

**REGLA MENTON INTERNOSCOLA**  
**LICEO EL PALOMAR**





## INDICE

CAPITULO /ARTICULO	TEMA	PAGINA
	Identificación del Liceo El Palomar	4
<b>Capítulo I</b>	<b>Consideraciones Generales</b>	<b>5</b>
	La Misión y La Visión	7
Art. 1	Presentación	8
Art. 2,	De los Principios	8
Art. 2	Valores	9
Art. 3	Responsables	9
Art. 4.	De los fines educativos	10
<b>Capítulo II</b>	<b>Normas del Funcionamiento</b>	<b>10</b>
Art. 5	Del Horario	11
Art. 5	Puntualidad y los Atrasos	12
Art. 6	De la asistencia	13
Art. 7	Del uniforme escolar	14
	Otro alcance del uso del uniforme escolar	15
Art. 8	De la higiene y Presentación personal	16
<b>Capítulo III</b>	<b>Derechos y Deberes de los Alumnas(os)</b>	<b>17</b>
Art. 9	Derechos de los Alumnos(as)	17
Art. 10	Deberes de los alumnos(as)	18
Art. 11	De los deberes de asociación y participación	18
Art. 12	De las faltas, procedimientos y sanciones	19
Art. 13	De las faltas leves, graves y gravísimas	20
Art. 14	Del carácter formativo	20
Art. 15	Técnica para la resolución de conflictos	21
Art. 16	Sanciones faltas leves a la norma de convivencia	22
Art. 17	Sanciones faltas graves a la norma de convivencia	23
Art. 18	Sanciones faltas gravísimas a la norma de convivencia	24
Art. 19	De las(os) responsables de la aplicación de las sanciones de procedimiento para el cambio conductual	25
Art. 20		26
<b>CAPITULO IV</b>	<b>Del Derecho de apelación</b>	<b>27</b>
Art. 21	Del derecho a petición por escrito	27
Art.22	Apelación de los alumno o apoderado	27
<b>CAPITULO V</b>	<b>Derechos, deberes y procedimientos de los padres y apoderados(as)</b>	<b>28</b>
Art. 23	De los derechos	28
Art.24	De los deberes	29
Art. 25	De los procedimientos	30
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>De las alumnas en estado de embarazo y madres lactantes</b>	<b>31</b>
Art. 27	Presentación de certificado de embarazo	31
Art. 28	Derechos de alumnas madres y embarazadas	32
Art. 29	Deberes de alumnas madres y embarazadas	32
<b>CAPITULO VII</b>	<b>PROTOCOLOS</b>	<b>33</b>
Protocolo. Nº 1	Protocolo para resolver conflictos que afectan la convivencia <i>escolar</i>	33
Protocolo Nº 2	Protocolo de apoyo en el periodo de embarazo y maternidad de la <i>estudiante</i>	34
2.5	El Programa MAE	35
Protocolo Nº 3	De Jornada de Apoyo especial Pedagógico (JAEP)	36
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>Procedimientos frente a situaciones especiales</b>	<b>38</b>
Protocolo Nº 4	Frente a los accidentes escolares	38
Protocolo Nº 5	De las <i>salidas</i> pedagógicas	39
Protocolo Nº 5.10	Protocolo ante giras de estudio y paseos	39
Protocolo Nº 6	De las marchas estudiantiles	41
Protocolo Nº 7	De las tomas del establecimiento	42
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>Violencia escolar</b>	<b>43</b>
Protocolo Nº 8	De actuación frente a situaciones de violencia escolar	43



Leyes	La ley N° 20536 ; Ley 20510 Art. 8 ; Ley Aula Segura	43
Protocolo N° 9	Maltrato escolar; acoso escolar bullying	44
Protocolo N° 10	Acoso o abuso sexual	46
Protocolo N° 11	Protocolos de actuación ante agresiones físicas y/o verbales	48
Protocolo N° 12	Agresión Hacia un adulto de la comunidad escolar.	49
Protocolo N° 13	Agresión entre estudiantes	51
Protocolo N° 14	Agresión entre funcionarios y/o apoderados	53

CAPITULO /ARTICULO	TEMA	PAGINA
Protocolo N° 15	Actuación ante agresiones verbales o por redes sociales hacia un funcionario por parte de un estudiante o un apoderado	54
Protocolo N° 16	Porte, tráfico y consumo de drogas	54
Protocolo N° 17	Tráfico de pequeñas cantidades o tráfico de drogas dentro del establecimiento educacional:	56
Protocolo N° 18	En caso de consumo de drogas dentro del establecimiento educacional	58
Protocolo N° 19	Procedimiento a seguir tras detección infraganti de consumo al interior o cercanías del establecimiento con evidencia de sustancia.	59
Protocolo N° 20	Procedimiento a seguir tras detección infraganti de consumo al interior del establecimiento sin evidencia de sustancia	59
Protocolo N° 21	Procedimiento a seguir tras detección de estudiantes que lleguen al establecimiento bajo la influencia de consumo de drogas o alcohol	60
Anexos		61
	Protocolo Covid-19	62
	Marco legal, reglamento y protocolos de autoridades	
	Deberes de la comunidad educativa en tiempos de pandemia	63
Deberes de la dirección y equipo directivo		
	Deberes de docentes	64
	Deberes de estudiantes	64
	Síntomas del Covid-19	64
	En casos más graves	64
	Como Lavarse las manos	65
	No olvidar	65
	No olvidar	65
	Medidas preventivas	65
	Procedimientos de Limpieza	65
	Cambios y modificaciones	65
	Turnos éticos	66

## I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

<b>Nombre</b>	<b>Liceo El palomar</b>
<b>RBD</b>	<b>13168-7</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Servicio Local de Educación Pública</b>
<b>Tipo de establecimiento</b>	<b>Liceo Polivalente</b>
<b>Niveles de Enseñanza</b>	<b>1° a 4° Medio</b>
<b>Dirección</b>	<b>Avda. El Palomar # 1768</b>
<b>Comuna, Región</b>	<b>Copiapó, Región de Atacama</b>
<b>Teléfono</b>	<b>522211400</b>
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:direccionliceopalomar@gmail.com">direccionliceopalomar@gmail.com</a>
<b>Director</b>	<b>Rosa Ester Cordero García</b>

<p><b>Programas de apoyo</b></p>	<p><b>Programa de integración Escolar</b></p> <p><b>Programa vinculación pedagógica</b></p> <p><b>Programa Pace</b></p> <p><b>Plan socio emocional</b></p> <p><b>Plan comprensión lectora</b></p> <p><b>Programa Talentos pedagógicos</b></p> <p><b>Proyecto universidad ATACAMA, Aprendizajes Previos</b></p> <p><b>Fundación Proyecto ser humano</b></p> <p><b>Programas de red Sename</b></p>
<p><b>Otra información que considere relevante ofrecer</b></p>	<p><b>www.liceoelpalomar.cl</b></p> <p><b>Facebook: Liceoelpalomar</b></p> <p><b>Canal de YouTube:</b></p>

## CAPÍTULO I

# Presentación

El Liceo “El Palomar” imparte una Educación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación N° 20.370, en adelante LGE, complementado por el instructivo N° 1676 de 02 de Diciembre de 2009; además, centrada en la solidez intelectual basada en el cumplimiento emanados por el Mineduc, donde esta educación viene a promover la integración, la crítica, la reflexión y el análisis de sus estudiantes, con objetivos educacionales que prioricen los aspectos formativos, cognitivos, afectivos y valóricos.

Los actuales desafíos de la educación chilena están constituidos por los esfuerzos que el Liceo deberá desarrollar en colaboración con las familias para que los estudiantes sean capaces de aprender a aprender; aprender a ser; aprender a hacer y aprender a convivir con los demás.

La disciplina no se queda en la pura superficie de actitudes externas o sociales, sino, que tiene una realidad interior en el fondo de cada persona, que hace posible el dominio de sí, la aceptación de las reglas y normas de convivencia y la participación efectiva en la comunidad a la que pertenece.

La disciplina, entendida como el mantenimiento de un orden para que en él pueda trabajarse con satisfacción, no es un fin en sí misma, es una condición necesaria para que las acciones educativas se realicen y expresen con la mayor facilidad y eficacia posible. Por ello, este Reglamento Interno Escolar (RIE)”, pretende y desea ser un instrumento que regule y promueva la disciplina en el Liceo



“El Palomar”, es decir, para desarrollar una actitud interior de la que se derive una conducta externa adecuada y correcta; la misma condición que debe seguir la marcha de la actividad educativa cuando está bien diseñada y realizada.

Somos conscientes de que, la “disciplina escolar”, se quebranta. Las faltas de disciplina constituyen una situación excepcional, pero real. Por ello el presente “Reglamento Interno Escolar” intenta preverlas para que no se produzcan y remediarlas en el caso que se hayan producido. Tanto el tratamiento preventivo como formativo, exigirán de los agentes educativos involucrados (Alumnos, Asistentes de la Educación, Docentes, Docentes Técnicos, Directivos y Padres/Apoderados), agentes externos al establecimiento (Centros Juveniles de Atención al Adolescente, de Prevención y Protección y Otros) actitudes de respeto, reflexión, diálogo, claridad e interacción en los propósitos y/o objetivos educativos.

Todos los buenos y deseados propósitos en cualquier Institución Educativa, sólo puede lograrse en un “Clima de Sana Convivencia”, donde prevalezca el respeto y se cumplan tanto Derechos y Deberes de las personas que lo conforman.

Desde la perspectiva de UNICEF, la convivencia en un orden normado, tiene para los niños y jóvenes adolescentes dos principios:

*1º **Protector** contra las arbitrariedades y discriminaciones-*

*2º **Formativo**, promotor del desarrollo integral de todos y el respeto entre todos.*

*El liceo El Palomar promueve políticas públicas enmarcadas en una educación centrada en el aula y el desarrollo integral de todos los estudiantes para enfrentar los desafíos del siglo XXI.*

*Con el objetivo de potenciar una educación de calidad, el establecimiento promueve:*

**El Bien común:** desarrollando un proyecto educativo de interés colectivo para el desarrollo local.

**La Integración:** garantizando el pluralismo, la diversidad asegurando la existencia de una educación no particularista o excluyente, fortaleciendo un sustrato cultural común.

**La Universalidad:** garantizando el derecho universal a la educación obligatoria y gratuita (geográfica y socialmente).

**Calidad:** estableciendo un estándar de calidad para el conjunto del sistema.

**Equidad:** promoviendo la equidad educativa y la integración social de los estudiantes.

Todo esto nos proponemos lograrlo desde la Institución Escolar, lugar privilegiado de formación y aprendizajes, pero también "Ámbito de Convivencia" extraordinario e importante. Si a través de los conocimientos y destrezas se desarrollan las funciones individuales del pensar, las relaciones que supone la convivencia constituyen la mejor base para aprender a vivir. La adquisición o refuerzo de actitudes y hábitos que dan valor positivo y real a la convivencia al interior del Liceo, constituyen la finalidad visible de la "disciplina escolar", isin disciplina no es posible la convivencia y por ende, los aprendizajes propiciados y esperados.

El "RIE" es un instrumento legal administrativo y técnico que cumple la función de orientar y ordenar nuestras acciones y desarrollar armónicamente nuestro trabajo en el Liceo "El Palomar", permitiendo lograr los objetivos educativos propuestos en un Marco General que establece el Proyecto Educativo Institucional.

"La convivencia escolar es parte integral de la formación de las personas, se basa en valores y principios muy preciados por la humanidad y nuestra idiosincrasia, el respeto mutuo, la tolerancia, la no discriminación, la solidaridad, la justicia, la resolución de conflictos en forma mediada, consensuada y pacífica".

"Las normas de Convivencia y el Reglamento que deriva de ellas constituyen una carta de derechos y deberes de las Comunidades Educativas. La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier organización y el hecho de que algún miembro no las observe y respete, puede significar que legítimamente se le aplique sanciones. Las reglas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener siempre como horizonte la mejor formación de los alumnos"

(Documento: Publicación extraída del MINEDUC).

## Introducción

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar no está por sobre ninguna normativa legal del país y en él prima ante todo el respeto por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Chile, de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la ley 20370 General de Educación (LGE), Artículo 9 Definición de Comunidad Educativa, la Ley General de Educación, la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536), la Ley de Inclusión (Ley No 20.845), la ley 19.289, de Integración Social de Personas con Discapacidad, la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil, la Ley 20.000 sobre Drogas, Decreto 79; Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres, Decreto 524 Reglamento de Centros de Alumnos, Decreto 565, Reglamento de Centro de Apoderados, Decreto 24 Reglamento Consejos Escolares, la Ley de No Discriminación (Ley 20.609), Ley 21.128 Aula Segura y decreto 830 de la Convención de los Derechos del Niño.

Conforme a esta normativa legal se construye el siguiente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para nuestro Establecimiento "Liceo Palomar", el cual constituye el resguardo de aquellos valores que dicen relación con los principios y fundamentos propios del proyecto educativo del Liceo, además de los principios establecidos en nuestra legislación vigente.

Las disposiciones del Reglamento Interno y de Convivencia del Liceo EL Palomar de Copiapó prevalecerán por sobre las disposiciones correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

El presente reglamento aspira a asegurar la buena convivencia escolar, para favorecer el óptimo desarrollo académico, personal, social de los y las estudiantes, como para todos (as) los miembros de la comunidad liceana, en proporción a nuestro proyecto educativo institucional. De esta forma, se espera que la comunidad, de acuerdo a nuestra visión, misión y sellos:

El Liceo El Palomar Anhela una formación íntegra, basada en los valores del Respeto, basada en los valores del Respeto, la Responsabilidad, la Resiliencia, y la honestidad, fomentando la participación, la reflexión, el espíritu crítico y la capacidad de adaptación a los cambios en nuestros estudiantes, para que contribuyan a una sociedad multicultural más justa y solidaria.

Somos un Liceo Polivalente, que enfatiza el desarrollo de una formación integral, multicultural y armónica, de nuestros estudiantes, con una propuesta pedagógica, que les permita insertarse en forma autónoma, activa y transformadora en la sociedad, potenciando los valores fundamentales de Nuestra Unidad Educativa, que son el Respeto, Resiliencia y Honestidad.

1. "Enseñanza Polivalente": Inclusivo e integrador de las modalidades HC y TP, mediante la implementación, de prácticas de articulación.
2. El Liceo se centra en la empatía y valoración de la riqueza de la diversidad de nuestra Comunidad Educativa, a través de la convivencia escolar.
3. "Formación de competencias y habilidades": El Liceo propone el desarrollo de habilidades para lograr competencias y fortalecimientos de talentos, con el fin de cumplir las metas personales, educacionales y profesionales.

## Antecedentes Institucionales

EL Liceo El Palomar, abre sus puertas a la Comunidad Educativa en marzo del año 2002, bajo el nombre de "Liceo Científico Humanista El Palomar", se ha extendido nuestra historia, el establecimiento, se ha interesado en las necesidades de la Comunidad Educativa, entregando estrategias y diferentes formas de enseñar.

A partir del año 2011 el establecimiento responde a la necesidad de diversificar la enseñanza y posibilitar mayores espacios de flexibilización del currículo, con el fin de asegurar la participación y aprendizaje de todos y todas las estudiantes. Nuestro liceo dará respuesta a sus diversos requerimientos y necesidades educativas especiales para favorecer la eliminación de barreras que se presentan durante el año escolar.

Así en el año 2013, por las necesidades e inquietudes de nuestros alumnos, se crea la enseñanza Técnico Profesional, en las especialidades, de Técnico en Atención de niños, Explotación Minera, Mecánica Industrial y Electricidad. De manera Gradual hemos crecido como establecimiento Educacional.

Nuestro Liceo es una casa educativa con una amplia tradición en la educación de la comuna de Copiapó, ofrece una educación integral e inclusiva, enmarcada en los valores y virtudes como el Respeto, la Responsabilidad, la Resiliencia y la Honestidad, todos ellos en pos de la formación de personas íntegras que impacten de manera positiva en la comunidad.

Cuerpo Directivo, Docentes y asistentes de la educación, comprometidos con el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes. Cariño, compromiso y cercanía con cada uno de nuestros estudiantes.

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar no está por sobre ninguna normativa legal del país y en él prima ante todo el respeto por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Chile, de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la ley 20370 General de Educación (LGE), Artículo 9 Definición de Comunidad Educativa, la Ley General de Educación, la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536), la Ley de Inclusión (Ley No 20.845), la ley 19.289, de Integración Social de Personas con Discapacidad, la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil, la Ley 20.000 sobre Drogas, Decreto 79; Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres, Decreto 524 Reglamento de Centros de Alumnos, Decreto 565, Reglamento de Centro de Apoderados, Decreto 24 Reglamento Consejos Escolares, la Ley de No Discriminación (Ley 20.609), Ley 21.128 Aula Segura y decreto 830 de la Convención de los Derechos del Niño.

Conforme a esta normativa legal se construye el siguiente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para nuestro Establecimiento "Liceo Palomar", el cual constituye el resguardo de aquellos valores que dicen relación con los principios y fundamentos propios del proyecto educativo del Liceo, además de los principios establecidos en nuestra legislación vigente.

Las disposiciones del Reglamento Interno y de Convivencia del Liceo EL Palomar de Copiapó prevalecerán por sobre las disposiciones correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

El presente RIE está elaborado de acuerdo a las orientaciones emanadas de la política del Ministerio de Educación, por lo tanto, es un instrumento legal y legítimo debido a que es producto de un estudio y trabajo sistemático de profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

Este RIE que se espera aplicar en los años 2022 y 2023 tiene un enfoque formativo en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los objetivos fundamentales y transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

## De la visión, misión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.

### **Visión del Establecimiento**

***El Liceo El Palomar Anhela una formación íntegra, basada en los valores del Respeto, Responsabilidad, la Resiliencia, y la honestidad, fomentando la participación, la reflexión, el espíritu crítico y la capacidad de adaptación a los cambios en nuestros estudiantes, para que contribuyan a una sociedad multicultural más justa y solidaria.***

### **Misión del Establecimiento**

***Somos un Liceo Polivalente, que enfatiza el desarrollo de una formación integral, multicultural y armónica, de nuestros estudiantes, con una propuesta pedagógica, que les permita insertarse en forma autónoma, activa y transformadora en la sociedad, potenciando los valores fundamentales de Nuestra Unidad Educativa, que son el Respeto, Responsabilidad, Resiliencia y Honestidad.***

### **Sellos educativos del Establecimiento**

- 1. "Enseñanza Polivalente": Inclusivo e integrador de las modalidades HC y TP, mediante la implementación, de prácticas de articulación.***
- 2. El Liceo se centra en la empatía y valoración de la riqueza de la diversidad de nuestra Comunidad Educativa, a través de la convivencia escolar.***
- 3. "Formación de competencias y habilidades": El Liceo propone el desarrollo de habilidades para lograr competencias y fortalecimientos de talentos, con el fin de cumplir las metas personales, educacionales y profesionales.***

## ARTÍCULOS

### ARTÍCULO N° 1:

#### 1.1 PRESENTACIÓN

Para que todos los jóvenes que ingresan al establecimiento educacional "Liceo El Palomar" de la Comuna de Copiapó, permanezcan en él recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento, se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran nuestra comunidad educativa.

Para ello nuestro establecimiento de educación pública ofrece la posibilidad de desarrollar en los alumnos, alumnas sus habilidades y capacidades valóricas, intelectuales, dotándolos de un carácter moral en el crecimiento personal, el respeto a sus semejantes, la vida solidaria, la voluntad, la libertad, el amor, la sexualidad, la responsabilidad, la paz, reflexión y sabiduría. Asegurándoles un futuro laboral, por las carreras técnicas. Entregándoles, además, una sólida base académica que asegure el ingreso y permanencia en la educación superior y posteriormente un buen desempeño en el mundo laboral.

### ARTÍCULO N° 2:

#### 2.1. PRINCIPIOS:

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, que busca la identificación de alumnos y apoderados con los principios y valores que el establecimiento fortalece y fortalecerá junto con desarrollarlo personal e integral de las alumnas y alumnos son:

2.1.1 Promover un ambiente de trabajo armónico, estimulando al educando para el logro de sus metas y elaboración de su proyecto de vida.

2.1.2 Lograr la integración de las organizaciones comunitarias afines en alumnos, padres y apoderados, con el objetivo de apoyar y colaborar en la labor educativa.

2.1.3 Lograr la retención(permanencia) del alumno (a) en el sistema escolar.

2.1.4 Favorecer de actividades libres elección que incentiven la realización personal y que refuercen el desarrollo físico, artístico, social y cultural de los alumnos y alumnas.

#### 2.1. VALORES:

2.1.1 **Respeto:** Consideración, atención y deferencia que se debe a una persona. Es el sentimiento que lleva a reconocer el derecho y la dignidad de las otras personas.

2.1.2 **Responsabilidad:** Capacidad que tiene una persona de conocer y aceptar las consecuencias de sus actos libres y conscientes. Se observa mediante el cumplimiento de los deberes, compromisos y obligaciones con la comunidad escolar y con su entorno natural.

2.1.3 **Honestidad:** Es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo u honrado. Desde un punto de vista filosófico es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente.

## **ARTÍCULO N° 3:**

### **3.1 RESPONSABLES**

Junto a los alumnos (as), los padres o apoderados, asistentes de la educación, profesores, directivos y equipo de gestión, se pretende con estas normas lograr una sana convivencia en el establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa.

En este sentido la disciplina debe cumplir un importante rol para los alumnos (as) y las personas que educativa y pedagógicamente son sinónimos (directivos, equipo directivo, profesores y asistentes de educación) tienen el deber de velar por la confianza que se ha depositado en el establecimiento.

## **ARTÍCULO N° 4:**

### **DE LOS FINES EDUCATIVOS**

El presente Reglamento de Convivencia Escolar, establece normas que regulan la convivencia y Comportamiento disciplinario de las alumnas y alumnos del Establecimiento Educativo Liceo "El Palomar".

El objetivo de esta estructura normativa contempla Fines Educativos que contribuirán a la formación de personas que sean capaces de:

- 4.1 Entender y respetar las normas de convivencia establecidas.
- 4.2 Valorar y fortalecer el trabajo en equipo como necesidad educativa.
- 4.3 Fortalecer hábitos básicos de aseo personal, higiene y urbanidad.
- 4.4 Asegurar el respeto por la diversidad en la convivencia diaria.
- 4.5 Garantizar la validez del diálogo y resolución efectiva (pacífica) como solución de conflictos.
- 4.6 Acercar y/o aunar criterios formativos entre "Hogar y El Liceo "El Palomar".
- 4.7 Propiciar respeto, responsabilidad, honestidad, lealtad, sinceridad y solidaridad entre los integrantes de la comunidad.
- 4.8 Promover en forma permanente los principios y elementos que construyan una sana convivencia, con especial énfasis en una formación que favorezca la inclusión, respeto a la diversidad y la prevención de toda clase de violencia o agresión.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo N° 5:**

#### **DEL HORARIO Y LA PUNTUALIDAD**

El horario de funcionamiento del personal administrativo es el siguiente:

<i>LUNES Y MIÉRCOLES</i>	<i>8:00 a 18:30 horas</i>
<i>MARTES Y JUEVES</i>	<i>8:00 a 17:00 horas</i>



<b>VIERNES</b>	<i>8:00 a 13:00 horas</i>
----------------	---------------------------

Destacar que cada Profesor Jefe en su carga horaria tiene considerada 2 horas pedagógicas semanales para la atención de apoderados, que figura en su horario personal, y que al inicio del año escolar se le da a conocer a cada apoderado, encontrándose publicado en las respectivas Inspectorías, pagina web del establecimiento, además se entrega la información en la primera reunión de apoderados.

El Liceo "El palomar" está inserto en la Jornada Escolar Completa, por lo tanto, su horario de clases es el siguiente:

Nº	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
1º	08:00 – 08:45						
2º	08:45 – 09:30						
	09:30 – 09:45	Recreo					
3º	09:45 – 10:30						
4º	10:30 – 11:15						
	11:15 – 11:30	Recreo					
5º	11:30 – 12:15						
6º	12:15 – 13:00						
	13:00 - 14:45	Colación					
7º	13:45 – 14:30						
8º	14:30 – 15:15						
	15:15 – 15:30	Recreo					
9º	15:30 – 16:15						
10º	16:15 – 17:00						
11º	17:00 – 18:30						

**DE LA PUNTUALIDAD Y ATRASOS DE LOS ALUMNOS:**

Para nuestro Liceo el Palomar, la puntualidad es una expresión de responsabilidad.

El colegio abre sus puertas a partir de las 07:20 horas.

El horario de inicio de clases es a las 08:00 hrs., de lunes a viernes. El horario de salida varía según carga horaria del nivel y del día de la semana del curso al que pertenece el estudiante.

### **Ingreso de los estudiantes.**

#### **Atrasos al inicio de la jornada**

5.1 Todos los alumnos tienen el deber de ingresar puntualmente al liceo, como a sus clases, incorporarse de la misma forma, a todas y cada una de las actividades escolares programadas, sea estas dentro y fuera de él.

5.2 El ingreso a clases es a las 08:00, el alumno que llegue atrasado hasta 15 minutos, ingresará a clases dejándose el libro registro de su atraso en Inspectoría (responsable Inspector del nivel).

5.3 El alumno que ingrese al liceo después de las 08:15 horas, deberá hacerlo con su apoderado o tutor, el cual tendrá que justificar el atraso en Inspectoría.

Si el alumno (a) ingresa al establecimiento sin su apoderado, el inspector (a) del nivel llamará telefónicamente al hogar, comprometiéndolo al apoderado a asistir al liceo para justificar el atraso de su pupilo, para asegurar el ingreso durante la jornada. Los atrasos quedan consignados en el registro de asistencia de inspectoría, en el libro de clases y en el informe de Notas de la estudiante. Los atrasos deben ser justificados por su padre, madre, tutor y/o apoderado en forma personal.

5.4 La acumulación de 3 atrasos mensuales de la estudiante, su padre, madre, tutor y/o apoderado deberá acercarse a firmar libro de registro de atrasos con Inspectoría de Nivel, quien informará al profesor(a) jefe correspondiente. Al tercer atraso quedará un registro en la hoja de desarrollo personal del estudiante y el inspector(a) de nivel procederá a la citación del apoderado en Inspectoría General y adquirir compromiso respecto a la puntualidad a clases y cumplimiento de las normas establecidas en este capítulo, con registro bajo firma de estos acuerdos.

5.5 Si el estudiante acumula 5 atrasos en el mes, el padre, madre, tutor y/o apoderado será citado por Inspectoría General para firmar "compromiso de responsabilidad" y tomar conocimiento que el estudiante deberá devolver, el tiempo de los atrasos realizando trabajo pedagógico, de 45 minutos, el día indicado por Inspectoría General.

De persistir los atrasos (cinco o más) se procederá a la aplicación de la suspensión por 3 días del estudiante, considerándose como falta grave y quedará el registro en su hoja de desarrollo personal, entendiéndose que el apoderado y alumno están en conocimiento de esta medida según lo establecido en este reglamento.

¿Todos los estudiantes que se presente a clases después de las 08:15 09:15? horas, deberá dirigirse a Inspectoría General, en compañía de su padre, madre, tutor o apoderado, en ausencia de ellos, mostrar y entregar justificativo del apoderado escrito o el certificado médico que respalde la situación. Si el estudiante no trae justificativo, el o la inspectora de nivel se comunicará telefónicamente, con el padre, madre, tutor o apoderado para citarlos a una entrevista.

5.6 De continuar los atrasos, con más atrasos, se procederá a la aplicación de la suspensión por 5 días del estudiante, considerándose como falta gravísima y quedará el registro en su hoja de desarrollo personal, entendiéndose que el apoderado y el alumno(a) están en conocimiento de esta medida según lo establecido en este reglamento.

5.7 Los atrasos en horas intermedias (dos) sin justificación, son considerados como falta grave del estudiante y se debe registrar obligatoriamente en el libro de clases por el docente en la hoja de desarrollo personal.

5.8 Los atrasos justificados por el apoderado, solo permiten el ingreso del alumno al establecimiento y a clases, no disminuye la acumulación de ellos para efecto de la suspensión del alumno.

5.9 Si durante un semestre no se nota un cambio del estudiante y del apoderado en lo que respecta a los atrasos, el establecimiento aplicará medidas formativas (asistencia obligatoria para ambos a talleres relacionados con esta problemática), con compromisos adquiridos bajo firma. (derivación a programas externos para mejorar la dinámica familiar, roles parentales)

### **Artículo N° 6: DE LA ASISTENCIA**

Reforzar que la asistencia a clases regular, influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes, para cumplir las metas de todos.

6.1 Se registra al inicio de la jornada y de cada clase, queda consignada en el libro de Clases del curso.



- 6.2 El apoderado debe justificar por escrito la inasistencia del estudiante el día de su reintegro a clases, en el libro de registro de justificaciones en recepción.  
De, presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberán asistir al Establecimiento, con el fin de velar por su propia mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeros. En caso de no hacerlo, la encargada de los ingresos, llamará al padre, madre y/o apoderado para que el estudiante sea retirado, para el cuidado de su salud.
- 6.3 El estudiante debe asistir regularmente a clases manifestando, de este modo, un trabajo sistemático y continuo.
- 6.4 Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado o apoderado suplente antes o al momento de la reincorporación de su pupilo(a) al establecimiento. Si el alumno/a se reintegra a clases sin la justificación de su apoderado o apoderado suplente, el inspector del nivel llamará telefónicamente, comprometiéndolo al apoderado para que asista al liceo dentro de la jornada de clases a justificar la inasistencia. En caso que no ocurra esta justificación, el alumno no podrá reintegrarse a clases hasta que el apoderado concorra al establecimiento.
- 6.5 Las inasistencias a clases por enfermedad deberán ser justificadas por el apoderado presentando certificado médico en el momento que ocurra la situación, de lo contrario, estas inasistencias no podrán ser consideradas para efecto de la promoción de curso.
- 6.6 Los alumnos y alumnas deberán asistir a lo menos el 85% de las clases para ser promovido.
- 6.7 Si la inasistencia a clases se prolonga por más de una semana sin justificación del apoderado, el inspector de nivel debe informar a la Trabajadora Social para que se realice visita al domicilio y se informará a profesor jefe, Inspector de nivel e Inspector general la situación que el alumno o alumna está presentando y los motivos de su ausencia.
- 6.8 Si durante la jornada en horas intermedias, un alumno no ingresa a clases, sin justificación alguna, se dejará constancia por escrito en su hoja de vida y se citará al apoderado a Inspectoría General para que tome conocimiento. De repetirse dicha falta, se procederá a aplicar la sanción correspondiente según Reglamento Interno.
- 6.9 El retiro de un alumno de establecimiento antes del término de la jornada, solo será autorizada por Inspectoría General y realizado personalmente por el apoderado titular o suplente debidamente registrado en la ficha de matrícula, quien debe firmar el libro de salida. El alumno (a) quedará inasistente por el resto de la jornada. **NOTA: RESPETAR LA FORMALIDAD DEL ARTÍCULO.**
- 7.0 El apoderado estará obligado a asistir ante el requerimiento del liceo a Reuniones de Centros de Padres y Apoderados, si ocupan cargos dentro de los cursos.
- 7.1 Reuniones de Sub. -Centros (cursos); Citaciones de Dirección, Inspectoría General, Unidad técnica, Profesores de asignatura, Orientación, u otro estamento del Liceo.

### **Artículo N° 7:** **DEL UNIFORME ESCOLAR**

EL Liceo El Palomar de Copiapó, consideramos una presentación personal correcta como un valor formativo, que de la mano del estudiante y nuestro establecimiento.

El uso del uniforme escolar tradicional y/o deportivo es obligatorio, ya que es fundamental para fortalecer la identidad y pertenencia a la Institución.

Las modificaciones al uniforme pueden ser propuestas por el Consejo Escolar y resolutive por los Equipos Directivo y de Gestión.

*El uniforme escolar consta de uno formal y uno deportivo, siendo ambos obligatorios según sea la actividad escolar que el alumno deba realizar.*

*Los alumnos de Especialidad tienen la obligación en los talleres, el uso de los Elementos de Protección Personal Permanente (EPP), dar cumplimiento a los procedimientos de trabajo seguro, de acuerdo a su especialidad.*



La obligatoriedad de este uniforme está de acuerdo a las siguientes características:

<b>UNIFORME FORMAL</b>	<b>DAMAS</b>	<b>VARONES</b>
Camisa	Blanca (dentro de la falda)	Blanca (dentro del pantalón)
Corbata	Color burdeos	Color burdeos
Falda	Gris según modelo (cinco centímetros máximos sobre la rodilla, abrochada a la cintura, no a la cadera)	
Pantalón	Gris según modelo (con tiro normal, no a la cadera, no caídos, corte recto, no pitillo)	
Chaleco	Negro, escote v con insignia.	Negro, escote v con insignia.
Calcetas	Azules (bajo la rodilla)	Calcetines de vestir
Zapatos	De colegio, negros	De colegio, negros

<b>Vestimenta para uso en E. Física y Talleres</b>	<b>DAMAS Y VARONES</b>
Buzo	Su uso es sólo en casos que no posea uniforme formal y el día en que tengan Educación Física.
Polera	Blanca , manga corta o larga.

Calzas o Short	Damas: Calza negra o azul, aptas para actividades deportivas. Varones: Short negro o azul, apto para actividades deportivas.
Talleres	Overoles, cascos, lentes, zapatos y guantes de seguridad, audífonos de protección, (EPP de seguridad). De acuerdo al requerimiento de la especialidad.

### Uniforme oficial.

1. Falda, según modelo, tela Institucional (escoces azul) holgada, largo, 5cm sobre la rodilla. Varones pantalón gris tradicional.
2. Camisa blanca, con corbata burdeos institucional en los días de ceremonias especiales (desfiles, licenciaturas, aniversario entre otros)



3. Polera institucional con cuello, manga corta o larga, es de uso diario
4. Suéter y/o chaleco azul Institucional con insignia bordada.
5. Calceta gris.
6. Zapatos negros, modelo escolar (sin plataformas por razones de seguridad)
7. En invierno: Chaqueta o parka modelo escolar color azul marino.
8. Pantes azul (lana, polar o stretch) o pantalones azules.
9. Guantes, bufandas y gorros color azul institucional.
10. Usar el cabello peinado, ordenado y/o tomado (Damas), corto en los varones

#### Uniforme Deportivo

1. Buzo Institucional.
2. Para las clases deberán usar: calza negra lisa (modelo ciclista, pescador o larga) 3. Polera Blanca
4. Zapatillas deportivas (por razones de salud y seguridad)
5. Útiles de aseo (Toalla, Hawaiianas, jabón y cepillo de pelo), si requiere lavarse el pelo puede llevar su shampoo.

#### **7. OTROS ALCANCES RESPECTO AL USO DEL UNIFORME:**

- 7.1 El uso del uniforme formal es obligatorio en todas las actividades lectivas y oficiales del Liceo.
- 7.2 Cuando el alumno (a) tenga cualquier problema respecto a su uniforme escolar, el apoderado deberá concurrir a Inspectoría General donde se acordará un plazo para la pronta solución al problema. El inspector general debe informar al inspector de nivel y profesor jefe.
- 7.3 Es obligación el uso del uniforme deportivo por parte de los alumnos(as), Los estudiantes que se presenten a clases de Educación Física con prendas que no corresponden a la indumentaria deportiva oficial del colegio y sin justificativo del apoderado, quedará anotada como constancia en la hoja de registro de observaciones personales del libro de clases de la estudiante por los profesores de educación física, exigiéndole, además, el cumplimiento de dicha norma para la siguiente clase.
  - 7.3.1 Durante la jornada que le corresponda Ed. Física.
  - 7.3.2 Durante los talleres Ale y Acle de tipo práctica o deportiva.
- 7.4 Se autoriza el uso del uniforme deportivo, en forma extraordinaria en los siguientes casos:
  - 7.4.1 Cuando asista al Liceo a realizar trabajos pedagógicos fuera de su horario de clases.
  - 7.4.2 A petición expresa de Inspectoría General, algún docente o asistente de la educación.
  - 7.4.3 A las alumnas embarazadas, cuando su uniforme formal le comience a incomodar producto de su embarazo.
- 7.5 Los alumnos eximidos de actividad física, deberán presentarse con su uniforme formal cuando tengan dicha clase.
- 7.6 Los estudiantes transgénicos podrán optar a utilizar el uniforme que les acomode, previa firma de acta protocolar de Acuerdo a lo establecida en Circular 768 de Superintendencia de Educación.

## **Artículo N° 8:**

### **DE LA HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

**Los alumnos y alumnas aparte de presentarse correctamente uniformados, deberán cumplir con algunas disposiciones relacionadas con su presentación e higiene personal.**

- 8.1 Sin maquillaje, cabello ordenado, limpio, tomado, sin accesorios decorativos en el pelo, sin extensiones y sin visos, o algún tipo de identificación con las tribus urbanas. Por no forman parte del Uniforme. 8.2 Zapatos lustrados
- 8.3 Se prohíbe el uso de aros colgantes, expansiones, más de dos pulseras, piercing o parches para cubrirlos, más de dos anillos, uñas largas, uñas pintadas, uñas postizas y/o acrílicas. El establecimiento no se hace responsable por pérdidas o daños ocasionados por su uso.
- 8.4 Cualquier cambio imprevisto en el uniforme escolar y/o en la presentación personal del estudiante, por motivo que fuere, debe ser expuesto y solicitado por el apoderado, personalmente y ser autorizado expresamente por inspección general del establecimiento, Caso contrario, se seguirá exigiendo su cumplimiento y aplicando las medidas formativas, disciplinarias y correctivas correspondientes.
- 8.5 Excepciones El Liceo autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, reguladas al respecto, y expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como, por ejemplo: Día color: actividad a la que la estudiante asiste vistiendo ropa de calle, jeans o pantalón largo y en la cual la presentación personal debe ser sobria.
- 8.6 Salidas pedagógicas: salidas deportivas, jornadas y recreativas entre otras, con uso de tenida deportiva Institucional.
- 8.7 Uniforme completo limpio.
- 8.8 Ducharse obligatoriamente después de cada clase práctica de Educación Física.
- 8.9 El uso de accesorios como gorros de lana, guantes y bufandas, debe ser azul marino en los meses de invierno.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS**

#### **Artículo N° 9**

#### **DE LOS DERECHOS LAS ALUMNAS Y ALUMNOS**

El establecimiento educacional Liceo El Palomar reconoce y garantiza a las alumnas y alumnos del establecimiento, el respeto a los siguientes derechos:

Derechos a:

- 9.1 Que se garantice el reconocimiento y cumplimiento efectivo de todos sus derechos como ser humano y conforme a toda la legislación y normativa vigente, por parte de todos y cada uno de los miembros de la unidad educativa.
- 9.2 Acceder e ingresar al Liceo, a través de mecanismos transparentes y acordes a las normativas vigentes.
- 9.3 A estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con el trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- 9.4 Que se le entregue oportunamente el desarrollo de habilidades y aprendizajes que contempla el curriculum escolar nacional.
- 9.5 El pleno respeto a su integridad moral y dignidad personal, por lo cual no podrá en ningún caso ser discriminado, humillado o maltratado de ninguna forma.
- 9.6 Ser informado veraz y oportunamente y en toda su extensión respecto de normas, reglamentos, procedimientos y eventos de orden interno y nacional.
- 9.7 Contar con espacios físicos adecuados, establecidos e implementados para la recreación, esparcimiento, convivencia y asambleas, todos con fines educativos.
- 9.8 A ser evaluados y promovidos académicamente mediante procedimientos objetivos y transparentes, sin discriminación de ningún tipo.
- 9.9 Ser reconocidos y destacados por sus logros académicos, artísticos, deportivos, culturales, sociales y de convivencia escolar.
- 9.10 A la participación y elección democrática en todas las instancias de la vida escolar.
- 9.11 Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- 9.12 Ser escuchado por los directivos, profesores, asistentes de la educación, apoderados, quienes deben responder a sus dudas, propuestas e inquietudes de carácter pedagógico, formativo y procedimental, siempre privilegiando el trato respetuoso entre las partes.
- 9.13 La libertad de expresión; los estudiantes en conformidad a las normas de buena convivencia pueden expresar sus convicciones, acuerdos y discrepancias.



- 9.14 Acogerse a los Programas de beneficios escolares de acuerdo a las causales especificadas por la JUNAEB y al Seguro Escolar de accidentes cuando lo requiera.
- 9.15 A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual. (Siendo reconocido socialmente, en documentación interna, por el nombre acordado en Protocolo respectivo según Ord N° 768 de Superintendencia de Educación)
- 9.16 Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, una atención adecuada y oportuna.
- 9.17 Estudiar en un ambiente de respeto mutuo, en este contexto, exigir y recibir respeto de todos los miembros de la comunidad educativa y a no ser discriminados arbitrariamente.
- 9.18 Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral. No pudiendo ser objeto de tratos ofensivos o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 9.19 Ser respetadas en su libertad personal y de conciencias, culturales y sexuales, y ejercer el derecho a formular sus propias opiniones, dentro de un marco de respeto hacia toda la comunidad educativa, conforme al del establecimiento.
- 9.20 Conocer y ser informados RIE las pautas evaluativas y a ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
- 9.21 Relacionar entre ellos formando parte de la dirección estudiantil, respetando el marco regulatorio que establecen las normas del liceo.
- 9.22 Participar en las distintas actividades culturales, académicas, deportivas y recreativas y a formar parte de sus organizaciones escolares, de acuerdo a lo dispuesto por el liceo.
- 9.23 Utilizar las dependencias del establecimiento, previa solicitud y posterior respuesta oficial del liceo.
- 9.24 Conocer el Reglamento Interno y sus protocolos de prevención y actuación.
- 9.25 Ser respetados como personas en su diversidad y singularidad.
- 9.26 Ser respetados en sus derechos fundamentales, resguardados por los derechos del niño(a).
- 9.27 Conocer regularmente su desempeño académico y disciplinario.
- 9.28 Ser escuchados y respetados dentro del aula y fuera de ella por toda la comunidad educativa.
- 9.29 Ser recibidos por directivos y docentes para ser escuchados en sus peticiones, las que deben ser formuladas con respeto, de manera correcta y oportuna, según el conducto regular establecido para ello.
- 9.30 Mantenerse informados de las distintas actividades escolares que se desarrollan en el liceo.
- 9.31 Recibir apoyo y orientación cuando deba representar al establecimiento en actividades, culturales, deportivas, artísticas u otras que el liceo suscite.
- 9.32 Los estudiantes tiene derecho a postular a las siguientes Becas:  
Beca Indígena (de 1° a 4° año de enseñanza media, otorgadas por el gobierno.  
Beca Presidente de la República (se postula en 1° medio, otorgadas por el Gobierno).

### **Artículo N° 10**

## **DE LOS DEBERES DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS DEL LICEO**

### **Deberes de:**

- 10.1 Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación, y Manual de Convivencia.
- 10.2 Asistir y llegar puntualmente a todas las actividades del Liceo.
- 10.3 Presentarse correctamente uniformado al liceo y en todas las ocasiones que lo requiera, tal como lo establece este manual.
- 10.4 Mantener una buena higiene y presentación personal.
- 10.5 Cumplir con todas las normas establecidas, de buen trato y sana convivencia, como el saludo, formación y otras relacionadas con el quehacer escolar diario.
- 10.6 Presentarse puntualmente las evaluaciones y trabajos escolares, diariamente con los materiales solicitados para un buen desarrollo escolar.
- 10.7 Tener un comportamiento acorde a la actividad que se está realizando, sin afectar su normal desarrollo.
- 10.8 Usar, cuidar y mantener la infraestructura, equipamiento e instalaciones del establecimiento.
- 10.9 Responsabilizarse de sus pertenencias personales.
- 10.10 Cumplir con sus responsabilidades y compromisos adquiridos con sus pares, profesores y personal del liceo.
- 10.11 Respetar la integridad física y psicológica de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Brindar un trato digno, respetuoso, inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa, según las normas contenidas en el RIE.
- 10.12 No utilizar equipos tecnológicos, celulares, revistas, naipes, etc., que no sean con fines educativos.
- 10.13 Cumplir oportunamente con todas las obligaciones académicas tales como: evaluaciones, trabajos, tareas, compromisos con sus pares y profesores. Sustentar los cimientos primordiales que el establecimiento ha definido para alcanzar resultados: puntualidad, asistencia, traer los materiales de trabajo, manifestar claramente hábitos de estudio.
- 10.14 Obedecer responsablemente las normas y operativos de seguridad escolar.
- 10.15 Cumplir con los requisitos para las instancias de asociación y participación.
- 10.16 Desarrollar honradamente sus deberes escolares (trabajos, pruebas, etc.). Cumplir con su rol de estudiante, participando activa y positivamente en todo lo relacionado con el aprendizaje y trabajo escolar.
- 10.17 Mantener siempre un buen comportamiento dentro y fuera del liceo, respetando a las personas, sitios públicos y otros establecimientos.
- 10.18 Mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin excepción.



- 10.19 Asistir diariamente al beneficio de alimentación otorgado por JUNAEB en caso que el alumno pertenezca a este programa.
- 10.20 Asistir regularmente a clases.
- 10.21 Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- 10.22 Contribuir en mejorar el buen trato y la buena convivencia escolar.
- 10.23 Cuidar la infraestructura educacional.
- 10.24 Respetar y adherirse al Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los principios que define el liceo.
- 10.25 Recurrir a las diferentes instancias para resolver los problemas, teniendo en cuenta el conducto regular. Es decir, el profesor jefe, informará a Inspectoría General, la problemática que según protocolo derivará a la instancia correspondiente: Convivencia Escolar, Equipo Interdisciplinario, Unidad Técnico Pedagógica, Directora, según corresponda.
- 10.26 Guardar buen comportamiento en todo lugar, ya sean actividades dentro o fuera del establecimiento: salas de clases, patios, Biblioteca, laboratorio, comedores, actos académicos, culturales y deportivas.
- 10.27 Cuidar y respetar la buena imagen del liceo particularmente cuando viste uniforme institucional en todos los lugares donde acuda en forma oficial, extraoficial o personal.
- 10.28 Representar al colegio en los eventos para los cuales sea convocada, seleccionada, de acuerdo con las reglamentaciones y exigencias dadas para cada participación, con la autorización de los padres, madres, apoderados, u/o tutor cuando implica salir en horarios de clases y fuera de ellos. No fumar, no hacer uso de ninguna sustancia ilícita y penada por la ley dentro del establecimiento o fuera este con el uniforme institucional).

### **Derechos de los padres, madres y apoderado:**

**(completar en base al Art. 10 de de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).**

**Respecto a Padre, Madres y Apoderados Derechos a:**

- 11.1** Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus alumnos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de los estudiantes, así como del funcionamiento del establecimiento.
- 11.2** Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padre y Apoderados.
- 11.3** Conocer las normas del RIE y sus protocolos de prevención y actuación.
- 11.4** Solicitar entrevistas personales, según sea necesario, y con la persona indicada, de acuerdo a la problemática.
- 11.5** Tomar conocimiento de la hoja de registro de observaciones personales de su hijo (a)a, a través de atención de apoderados por los profesores jefes.
- 11.6** Recibir atención e información sobre su pupilo (a), conforme al protocolo de entrevistas establecido en este RIE.
- 11.7** Informarse de las actividades complementarias y extraprogramáticas que establecimiento invita.

- 11.8** Participar y organizarse en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres y Apoderados del liceo.
- 11.9** Participar en la organización de actividades de Padres y Apoderados, por ejemplo, reunión de curso, directiva de curso, Centro de Padres, escuelas para padres y Apoderados del establecimiento.
- 11.10** Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 11.11** Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse.

### **Deberes de los padres, madres y apoderado, Tutor:**

(completar en base al Art. 10 de de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

#### **Deberes de:**

- 11.1 Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional PEI, al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE), al Protocolo de Prevención, actuación y a las normas de funcionamiento del establecimiento; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna.
- 11.2 Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y, en virtud de ello, contribuir a la mantención de un clima de relaciones cercanas, positivas y de buen trato, donde se privilegie el diálogo como forma de resolución de conflictos entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 11.3 Fomentar el conocimiento y cumplimiento de las normas y regulaciones que establece el Establecimiento.
- 11.4 Educar a sus hijos o pupilo y apoyar su proceso educativo, por ejemplo, crear un ambiente de estudios en el hogar, despertando en sus hijos el interés por aprender.



- 11.5 Asegurarse de la correcta presentación personal de sus hijo o pupilo.
- 11.6 Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas y otras situaciones de evaluación, exigidas por el establecimiento.
- 11.7 Supervisar las tareas y/o trabajos escolares de las Estudiantes, procurando que establezcan su propio horario, propiciando y fortaleciendo así una autonomía responsable y efectiva.
- 11.8 Orientar la planificación de horas de estudio, descanso y recreación.
- 11.9 Ponderar las calificaciones escolares, teniendo presente que éstas son principalmente, el resultado del esfuerzo personal y las aptitudes de sus alumnos(as).
- 11.10 Gestionar oportuna y diligentemente los apoyos externos que requiere su alumno (a).
- 11.12** Acompañar a su alumno(a) en la búsqueda de soluciones a los problemas propios del desarrollo y en la definición de su futuro.
- 11.13** Asumir los logros y/o dificultades de sus alumnos(as) reflexivamente, con una actitud confiada, madura y comprensiva.
- 11.14** Firmar las comunicaciones y circulares que sean enviadas; como también enviar oportunamente las collillas de acuso de recibo de informaciones.
- 11.15** Asistir a entrevistas y reuniones de curso citadas por el liceo, (docentes, equipo Pie, VEP, Inspectores).
- 11.16** Apoyar y reforzar las líneas educativas del colegio en el aspecto formativo, académico, disciplinario y de convivencia escolar.
- 11.17** Propiciar y precaver un uso responsable de las redes sociales.
- 11.18** Concurrir a todas y cada una de las reuniones de curso, entrevistas y otros encuentros convocados por el liceo, por ejemplo, asistir a entrevista para retiro de artículos de valor/ tecnológicos portados por la Estudiante, entrevistas con profesores de asignaturas, entrevistas para toma de conocimiento de aplicación de medidas.
- 11.19** Justificar con la debida anticipación su ausencia o dificultad para asistir a entrevistas, reuniones y otros.
- 11.20** Estar dispuesto a prestar servicio en la Directiva de curso en calidad de presidente, el secretario tesorero, etc., y a colaborar con la directiva.
- 11.21** Observar y comunicar oportunamente al establecimiento, cambios significativos en el desarrollo y/o conductas de su alumno (a).
- 11.22** Mantener una comunicación directa y oportuna con las diversas instancias del liceo.
- 11.23** Justificar las ausencias y atrasos de los alumnos, por las diferentes causas.
- 11.24** Informarse de documentos y noticias del Liceo a través de su página web y circulares.

- 11.25** Conocer y aceptar el perfil del alumno (a) que plantea el liceo, comprometiéndose a un trabajo conjunto, con el fin de lograr el perfil esperado.
- 11.26** Aceptar las decisiones tomadas por el establecimiento en relación a cambio de curso del alumno (a), al seguimiento, acompañamiento, cuyo principal objetivo es formativo y correctivo, de manera que la Estudiante alcance progresivamente un desarrollo integral.
- 11.27** Respetar y dar cumplimiento al RIE y sus protocolos.
- 11.28** Seguir los conductos regulares ante una solicitud de entrevista, conforme el protocolo sobre esta materia contemplado en este RIE.
- 11.29** Proveer a su alumno (a) respecto al uniforme escolar y deportivo definido por el liceo y de materiales, textos y útiles requeridos.
- 11.30** Cancelar, reparar, reponer y responsabilizarse de los daños o destrozos de cualquier índole que el alumno (a) ocasione a los recursos e instalaciones muebles y/o inmuebles del liceo o a bienes de miembros de la comunidad educativa.
- 11.31** Tomar conocimiento de la aplicación de medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al alumno (a).
- 11.32** Reforzar, en la vida familiar, el desarrollo de valores humanos, propios de nuestra cultura, y que cruzan las líneas educativas y el PEI del Liceo, enfatizando los valores de la responsabilidad, del respeto, de la honestidad, la resiliencia y del espíritu de superación, la solidaridad, la perseverancia, fortaleza, de la disciplina de vida, de la alegría y de la inclusión.

### **Responsabilidad de las Estudiantes y Apoderados Cumplir con los deberes adquirido en matrícula.**

1. El apoderado respetará las decisiones tomadas por el Liceo, en lo que respecta al cambio de curso de las estudiantes, pues lo que se busca es el buen funcionamiento y/o disciplina.



2. Asistir a todas las citaciones realizadas por miembros del equipo de gestión, profesor jefe, profesores de asignatura y asistentes de la educación del Liceo, respetando el día y hora asignado por quien cite.
3. Asistir a todas las reuniones de apoderados ordinarias y extraordinarias y asambleas citadas por la Dirección del Liceo, debiendo justificar la inasistencia.
4. Por razones de seguridad, durante la hora de colación las estudiantes permanecen en el Liceo. En planta baja.
5. Justificar las inasistencias de las estudiantes dentro de 48 horas, tanto sea a pruebas como a clase, personalmente por el apoderado. El teléfono será una justificación provisoria, Cuando la inasistencia es a una prueba, la estudiante deberá estar preparada para rendir la prueba de acuerdo al artículo de nuestro Reglamento Interno de Evaluación del Liceo.
6. El estudiante y apoderado que hayan firmado un compromiso especial de matrícula o matrícula condicional, deberán asegurar su total cumplimiento. Es necesario que mantengan un estrecho vínculo con el profesor jefe para conocer el proceso que está siguiendo la estudiante.
7. Los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumental, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna, externa y demás implementos de propiedades del establecimiento, ocasionados individual o colectivamente por parte de su estudiante.
8. Presentar cada año el certificado médico de aptitud física.
9. Mantener actualizados los datos necesarios para recurrir ante cualquier emergencia que pudiera suceder: teléfono, celular, cambio de domicilio, etc.
10. Solicitar a Inspectoría General y sólo en casos especiales, a la directora, los permisos estrictamente necesarios y plenamente justificados para ausentarse dentro de la jornada de clase, o períodos más extensos.
11. Se efectuará el cambio de apoderado titular o suplente, a aquellos que no cumplan con lo establecido, en nuestro reglamento. Para dicha situación el apoderado titular deberá asistir el establecimiento y renunciar a su calidad de titular.
12. El apoderado no puede presentarse en el liceo en evidente estado de consumo de alguna sustancia lícita (alcohol) o ilícita, inspectoría general realizará procedimiento correspondiente.
13. Sólo podrá retirar a la estudiante el apoderado, para cuyo efecto deberá siempre presentar su cédula de identidad y hacerlo personalmente.
14. Por razones de seguridad, los llamados telefónicos, no son canales reconocidos por esta Institución, para estos permisos, ya que cualquiera puede actuar en nombre del apoderado.

### **Artículo N° 12**

#### **DE LO DEBERES DE ASOCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

*12.1 Participar en las actividades y en las distintas instancias organizativas propias del establecimiento o de curso.*

*12.2 Conocer y respetar lo establecido acerca del funcionamiento de los Centros a Alumnos, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política.*



*12.3 En caso de los integrantes de las Directivas de Curso, e integrantes de la Directiva del Centro de Alumnos del Liceo, (CEAL) deberán ser alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:*

*12.3.1 La Directiva de Curso y de Centro de Alumnos representativos del Liceo deben presentar buena conducta acorde al RIE, buen rendimiento académico, buena asistencia (90%) y espíritu liceano. Se considerará, si es necesario, la opinión del Profesor jefe para dichos cargos.*

*12.3.2 Centro de Alumnos, según requisitos establecidos en el Reglamento que regula su funcionamiento, y que cumplan con lo establecido en el RIE.*

*12.3.3 Buena conducta dentro y fuera del establecimiento.*

*12.3.4 Compromiso con los valores y principios del establecimiento.*

*12.4 Los alumnos y alumnas que participarán en manifestaciones, marchas y otras convocatorias propias de organizaciones estudiantiles y producto de ello deban salir del establecimiento durante la jornada de clases, deberá su apoderado firmar una autorización de salida. En caso de tener evaluaciones que rendir ésta se realizará de igual forma, siendo responsabilidad del estudiante regularizar posteriormente su situación.*

***Cabe mencionar que de no cumplirse esta exigencia del modo como está descrito, no se autorizará la salida del Liceo.***

### **Artículo N° 13**

#### ***FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES Faltas, Pedagógicas – Formativas, Reparatorias, Disciplinarias o Sancionatorias.***

*Los deberes indican una forma de comportamiento positiva de los alumnos y alumnas, por lo que su incumplimiento incurrirá en una falta.*

- 13.1 Se entenderá, por FALTA todo acto u omisión que constituya una trasgresión a los acuerdos de convivencia, consensuados con todos los integrantes de la comunidad, y que forman parte de este RIE de convivencia.*
- 13.2 Las faltas se abordarán según su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere al alumno(a) como autor, coautor o encubierto.*

## **ARTICULO 14:**

### **DEFINICIÓN DE LAS FALTAS: LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS**

*El presente RIE establece que serán faltas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, a su vez se tipificarán en Leves, Graves y Gravísimas, estableciendo procedimientos y sanciones, las cuales serán aplicadas a quienes transgredan la normativa establecida.*

*Las medidas que a continuación se mencionan son las que se aplicarán ante una determinada falta que incurra el estudiante, esto no implica, que se aplicarán en su totalidad ni en el orden mencionado.*

#### **ART. N°14. Falta Leve**

1. *Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad de acuerdo a los siguientes ítems: a. Falta de aseo personal.*
2. *Presentarse con el uniforme incompleto o distorsionarlo, con prendas y/o accesorios que no corresponden, (maquillaje, aros, pulseras, adornos extravagantes en el cabello, percing, cortes de cabello incompatibles con el uniforme.)*
3. *Presentarse con el uniforme deportivo incompleto o distorsionado, con prendas y/o accesorios que no corresponden (calzas y/o poleras de otro color al institucional)*
4. *Comer chicle o algún alimento en clase.*
5. *Durante las horas de clases no permanecer en el sitio correspondiente.*
6. *Permanecer en lugares no indicados en horario de colación y recreos ya que, por seguridad, los estudiantes deben bajar al patio de su sector indicado.*
7. *No cuidar el medio ambiente, es decir, arrojar basura en sitios no destinados para ello y no contribuir al aseo de la sala de clases, patios y cualquier otra dependencia del Liceo.*
8. *Traer elementos distractores que interrumpen el proceso-aprendizaje.*
9. *No traer: tareas, materiales solicitados, textos, etc., para el desarrollo de las clases.*
10. *Llegar tarde al colegio, a clases y demás actos programados por la Institución.*
11. *Mostrar comportamiento inadecuado en los diversos actos: izamiento del pabellón nacional, reflexión de la mañana (patio y/o sector), etc.*
12. *Utilizar vocabulario y/o actitudes, descortés y grosero.*
13. *Utilizar en clases y en otras actividades formativas, sin autorización expresa del profesor(a), objetos que distraen la atención (por ejemplo; naipes, celulares, reproductores de música, video juego, cámaras fotográficas u otros artefactos electrónicos y/ de valor).*
14. *Vender comestibles u otros objetos dentro de la Institución, sin permiso de la Directora. no traer firmadas las diversas notas enviadas por el Liceo y/o las familias.*
15. *Interrumpir el desarrollo de las actividades fomentando la indisciplina.*
16. *Incumplir compromisos previamente adquiridos con el colegio, sin justificación, por ejemplo, no asistir a las actividades extra programáticas, actividades de representación del colegio, preuniversitarios, talleres entre otros. No cumplir presentar a tiempo las evaluaciones y/o trabajos asignados, y hacerlo sin la justificación del apoderado o tutor.*

17. Usar el celular en horario de clases.
18. No cumplir con el uso de la mascarilla.

## **Del Procedimiento a Seguir en las Faltas Leves**

### **Desde el comienzo del procedimiento se garantiza lo siguiente:**

1. Un debido proceso donde se escuchan a las partes involucradas.
2. Se consideran los argumentos de los involucrados.
3. Se presume la inocencia de los involucrados hasta probar lo contrario.
4. Se reconoce el derecho a apelación.
5. Se determina plazos de procedimientos.

### **Medidas pedagógico-formativas y su superación.**

1. **Diálogo personal correctivo:** es una conversación formal y directa entre, por ejemplo, el docente de aula, profesor jefe, inspectora, algún miembro del equipo interdisciplinario, y/o directivo del colegio, y la estudiante, en la que se manifiesta a la estudiante que ha incurrido en una conducta que va en contra de los valores y/o normas del establecimiento, instando a la reflexión y toma de conciencia. Deberá registrarse como constancia, en hoja de registro del libro de clases del estudiante.
2. De no percibirse un cambio de actitud en la estudiante, la situación (por 2º vez) quedará registrado nuevamente en el Libro de clases. El profesor jefe citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación presentada por su estudiante y/o pupila (o) y realizar la labor reparatoria, formativa y educativa.
3. De reincidir en las faltas y o el uso de elementos distractores, se retirarán, entregándose al apoderado exclusivamente, y se realizará trabajo valórico formativo con las estudiantes a través de talleres, en que los afiches, cuentos y ornamentación de espacios forman parte de algunas de las estrategias.
4. Si la conducta del uso de elementos distractores a pesar de la intervención con el apoderado se repitiera, se recogerá y sólo al finalizar el semestre se devolverá al apoderado. El responsable de guardar este "elemento distractor" es la Inspectora General.
6. Si el estudiante se niega a entregar el o los elementos distractores tal como lo manifiesta los puntos anteriores se solicitará la presencia de la inspectora, y si aun así la estudiante no acata la indicación se llamará a su apoderado quedando registrado en el libro de clase.

## **II. La Suma de Tres Faltas Leves, representa una falta grave.**

### **Medidas Reparatorias:**

*Las medidas reparatorias son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta, dirigidas a restituir el daño causado, con la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada. Incluir prácticas reparatorias en el RIE permite:*

1. *Enriquecer la formación de las estudiantes.*
2. *Desarrollar la empatía*
3. *Enriquecer las relaciones*
4. *Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto*
5. *Reparar el vínculo*
6. *Reforzar la capacidad de los involucrados en resolver los conflictos.*
7. *Restituir la confianza en la comunidad. Ejemplos: Reconocimiento de falta: medida realizada por el estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión guiado por el profesor(a) Jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento.*
8. *Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad al estudiante que ha cometido la falta, quien, desde el convencimiento pleno y la autenticidad, estima que es una medida reparatoria.*
9. *Propuesta de la estudiante como medida reparatoria: medida de reparación concretas, sugeridas por el estudiante y consensuadas con el profesor(a) Jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta. Quedando registrado en el libro de clases, y deberá ser monitoreado.*
10. *Se determina plazos de procedimientos.*
11. *Quien detecte la falta aplicará la medida correctiva en el momento al estudiante Una segunda reiteración de la misma falta el profesor jefe citará al apoderado dentro de las dos próximas atenciones de apoderados.*

## **Falta Grave**

*Se entenderá actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de su persona y de cualquier miembro de la comunidad educativa que provoquen cualquier alteración del bien común, así como acciones deshonestas y/o contra principios y valores escolares que afecten la buena convivencia escolar.*

*Se entenderá por falta grave a la actitud y/o comportamiento que realiza el estudiante y que altere la convivencia escolar de acuerdo a los siguientes:*

1. *Reiterar las faltas leves, consignadas en el compromiso conductual.*
2. *Llamar a las personas con apodos despectivos, ofensas o amenazas y faltar el respeto haciendo letreros, dibujos o proferir palabras groseras u obscenas que ofendan a cualquier persona de la institución.*
3. *Utilizar vocabulario incorrecto o hacer gestos groseros en todo espacio del establecimiento (aula, patios, comedores, biblioteca, laboratorios, oficinas, etc.)*
4. *No asistir a clases u otras actividades estando en el colegio.*



5. *Realizar acciones que pongan en riesgo la integridad propia y/o de otros, por ejemplo, lanzar objetos dentro o fuera del aula.*
6. *Rayar paredes, baños, mobiliario o destruir otros elementos y/o dañar con cualquier material o quemar algún objeto o dependencia de la Institución o fuera de ella, con o sin uniforme.*
7. *Dañar, romper o destruir pertenencias de sus compañeras o de algún funcionario del colegio.*
8. *Llevar información distorsionada y/o atrasada entre el Liceo y la familia o viceversa, así como falsificarla.*
9. *Peleas verbales como consecuencias de reacciones temperamentales.*
10. *Evidenciar actitudes de falta de educación, dentro del comedor y en relación directa al mal uso de la comida que reciben de sus apoderados o de Junaeb.*
11. *No dar la debida importancia de cualquier indicación dada por los Directivos, profesores, asistentes de la educación, auxiliares, y otros adultos del Liceo.*
12. *Manifestación pública de conductas explícitas sexuales, dentro del liceo y fuera de éste representándolo en diversas actividades.*
13. *Tomar el nombre del Liceo o de algún funcionario para beneficio propio. 0 Jugar con agua, mojarse o mojar a otros, dentro del establecimiento.*
14. *Provocar desorden dentro del liceo o en la vía pública arrojándose elementos tales como: agua, huevo, harina u otros. Sin autorización previa de la directora.*
15. *Dañar el bien común.*
16. *Entrar por la ventana a cualquier sala de clase o dependencia del colegio, ya sea para sacar alguna pertenencia o sustraer algo.*

## **Del Procedimiento a Seguir en las Faltas Graves**

### ***Desde el comienzo del procedimiento se garantiza lo siguiente:***

1. *Un debido proceso donde se escuchan a las partes involucradas.*
2. *Se consideran los argumentos de los involucrados.*
3. *Se presume la inocencia de los involucrados hasta probar lo contrario.*
4. *Se reconoce el derecho a apelación.*
5. *Se determina plazos de procedimientos.*

### ***Se activa protocolo.***

#### ***Inspectoría General:***



1. *Pondrán en conocimiento de lo ocurrido a la Directora.*
2. *Junto al profesor Jefe citará al apoderado, al estudiante y escucharán sus descargos.*
3. *En la entrevista se informará por parte del Liceo la situación ocurrida.*
4. *Se consignará la falta grave en el libro de clase y se determinará la sanción que corresponda.*
5. **Sanción:**
  - 5.1 *Si el estudiante recibirá acompañamiento desde, orientación, Convivencia Escolar y/o Equipo Interdisciplinario, con actividades formativas y didácticas, con el fin de fomentar entre las estudiantes, la comunicación asertiva, afectiva, el respeto mutuo, la empatía, integración grupal, la confianza, la cooperación y el cumplimiento de normas. Y su apoderado recibirá una orientación basada en Pautas de Buena Crianza, donde el apoderado deberá participar en los talleres que el colegio entregue.*
  - 5.2 *Tres días o más de suspensión desde 1° a 4° medio. Y acompañamiento desde, orientación Convivencia Escolar y/o Equipo Interdisciplinario, con actividades formativas y didácticas, con el fin de fomentar entre los estudiantes, la comunicación asertiva, el respeto mutuo, la empatía, la integración grupal, la confianza, la cooperación y el cumplimiento de normas. Los apoderados deberán participar en los talleres que el colegio indique.*
6. **Medida Reparatorias:**
  - 6.1 *Después de la Medida sancionatoria, se informará al apoderado que, el equipo de convivencia escolar y/o equipo interdisciplinario, realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento, que consiste en:*
    - a. *Entrevistas regulares de apoyo a la estudiante en un periodo mínimo de un mes y máximo de 2 meses según haya sido la falta.*
    - b. *Se informará al apoderado, profesor jefe, Inspectoría general y directora, los avances de la estudiante.*
    - c. *Restituir la confianza en la comunidad.*

#### **Reconocimiento de la falta:**

- a. *medida realizada por el estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión entregado por equipo de Convivencia Escolar y/o equipo interdisciplinario y guiado por el profesor(a) jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento en esta tarea.*
- b. *Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad al estudiante que ha cometido la falta, quien, desde el convencimiento pleno y la autenticidad, es una medida reparatoria.*
- c. *Propuesta del estudiante como medida reparatoria: medida de reparación concretas, ya sea de servicio comunitario y/o pedagógico, sugeridas por el estudiante y consensuadas con equipo convivencia escolar y/o equipo interdisciplinario junto al profesor(a) jefe, encargados del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta, quedando registrado en el libro de clases la hoja de registro de anotaciones del estudiante.*



*d. Por reiteradas faltas graves, que no favorecen la buena convivencia, y la construcción de las relaciones interpersonales pacíficas, sustentadas en el respeto mutuo, según sea el caso, el establecimiento se reserva el derecho de realizar cambio de curso a la estudiante, velando por su desarrollo integral y de su curso.*

### **Se determina plazos de procedimientos**

- a. La inspectora general informará inmediatamente de manera verbal la falta ocurrida a la directora.*
- b. Dentro de los tres días hábiles siguientes la inspectora general citará a las estudiantes involucradas y sus apoderados para escuchar sus descargos.*
- c. Al momento de ser informado el apoderado sobre la sanción podrá manifestar su derecho a apelar siempre cuando cuente con antecedentes y pruebas que presuman la inocencia o error en el procedimiento aplicado.*
- d. El apoderado que manifestó su intención de apelar lo tendrá que realizar dentro de un día hábil por escrito dirigido a la Directora.*

### **Falta Gravísima**

*Se entenderá cualquier actitud y comportamiento que potencialmente puedan significar daño a la integridad física y psicológica de su persona y de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, y/o conductas tipificadas como delito de acuerdo a los siguientes ítems:*

- 1. No asistir al colegio y quedarse en otro lugar sin el consentimiento de su apoderado o ingresar y salir del liceo sin la debida autorización.*
- 2. Realizar cualquier tipo de fraude en el libro de clases, documentos del Liceo, en evaluaciones, actividades académicas o prácticas, copiar, plagiar, facilitar la copia por cualquier medio, presentar textos ajenos como propios, comparar, vender y/o facilitar textos ajenos.*
- 3. Falsificar o adulterar, por ejemplo, firmas, justificativos, comunicaciones, calificaciones.*
- 4. Portar, promover, traficar, manipular, incitar a consumir cigarrillo, tabaco, alcohol, drogas, medicamentos psicotrópicos sin prescripción médica y/u otras sustancias estupefacientes de cualquier tipo durante el tiempo de permanencia en el Liceo o fuera de este cuando se lleva el*

- uniforme. e. Presentarse al colegio en estado que indique alteraciones producidas por lo descrito en letra e del presente artículo.*
5. *Portar o mostrar material pornográfico utilizando cualquier medio tecnológico (celular, notebook, Tablet, etc.) y/o gráfico. (revistas, diarios, etc.)*
  6. *Participar en peleas dentro fuera del establecimiento del Liceo.*
  7. *Participar en peleas callejeras o escándalos públicos con uniforme y en el trayecto del colegio a la casa o viceversa.*
  8. *Amenazar gravemente, sobornar, coaccionar, acosar, agredir física, verbalmente o a nivel cibernético, práctica de bullying-grooming, cyberbullying y otros que las nuevas tecnologías habiliten a los estudiante, docentes, directivos y demás personal del Liceo se vean afectados física y/o psicológicamente, siempre y cuando estas prácticas se puedan comprobar fehacientemente.*
  9. *Hurtar, robar, estafar o ser cómplice de los mismos delitos contra integrantes de la comunidad educativa u otras personas en representación del Liceo.*
  10. *Acciones ejercidas por el estudiante, realizadas por cualquier medio, para ofender, deshonrar, desprestigiar, intimidar, injuriar o agredir física o psicológicamente a cualquiera de las personas de la comunidad educativa.*
  11. *Formar parte de agrupaciones con fines amorales y destructivos, dentro o fuera del Liceo.*
  12. *Practicar juegos de azar o cualquiera relacionado con el arte del sortilegio con o sin fines de lucro dentro del Liceo.*
  13. *Portar armas blancas, de fuego, cualquier elemento corto punzante, armas utilizadas en las artes marciales, cadenas, manoplas y sus derivados en el interior del Liceo o fuera de él, mientras mantenga la calidad de estudiante regular.*
  14. *Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes ya sea genuinos o con apariencia de ser reales, que no haya sido solicitado como material de trabajo en una asignatura.*
  15. *Acciones ejercidas por el estudiante para ocupar ilegalmente, sea de manera pacífica, violenta o clandestina, los inmuebles institucionales u otros bienes del sostenedor impidiendo o interfiriendo con ello el normal desarrollo del proceso educativo, formativo.*
  16. *Tomar fotos y/o filmar en baños y camarines o cualquier dependencia del Liceo, en actividades pedagógicas fuera del colegio, invadiendo la privacidad y/o dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa y subirlas a las redes sociales.*
  17. *Tomarse fotos, grabar videos en cualquier dependencia del Liceo y/o subirlas a las redes sociales, mostrando posiciones o posturas indebidas.*
  18. *Planificar y/o ejecutar acciones individuales y/o colectivas que perturben el desarrollo normal de las actividades escolares de toda índole, realizadas al interior del Liceo o actividades institucionales (ejemplo: salidas pedagógicas, desfile, salidas a terrenos u otras actividades.)*



19. *Hackear la red de computación del Liceo, intentar hacerlo o provocar deliberadamente algún daño al suministro de energía o de la red, independientemente del resultado final.*
20. *Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia, nombre, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identificación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.*
21. *Acoso sexual, realizar acoso o ataque de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.*
22. *Abuso Sexual.*
23. *Acoso escolar.*

### ***Del Procedimiento a Seguir en las Faltas Gravísimas***

#### ***Desde el comienzo del procedimiento se garantiza lo siguiente:***

1. *Un debido proceso donde se escuchan a las partes involucradas.*
2. *Se consideran los argumentos de los involucrados.*
3. *Se presume la inocencia de los involucrados hasta probar lo contrario.*
4. *Se reconoce el derecho a apelación.*
5. *Se determina plazos de procedimientos.*

#### ***Se activa protocolo La Inspectora General:***

1. *pondrá en conocimiento de lo ocurrido a la Directora.*
2. *La Directora acompañada de la Inspectora general y/o la encargada del Equipo Interdisciplinario (orientadora) se entrevistará con los apoderados de la(s) estudiante(s), e informará de la situación ocurrida y escuchará los descargos.*
3. *Se consignará la falta gravísima en la hoja de registro personal del libro de clases del o los estudiantes(S) del libro de clases y se aplicará la sanción que corresponda.*
4. *El(la) Profesor(a) Jefe y los profesores de asignatura deberán estar en conocimiento de la situación del o los estudiantes para brindar el debido apoyo.*

#### ***Sanción:***

1. *Para las estudiantes de 1° a 4° medio, 5 días hábiles de suspensión y acompañamiento desde convivencia escolar y/o Equipo Interdisciplinario con actividades didácticas y formativas con el fin*

de fomentar entre las estudiantes, la comunicación asertiva, afectiva, el respeto mutuo, la empatía, la integración grupal, confianza, la cooperación y el cumplimiento de normas, y su apoderado deberá participar en los talleres que el colegio indique.

2. se evaluarán adicionalmente complementar sanciones mediante servicio comunitario y/o pedagógico.

#### **Como medida excepcional a la estudiante se determinará:**

1. Reducción de jornada.
2. Separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa.
3. Asistencia solo a rendir evaluaciones.
4. El constatar que la (s) estudiante(s) incurrió en una falta gravísima es motivo para revisar la posibilidad de cancelación de matrícula según sea el caso o corresponda.

#### **Medida Reparatoria:**

Después de la Medida sancionatoria, se informará al apoderado que, el equipo de convivencia escolar, y/o equipo interdisciplinario, realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento, que consiste en:

1. Entrevistas regulares de apoyo al estudiante en un periodo mínimo de un mes y máximo de 3 meses, sin prórroga de la medida.
2. Se informará al apoderado, profesor jefe, Inspectoría general y directora, los avances de la estudiante.
3. Restituir la confianza en la comunidad.

#### **Reconocimiento de la falta: medida realizada por la estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión entregado por equipo de Convivencia Escolar y guiado por el profesor(a) jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento en esta tarea.**

1. Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad al estudiante que ha cometido la falta, quién desde el convencimiento pleno y la autenticidad, es una medida reparatoria.
2. Propuesta de medida reparatoria: medida de reparación, enmiendas concretas, ya sea de servicio comunitario y/o pedagógico, exigida del estudiante, consensuadas con equipo convivencia escolar, equipo interdisciplinario, y profesor(a) jefe, encargados del seguimiento y acompañamiento.
3. resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta, con la presencia activa del padre, madre y/o apoderado y registrado en la ficha personal del estudiante.

**4. Para ello se evaluará la siguiente medida:**

- 4.1. Separar a las partes involucradas en el conflicto, en los cursos que estén disponibles dependiendo de la capacidad del mismo (cupos).
  - 4.2. Se condiciona el acompañamiento del equipo de convivencia escolar por periodo de tiempo a convenir.
  - 4.3. El acompañamiento establece: fechas, plazos y lugares de concurrencia (citación), las mismas que serán supervisadas, siendo notificadas las partes en caso de inasistencia o incumplimiento. (colegio- apoderado- superintendencia).
5. El apoderado o representante del estudiante está en la obligación de informar al establecimiento resultado, avances o cualquier eventualidad en relación al tratamiento psicológico, psiquiátrico o farmacológico que la estudiante mantenga según sea el caso (mensual, trimestral, anual).
  6. Con la finalidad de promover la prevención en el porte de armas y en el uso, consumo y tráfico de drogas, hurto o robos, porte o consumo de alcohol entre los estudiantes, el establecimiento podrá, en cualquier tiempo y circunstancia, un profesor(a), Inspectora, miembro de los distintos estamentos, con la presencia de una inspectora general u otra persona asignada para ello, previa autorización de la directora, revisar de modo aleatorio en casos individuales, y/o de forma general entre toda la asistencia de un determinado curso, mochilas, bolsos, carteras, maletines, maletas y otros artículos personales. Para el ejercicio práctico de dicha revisión bastará la autorización escrita firmada al inicio del año lectivo, durante el periodo de matrícula o año electivo, por el padre, madre y/o por el apoderado, tutor de los estudiantes sometidos a la revisión.
  7. Se determina plazos de procedimientos
  8. La inspectora general informará inmediatamente de manera verbal la falta ocurrida a la directora.
  9. Dentro de los tres días hábiles siguientes la inspectora general citará al o los estudiantes involucrados y sus apoderados para escuchar sus descargos.
  10. Al momento de ser informado el apoderado sobre la sanción podrá manifestar su derecho a apelar siempre cuando cuente con antecedentes y pruebas que presuman la inocencia o error en el procedimiento aplicado.
  11. El apoderado que manifestó su intención de apelar lo tendrá que realizar dentro de un día hábil por escrito dirigido a la Directora.
  12. La directora recibida la apelación contará con dos días hábiles para dar respuesta al apoderado.

## **INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

Respecto a la ley 21.128, sobre AULA SEGURA, se debe considerar: "La directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente o gravísima establecida como tal en los reglamentos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio al o los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento interno de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director (a) deberá notificar la decisión de suspender al o los estudiantes, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado, tutor según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deben respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trata de menores de edad".

### **Cancelación del contrato de matrícula**

- a. En el caso en que el o los estudiantes incurra reiteradamente en alguna de las faltas descritas en el RIE, la Directora cancelará la matrícula para el año siguiente, entregando por escrito los fundamentos de la decisión, al o los estudiantes, padre, madre y/o apoderado, tutor quienes tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida dentro de los 15 días de su notificación, ante la Directora quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- b. En caso que el apoderado solicite la consideración de la medida anteriormente mencionada, la Directora consultará al consejo de profesores, quien se pronunciará por escrito, teniendo a la vista el o los informes psicosociales pertinentes.
- c. La Directora una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar de la medida a la Dirección regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, a fin de que la Superintendencia revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- d. En casos extremos, en que se ponga en riesgo la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar, mientras transcurra el tiempo que falta del año lectivo, se hará uso del término anticipado del año según corresponda y convenga para el bien común. Se informará de esta situación y la medida a adoptar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles después de presentada la medida.
- e. como medida excepcional a la estudiante se determinará reducción de jornada, separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones.

f. **Cancelación Inmediata de la Matrícula o expulsión**

La cancelación de matrícula inmediata o expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que implica el retiro obligado de la o los estudiantes del establecimiento. Es considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación afecta gravemente la convivencia escolar, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso, que debe contemplar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Sus efectos son inmediatos.

- g. Es una medida aplicable a la comisión de delitos o conductas muy graves que ponen en peligro la integridad física y/o psicológica de la propia estudiante y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. La directora del establecimiento en conjunto con la inspectora general, en entrevista personal, comunicará al padre, madre y/o apoderado, tutor y estudiante, la medida tomada, entregando por escrito los fundamentos de la decisión.
- i. Padre, Madre y/o Apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida dentro de los 15 días de su notificación, ante la Directora.
- j. En caso que el apoderado solicite la consideración de la medida anteriormente mencionada, la Directora consultará al consejo de profesores, quien se pronunciará por escrito, teniendo a la vista el o los informes psicosociales pertinentes.
- k. En casos extremos, en que se ponga en riesgo la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar, se informará de esta situación y la medida a adoptar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles después de presentada la medida.

### **Apelación del Padre, Madre y/o Apoderado por Cancelación de Matrícula.**

1. El padre, madre y/o apoderado del estudiante una vez que la Directora notificó por escrito la adopción de la medida, el Reglamento Interno, tendrá derecho a:

- a. Apelar solicitando por escrito y sólo una vez a la dirección del establecimiento la reconsideración de la medida, dentro de un periodo máximo de 15 días corridos, luego de notificada de la medida.
- b. Si el apoderado solicita la reconsideración de la medida apelando, la directora solicitará por escrito la opinión al consejo de profesores.
- c. La directora informará la respuesta en entrevista personal y por escrito al padre, madre y/o apoderado, una vez rechazada la reconsideración a la medida.
- d. La Directora informará a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida de cancelación de matrícula dentro de los 5 días hábiles.



- e. Sin perjuicio de la apelación, el padre, madre y/o apoderado es responsable de buscar colegio apenas se le notifique la medida de no renovación de matrícula, más allá que considere el apelar a la medida y esperar la resolución de la misma.
- f. En caso de que la directora, después de la opinión del Consejo de Profesores revoque la medida de no Renovación de Matrícula, Inspectoría General, Equipo Interdisciplinario y/o Convivencia Escolar podrá resolver aplicar al o los estudiantes algunas de las medidas reparatorias y de acompañamiento formativo para el próximo año, contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

### **Apelación del Padre, Madre y/o Apoderado por Cancelación Inmediata de Matrícula, Expulsión**

- 1. El padre, madre y/o apoderado de la o los estudiante una vez que la Directora notificó por escrito la aplicación de la cancelación de la matricula derecho a:
  - a. Apelar por escrito y solo una vez a la directora la reconsideración de la medida de cancelación inmediata de Matrícula, dentro de un periodo máximo de 15 días de corridos, luego de notificada la medida.
  - b. Si el padre, madre y/o apoderado solicita la reconsideración de la medida, la Directora solicitará por escrito la opinión al Consejo de Profesores.
  - c. La directora en un plazo de 10 días hábiles de haber recibido la apelación informará la respuesta en entrevista personal y por escrito al padre, madre y/o apoderado una vez rechazada la reconsideración.
- e. La directora informará a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida de Cancelación Inmediata de Matrícula dentro de los 5 días hábiles.
- f. Sin perjuicio de la apelación, el padre, madre y/o apoderado es responsable de buscar colegio apenas se le notifique la medida de no renovación de matrícula, más allá que considere el apelar a la medida y esperar la resolución de la misma.
- g. En caso de que la directora después de la opinión del Consejo de Profesores revoque la medida de Cancelación inmediata de matrícula, Inspectoría General y Equipo Interdisciplinario y/o Convivencia Escolar podrá resolver aplicar al o los estudiantes algunas de las medidas reparatorias y de acompañamiento formativo para el próximo año, contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar.

#### ***Crterios de Aplicación de las Medidas.***

*Tanto las medidas como los procedimientos relacionados con las faltas a la convivencia escolar, poseen para el liceo un carácter formativo y correctivo, respecto de las involucradas, y para la comunidad educativa en su conjunto. Es decir, buscamos generar conciencia sobre las consecuencias de los actos, desarrollar responsabilidades, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa, otorgar la posibilidad de reconocer la falta, corregir el error y reparar el daño, brindando un plazo prudente de acuerdo a la falta, para que se produzca el aprendizaje. Las medidas se implementarán conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de las y los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectada(o), así como la formación del responsable.*

**Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas, las siguientes:**

**criterios:**

- a. *La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas*
- b. *La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado*
- c. *La pluralidad y grado de responsabilidad de las(os) involucrados*
- d. *El carácter agresivo o humillantes del caso.*
  
- e. *Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.*
- f. *Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.*
- g. *Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento*
- h. *El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.*
- i. *La discapacidad o indefensión de la afectada(o)*
- j. *El reconocimiento u ocultamiento de la falta.*

**Comisión de Delito en Chile o en el Extranjero.**

*Si una estudiante es condenada por un delito por la justicia chilena o extranjera, el colegio se reserva el derecho de aplicar medida de cancelación de matrícula inmediata.*

**Procedimientos de Apoyo a Estudiantes en Riesgo Social por Maltrato Infantil**

*El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social que se cometen en contra de niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.*

- a. *Cuando se detecte algún caso de maltrato infantil, el procedimiento de apoyo para estas estudiantes en riesgo social, lo asume como primera responsable la Orientadora, quien es acompañada por la Psicóloga; en su ausencia atiende a la estudiante la Inspectora General.*
- b. *Cuando se detecte un caso de abuso sexual, la Dirección del Liceo, a través del Equipo Interdisciplinario realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de las 24*



horas desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

c. La Orientadora y en su ausencia la Inspectora General, informará de esta situación a la Directora del Liceo, quien a su vez dará esta información a la Represente Legal.

D. Es la Orientadora y en su ausencia el equipo interdisciplinario, quienes estarán a cargo de recopilar la mayor información general que permita colaborar con la investigación de la situación.

e. Cualquier otro adulto del Liceo que detecte entre las estudiantes, una situación de riesgo, actuará según protocolo establecido en el establecimiento.

e.1. Procedimiento de actuación.

e.1.1. Todo funcionario del establecimiento que reciba información sobre esta vulneración está obligado activar los protocolos correspondientes donde a lo menos se distinguen las siguientes fases:

e.1.2. Detectado el riesgo de forma inmediata se informa al Equipo Interdisciplinario activando los protocolos correspondientes e informando a la Directora.

e.1.3. La encargada del Equipo Interdisciplinario deriva inmediatamente a la estudiante a la psicóloga para entrega de relato.

e.1.4. La dupla Psicosocial elabora informe con los antecedentes necesario para efectuar la denuncia. e.1.5. Se da aviso a Tribunal de Familia dentro de las 24 horas de detectada la presunta vulneración a través de la plataforma y/o Fiscalía según corresponda.

e.1.6. Se cita apoderado de la estudiante para informar de la situación.

<b>14.1</b>	<b>FALTAS LEVES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
	14.1 Conversación orientadora y formativa.	Profesor Jefe y/o de asignatura.
	14.2 Amonestación escrita con registro en el libro de clases.	Inspectoría de Nivel.
	14.3 Citación apoderada con registro de entrevista.	Inspector General.
	14.4 Requisar objetos o implementos entrega al apoderado bajo firma	Encargado de Convivencia
<b>14.2</b>	<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>RESPONSABLES</b>



- |         |  |                               |
|---------|--|-------------------------------|
| 14.2.1  | Amonestación escrita en el libro de clases.  | Profesor Jefe o de asignatura |
| 14.2.2  | Citación apoderada en Inspectoría General con registro de entrevista en hoja de vida del alumno.   | Inspectoría de nivel.         |
| 14.2.3  | Suspensión de uno a tres días. Y la asistencia del estudiante a Talleres formativos no académicos. (100% asistencia y compromiso del apoderado). | Inspector General             |
| 14.2.4  | Reparación del daño por parte del Alumno y/o Apoderado.  | Encargado de Convivencia      |
| 14.2.5  | Compromiso escrito de cambio conductual.   |                               |
| 14.2.6  | Derivación con especialistas en el área sicosocial o programas de apoyo, si es que lo requiere.  |                               |
| 14.2.7  | Sanciones Reparatorias   |                               |
| 14.2.8  |  |                               |
| 14.2.9  | formativas de servicio comunitario o pedagógico.   |                               |
| 14.2.10 |  |                               |

<b>14.3</b>	<b>FALTAS GRAVISIMAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
-------------	--------------------------	---------------------

- |        |  |                                 |
|--------|--|---------------------------------|
| 14.3.1 | Citación del apoderado en Inspectoría General y/o Dirección.                                     |                                 |
| 14.3.2 | Suspensión de clases de 5 días.  | Inspectoría General. Dirección. |
| 14.3.3 | Compromiso escrito de cambio conductual.   | Consejo de Profesores           |
| 14.3.4 | Matrícula Condicional.   |                                 |
| 14.3.5 | No renovación de matrícula para el año siguiente o expulsión.                                    |                                 |
| 14.3.6 | Prohibición de participar en Ceremonia de Graduación y/o Gira de Estudios (Alumnos de 4° medio). |                                 |
| 14.37  | JAEP (Jornada de Apoyo Especial Pedagógica)  |                                 |
| 14.38  | Asistir al establecimiento sólo a rendir evaluaciones.   |                                 |
| 14.39  | Reparación del daño por parte del alumno y/o apoderado.  |                                 |
| 13.40  | Asistencia obligatoria del estudiante a talleres   |                                 |
| 14.41  | formativos.  |                                 |
| 14.42  | Derivación a profesionales competentes o redes de apoyo sicosocial                               |                                 |

**Artículo N° 15:**

**DEL CARÁCTER FORMATIVO**

Hay que destacar que la conversación con la Encargada de Convivencia Escolar - formativa con el alumno (a), tiene como objetivo provocar en él una reflexión y autocrítica por su acción o falta, y que comprenda que al estar inserto en comunidad implica el respeto a las normas establecidas y por ende el logro del bien común. Esta conversación puede realizarla el Asistente de la Educación, el Docente, el Inspector General, o cualquier Docente Directivo.

*Este procedimiento formativo puede incluir entrevista del alumno con la Orientadora, psicóloga, encargada de Convivencia de acuerdo a la situación del estudiante y también entrevista con el apoderado.*

**Artículo N° 16:**

**TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:**

*Junto a los procedimientos para evaluar la gravedad de las faltas, aplicar y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos:*

Diálogo Permanente: Para lograr una buena comunicación entre las partes.

Negociación: Posibilidad de resolver el conflicto con acuerdo de las partes.

Mediación: Posibilidad de recurrir a terceros en el rol de mediador (Encargado de convivencia escolar, profesor Jefe, mediadores estudiantiles, Inspector general, orientador, psicopedagogo, o cualquier directivo superior, equipo Sep.

Reparación: Dar la alternativa de reparar los daños, luego de reconocido el hecho.

Arbitraje Pedagógico: Se aplicará cuando las partes no lleguen a una resolución durante la mediación. Esto será guiado por un adulto con atribuciones en el establecimiento quien, a través de un diálogo honesto, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

*Para todos los involucrados de la comunidad en su conjunto, toda sanción o medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, habiéndose antes cumplido con los procedimientos Encargado de convivencia Escolar y procedimientos pacíficos de resolución del conflicto, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección de ellos, y reparación del daño causado.*

**Artículo N° 16:**

**SANCIONES FALTAS LEVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

- 16.1** *Constituyen faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.*
- 16.2** *Son aquella que representan omisión o incumplimiento de obligaciones o deberes que puedan ser fácilmente enmendadas o reparadas. Ejemplos: atrasos, olvidar materiales, uso de celular en la sala, desatenciones en clases, etc.*
- 16.3** *Los responsables de aplicar estos procedimientos y sanciones son los funcionarios que se mencionan en el artículo n° 13 de este Reglamento.*
- 16.4** *La siguiente tabla muestra aquellas faltas que se consideran como leves con sus procedimientos y medidas disciplinarias, esto no excluye que se presenten otras faltas consideradas como leves que serán abordadas con los procedimientos mencionados en el artículo N°13 de este reglamento.*

16.5.1 Al tercer atraso consecutivo o esporádico.

**a.**



- |  |   |
|--|---|
| <p>16.5.2 <i>Presentación personal descuidada e inadecuada, sin ajustarse a lo que estipula el RICE y/o uso de accesorios que no son permitidos de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento.</i></p> | <p><b>b.</b></p> <p><b>c.</b> Compromiso estudiante-apoderado en Inspectoría General.</p>   |
| <p>16.5.3 <i>Notorio descuido en el cumplimiento de sus obligaciones escolares.</i></p>  | <p><b>d.</b> En caso de reincidencia de este comportamiento se pondrá en conocimiento de Inspectoría General y se considerará como falta grave.</p> |
| <p>16.5.4 <i>Actitudes que entorpezcan el normal desarrollo de clases.</i></p>   | <p><b>e.</b></p> <p><b>f.</b> Derivación Asistente Social.</p>  |
| <p>16.5.5 <i>Desatender a la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje</i></p>                                       | <p><b>g.</b> Amonestación escrita.</p>  |
| <p>16.5.6 <i>Atrasos en el ingreso a clases, después del recreo y/o horas intermedias.</i></p>   | <p><b>h.</b> Retiro de los accesorios y entrega al apoderado.</p>   |
| <p>16.5.7 <i>Incumplimiento de los plazos en la devolución de cualquier material didáctico.</i></p>  | <p><b>i.</b> Registro de la anotación en la hoja de desarrollo personal del estudiante.</p>   |
| <p>16.5.8 <i>No presentarse a clases con su material pertinente (Cuaderno incompleto, sin cuaderno, sin guía, sin útiles escolares, sin libro, etc.)</i></p>   | <p><b>j.</b> Reiteración de la falta, entrevista apoderado con el profesor jefe para establecer acuerdos y compromisos.</p>                         |
| <p>16.5.9 <i>Botar basura o desechos en lugares no habilitados para tal efecto.</i></p>  |   |

<b>16.1</b>	<b>FALTAS LEVES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES</b>
16.5.10 <i>Hacer caso omiso de las instrucciones estipuladas en la normativa de seguridad.</i>	<b>i.</b>	Pase para ingresar a clases. profesor de asignatura.
16.5.11 <i>Jugar con implementos deportivos (pelota) en lugares y momentos no designados para ello.</i>	<b>j.</b>	En caso de reincidencia de esta falta el estudiante realizará servicios comunitarios por una semana
16.5.12 <i>Presentarse sin la debida justificación de una inasistencia.</i>	<b>k.</b>	Comunicación al apoderado. que el liceo no se hace responsable de pérdidas y daños.
16.5.13 <i>Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, Tablet y otros objetos que perturben el curso normal de clases.</i>	<b>l.</b>	
16.5.14 <i>Traer al liceo objetos ajenos a la función educativa o de valor, tales como elementos tecnológicos que son de su exclusiva responsabilidad.</i>	<b>m.</b>	Requisar el objeto electrónico y entregárselo al apoderado (salvo si se
16.5.15 <i>Comercializar artículos dentro del establecimiento cuenta con la autorización respectiva)</i>		

**Artículo N° 17.**

**SANCIONES FALTAS GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**17.1** *Son infracciones graves el reincidir en faltas leves y/o cometer actos que vulneren seriamente las obligaciones y deberes del alumno/a.*

**17.2** *Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: daño al bien común, ofender o intimidar a otro*

*miembro de la comunidad educativa, falsear, corregir o copiar calificaciones o evaluaciones escritas, etc.*

**17.3** *Los responsables de aplicar estos procedimientos y sanciones son los funcionarios que se mencionan en el artículo n° 13 de este Reglamento.*

**17.4** *La siguiente tabla muestra aquellas faltas que se consideran como graves con sus procedimientos y medidas disciplinarias, esto no excluye que se presenten otras faltas consideradas como graves que serán abordadas con los procedimientos mencionados en*

**17.5 FALTAS GRAVES**

*el artículo n°13 de este reglamento.*

**PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES**

- |  |  |
|--|--|
| <p>17.5.1 <i>Faltar el respeto en todas sus formas (Verbal, escrito y/o en gestual), a cualquier miembro de la comunidad educativa.</i></p> <p>17.5.2 <i>Tener actitudes y/o actos reñidos con las normas de convivencia en actividades organizadas bajo la responsabilidad del establecimiento u otros eventos en que el Liceo participe.</i></p> <p>17.5.3 <i>Asistir a clases y no ingresar al liceo (Cimarra externa); o no ingresar a clases, estando en el liceo (Cimarra interna).</i></p> <p>17.5.4 <i>Salir de la sala sin autorización.</i></p> <p>17.5.5 <i>Saltar el cierre que circunda el establecimiento.</i></p> <p>17.5.6 <i>Copiar en prueba, enviar o recibir mensajes de texto a través del celular, calculadora, u otro, con alguna información acerca de una prueba.</i></p> <p>17.5.7 <i>Fumar dentro del establecimiento o en alguna actividad pedagógicos por una representando al Liceo. semana.</i></p> <p>17.5.8 <i>Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del liceo</i></p> | <p><b>a.</b> <i>Registro obligatorio el libro de clase por el profesor(a) de la falta cometida por el o la estudiante</i></p> <p><b>b.</b> <i>Información a Inspector de Nivel, profesor Jefe y a Inspectoría General.</i></p> <p><b>c.</b> <i>Citación del apoderado.</i></p> <p><b>d.</b> <i>Disculpas del alumno(a) a la persona afectada.</i></p> <p><b>e.</b> <i>Suspensión de 1 a 3 días.</i></p> <p><b>f.</b> <i>Derivación del estudiante a talleres de apoyo emocional.</i></p> <p><b>g.</b> <i>Aplicar ley aula segura.</i></p> <p><b>h.</b> <i>Servicios comunitarios</i></p> |
|--|--|
- i.** *Aplicar medidas de personas ajenas a la institución que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas descritas en el y la seguridad e integridad de las personas, sin Reglamento de conocimiento de las autoridades. Evaluación.*
- 17.5.9 *Si el ingreso es facilitado por un funcionario del Liceo, este se debe hacer responsable de dicha persona.*
- 17.1.10 *Practicar el proselitismo político en el interior del establecimiento.*
- 17.1.11 *Conducta no adecuada en las parejas, besos, abrazos fuera de lugar, en el establecimiento.*
- 17.1.12 *Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución*

**Artículo N° 18**

## **SANCIONES FALTAS GRAVÍSIMAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**18.1** Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psicológica a terceros u otros miembros de la comunidad educativa.

**18.2** Son agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos, ejemplo: robo, abuso sexual, tráfico y consumo de drogas, consumo de alcohol, acoso, bullying, adulterar, falsificar o destruir documentos oficiales del Liceo, destruir infraestructura, rayar las dependencias del Liceo El Palomar, etc.

**18.3** Los responsables de aplicar estos procedimientos y sanciones son los funcionarios que se mencionan en el Artículo n° 13 de este Reglamento.

**18.4** En la siguiente tabla se muestra aquellas faltas que se consideran como gravísimas con sus procedimientos, medidas disciplinarias y responsables de su aplicación, esto no excluye que se presenten otras faltas consideradas como gravísimas, que serán abordadas con los procedimientos mencionados en el Artículo n°13 de este reglamento.

<b>18.5</b>	<b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES</b>
18.5.1	Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del Liceo, tales como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.	18.5.8 Llegar al establecimiento o a actividades educativas fuera de él, en estado de intemperancia y/o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
18.5.2	Suplantar identidad con el fin de obtener para otra persona alguna evaluación.	
18.5.3	Formar grupos que promuevan la violencia.	18.5.9 Realizar cualquier acción que cause daño a la imagen pública del liceo tales como: beber alcohol, drogarse y otras en la vía pública y en actividades escolares. a Registro obligatorio en la hoja de vida. b Notificar y citar a apoderado. c Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar (derecho a rendir pruebas). d Prohibición de asistir a ceremonia oficial de licenciatura (alumnos/as de 4° medio).
18.5.4	Realizar o promover acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos y la misión institucional.	
18.5.5	Agredir verbal y físicamente desde el liceo a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato del Liceo.	
18.5.6	Agredir física, psicológica o verbalmente y/o injuriar a cualquier autoridad, docente, funcionario, estudiante o personal externo que preste servicios al Liceo, tanto dentro como fuera del establecimiento. (Esta situación también contempla situaciones de Bullying).	
18.5.7	Portar, ingresar, ingerir y proveer o comercializar alcohol, barbitúricos y drogas prohibidas al interior del recinto escolar.	



- e *Condicionalidad o cancelación de matrícula.*
- f *Apoyo sicosocial, encargado Orientación.*
- g *Condicionalidad de matrícula.*
- h *Manifestar públicamente la solicitud de disculpas del alumno/a a la persona afectada.*
- i *Aplicar sanción según Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar*
- j *Aplicar la normativa Ley 20.000.*
- k *Aplicar la normativa Ley Aula Segura.*
- l *Reparación del daño por parte del apoderado/a.*

**Artículo N° 19:**

**DE LOS RESPONSABLES DE APLICAR SANCIÓN**

*Los responsables de aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia son:*

- 19.1** *Inspector Nivel, quien notificará al alumno de la sanción, informando al apoderado de dicha medida, citándolo si fuese necesario, según la gravedad de la falta (leve y grave).*
- 19.2** *Inspector General , quien notificará al alumno de la sanción, informando al apoderado de dicha medida, citándolo, según la gravedad de la falta.(Gravísima).*
- 19.3** *Director, en ausencia de los Inspectores Generales o cuando la situación no este contemplada en el actual Manual, el cual procederá como en el punto anterior.*
- 19.4** *Toda sanción aplicada al alumno, será registrada obligatoriamente en su hoja de vida, e informada al apoderado, Inspector de Nivel, Inspector General y Profesor jefe.*

**Artículo N° 20:**

**DE PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO CONDUCTUAL**

*Hay que destacar que antes de aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento, se habrían cumplido todos los procedimientos orientadores- formativos para el cambio de conducta, tales como entrevistas con alumnos y apoderados, derivación a orientación o especialistas, si la situación así lo requiere.*

*Entre las sanciones o medidas disciplinarias que establece este Reglamento tenemos:*

- 20.1** *Suspensiones de clases, entre 1 y 5 días. Dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta, la suspensión puede ser aplicada por el resto del año escolar previa consulta al Consejo de Profesores, donde el alumno solo asiste a rendir pruebas.*
- 20.2** *El cambio de curso, es una medida disciplinaria formativa, utilizada como preventiva para evitar en el futuro la cancelación de matrícula o expulsión del alumno, y tiene como objetivo que el alumno/a enmiende su comportamiento o mejore su rendimiento académico. Esta medida adoptada tiene la característica de ser inapelable.*
- 20.3** *Protocolo de Acuerdo o carta de condicionalidad de matrícula, es aquel documento (ver apéndice 3) suscrito entre el apoderado, el estudiante y el colegio, y se aplica cuando el alumno(a) ha incurrido en la reiteración de faltas graves o haya incurrido en una falta gravísima. Este documento aparte de comprometer al cambio positivo del alumno, también compromete al apoderado a responsabilizarse de su pupilo, asistiendo periódicamente al Liceo a evidenciar la evolución conductual de su pupilo. Todo lo anterior permitirá levantar condicionalidad o proceder a la no renovación de la matrícula para el año siguiente, en caso de no evidenciar cambios positivos.*
- 20.4** *Suspensión de licenciatura, para los alumnos de 4° medio cuando el Consejo de Profesores así lo determine, previa evaluación de los hechos o antecedentes del o los estudiantes.*
- 20.5** *JAEP Los alumnos/as que presenten conductas disruptivas reiterativas de carácter grave o una (1) gravísima de acuerdo al reglamento de convivencia del establecimiento*
- 20.6** *Cancelación de matrícula, por la gravedad o reiteración de faltas GRAVÍSIMAS, o por no haber evidenciado cambios positivos que ameriten levantamiento de matrícula condicional.*
- 20.7** *Expulsión, el estudiante perderá su calidad de alumno en el establecimiento cuando incurra en una falta gravísima, catalogada como delito, previo análisis de los antecedentes y actos probatorios de la falta que justifican la inmediata expulsión del alumno, y previa consulta al Consejo General de Profesores.*
- 20.8** *Sanciones de carácter formativo.*

*Se aplicará la sanción formativa en virtud de la falta cometida que le permita al estudiante tomar conciencia de sus actos, aprenda a responsabilizarse de ellos y se comprometa verdaderamente en la reparación del daño. (Artículo 13, 14, 15)*



**CAPITULO IV****DEL DERECHO A APELACIÓN****Artículo N° 21:****PETICIÓN POR ESCRITO**

*Todo alumno o alumna que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, tiene derecho de presentar peticiones por escrito al Director(a) del establecimiento, en términos respetuosos y fundamentados. La autoridad por su parte, debe pronunciarse acerca de la petición del alumno afectado. Durante esta etapa la sanción se mantendrá en análisis.*

**Artículo N° 22:****APELACIÓN DEL ALUMNO O APODERADO**

*Para ejercer el derecho de apelación el alumno o alumna o apoderado deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor a 5 días, del momento de haber sido notificado el apoderado sobre las causales de la sanción, y el Director(a) en un plazo no superior a 10 días hábiles, para pronunciarse. (ver apéndices 1,2)*

## **CAPITULO V**

### **DERECHOS, DEBERES Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS)**

#### **Artículo N° 23:**

#### **DE LOS DERECHOS**

- 23.1** Conocer y compartir con el Liceo la responsabilidad del PEI, apoyándolo en forma eficaz.
- 23.2** Recibir información del rendimiento y comportamiento de su pupilo, una vez al mes en la reunión de subcentro de padres y apoderados o por vía Internet y entrevistas con el profesor jefe.
- 23.3** Expresar su opinión en forma respetuosa ante los organismos y autoridades pertinentes del establecimiento siguiendo con el conducto regular correspondiente: profesor de asignatura, profesor jefe, UTP, Orientadora, inspección general, dirección, seguir la Ley N°18.834 Art. 84.
- 23.4** El apoderado podrá reunirse una vez a la semana, si así lo requiere, con el profesor jefe o profesor de asignatura de su pupilo/a, según el horario establecido.
- 23.5** Tener la opción de nombrar un apoderado suplente que lo represente en caso de ausencia a reunión o entrevistas con el profesor jefe o profesor de asignatura.
- 23.6** En caso de indisciplina de su pupilo(a) el apoderado conocerá la falta cometida y la sanción que corresponda de acuerdo al Reglamento de convivencia escolar bajo firma en la hoja del alumno y de Inspección General.
- 23.7** El apoderado tendrá la posibilidad de retirar a su pupilo(a) en forma presencial y no telefónicamente, en caso debidamente justificado, situación que no será autorizada a otro familiar a menos que sea el apoderado suplente, previa autorización del titular.
- 23.8** Participar en actividades educativas, formativas y recreativas programadas por el colegio como talleres, charlas, encuentros, etc.
- 23.9** Recibir información en relación a beneficios y becas para sus hijos emanados del Ministerio de Educación o JUNAEB.
- 23.10** Recibir un trato respetuoso por parte de cada uno de los funcionarios del establecimiento.

#### **Artículo N° 24:**

#### **DE LOS DEBERES**

- 24.1** Comprometerse con los lineamientos del PEI apoyando la labor del Liceo en la formación y consolidación de valores del alumno, el reglamento de convivencia, de evaluación y del centro de padres y CEAL.

- 24.2** *Asistir obligatoriamente a citaciones y reuniones que determine el establecimiento, ya sea a nivel de profesores, de profesor jefe y autoridades del establecimiento.*
- 24.3** *Ejercer su derecho de opinión y de interés sobre la situación de su pupilo/a en un plano de respeto y presentación personal adecuada.*
- 24.4** *Deberán respetar los horarios de atención de apoderados, tanto de los asistentes de la educación, personal administrativo y de los docentes.*
- 24.5** *El apoderado titular deberá nombrar un apoderado suplente en caso de no poder asistir en forma personal al establecimiento, dejando claramente establecido el número de teléfono, parentesco y cédula de identidad.*
- 24.6** *Asumir la responsabilidad de las faltas cometidas por su pupilo(a) de acuerdo al Reglamento de convivencia.*
- 24.7** *Mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin excepción.*
- 24.8** *Justificar personalmente las inasistencia y atrasos a clases de su hijo (a), presentando los certificados médicos cuando corresponda a problemas de salud del estudiante.*
- 24.9** *Asumir con responsabilidad y protagonismo el apoyo y colaboración con el establecimiento para superar las dificultades de aprendizaje y/o conductuales de su hijo/a.*
- 24.10** *Mantener una actitud de permanente comunicación con la institución y participación en las instancias organizadas para ese propósito.*
- 24.11** *Asumir su responsabilidad en lo que respecta a la asistencia y puntualidad de su hijo o pupilo a clases u otra actividad escolar que esté programada por el establecimiento.*

**Artículo N° 25:**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- 25.1** *Participar y responder a las citaciones, entrevistas y actividades extraordinarias que ofrece el liceo.*
- 25.2** *El apoderado que no asista a reunión será citado por el inspector del nivel o por el profesor jefe respectivo, en su horario de atención, quien registrará dicha atención en la hoja de vida del alumno.*
- 25.3** *La citación deberá ser entregada por escrito al alumno(a), la cual será informada vía telefónica con el número de contacto del apoderado.*
- 25.4** *En caso de persistir su ausencia, será derivada a Inspectoría General, la cual dejará sin ingreso a clases al alumno hasta la presentación del apoderado, momento que justificará su inasistencia y se fijará la entrevista con el profesor jefe.*
- 25.5** *Los padres y apoderados o familiares del estudiante que manifiesten conductas inadecuadas como, agresiones físicas, verbales (insultos) u otras como inasistencias reiteradas a reuniones o a citaciones, para con los miembros de la comunidad escolar, se les prohibirá el ingreso al establecimiento, y se exigirá su reemplazo en caso de que sean apoderados titulares y suplentes.*

**25.6** El apoderado que acude a las citaciones y entrevistas que el colegio requiera, debe hacerlo en horario establecido, no pudiendo ingresar a la sala de clases, laboratorios y talleres.

**25.7** El apoderado suplente ha de cumplir con los siguientes requisitos:

*Ser mayor de 18 años, tener vínculos familiares directos: madre, padre, tío(a), abuelo(a) o tutor acreditado (según resolución judicial).*

**25.8** El inspector de nivel citará al apoderado en forma escrita en su libreta oficial ELIMINAR o vía telefónica para que este asista a conocer la falta cometida por su pupilo(a) en la Inspectoría General, la que aplicará la medida correspondiente, según el Reglamento de convivencia.

**25.9** Inspectoría General autorizará la salida del alumno(a) previa consulta a UTP para confirmar pruebas, trabajos, disertación u otra situación de evaluación que el estudiante tuviere durante la jornada de clases. El retiro quedará registrado en el libro de salida y firmado por el apoderado titular o suplente y con el compromiso de rendir en un breve plazo la evaluación correspondiente. **NOTA INSPECTOR DE NIVEL NO ESTA AUTORIZADO PARA DAR SALIDA DEL LICEO AL ESTUDIANTE**

**25.10** En caso de un tratamiento médico el apoderado ha de comunicar con anticipación dicha situación, previo respaldo del documento pertinente.

## **CAPÍTULO VI**

### **Artículo N°26**

#### **DE LAS ALUMNAS EN ESTADO**

#### **DE EMBARAZO Y MADRES LACTANTES**

*"El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos" (Ley N° 20.370/2009 (LGE), Art. 11)*

### **Artículo N° 27:**

#### **PRESENTACIÓN DE CERTIFICADO DE EMBARAZO**

*Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia sobre las alumnas en estado de embarazo, son los mismos que se establecen para todas las estudiantes.*

**El Apoderado y/o alumna deberá presentar Certificado Médico en VEP, que deberá utilizar la información para velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de la estudiante (madre o padre), ajustándose al reglamento de las alumnas madres y embarazadas del MINEDUC.**

**Artículo N° 28:****DERECHOS DE ALUMNAS MADRES Y EMBARAZADAS**

- 28.1** Se acogerán a todos los beneficios que les otorga la Ley 19.688.
- 28.2** Tiene derecho a ingresar y permanecer en el Sistema Escolar, recibiendo las facilidades académicas que requiera.
- 28.3** A no ser discriminada por su estado, no puede ser expulsada ni cambiada de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que la propia alumna manifieste su deseo de cambiarse, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- 28.4** Debe ser tratada con respeto por toda la comunidad escolar
- 28.5** A qué se le otorguen facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
- 28.6** A que no se le exija el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes. (art. 11 DS 79 de Educación de 2004).
- 28.7** A qué se le otorguen facilidades en la evaluación, a recibir apoyo pedagógico si lo requiere y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
- 28.8** Derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia. (art. 12 DS 79 de Educación de 2004)
- 28.9** Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extraprogramáticas dentro o fuera del establecimiento. También podrá ser parte de organizaciones estudiantiles.
- 28.10** Si el uniforme es obligatorio, lo puede adaptar a su condición de embarazo.
- 28.11** El seguro escolar cubre el trayecto desde, hacia y durante su permanencia en la escuela.
- 28.12** Tiene derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y posea las notas adecuadas (según lo establecido en el Reglamento de Evaluación). (art. 11 DS 79 de Educación de 2004)
- 28.13** En el caso de las clases de Educación Física podrá asistir a ellas en forma regular, aunque podrán ser evaluadas en forma diferencial, a su vez, podrán eximirse hasta el término del puerperio o ante un caso calificado por el médico tratante.

**Artículo N° 29:****DEBERES DE ALUMNAS MADRES Y EMBARAZADAS**

- 29.1** Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- 29.2** Debe asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
- 29.3** Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a.
- 29.4** Debe asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario.

**29.5** Si es madre estará eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje.

## **CAPITULO VII PROTOCOLOS**

### **PROTOCOLO. N° 1:**

#### **Protocolo para resolver conflictos que afectan la convivencia escolar**

Se establecen los siguientes pasos regulares para resolver las situaciones que afecten a los estudiantes en el plano académico, conductual, de relaciones interpersonales u otra naturaleza, que incidan en su normal desenvolvimiento en el ámbito educativo:

**1.1.** El alumno(a) o apoderado(a) debe realizar en primera instancia su planteamiento del conflicto en el Liceo El Palomar en forma oportuna y respetuosa. Se establece el siguiente procedimiento a seguir:

- A.** Profesor de asignatura
- B.** Profesor Jefe
- C.** Inspector de Nivel

**1.2.** Si la situación no se resuelve, por ninguna de las instancias anteriores, el profesor jefe presentará verbal y escrito en la hoja de vida del alumno/a, la problemática a la Inspectoría General, quien analizará el caso separada o simultáneamente con las partes, y posteriormente derivará si es necesario a estas entidades, quien(es) darán solución al problema.

- A.** Orientación
- B.** UTP
- C.** Convivencia Escolar

Si el conflicto se resuelve, Inspectoría General debe informar al profesor/a jefe y registrarlo en el hoja de vida del estudiante.

**1.3.** En caso de no haber solución al conflicto, una de las entidades anteriores presentará el caso a la Dirección del Liceo El Palomar, quien tendrá que resolver el problema e informar al Profesor Jefe, Inspectoría General y Encargado de Convivencia

### **Protocolo N° 2:**

#### **PROTOCOLO DE APOYO EN EL PERIODO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD DE LA ESTUDIANTE**

Como apoyo a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad y con el objetivo que no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, se ha elaborado un protocolo de actuación en el establecimiento que determina y ofrece los espacios para que la alumna permanezca en el Liceo.

**2.1** Los padres y apoderados serán los responsables de informar a Inspectoría General y Profesor/a Jefe que su hija o pupila se encuentra embarazada, quienes deberán derivar al Departamento de Apoyo Pedagógico (Programa MAE) quien entrega la primera atención para orientar a la estudiante y a su familia sobre los derechos y obligaciones, tanto de ellos como del establecimiento educacional, las cuales están establecidas en este Reglamento y en las normativas que emanan del Ministerio de Educación.

**2.2** Los padres presentarán en Unidad técnica el certificado médico del estado de embarazo de su hija con copia a Inspector de nivel y al Programa Mae.

**2.3** La Encargada del programa MAE informará al apoderado sobre los procedimientos que se realizarán para apoyar el proceso educativo de su hija:

**2.3.1** Durante los primeros meses de embarazo, la estudiante asistirá a clases en forma normal, recibiendo un trato de cuidado por parte de profesores y compañeros, podrá desarrollar sus deberes estudiantiles de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación, Artículo N°44. REVISAR ESTE ARTÍCULO.

**2.3.2** Se dará flexibilidad en lo que respecta a sus evaluaciones cuando la alumna no esté en condiciones de asistir a clases, y se recalendarizarán las fechas para ser evaluada.

**2.3.3** Si es de manera permanente se elaborará un calendario de tutorías y de evaluaciones de acuerdo al tiempo disponible antes y después del parto (todo respaldado con certificados médicos)

**2.3.4** La alumna será promovida de acuerdo lo establecido en el Artículo N°44 del Reglamento de evaluación y siempre que cumpla con los compromisos académicos adquiridos durante el periodo de embarazo y periodo de maternidad.

**2.3.5** Es deber del apoderado comunicar a la Encargada del programa MAE y Profesor/a Jefe si la estudiante presenta alguna dificultad para cumplir con sus deberes estudiantiles para buscar las remediales correspondientes.

**2.4** En conversación con la Encargada del programa MAE el o los apoderados, en caso que el padre también sea alumno del Liceo, asumirán los siguientes compromisos:

**2.4.1** Firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases. (todo con respaldo médico)

**2.4.2** Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

**2.5** **El Programa MAE proporcionará todas las facilidades para que:**

**2.5.1** La y el estudiante pueden concurrir a las actividades que demandan el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante.

**2.5.2** La estudiante pueda ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.

- 2.5.3** *En los recreos pueda permanecer en dependencias del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.*
- 2.5.4** *Asegurar que la alumna no tenga tiempo de espera en la entrega de alimentación que entregue el establecimiento ya sea desayuno, almuerzo y tercera colación.*
- 2.5.5** *La madre adolescente puede decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, si es en su hogar, en este tiempo no se considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente en Inspectoría General, el cual informará al Programa MAE y al cuerpo docente que atiende a la alumna, durante la primera semana de ingreso.*
- 2.5.6** *Para las labores de amamantamiento se permitirá la salida de la estudiante en el horario predeterminado, designando un lugar en el Liceo para que ella pueda estar con su hijo.*
- 2.5.7** *Cuando el hijo/a presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, se dará los permisos pertinentes durante el tiempo que se requiera para su recuperación.*
- 2.6** *El Director (a) deberá velar por el cumplimiento de este protocolo y que se respeten los derechos de la estudiante y el cumplimiento de sus deberes, todos ellos establecidos en este Reglamento.*

## **Protocolo N° 3:**

### **PROTOCOLO DE JORNADA DE VINCULACIÓN ESCOLAR PÉDAGÓGICA (VEP)**

*El Liceo El Palomar, se ve enfrentado a problemas de disciplina y conductuales dentro y fuera del aula, tratándose a veces de estudiantes puntuales donde la mayoría de estos casos es algo más fácil reconducir la conducta de dicho alumno/a, ya que el resto de sus compañeros no presentan dicha problemática y el alumno/a llamado "conflictivo/a" se resiste al proceso de aprendizaje o dice no verse apoyado.*

*Al recoger este sentir latente el establecimiento se planteó ¿qué se puede hacer? y ¿cómo? se puede realizar un análisis ajustado que guíe la acción educativa de estos estudiantes.*

*Es así que nació la idea de que estos alumnos requieren de un trabajo más intensivo creando la jornada especial (VEP) siendo el propósito de reducir la mala conducta del estudiante sin perder su enseñanza-aprendizaje, creando tutorías y trabajando diferentes áreas de valores a través de la educación.*

*Todo esto atendido por profesionales de psicopedagogía y educación diferencial quienes guiaran a los estudiantes cumpliendo sus labores pedagógicas y además la atención de la Encargada de Convivencia Escolar que abordará procedimientos de modificación de conducta y técnicas cognitivo-conductuales. Y un asistente social que actuará sobre ciertos factores relacionados a las interacciones del individuo con el entorno (establecimiento).*

*Ingreso a jornada especial de apoyo pedagógico (VEP)*

*Estudiantes que transgredan el Reglamento interno de convivencia escolar ante faltas graves en reiteradas oportunidades y falta gravísima.*

### **3.1 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN JORNADA ESPECIAL DE APOYO PEDAGÓGICO**

#### **3.1.1 Detección del caso**

- 1º Profesor/a de Asignatura
- 2º Profesor Jefe
- 3º Inspector General
- 4º Convivencia Escolar

#### **3.1.2 Resolución del Caso**

- 1º Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica
- 2º Director(a)

#### **3.1.3 Notificación del Caso**

- 1º Consejo de Profesores
- 2º Apoderado del Estudiante

#### **3.1.4 Trabajo con el Caso**

- 1º UTP
- 2º Profesores de Asignatura
- 3º Equipo JAEP

#### **3.1.5 Permanencia del Caso**

- 1º Dirección presentará el caso al Consejo de Profesores.

### **3.2 TRABAJO DIRECTO CON EQUIPO DE JORNADA ESPECIAL DE APOYO PEDAGÓGICO**

**2.3.1** Se realiza un compromiso con el estudiante de cumplimiento en el trabajo tanto en lo pedagógico como en lo psicológico.

**3.2.2** El apoderado será un ente activo, de acompañamiento, en el proceso del estudiante.

**3.2.3** Se realiza un calendario de trabajo con el estudiante.

**3.2.4** Tendrá tutorías con docentes de asignaturas de forma personal y presencial. **3.2.5**

Se le realizarán trabajos y evaluaciones que los docentes vayan requiriendo.

**3.2.6** Obtendrá sus calificaciones según la revisión de los trabajos y evaluaciones.

**3.2.7** Todo trabajo será apoyado por profesora diferencial y psicopedagoga.

### **3.3. Finalización de intervención**

**3.3.1** Levantamiento de información por equipo JAEP, inspectoría General, convivencia escolar y profesores de asignatura.

**3.3.2** Informe a equipo directivo.

**3.3.3** Informar del avance del estudiante en Consejo General.

**3.3.4** Resolución de levantamiento de intervención y reingreso al sistema regular.

### **3.4 Incumplimiento del VEP. Cancelación de matrícula**

**3.4.1** No adherencia al programa de apoyo.

**3.4.2** No presentación en reiteradas oportunidades al VEP (90% de asistencia)

**3.4.3** Transgresión al Reglamento de convivencia.

**3.4.4** No cumplimiento del apoderado en acompañamiento del estudiante.

**3.4.5** No cumplimiento a las actividades y los trabajos solicitados.

**3.4.6** Debe seguir en VEP hasta fin de año

### **3.5 Compromisos del estudiante y del Apoderado**

**3.5.1** Respetar y cumplir con el RIE

### **3.6 Incumplimiento de los compromisos adquiridos una vez finalizado el programa de VEP**

**3.6.1** Expulsión Inmediata.

## **CAPITULO VIII**

### **PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES**

#### **Protocolo N° 4:**

#### **PROCOLO FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES**

**El procedimiento para actuar en este tipo de accidentes es el siguiente:**

**4.1** El alumno será atendido por los inspectores y/o profesores mientras Secretaría o la persona más cercana llama al número del SAMU, para hacer las consultas y tomar las decisiones.

**4.2** El Inspector de Nivel, Profesor/a Jefe o Inspector General llamará al apoderado, se dejará constancia escrita de que se informó en la hoja de Vida del Estudiante.

- 4.3** La acción de trasladar en vehículo particular o en ambulancia, dependerá de la conversación con el funcionario SAMU.
- 4.4** Es obligación del apoderado o apoderado suplente dirigirse al Liceo o al servicio de urgencia a constatar el estado de salud de su pupilo/a.
- 4.5** El traslado del alumno al centro de salud correspondiente, se realizará previa evaluación y autorización del personal del SAMU.
- 4.6** De haber traslado al centro hospitalario, el funcionario o apoderado que acompañe al alumno/a deberá llevar el report de accidente escolar entregado por Secretaría.
- 4.7** Si el acompañante fuese el apoderado debe por obligación entregar la copia a Secretaría del report timbrado por el hospital.

### **Protocolo N° 5:**

### **DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

#### **Toda salida pedagógica, dentro de la jornada de clases:**

- 5.1** Los alumnos quedan registrados en el libro de retiro y saldrán siempre, respaldados del seguro escolar.
- 5.2** Deben siempre asistir correctamente uniformados.
- 5.3** El establecimiento cuenta con un formato de autorización que informa los detalles al apoderado, y a su vez el apoderado debe firmar dicho documento y hacerlo llegar a través del alumno en la fecha indicada.
- 5.4** El alumno/a debe regresar al Liceo (Aplicar RICE si el estudiante no regresa)

#### **Toda salida fuera de la comuna o fuera del horario de clases:**

- 5.5** El establecimiento deberá seguir las normas establecidas por MINEDUC.
- 5.6** Sólo podrán asistir aquellos alumnos que cumplan con la documentación requerida.
- 5.7** Deben siempre asistir correctamente uniformados.
- 5.8** El establecimiento cuenta con un formato de autorización que informa los detalles al apoderado, y a su vez el apoderado debe firmar dicho documento y hacerlo llegar a través del alumno en la fecha indicada.
- 5.9** De no cumplir con los acuerdos de dichas actividades (paseo, campamento, giras de estudio, charlas, etc.) Se aplicará RICE.

### **5.10 PROTOCOLO ANTE GIRAS DE ESTUDIO Y PASEOS**

*El Presente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las giras de estudio y paseos. Solo se regirán por el siguiente*

protocolo las actividades autorizadas oficial y expresamente por el Establecimiento. Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

*En relación a las actividades.*

**5.10.1** Los paseos de curso, son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio.

**5.10.2** Los paseos de curso, podrán ser actividades autorizadas por el colegio, siempre y cuando en su programación y desarrollo se incorpore la asistencia del profesor jefe o de algún otro miembro directivo, docente o asistente de la educación del establecimiento. Estas solicitudes de autorización deben ser informadas y solicitadas a la Dirección de ciclo a lo menos con 15 días de anticipación a la fecha programada para la actividad. Solo a estas se aplica el presente protocolo.

**5.10.3** Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del Colegio, y por tanto esta actividad "privada" no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase alumnos y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del colegio. Estas actividades no se rigen por el presente protocolo.

**5.10.4** La gira de estudio, es parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los alumnos de 2° año medio 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. En este contexto, las giras de estudio, también se regirán desde el momento de su autorización por parte del colegio por las directrices que menciona el presente documento.

### **5.11 Normativa para Paseos de Curso y Giras de Estudios**

*El presente protocolo se entiende para todos los efectos legales, administrativos y forma parte íntegra del Reglamento Interno del Liceo "El palomar". Por esta razón, las actividades realizadas en los paseos de curso y/o giras de estudio, autorizados por Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas del Liceo "El Palomar", junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.*

**5.11.1** Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe 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.

**5.11.2** En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores 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.

**5.11.3** 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.

- 5.11.4** 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, será 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.
- 5.11.5** Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto a Copiapó, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Reglamento de Convivencia Escolar, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto a Copiapó, costo que deberá asumir la familia.
- 5.11.6** Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
- 5.11.7** 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.
- 5.11.8** Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
- 5.11.9** No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.
- 5.11.10** Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del Liceo "El Palomar", quien aprobará o no su participación.
- 5.11.11** En el caso de las giras de estudio 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 la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
- 5.11.12** Los estudiantes que según los artículos No 16, 17 y 18 del Reglamento de Convivencia Escolar se encuentren en situación de condicionalidad, no podrán participar de la gira de estudio.
- 5.11.13** Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Liceo "El Palomar" o quien la represente en el viaje.
- 5.11.14** Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el Colegio para el desarrollo de la salida.

**Protocolo N° 6:****DE LAS MARCHAS ESTUDIANTILES**

- 6.1** *Todo alumno/a que quiera participar o asistir a las marchas estudiantiles durante la jornada escolar, y convocadas por las respectivas Federaciones de Estudiantes, solo podrán hacerlo si cuentan con la respectiva autorización del apoderado titular, permiso que deberá firmar en Inspectoría General en el caso si requiere salir del establecimiento.*
- 6.2** *Si el alumno/a se retira sin autorización del apoderado se considerará como fuga y deberá someterse a la normativa establecida en el Reglamento de Convivencia.*
- 6.3** *Si el alumno/a tuviese evaluaciones durante el periodo de la marcha, el estudiante se responsabilizará de regularizar con el profesor/a de asignatura en la clase siguiente.*

**Protocolo N° 7:****DE LAS TOMAS DEL ESTABLECIMIENTO**

*El Liceo El Palomar de Copiapó depende de un sostenedor que es SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SLEP), y el personal que en él trabaja también está bajo esta administración; por lo tanto, frente a una posible toma por parte de nuestros alumnos y apoderados, la Dirección del Liceo seguirá el siguiente procedimiento:*

- 7.1** *Se privilegiará, antes de cualquier acción, el "diálogo", acordando una reunión con los alumnos en toma y el Centro de Padres, para llegar a acuerdos sobre su responsabilidad y cuidado del establecimiento, entre otras cosas.*
- 7.2** *En dicha reunión se les informa que desde que entró en vigencia la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, los alumnos pasan a ser responsables penalmente de los actos que constituyen delito.*
- 7.3** *Independiente de la reunión y acuerdos tomados, la Dirección informará al Sostenedor de la situación.*

## **CAPÍTULO IX**

### **Protocolo N° 8:**

#### **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR**

*El Protocolo de Actuación es el documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar.*

*El Protocolo de Actuación debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones que afectan la sana convivencia escolar y que según nuestro reglamento son consideradas como faltas.*

#### **DE CONCEPTUALIZACIÓN "VIOLENCIA ESCOLAR"**

**8.1** *La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar publicada el 17 de septiembre de 2011, propone un paradigma formativo frente a la violencia, al señalar que se debe promover la convivencia escolar la cual se define en la misma ley como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".*

**8.2** *La ley 20510 Art. 8*

**8.3 Ley Aula Segura N° 21.128** *"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."*

**8.4** *Violencia es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño a otra persona, puede ser ejercida física, verbal o psicológica, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos.*

**8.5** *Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:*

**8.5.1** *La violencia psicológica que incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, ironías, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o Bullying.*

**8.5.2** *La violencia física es toda agresión que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. Que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.*

**8.5.3** La violencia sexual son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

**8.5.4** La violencia por razones de género son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos sobre el otro.

**8.5.5** La Violencia a través de medios tecnológicos, implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de redes sociales, correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber bullying generando un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

## **Protocolo Nº 9:**

### **MALTRATO ESCOLAR; ACOSO ESCOLAR O BULLING**

#### **DEFINICIONES:**

- *Maltrato escolar es todo tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.*
- *El acoso escolar o bullying: Constituye una de las expresiones más graves de violencia escolar, donde un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto o expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet.*

#### **NO ES ACOSO ESCOLAR O BULLING**

- *Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.*
- *Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.*
- *Una pelea ocasional entre dos estudiantes*

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

##### **9.1** *Recepción del caso:*

**9.1.1** *El funcionario que reciba la denuncia o sea testigo del hecho deberá informar de inmediato a Inspectoría General o Dirección, quién acogerá los antecedentes de esta situación.*

**9.1.2** *El Inspector General deberá comunicar los hechos al Profesor Jefe del estudiante afectado y procederá a activar el proceso de recolección de*

antecedentes, en conjunto con el departamento de Orientación y Encargada/o de Convivencia Escolar.

**9.1.3** El Encargado/a de Convivencia Escolar deberá comunicarse a la brevedad con los apoderados de los estudiantes involucrados solicitando su colaboración, confianza, participación y apoyo, asegurándoles que el Liceo está abordando la situación y los mantendrá informado de los procesos.

## **9.2 Acogida y protección de los afectados:**

**9.2.1** Acogida a los afectados o involucrados, dejarán claramente establecido que el Liceo no ampara ni permite estas conductas y que serán protegidos.

**9.2.2** Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición y la sobre protección de los involucrados.

**9.2.3** Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.

**9.2.4** Conversar con los involucrados durante la jornada escolar para recabar información y días posteriores se realizará seguimiento del caso o problemática.

## **9.3 Entrevista con los involucrados y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida:**

**9.3.1** Las entrevistas serán realizadas por algún integrante del Departamento de Orientación o por el encargado de Convivencia, en conjunto con el/la profesor/a jefe o profesor/a de asignatura y podrán ser individuales o grupales.

**9.3.2** Conversar con el/la estudiante que está siendo víctima de bullying o maltrato para contener su estado emocional y poder prestar las ayudas inmediatas.

**9.3.3** Conversar con el agresor para informarse de la situación desde su punto de vista a lo sucedido y contener su estado emocional.

**9.3.4** Clarificar que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc.

**9.3.5** El Inspector General debe Informar a los involucrados de las consecuencias de sus acciones y aplicar RIE.

## **9.4 Medidas reparatorias hacia la o el estudiante víctima del maltrato escolar:**

**9.4.1** Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar la situación que lo aflige.

**9.4.2** Dar seguridad y acogida a la víctima.

**9.4.3** Se entregará apoyo a través del Encargado/a de Convivencia Escolar, Departamento de Orientación, Profesor jefe, Compañeros de curso y derivación a profesional según sea el caso.

**9.4.4** El/la estudiante tendrá acompañamiento durante el periodo de rehabilitación.

(Duración del periodo lo determina el profesional a cargo)

## 9.5 Denuncia del hecho:

**9.5.1** Si el hecho amerita será informado o denunciado a las entidades pertinentes, será responsabilidad del Director(a) y/o Inspectoría General y del encargado/a de Convivencia Escolar, y además recopilar la información y elaborar informes.

## **Protocolo N° 10: ACOSO O ABUSO SEXUAL**

### **DEFINICIÓN:**

- El abuso sexual es una forma grave de maltrato. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en la cual el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
- Acoso Sexual consiste en palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tiene el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil o a vergonzante para el niño, niña o adolescente.

### **PARA TENER EN CUENTA:**

- No denunciar un caso de abuso sexual nos hace cómplices de esta situación.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño(a) al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- Frente a la denuncia del delito de abuso o maltrato sexual, es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

#### **10.1** Recepción del caso:

**10.1.1** Cualquier adulto de la comunidad del establecimiento que tome conocimiento directo de que un alumno o alumna está siendo afectado por este u otro tipo de delito, o se tienen sospechas fundadas del ilícito, debe dar a conocer en forma inmediata de la situación en Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o Dirección.

#### **10.2** Acogida y protección del afectado:

**10.2.1** El Director/a, apoyado por el Depto. Psicosocial del Liceo, conversará con el alumno o alumna afectado, cuidando que en la conversación, éste sea escuchado, resguardado, protegido, sin cuestionarlo y evitar realizar juicios o atribuirle responsabilidades en el hecho.

**10.2.2** En la conversación con el menor **no hacer lo siguiente:**

- a. una investigación de los hechos
- b. realizar careo
- c. difundir la denuncia

**d.** emitir juicio de todo tipo.

**10.2.3** El Alumno/a afectado por este delito, será derivado a Depto. Psicocial , especialmente cuando se encuentre en situación de riesgo psicológico, físico o vulneración de sus derechos, donde se adoptarán las medidas de protección hacia el menor.

**10.3 Denuncia:**

**10.3.1** El Director/a o el personal que este a cargo en el acto, y no mayor a un plazo de 24 horas deberá realizar la denuncia a las siguientes instituciones: Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal de la Familia o la OPD.

**10.3.2** Cualquier objeto y lugar vinculado al lugar del suceso, deberá aislarse y no ser manipulado hasta que la institución especializada realice la investigación pertinente.

**10.3.3** Frente al presunto responsable, (si es integrante de la comunidad educativa) el Director en forma confidencial, y apegado a las disposiciones legales, procederá a informarle a la brevedad de la situación y denuncia del hecho.

**PROCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES FÍSICAS Y/O VERBALES**

**Protocolo N°11:**

**HACIA UN ESTUDIANTE POR PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**11.1 Control y contención:**

**11.1.1** La intervención ante el hecho es la primera medida urgente que se realizará por interrumpir el episodio de violencia, la puede realizar el profesor u otro funcionario que este presenciando el hecho.

**11.1.2** Aviso al Inspector General y/o Director/a para que estén presente en el hecho y procedan a contener al estudiante y aislar al agresor.

**11.1.3** Se debe trasladar a los estudiantes a un lugar apartado y siempre bajo la supervisión de un adulto: Inspector u otro profesor, donde se prestará la atención de primeros auxilios si la agresión es física y de apoyo emocional si fue verbal.

**11.1.4** Separación de sus funciones si el agresor es un funcionario y detención del adulto si es un apoderado u otro adulto.

**11.2 Comunicación de los hechos:**

**11.2.1** Aviso a los padres y apoderados del estudiante agredido/a para que se presenten de manera inmediata en el establecimiento.

**11.2.2** Si hay estudiantes lesionados será responsabilidad del apoderado llevar a su hijo al hospital para recibir atención médica y constatar lesiones, a menos que la gravedad de los hechos, requiera que el establecimiento llame de manera inmediata al centro asistencial.

**11.2.3** El Director u otro directivo (en caso de ausencia del Director) informará de inmediato a las entidades correspondientes (PDI, Carabineros) para que procedan a denunciar los hechos.

**11.3 Recogida de información, aplicación de medidas y sanciones internas.**

**11.3.1** Dependiendo de la gravedad de los hechos, se procederá a activar los procedimientos internos o externos.

**11.3.2** Se conversará con cada uno de los involucrados para recoger información del incidente y determinar el grado de responsabilidad de cada uno de ellos, dejando registro de este relato en Inspectoría o Registro de Convivencia Escolar.

**11.3.3** Independiente de los procedimientos externos que realicen otras instituciones, el establecimiento deberá registrar el hecho y aplicar las medidas internas con las partes involucradas; en el caso de los estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia en el capítulo IV CAMBIAR; en el caso de los adultos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno ante una falta del funcionario o apoderado.

#### **11.4 Medidas preparatorias hacia el afectado:**

**11.4.1** Informar a los profesores para que estén en conocimiento del hecho y puedan apoyar al estudiante involucrado de acuerdo a las indicaciones dadas en Dirección, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

**11.4.2** Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.

**11.4.3** Derivación del estudiante con los profesionales que requiera (Depto Psicosocial) para su apoyo emocional, cuando se considere necesario.

**11.4.4** Inspectoría General y Convivencia Escolar deberán hacer un seguimiento con el alumno o la alumna agredida hasta que se considere que se encuentre bien física y psicológicamente. Además, será el responsable de verificar el cumplimiento de las sanciones en el caso del adulto agresor.

#### **11.5 Denuncia el hecho (Judicialización)**

**11.5.1** Si los hechos lo ameritan, La Directora denunciará en los organismos pertinentes dentro de las 24 horas de ocurrido el suceso.

**11.5.2** La denuncia no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona específica: lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación del agresor y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros y Policía de investigaciones, no del establecimiento educacional.

**11.5.3** El apoderado del estudiante afectado puede realizar la denuncia donde lo estime conveniente, independiente de los procedimientos realizados por el establecimiento.

### **Protocolo N° 12:**

#### **HACIA UN ADULTO DE LA COMUNIDAD E. POR PARTE DE UNO O MÁS ESTUDIANTES**

##### **12.1 Control y contención:**

**12.1.1** Intervenir de manera inmediata, separando las partes para detener este acto de violencia.

**12.1.2** Aviso a la Directora, Inspector General y/ o Encargado de Convivencia Escolar para que estén presente en el hecho y procedan a contener a las partes involucradas.

**12.1.3** Realizar la primera atención de primeros auxilios si hay personas lesionadas en el hecho y si es de mayor gravedad avisar al centro asistencial.

**12.1.4** Llevar a las partes a Dirección o Inspectoría para escuchar atentamente la versión de los implicados, buscando comprender como se produjeron los hechos, si ambas partes involucradas no pueden estar en el mismo lugar, se escuchará su versión de los hechos hasta que se pueda realizar la mediación correspondiente.

## **12.2 Comunicación con los padres y apoderados del o los agresores:**

**12.2.1** Aviso a los padres y apoderados del o los estudiantes involucrados para que se presenten de manera inmediata en el establecimiento.

**12.2.2** Los padres y apoderados deberán retirar a sus hijos del establecimiento, como primera medida preventiva hasta que sean citados para conocer las medidas y sanciones que se aplicarán de acuerdo al Reglamento de Convivencia.

**12.2.3** Si hay estudiantes lesionados será responsabilidad del apoderado llevar a su hijo al hospital para recibir atención médica y constatar lesiones, a menos que la gravedad de los hechos, requiera que el establecimiento llame de manera inmediata al centro asistencial.

## **12.3 Recogida de información:**

**12.3.1** Se conversará con cada uno de los involucrados para recoger información del incidente y determinar el grado de responsabilidad de cada uno de ellos.

**12.3.2** Se tomará testimonio de los testigos resguardando su privacidad.

**12.3.3** Quedarán registros escrito en Inspectoría General y Convivencia Escolar de los testimonios.

**12.3.4** Una vez recopilada la información de los hechos, se procederá a determinar las sanciones disciplinarias y formativas que se aplicarán a los estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia ante una falta gravísima.

## **12.4 Aplicación de las medidas y sanciones para los estudiantes involucrados:**

**12.4.1** Los estudiantes no podrán regresar a clases hasta que se determine su grado de responsabilidad en este conflicto, situación que será informada personalmente a los padres y apoderados por el Inspector General.

**12.4.2** En Inspectoría General quedará un registro escrito de los compromisos que deberá asumir el o los apoderados en el cumplimiento de estas medidas disciplinarias y formativas.

## **12.5 Medidas formativas reparatorias:**

**12.5.1** Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de Inspectoría General.

**12.5.2** Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.

**12.5.3** Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión donde los estudiantes deberán participar de manera obligatoria en talleres de apoyo emocional y resolución de conflicto.

**12.5.4** El Inspector General deberá hacer un seguimiento a los alumnos involucrados, monitoreando el comportamiento de estos estudiantes durante el periodo que determine.

**12.5.5** El Director, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar mantendrán informado al funcionario o apoderado de los procedimientos realizados por el establecimiento con los estudiantes involucrados a fin de dar cumplimiento con las normas establecidas en nuestros Reglamentos.

### **12.6 Denuncia el hecho (Judicialización)**

**12.6.1** Si los hechos lo ameritan, el Director denunciará en los organismos pertinentes dentro de las 24 horas de ocurrido el suceso.

**12.6.2** La denuncia no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona específica: lo que se debe denunciarse el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación del agresor y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros y Policía de investigaciones, no del establecimiento educacional.

**12.6.3** El Padre, apoderado está en libertad de hacer la denuncia en las entidades que estime conveniente.

### **Protocolo N° 13:**

#### **ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR O CERCANÍAS DEL ESTABLECIMIENTO**

##### **13.1 Control y contención:**

**13.1.1** La intervención ante el hecho es la primera medida urgente que se realizará por interrumpir el episodio de violencia, la puede realizar el profesor u otro funcionario que este presenciando el hecho.

**13.1.2** Aviso a Directora/o, Inspector General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar para que estén presente en el hecho y procedan a contener a los estudiantes.

**13.1.3** Se debe trasladar a los estudiantes a un lugar apartado y siempre bajo la supervisión de un adulto: Inspector u otro profesor.

**13.1.4** Aviso inmediato al encargado de convivencia escolar y Depto Sicosocial para realizar diálogos de contención con los estudiantes involucrados.

**13.1.5** Preguntar y escuchar atentamente la versión de los implicados, buscando comprender como se produjeron los hechos.

**13.1.6** Dejar registro escrito obligatoriamente del hecho en hoja de vida del o los estudiantes, Inspectoría General o Convivencia Escolar por parte de los involucrados y testigos.

##### **13.2 Comunicación con los padres y apoderados:**

**13.2.1** Aviso a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados para que se presenten de manera inmediata en el establecimiento.

**13.2.2** Los padres y apoderados deberán retirar a sus hijos del establecimiento, como primera medida preventiva hasta que sean citados para conocer las medidas y sanciones que se aplicarán de acuerdo al Reglamento de Convivencia.

**13.2.3** Si hay estudiantes lesionados será responsabilidad del apoderado llevar a su hijo al hospital para recibir atención médica y constatar lesiones, a menos que la gravedad de los hechos, requiera que el establecimiento llame de manera inmediata al centro asistencial.

### **13.3 Recogida de información:**

**13.3.1** *Se conversará con cada uno de los involucrados para recoger información del incidente y determinar el grado de responsabilidad de cada uno de ellos.*

**13.3.2** *Los estudiantes harán una declaración del incidente ante al Encargado de Convivencia Escolar quien tomará acta.*

**13.3.3** *Una vez recopilada la información de los hechos, se procederá a determinar las sanciones disciplinarias y formativas que se aplicarán a el/la o los estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia ante una falta gravísima.*

### **13.4 Aplicación de las medidas y sanciones para los estudiantes involucrados:**

**13.4.1** *Los estudiantes no podrán regresar a clases hasta que se determine su grado de responsabilidad en este conflicto, situación que será informada personalmente a los padres y apoderados por el Inspector General de ocurrido el hecho.*

**13.4.2** *En Inspectoría General dejará un registro escrito de los compromisos que deberá asumir el o los apoderados en el cumplimiento de estas medidas disciplinarias y formativas.*

### **13.5 Medidas formativas reparatorias:**

**13.5.1** *Informar a la comunidad educativa para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de Inspectoría General.*

**13.5.2** *Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.*

**13.5.3** *Derivación a profesionales (Depto. Psicosocial) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.*

**13.5.4** *Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión donde los estudiantes deberán participar de manera obligatoria en talleres de apoyo emocional y resolución de conflicto.*

### **13.6 Seguimiento**

**13.6.1** *El Inspector General deberá hacer un seguimiento con el/los alumnos involucrados, monitoreando el comportamiento de estos estudiantes durante el periodo que se estime conveniente.*

### **13.7 Denuncia el hecho (Judicialización)**

**13.7.1** *Director/a denunciará en los organismos pertinentes dentro de las 24 horas de ocurrido el suceso.*

**13.7.2** *La denuncia no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona específica: lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación del agresor y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros y Policía de investigaciones, no del establecimiento educacional.*

### **Protocolo N° 14:**

**ENTRE FUNCIONARIOS Y/O APODERADOS**

- 14.1** *Intervenir de manera inmediata e interrumpir el episodio de violencia, separando las partes en caso que ambos estén agrediendo verbal o físicamente.*
- 14.2** *Alejar a los involucrados de los espacios donde circulan o estén presentes las/los estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa.*
- 14.3** *Aviso inmediato al Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien haciéndose presente y en conocimiento de la situación confeccionará un rápido informe de la situación, quedando los registros correspondientes.*
- 14.4** *Preguntar y escuchar atentamente la versión de los implicados, buscando comprender cómo se produjeron los hechos y buscando una forma pacífica de abordar la situación.*
- 14.5** *Por tratarse de adultos y si corresponde, cada uno debe decidir si denunciará o no el hecho; sin embargo, si se advierte que se ha cometido una agresión y que una de las partes se encuentra incapacitada para tomar una decisión en ese momento, se puede llamar a un familiar o acompañarlo para realizar la denuncia.*
- 14.6** *Independiente de las decisiones personales de los implicados, se deberá analizar la situación en conjunto, y determinar cómo será abordado el episodio una vez superada la crisis.*
- 14.7** *Si los involucrados son funcionarios del establecimiento, el Director adoptará las medidas administrativas y legales correspondientes como:*
- 14.7.1** *Registro en hoja de vida del funcionario de la falta cometida.*
  - 14.7.2** *Solicitar la intervención de un mediador para que esta situación no se vuelva a repetir y para asumir compromisos reparatorias.*
  - 14.7.3** *Amonestación escrita o verbal según corresponda.*
  - 14.7.4** *Denunciar el hecho o la falta cometida por los funcionarios a las autoridades superiores correspondientes.*
- 14.8** *En el caso de estar involucrados apoderados, el Director citará para informar las medidas y sanciones que se tomarán como establecimiento y que dependiendo de la gravedad pueden ser:*
- 14.8.1** *Condicionabilidad o cancelación de su calidad como apoderado.*
  - 14.8.2** *Solicitud a las entidades correspondientes de una orden de alejamiento si la situación lo amerita.*
  - 14.8.3** *Denunciar el hecho o la falta cometida a las entidades correspondientes.*
- 14.9** *Todas las medidas y procedimientos aplicados ante este hecho quedarán registrados en Inspectoría General, Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.*
- 14.10** *El Establecimiento abordará esta problemática de manera educativa entre los distintos estamentos, promoviendo la resolución pacífica de conflictos.*
- 14.11** *La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y/o docente que la Dirección designe.*

**Protocolo N° 15:****PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES VERBALES O POR REDES SOCIALES HACIA UN FUNCIONARIO POR PARTE DE UN ESTUDIANTE O UN APODERADO**

- 15.1** El afectado/a deberá informar por escrito al Director, Inspector General, Profesor/a Jefe o Encargado de Convivencia Escolar de la situación de maltrato detallando los hechos y personas involucradas.
- 15.2** El Director junto con el Encargado de Convivencia Escolar activarán los procedimientos de recopilación de antecedentes realizando las entrevistas personales o grupales con la/las personas involucradas.
- 15.3** Se citará a la/las personas que están siendo acusadas del maltrato para informar de esta denuncia y de los procedimientos institucionales que se llevaran a cabo.
- 15.4** Con los antecedentes recopilados se tomarán las medidas reparatorias y sanciones correspondientes que serán aplicadas de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno; en caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado se aplicará Ley 20.536.
- 15.5** Las medidas y sanciones aplicadas serán informadas en Dirección y en presencia del Inspector General o el encargado de Convivencia a cada una de las partes, quedando un registro de esta reunión.
- 15.6** Por tratarse de adultos y si corresponde, cada uno decidirá si informan de los hechos a otras entidades o instituciones que puedan acoger su denuncia.

**Protocolo N° 16:****PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS**

- 16.1** El establecimiento ante el porte, tráfico y consumo de drogas procederá de acuerdo a lo estipula la Ley N°20.000, denunciando de manera directa a Carabineros o PDI, no obstante, la Comunidad Educativa debe estar informada de los procedimiento internos que se deben realizar ante la sospecha o certeza del consumo o tráfico de drogas y del marco penal que implica este delito.
- 16.2** El equipo Directivo del Liceo, así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en el desarrollo de las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico), porte y consumo de drogas que se detecte en el entorno en el cual conviven los/las estudiantes; en este sentido, el Liceo tiene la responsabilidad de:
- 16.2.1** Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y microtráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de SENDA, PDI y Carabineros de Chile.
- 16.2.2** Incorporar en el Plan de Convivencia las acciones que propicien un autocuidado entre los estudiantes.

## MARCO PENAL

**La ley N° 20.000** fue publicada el 16 de febrero del 2005, sustituyendo la Ley N° 19.366. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el tráfico de pequeñas cantidades, más conocido como "microtráfico".

**Art. 1°** Sanciona a "Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencias física o psíquica, capaces de provocar efectos tóxicos o daños considerables a la salud"... sin la debida autorización.

**Tráfico Ilícito de Drogas (Art.3°)** Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituye hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas. **Tráfico en pequeñas cantidades "Microtráfico" (Art. 4°)** El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras e dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

**Facilitación para el tráfico y consumo (Art. 12°)** Quién se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el Artículo 1°, será castigado, entendiéndose que tienen la obligación de denunciar.

### Consumo de Drogas (Art.50°) La

ley sanciona a las personas que:

- a) Consumen drogas en lugares públicos o abiertos al público.
- b) Consumen drogas en lugares privados, si se hubieren concertado para tal efecto.
- c) Tengan o porten drogas en esos lugares para su consumo personal y próximo.
- d) Importen, transporten, adquieran, sustraigan o guarden drogas para su uso personal o próximo.
- e) Siembren, planten, cultiven o cosechen especies vegetales del género cannabis y otras productoras de drogas para su uso.

## LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la Ley Penal. Su principal objetivo es regular la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para averiguar y establecer dicha responsabilidad, determinar las sanciones y la forma en que estas se ejecutarán.

### **Protocolo N° 17:**

#### **PROTOCOLO EN CASO DE TRÁFICO DE PEQUEÑAS CANTIDADES O TRÁFICO DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

Toda situación referida a tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico), que sea detectada por cualquier funcionario del Liceo El Palomar, se pondrá en conocimiento al Director/a o funcionario a cargo, entregando todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia del o los estudiantes que resulten involucrados.

#### **17.1 SOSPECHA:**

**17.1.1** Entendemos por sospecha cuando, un alumno, profesor o apoderado *Relata que un/una estudiante trafica, porta o micro tráfico de drogas, sin contar con pruebas concretas, basándose en cambios conductuales de los alumnos.*

**17.1.2** Frente a la sospecha de tráfico, porte o micro tráfico de drogas, el/la directora/a deberá citar a los padres o apoderado para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto.

**17.1.3** Paralelamente se citará al estudiante, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha, si negara lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.

## **17.2 SOSPECHA FUNDADA:**

**17.2.1** *Existen sospechas fundadas cuando uno o más educandos tienen conocimiento de vista o de oídas (por la compra de otros), de que un estudiante se encuentra realizando tráfico o tráfico de pequeñas cantidades (micro tráfico) de drogas dentro del establecimiento o alrededor de éste (entendiendo que comprende las inmediaciones del establecimiento), en estos casos el Director/a o cualquier otro funcionario, podrá entregar esta información y antecedentes a las policías (PDI o Carabineros).*

**17.2.2** *Ante esta situación cualquier miembro del cuerpo docente puede realizar una revisión de la mochila del estudiante (siempre y cuando el Apoderado haya firmado la autorización), a quién primero se le debe informar del procedimiento a realizar, sin incurrir en vulneración de derechos, puede ser conducido a un lugar privado que no esté a la vista del resto del estudiantado y con el Inspector General como testigo. Si fuese el Inspector General el encargo de hacer la revisión de mochila debe estar acompañado por un docente.*

**17.2.3** *Se informa al estudiante que se realizará la revisión con su autorización, denegarse se puede llamar al apoderado informándole de los hechos proceder a la revisión frente a éste (este se realizara si no tiene firmado la autorización de revisión de mochilas)*

**17.2.4** *El resultado positivo de dicha acción tendrá como consecuencia el solicitar la concurrencia de PDI o Carabineros, las cuales deberán efectuar el procedimiento de rigor.*

**17.2.5** *Se informará los procedimientos que el establecimiento realiza ante estas situaciones, dejando un registro de respaldo para archivar los informes escritos de los procedimientos realizados ante este y otros delitos.*

**17.2.6** *Independiente de los procedimientos que realice PDI o Carabineros, el establecimiento de comprobarse los hechos, aplicará las sanciones estipuladas en este Reglamento ante una falta gravísima.*

## **17.3 CERTEZA DE TRÁFICO DE PEQUEÑAS CANTIDADES O TRÁFICO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO: Flagrancia.**

**17.3.1** *Entendemos por certeza cuando existen pruebas concretas de tráfico o tráfico de pequeñas cantidades de droga (marihuana, pasta base de cocaína o cocaína, además de solventes, pastillas u otro).*

**17.3.2** *Frente a la certeza de que el alumno/a esté comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, el Director/a pedirá recolectar y recoger los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de las policías (PDI o Carabineros), a través de una denuncia formal que se hará en las*

*unidades policiales, quienes remitirán los antecedentes al Ministerio Público con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros.*

**17.3.3** *En caso de que el proceso investigativo, y los tribunales de justicia (Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal) comprueben la existencia del delito, el Liceo velará para que se cumpla la sanción impuesta cuando ésta no sea privativa de libertad; respecto de la continuidad de su matrícula, quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el Reglamento de Convivencia ante una falta gravísima.*

**17.3.4** *Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as estudiantes que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.*

**17.3.5** *El Director/a del Establecimiento Educacional o la persona delegada, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.*

**17.3.6** *El Director/a y los miembros del Equipo Directivo, tomarán contacto y solicitarán el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atenciones de los niños, niñas que posiblemente se vean involucrados.*

**17.3.7** *A nivel interno se activarán las estrategias pedagógicas y formativas para hacer de esta situación una instancia de aprendizaje para todos nuestros estudiantes.*

## **Protocolo N° 18**

### **PROTOCOLOS EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

*Se abordarán todas aquellas situaciones de manera institucional, siendo el Director/a o quien delegue y quien canalice la información a quien corresponda.*

*Es prioritario establecer instancias de mediación con el fin de que los/las estudiantes encuentren la solución a través de una vía armoniosa, con tolerancia, respeto a la dignidad y derecho de cada persona, sin olvidar que en la resolución de tales situaciones siempre se encontrarán involucrados los padres/apoderados, alumnos, profesores y cada uno de los agentes del quehacer pedagógico.*

**18.1** *Procedimiento a seguir tras el conocimiento de consumo de drogas:*

**18.1.1** *Entrevistas de acogida inicial:*

**18.1.2** *Quien (cualquier funcionario del establecimiento educacional) detecte, sea informado o visualice como primer contacto, canalizará la información hacia el Inspector General, Encargado de Convivencia o profesor(a) jefe quien*

realizará una entrevista personal con el o la estudiante, para recoger información de primera mano y abordar el tema.

**18.1.3** De la entrevista, se puede llegar a dos conclusiones:

- I.** Que el caso no amerita realizar otras acciones o que las orientaciones en ella entregadas son suficientes con lo cual sólo se deja registro escrito del incidente.
- II.** Que es necesario referir el caso al Dpto Psicosocial, para que realice las entrevistas necesarias.

**18.1.4** El o la profesional que haya recibido al estudiante, tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe, y se entrevistará con su apoderado o adulto responsable para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto responsable será acogido manifestándole que el Liceo les brindará todo el apoyo, como una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.

**18.1.5** Posteriormente, el Depto Psicosocial elaborará un perfil del caso (informe), que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores y de riesgo con que cuenta el o la estudiante, así como los alcances y consecuencias que ha tenido este consumo para él o ella, para finalmente y en conjunto con el Profesor(a) Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia y Dirección determinar las acciones a seguir.

**18.2** Implementar un Plan de Intervención al interior del establecimiento:

**18.2.1** El/la profesional encargado abrirá un registro escrito del caso y junto con la familia del estudiante hará un seguimiento periódico, de los compromisos asumidos y las acciones a seguir para su recuperación.

**18.2.2** A partir del inicio del tratamiento con los profesionales correspondientes se debe mantener un flujo comunicativo con las instituciones que atiendan al o la estudiante y la familia; pudiendo ser esta vía, presencial (visita domiciliaria si corresponde), telefónica, o escrita.

### **Protocolo N° 19:**

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS DETECCIÓN INFRAGANTI DE CONSUMO AL INTERIOR O CERCANÍAS DEL ESTABLECIMIENTO CON EVIDENCIA DE SUSTANCIA.**

**19.1** La persona que observe al o los estudiantes consumiendo droga al interior o cercanías del establecimiento deberá informar al Inspector General, Encargado de Convivencia o Director quién deberá llamar de manera inmediata a Carabineros o PDI para que concurran al establecimiento con el fin de realizar el procedimiento de rigor y proceder al levantamiento de evidencias.

**19.2** Se debe informar al apoderado del estudiante, de los hechos ocurridos y solicitar su presencia en el establecimiento, asimismo comunicarle que se ha solicitado la presencia de PDI o Carabineros.

**19.3** De acuerdo a los resultados de los procedimientos de PDI o Carabineros y una vez comprobado los hechos, el Inspector General citará al apoderado para informar de las medidas y sanciones que se aplicarán al estudiante de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de convivencia ante una falta gravísima. Durante este proceso el estudiante permanecerá suspendido de clases.

### **Protocolo N° 20:**

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS DETECCIÓN INFRAGANTI DE CONSUMO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO SIN EVIDENCIA DE SUSTANCIA:**

Frente a situaciones de consumo de drogas, alcohol u otro tipo de sustancias a los alumnos o alumnas que se susciten en el establecimiento, se deberá:

- 20.1** Apartar al o los estudiantes de su horario a clases habitual, llevándolos a Inspectoría General.
- 20.2** Se llamará a sus padres o apoderado para informarle de los hechos y solicitar su retiro inmediato, considerando que él o la estudiante se encuentra en una **situación de salud alterada**. Se dejará registro escrito de esta situación en la hoja de vida personal del o los estudiantes y en los registros de Inspectoría General.
- 20.3** Dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, Inspectoría General citará a los padres y apoderados junto a él/la o los estudiantes para dar a conocer los procedimientos y sanciones que se aplicarán según lo establecido en el Reglamento de Convivencia ante una falta gravísima.
- 20.4** El establecimiento prestará todas las ayudas disponibles al o la estudiante para su rehabilitación enunciadas en el Prot.18 de este Reglamento.

**Protocolo N° 21:**

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS DETECCIÓN DE ESTUDIANTES QUE LLEGUEN AL ESTABLECIMIENTO BAJO LA INFLUENCIA DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL:**

Frente a estas situaciones se procederá a:

- 21.1** Llamar a los padres o apoderado para informar que él o la estudiante se encuentra en una situación de salud alterada y debe proceder a su retiro, no permitiéndole el ingreso a la sala de clases.
- 21.2** Una vez que el estudiante se reintegra a clases será derivado al Depto. Psicosocial para proceder de acuerdo a lo estipulado en el Prot. 18 de este Reglamento.



# *ANEXOS*

## ANEXO N° 1 PROTOCOLO COVID-19

El Liceo El Palomar hace un llamado a los padres, apoderados y familia educativa da a conocer las medidas de prevención y monitoreo del posible contagio del COVID-19 y así garantizar la protección y el normal desarrollo del año escolar. Este protocolo complementa el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y tiene por finalidad entregar un Plan de Acción frente a las distintas interrogantes que han ido surgiendo por la contingencia sanitaria nacional provocada por la pandemia del COVID-19.

El presente protocolo ha sido confeccionado a través de los requerimientos del Ministerio de Salud (MINSAL), para abordar este tema para todos los centros educativos, con el fin de mantener a las comunidades informadas.

### **OBJETIVOS:**

1. Contar con una normativa interna que pueda aplicarse al contexto sanitario provocado por el COVID-19.
2. Promover temáticas de prevención y recomendaciones para evitar contagios entre los integrantes de la comunidad educativa.
3. Esclarecer y gestionar comunicación con estudiantes, madres y/o apoderados, para brindar apoyo y orientación en correcto desarrollo del material académico: las guías de aprendizaje proporcionadas a las estudiantes a través de la página web del establecimiento.
4. Proporcionar ayuda en la contención socio-emocional a las estudiantes, a través del Departamento de Orientación, utilizando los medios establecidos para ello (página web, correo institucional, whatsapp, teléfono).

### MARCO LEGAL, REGLAMENTARIO Y PROTOCOLOS DE AUTORIDADES:

- Constitución Política de la República.
- Código Sanitario, especialmente su artículo 22.
- DFL N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación, artículo 46 letra f).
- Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por Brote de 2019 – COVID-19, del 08 de febrero de 2020 (artículo 3 numerales 17 y 27).
- Resolución Exenta N° 282 de fecha 16 de abril de 2020 del Ministerio de Salud.
- Protocolo N° 2 Coronavirus COVID-19 en Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles del Ministerio de Educación, de fecha 12 de marzo de 2020. }
- Protocolo de Manejo de Contactos de Casos COVID-19 del Ministerio de Salud de Chile.
- Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19 del Ministerio de Salud de Chile.
- Orientaciones Mineduc COVID -19 del Ministerio de Educación.
- Orientaciones complementarias por COVID-19 del Ministerio de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Escolar presente en el Ministerio de Educación.

## DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD

El Covid-19 es una nueva enfermedad que ha implicado la adopción de una serie de medidas de distinta índole y de distintos niveles. Como Liceo tenemos el deber de resguardar la salud de toda nuestra Comunidad Educativa, por lo que se implementarán una serie de medidas preventivas frente a la eventual vuelta a clases, así como también se están implementando aquellas exigidas por el Ministerio de Salud para nuestros funcionarios que están cumpliendo con turnos éticos. Sin embargo, esta enfermedad y el aislamiento social al cual se encuentra sujeta puede también provocar distintos niveles de ansiedad, estrés o angustia. Por lo tanto, el Liceo también proporcionará un apoyo a todas las estudiantes y sus familias por medio del Departamento de profesionales del establecimiento. Este apoyo se traducirá en la elaboración y ejecución de estrategias para salvaguardar la salud mental y evitar la vulneración de los derechos de nuestras estudiantes.

## DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TIEMPOS DE PANDEMIA

Con el objeto de entregar un mejor orden en la enumeración de los deberes de la Comunidad Educativa, se procederá a distinguir a los integrantes de esta Comunidad de la forma que se detalla a continuación:

### DEBERES DEL SOSTENEDOR

- Implementar todas las medidas necesarias propuestas por el MINSAL, para proteger eficazmente la vida y salud de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa.
- Mantener informada a la Comunidad sobre las distintas políticas, protocolos y decisiones de las autoridades del Establecimiento.
- Mantener informada a la Comunidad sobre las distintas políticas, protocolos y decisiones de las autoridades y organismos estatales competentes.
- Garantizar a los docentes, administrativos y asistentes de la educación los elementos necesarios para mantener la higiene y la desinfección del Establecimiento Educativo.
  - Implementar estrategias de seguridad sanitaria, prevención de contagios y de ventilación o purificación de aire.

## DEBERES DE LA DIRECCION Y EQUIPO DIRECTIVO

- Determinar y reforzar cuál será el canal oficial de comunicación del Establecimiento Educativo con la familia.
- Definir quién estará a cargo de proporcionar información o emitir los comunicados del Establecimiento.
- Determinar el horario y los funcionarios que conformarán los turnos éticos.
- Establecer estrategias para que nuestras estudiantes puedan tener acceso al material que elaboran los docentes para el desarrollo del aprendizaje.

- El Departamento de Orientación en el contexto sanitario actual, velará por la contención emocional de las estudiantes, canalizando apoyos y estableciendo coordinaciones eficientes entre los profesores que lo integran y con redes de apoyo externo.

## DEBERES DE LOS DOCENTES

- Es deber y responsabilidad de los docentes y de los asistentes de la educación velar para que los estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizaje y desarrollo planificados para el período en que esté vigente el aislamiento social.
- Deberán estar atentos a la situación personal de sus estudiantes y desplegar estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto organizado.
- Deberán planificar estrategias y motivar a las familias, apoderados y estudiantes para continuar con el proceso de aprendizaje en casa.
- Tomar contacto con las estudiantes y sus familias con el objeto de avanzar en la trayectoria educativa y conocer sus condiciones de conectividad y posibilidades de apoyo por parte del adulto responsable en el proceso de aprendizaje.
- Informar oportunamente a la Directora si se encuentra dentro del grupo de riesgo o convive con una persona con tales características.

## DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Desarrollar las actividades de aprendizajes enviadas por los profesores y entregarlas dentro de los plazos estipulados e informar en caso de no poder cumplir con ellos.
- El uso de la tecnología y la implementación de medios virtuales conlleva una mayor responsabilidad en el trato hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo que el buen trato y la sana convivencia parte en las estudiantes.
- No caer en prácticas cibernéticas agresivas, violentas o que puedan constituir algún tipo de maltrato, burla o cyberbullying. Destacamos que la Convivencia Escolar se caracteriza por ser cotidiana y dinámica, por lo que no se circunscribe a clases o interacciones presenciales, sino que abarca todos los espacios de la vida escolar.
  - establecimiento, según horario de atención informado.

### Síntomas del Coronavirus (COVID - 19)

- 1.- Fiebre
- 2.- Tos
- 3.- Fatiga
- 4.- Dificultad para Hablar
- 5.-Dolor de cabeza y de garganta

En Casos Más Graves

- 1.- Síndrome Respiratorio Agudo Severo
- 2.- Neumonía
- 3.- Insuficiencia Renal

Como lavarse las manos con agua y jabón es una de las maneras más efectivas para evitar enfermedades

- 1.- Mojarse las manos con abundante agua limpia
- 2.- restregarse las manos con agua y jabón por 30 segundos y debajo de las uñas.
- 3.- Enjuague las manos con bastante agua limpia
- 4.- Secarse las manos con papel desechables

No Olvides

- 1.- Usa pañuelos o usar el ángulo del antebrazo si vas toser
- 2.- Si escupes hazlo en un pañuelo desechable y arrojarlo a la basura
- 3.- Evitar abrazos, saludos de mano y besos
- 4.- No compartas utensilios personales con ninguna persona

Medidas preventivas

De conformidad a las recomendaciones y a la información entregada por el Ministerio de Salud de Chile, así como también otras autoridades competentes y otros profesionales expertos en la materia, en términos simples el COVID-19 es una enfermedad infecto contagiosa que produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos hasta una infección respiratoria aguda grave.

Se considera que esta enfermedad se propaga de un modo directo (persona a persona), aunque tampoco se descarta su transmisión indirecta (pañuelos, zapatos u otros objetos o cosas). Es por esta razón que se debe poner un especial énfasis en las medidas preventivas y sanitarias que como Colegio debemos implementar. Sin embargo, destacamos que la primera gran medida es el autocuidado personal.

Ante cualquier caso sospechoso o confirmado como positivo de un funcionario del Liceo El Palomar, la Dirección, darán aviso inmediato a la Autoridad Sanitaria de Salud, y se estará a la activación de los protocolos y recomendaciones que ésta indique.

### PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS FISICOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Una vez efectuado el proceso de limpieza del establecimiento, se realizará una desinfección con la aplicación de productos autorizados, y todos productos desechables y desechables. Aquellos que por su naturaleza deban ser reutilizables, serán desinfectados con los productos recomendados por el Ministerio de Salud una vez terminada la tarea.

Se utilizarán desinfectantes recomendados por el Ministerio de Salud, de conformidad al Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID19.-

Cambios y modificaciones

El establecimiento educacional queda abierto a la normativa de trabajo que llame a implementar el Sostenedor /Gobierno y/o Ministerio de Educación.

#### TURNOS ETICOS

El turno Ético nace con la finalidad de establecer mecanismos de apoyo para las diferentes necesidades que aparecen o surjan en la contingencia del establecimiento, conformado por profesores y asistentes de la educación que tienen relación directa con apoderados y alumnos, tratando de entregar en terreno las solicitudes que se presenten en distintas situaciones durante el año escolar.

“El turno Ético cuenta con todos los sistemas de seguridad establecidos por la Ley, el sostenedor y el Ministerio de Salud, para su correcta atención de padres, apoderados y alumnos, evitando poner en riesgo su integridad y salud, como también la de los usuarios que asisten al establecimiento

- 1.- Entrega de Útiles Escolares
- 2.- Entrega de libros
- 3.- Entrega de guías y materiales de apoyo pedagógico
- 4.- Entrega de Certificados de alumno regular y/o otros solicitados por el apoderado
- 5.- Armado y entrega de canastas de acuerdo al protocolo Junaeb
- 6.- Entrega de beneficios otorgados por el establecimiento para alumnos con algún tipo de necesidad urgente o especial

**CAPITULO X****DEL DERECHO A DIFUSIÓN**

*El presente Reglamento de Convivencia Escolar, debe ser conocido por todas las partes. El establecimiento, al momento de la matrícula entregará una síntesis de él a los padres y apoderados, su difusión y análisis a todos los alumnos/as del establecimiento se realizará en las jefaturas de cursos, y su lectura detallada para los padres y apoderados se encontrará a disposición en la página Web del establecimiento.*

*Liceo El Palomar*

**FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES**

---

*Directora*

---

*Inspector General*

---

*Presidente Centro de Padres*

---

*Presidente Centro de Alumnos*

---

*Representante Profesores*

*Encargado De Convivencia*

**Anexo: Formato de autorización para paseos, gira de estudios.**

**DECLARACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_, RUT, \_\_\_\_\_, apoderado(a)  
de \_\_\_\_\_, estudiante de \_\_\_º medio  
, del Liceo "El Palomar", Declaro:

1. Conocer el protocolo establecido por el colegio para la realización de gira de estudio.
2. Aceptar las normas fijadas por el Instituto en el Protocolo que he leído para el desarrollo de la Gira de Estudio.

*Firma Apoderado*

Copiapó, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202

# **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

*Liceo El Palomar*



## **INTRODUCCIÓN**

El plan 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 la comunidad educativa del Liceo El Palomar.

Este plan de seguridad es un instrumento de gestión escolar elaborado, a la luz de las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación (MINEDUC) y de la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI).

Como un factor distintivo y como parte de nuestro Consejo Asesor Empresarial Minero e Industrial CAEMIN, el Liceo es asesorado y apoyado con actividades orientadas a fomentar la seguridad como estilo de vida por el Comité Regional de Seguridad Minera Coresemin Atacama, formando parte de un programa de 2 años, que culminará con la obtención de un sello de Liceo Seguro otorgado por éste organismo.

Según la normativa nacional en materia de prevención y atención de emergencias, es necesario desarrollar planes de protección y contingencia que contemplen aspectos de prevención, mitigación, preparación y estado de alerta temprana ante desastres como incendios, terremotos, inundaciones, evacuaciones y accidentes dentro de las instalaciones.

La prevención de riesgos y el auto cuidado en las comunidades escolares es un tema que, como objetivo transversal, debe estar presente en las bases de la educación de nuestros alumnos.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del El Palomar, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el PISE de Mutual de Seguridad. Sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVOS GENERALES:**

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.

Diseñar estrategias de prevención, reacción ante algún siniestro y de evaluación que deben ser conocidas por todos los integrantes de esta comunidad escolar. Estas deberán señalar claramente, las responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

Capacitar y sensibilizar a toda la comunidad escolar con el fin de incrementar la toma de conciencia que este Plan de Seguridad Escolar busca:

- Salvar vidas.
- Proteger las instalaciones y bienes del establecimiento como los de cada uno de los miembros de esta comunidad.
  - Aumentar el conocimiento y compromiso con las medidas de seguridad para disminuir considerablemente el factor riesgo del establecimiento.
  - Asegurar la integridad de la vida y salud de los alumnos, personal docente, auxiliar, apoderados.
  - Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de protección, ante eventuales emergencias, mantenciones periódicas, y acciones de control y mitigación de todo lo que revista algún peligro.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Propiciar la participación activa del cuerpo docente, alumnos/as, padres, madres y/o apoderados, directivas del centro de alumnos y Directiva Centro General de Padres.
- Formar un comité, con representantes de cada estamento antes mencionado, realizar acciones y tareas en materia de seguridad escolar, más Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud).

- Identificar los riesgos de origen natural y los provocados por el hombre, con el fin de tener establecidos las acciones a realizar.
- Capacitar a plantel docente y alumnado en formas de evacuación ante situaciones de emergencia.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

## RESPONSABILIDADES

### DIRECCIÓN:

- Crear, presidir y apoyar el comité de seguridad del colegio.
- Adoptar en conjunto con el coordinador de emergencia las medidas para evacuar el establecimiento.
- Exigir las prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas.
- Evaluar e informar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

### COORDINADORES DE SEGURIDAD:

Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el comité de seguridad del establecimiento.

Coordinar el plan de seguridad escolar para lograr con éxito la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.

Coordinar simulacros de emergencias periódicos

Mantener actualizados los teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.

Procurar que el botiquín de primeros auxilios este equipado y completo.

Dar la alarma de evacuación de las dependencias del colegio hacia la zona de seguridad, mediante instrucción expresa a quien deba accionar el timbre de manera repetitiva o a través del megáfono.

Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se deriven de la ocurrencia de un siniestro.

Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, personal no docente, alumnos(as), tanto en simulacros como en eventos reales.

Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior.

#### PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

- Tocar timbre para evacuación en caso de siniestro.
- Cortar la energía eléctrica en caso de ser necesario.
- Operar los extintores en caso de que se requieran.

#### DOCENTES:

- Entregar a los alumnos(as) de su curso, las instrucciones del presente plan de seguridad escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro.
- Realizar la evacuación hacia las distintas zonas de seguridad del establecimiento.
- Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento la operación de evacuación hacia la zona de seguridad más cercana, debe ser el último en salir de la sala de clases.
- Portar libro de clases y verificar la presencia de todos los alumnos presentes el día del evento, en la zona de seguridad.
- Controlar y cuidar a los alumnos(as), durante la evacuación y en la zona de seguridad, evitando que estos generen desorden.
- Reportar a los coordinadores de la emergencia los alumnos(as) heridos durante el evento.

- Retornar a la sala de clases siempre y cuando los coordinadores de la emergencia lo indiquen, con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos hayan regresado con él. (debe volver a pasar lista).
- Entregar los alumnos a sus padres en caso de que los coordinadores de emergencia lo dispongan, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

## CONCEPTOS ASOCIADOS

**ACCIDENTE:** Es toda lesión que sufre un a causa o con ocasión de su trabajo y que le puede ocasionar una lesión o la muerte. (Ley 16.744 art.5).

**ACCIDENTE ESCOLAR:** es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios

**ALARMA:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**AERTA:** Estado declarado con el fin de tomar precauciones ante la probable y cercana ocurrencia de un evento. (Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento) (Onemi).

**EMERGENCIA:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada 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 aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**TIPOS DE EMERGENCIA:** De acuerdo con su origen, las emergencias se clasifican en tres grupos o categorías:

#### ORIGEN NATURAL

- Terremotos (movimientos sísmicos).
- Temporales de lluvia y/o vientos.

#### ORIGEN HUMANO

- Artefacto explosivo.
- Asaltos.
- Incendio.
- Fuga de gas.
- Fuga de agua.

**COORDINADOR DE EMERGENCIA:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**COORDINADOR DE ÁREA:** 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 en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**AMAGO DE INCENDIO:** Fuego incipiente, descubierto y extinguido oportunamente.

**INCENDIO:** Es una reacción química exotérmica descontrolada, producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

Es un fuego incontrolado y que dadas sus características, no puede ser controlado o extinguido con los equipos disponibles en el área de trabajo. Tiene la agravante que genera grandes cantidades de humo y gases tóxicos, todos dañinos para la salud de las personas afectadas y el medio ambiente; así como también daños económicos.

**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 llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**EXTINTORES DE INCENDIO:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA:** 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.

**EVACUACIÓN:** Abandono masivo, ordenado y precautorio de las instalaciones y/o lugares de trabajo ante una emergencia.

- Evacuación Parcial: Cuando involucra solo un área de la empresa.
- Evacuación Total: Cuando involucra a todas las áreas de la empresa.

**FUEGO:** Es el resultado de la combinación de combustible, calor (temperatura), y oxígeno (aire).

**ROBO:** Delito en el cual una o más personas sin la voluntad de su dueño y con ánimo de lucrarse se apropia de cosa ajena usando violencia o intimidación.

**VÍAS DE ESCAPE:** Ruta expedita, continua y segura que permite evacuar hacia el exterior de un recinto hacia una zona de seguridad.

**ZONAS DE SEGURIDAD O PUNTOS DE ENCUENTRO DE EMERGENCIAS:** Lugar de refugio temporal donde se reunirá todo el personal que pueda ser afectado por la emergencia, y que ofrece un alto grado de seguridad frente a una emergencia.

**SISMO:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

**ESCALA RICHTER:** La Escala de Richter mide la fuerza de los terremotos de acuerdo a su magnitud, es decir, la cantidad de energía liberada durante el sismo. Esta medición se realiza utilizando los datos que entregan los sismógrafos, que registran las ondas sísmicas. Por lo mismo, no tiene un límite de grados. Se puede determinar algunos posibles efectos esperados, de acuerdo a la magnitud registrada.  
([www.shoa.cl](http://www.shoa.cl)).

**ESCALA MERCALLI:** La escala de Mercalli toma su nombre del físico italiano Giuseppe Mercalli, quien la desarrolló en el siglo XIX. Es una escala subjetiva, porque evalúa la percepción humana del sismo. Sirve para recolectar información en zonas donde no existen aparatos detectores, o instrumentos de medición. Se basa en lo que sintieron las personas que vivieron el sismo, o en los daños ocasionados. Cuando se utiliza esta escala, se habla de grados de intensidad. ([www.shoa.cl](http://www.shoa.cl)).

**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 ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**EXPLOSIÓN:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:** 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.

**RED INERTE DE ELECTRICIDAD** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit 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 una emergencia.

**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.

## 5.- EQUIPOS Y MATERIALES

- chaleco Reflectante para el Coordinador de Seguridad.
- Teléfono celular.
- Extintor de incendio.
- Llaves de cerraduras y Candados
- Botiquín de Primeros Auxilios
- Sala de Primeros Auxilios
- Megáfono

### ***INFORMACIÓN GENERAL EQUIPO DE COORDINADORES DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS***

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	Liceo El Palomar
<b>NOMBRE DIRECTORA</b>	Rosa Ester Cordero García
<b>NOMBRE JEFE DE PRODUCCIÓN</b>	Claudia Sepúlveda Cortez
<b>COORDINADOR DE EMERGENCIA</b>	María José Tapia Aróstica
<b>COORDINADOR DE EMERGENCIA</b>	Claudio Palacios
<b>COORDINADOR DE EMERGENCIA</b>	Rodolfo Rivera
<b>DIRECCIÓN</b>	Avda. El Palomar N°1786
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>	Enseñanza Media

<b>COMUNA/REGIÓN</b>	Copiapó - Atacama
<b>NUMERO DE PISOS</b>	Dos
<b>HORARIO</b>	08:00 HRS A 18:3 HRS.

**BRIGADA DE EMERGENCIAS ALUMNOS Y ALUMNAS**

<b>N°</b>	<b>Nombre Alumno(a)</b>	<b>RUT</b>	<b>Curso</b>	<b>Especialidad</b>
1	Galvéz Pizarro Bastían	20923763-6	1°A	Plan Común
2	María José Villalobos Villalobos	21814699-6	1°B	Plan Común
3	Javiera Escarle Vergara Alcayaga	21526045-3	1°B	Plan Común
4	Marianna Andreas Jara Luza	21.528.0934	1°C	Plan Común
5	Pierrina Charlotte Payrouse Estacio	100472761-0	1°C	Plan Común
6	Jonathan Alexis Cortés Padilla	21290177-6	2°A	Plan Común
7	Fabrizio Francisco Bacho Roco	21041330-8	2°A	Plan Común
8	Lisset Constanza Colman Cortés	21489634-6	2°B	Plan Común
9	Yarixza Graciela Anaís Palavicino Barrionuevo	21557423-7	2°C	Plan Común

10	Mercedes Gutierrez Barba	26193645-3	2°D	Plan Común
11	Valeria Soledad Cortés Carvajal	21045640-6	3°A	Científico Humanista
12	Javiera Paulina Contreras Barraza	20410377-1	3°B	Atención de

				Párvulos
13	Sofia Antonella Vásquez Arratia	21003850-7	3°B	Atención de Párvulos
14	Mariam Cascale Pezoa	25795900-7	3°C	Explotación Minera
15	Guerra Bobarin John Wilson	26333014-5	3°E	Electricidad
16	Bordolí Bordoli Catalina	20586629-9	4°B	Atención de Párvulos
17	González González Sofia	19580194-0	4°F	Mecánica Industrial
18	Plaza Ríos David	20983917-2	4°F	Mecánica Industrial

### ***EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS***

	SI	NO
<b>EXTINTORES</b>	SI	
<b>GABINETE RED HÚMEDA</b>	SI	
<b>RED SECA</b>	NO	
<b>ILUMINACION DE EMERGENCIA</b>	NO	
<b>ALTOPARLANTES</b>	NO	
<b>DETECTORES DE HUMO</b>	NO	
<b>PULSADORES DE EMERGENCIA</b>	SI	

### ***TIPO DE EXTINTORES***

TIPO DE EXTINTOR	CANTIDAD
<b>PQS</b>	15
<b>ESPUMA QUÍMICA</b>	0
<b>CO2</b>	0

## **ZONAS DE SEGURIDAD LICEO EL PALOMAR**

<b>ZONAS DE SEGURIDAD</b>	<b>UBICACIÓN</b>
<b>1</b>	AL INGRESO DEL LICEO PRIMER PISO
<b>2</b>	SALIDA SALA DE PROFESORES
<b>3</b>	SALIDA TALLERES PATIO CENTRAL

## **PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

### **PROTOCOLOS DE SEGURIDAD ENTRE LA CASA Y EL LICEO**

- Salir oportunamente para evitar correr y llegar con atraso al colegio. No distraerse en el trayecto.
- Mantener siempre una actitud seria y cumplir con las normas que rigen el Tránsito de peatones y conductores.
- No hablar con desconocidos, ni aceptar obsequios de parte de éstos.
- Cruzar la calle sólo en las esquinas, nunca a mitad de cuadra.
- Si usa locomoción colectiva, esperarla en los Paraderos, por ningún motivo viajar en la pisadera de ésta o bajarse por el lado de la calle (siempre por el lado de la vereda).

### **PROTOCOLOS DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL LICEO**

- Nunca bajar las escaleras corriendo o en forma descuidada.
- Evitar correr por pasillos o lugares resbalosos.
- No apoyarse en ventanas, ni asomar el cuerpo por éstas con peligro de caer, como tampoco lanzar cosas al exterior.

- No jugar con objetos cortantes, contundentes o punzantes como, por ejemplo: reglas metálicas, palos, tijeras, piedras, vidrios, etc., con las cuales puede herir a sus compañeros / as.
- Evitar bromas como empujones o golpes.
- Si se siente enfermo/a avisarle inmediatamente a su profesor/a.
- Para evitar accidentes, no botar cáscaras de frutas, ni restos de alimentos en patios y pasillos y/o en salas de clases.
- No subir a los techos, panderetas, árboles, barandas de escaleras para evitar accidentes.
- Respetar medidas de seguridad al interior de salas y talleres. • Usar elementos de seguridad cuando la actividad lo requiera.
- Respetar demarcaciones al interior de talleres

## PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN LAS SALAS DE CLASES Y TALLERES

Verificar que en las salas de clases y talleres, como en otras dependencias del Colegio las puertas se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia fuera. Colocar en las salas de clases u otras dependencias un cartel que indique las ZONAS DE SEGURIDAD correspondientes y direcciones hacia esta zona.

## PROTOCOLOS DE SEGURIDAD FUERA DE LAS SALAS DE CLASES

- Mantener un listado de números telefónicos de Emergencia en Dirección, Inspectoría, Secretaría y otras dependencias de tránsito de profesores.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (Extintores, Botiquín).
- Definir y demarcar las ZONAS DE SEGURIDAD con las que cuenta el Liceo.
- Definir y demarcar las VIAS DE ESCAPE.
- Confeccionar el plano del Establecimiento, indicando las Vías de evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes.
- Emplear adecuadamente el sistema de alarma (timbres y/o megáfono).

- Informar y adiestrar a todo el personal del establecimiento.
- Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior). Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica y artefactos, primeros auxilios, etc.)
- Si suena la alarma, durante las clases, los Profesores ordenarán la evacuación inmediata de los alumnos a sus Zonas de Seguridad.
- Si suena la alarma, durante el almuerzo, los Profesores a cargo ordenarán la evacuación inmediata de los alumnos a su Zona de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante un recreo deberán dirigirse de forma inmediata a su Zona de Seguridad más cercana.
- El estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, la abrirá lo más rápidamente posible.
- Los estudiantes deberán dejar, en forma inmediata, de realizar lo que estén haciendo y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hasta la Zona de Seguridad previamente designadas.
- Por ningún motivo los estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse, colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se le haya olvidado o caído.
- El trayecto hasta la Zona de Seguridad debe realizarse: sin gritar o hablar, con paso firme y rápido, pero sin correr.
- El Profesor es el último en abandonar la sala de clases, con el respectivo Libro de Clases.

#### PROTOCOLO ENVIO DE ALUMNOS A SUS HOGARES.

Si los daños producidos en el plantel justifican que los alumnos sean devueltos a sus hogares, corresponde al director. Sin embargo, no se tomará esta medida, hasta que no exista completa seguridad de que podrán volver a sus casas sin ningún tipo de peligro.

Una vez resuelto el envío de los alumnos a sus hogares, estos deben ser distribuidos en grupos de acuerdo al lugar o zona de residencia y despachados.

## PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

El alumno será atendido por los inspectores y/o profesores mientras en secretaria la persona más cercana llama al número del SAMU, para hacer las consultas y tomar las decisiones.

El inspector de nivel, profesor(a) jefe o Inspector General llamará al apoderado se dejará constancia escrita de que se informó en la hoja de vida del estudiante.

La acción de trasladar en vehículo particular o en ambulancia, dependerá de la conversación y sugerencia del SAMU.

Es obligación del apoderado o apoderado suplente dirigirse al liceo o al Hospital Regional San José del Carmen de la comuna de Copiapó, para acompañar a su pupilo(a) en su estado de salud y procedimientos médicos.

El traslado del alumno al Hospital Regional San José del Carmen de la comuna de Copiapó, se realizará previa evaluación y autorización del personal del SAMU.

De ser necesario el traslado al Hospital Regional San José del Carmen de la comuna de Copiapó, el funcionario o apoderado que acompañe al alumno(a) llevar el report de accidente escolar entregado por secretaria y firmado por Directora levantando acta de accidente.

Si el acompañante fuese el apoderado, debe por obligación entregar en el liceo en secretaria, la "copia del report de accidente" firmado y timbrado por el Hospital Regional San José del Carmen de la comuna de Copiapó.

## APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Cualquiera sea la situación de emergencia se procederá de la siguiente manera:

### ALARMA PLAN DE EVACUACIÓN:

En caso de cualquier emergencia se escuchará un timbre (o se usará megáfono en caso de no haber electricidad) de manera repetitiva, para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el interior del establecimiento deberá dirigirse a la zona de seguridad identificada para cada sector.

**IMPORTANTE:** Solo estando todas las personas en la zona de seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el coordinador de emergencia.

### AL ESCUCHAR LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1.-Mantenga la calma.
- 2.-Estar atento a las instrucciones que se imparta el coordinador de emergencia.
- 3.-Interrumpir de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar hacia la zona de seguridad (LA VÍA QUE LE CORRESPONDE).
- 4.- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada al área donde se encuentre al momento de la emergencia, junto con el/los alumnos/s encargado/s de seguridad de cada curso.
- 5.-Se debe seguir, las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior señalizadas en la salida de cada sala, caminar en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- 6.-Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- 7.-Manténgase en la zona asignada hasta que reciba otra instrucción.
- 8.- Cada profesor deberá salir con su libro de clases y pasar lista de los alumnos de su curso al llegar al punto de encuentro de emergencia con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos presentes de cada curso.

## DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EVENTOS

### INCENDIO

El primer aspecto a considerar ante este tipo de siniestro es la necesidad de evacuar parcial o totalmente el Establecimiento, en virtud del sector amagado, peligro potencial, etc., previa revisión de la zona de seguridad y sus vías de escape. No obstante, lo anterior, frente a un amago de incendio, procederá a hacer uso de los extintores más cercanos y aplicará el químico al foco de calor, sin no pone en riesgo la seguridad del personal a cargo y sólo mientras se realizan las llamadas de rigor a bomberos.

### ANTES DE LA EMERGENCIA

- En todo lugar de trabajo en que exista un riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza de las tareas que se realizan, se debe contar con extintores de incendio del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en el existan o se manipulen.
- Se debe realizar chequeos periódicos y mantenciones a los extintores existentes cada vez que se utilicen para la práctica o simulacros de emergencias. (por lo menos una vez al año).
- Se debe contar con personal capacitado y entrenado en técnicas de primeros auxilios.
- Se deben realizar capacitaciones y entrenamientos a todo el personal en el uso de equipos contra incendio

### DURANTE LA EMERGENCIA

- Toda persona que se enfrente a un amago de incendio debe actuar con los medios que se dispongan en el lugar para el control de este, sin que ello signifique arriesgar su vida.
- En caso de que el amago se transforme en siniestro declarado, se tiene que evacuar el área y solicitar apoyo a la brevedad informando de la emergencia al coordinador de emergencia.
- No utilizar agua como agente extintor para fuegos de tipo eléctrico.

- Se debe cortar a la brevedad la energía eléctrica de las instalaciones en caso de que esto sea posible.
- Una vez iniciada la evacuación, los alumnos no deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
- Por otra parte, durante la evacuación los alumnos no deberán hablar, correr o gritar y ésta se realizará con paso rápido y firme.
- El profesor a cargo realizará la evacuación portando el libro de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación.
- Todo el personal debe dirigirse al punto de encuentro de emergencias en caso de que sea posible, de no ser así buscar la zona más segura para esperar el cese de la emergencia y recibir instrucciones, hacerlo de la forma más calmada posible.
- Si por cualquier razón un grupo de alumnos encontrara bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por el(a) profesor(a) a cargo.
- Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio, deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación de que no existan rezagados. El propósito de esta medida es evitar y/o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.
- Es fundamental que se evacue en dirección contraria al siniestro.
  
- Al llegar la coordinación experta en este ámbito, el mando es traspasado al jefe de bomberos que, junto con el encargado de seguridad, darán los pasos a seguir.

La evacuación de las salas que están ubicadas en el segundo piso deberá considerar el siguiente procedimiento:

- Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila, sin correr.

- El alumno que se encuentre más cerca de la puerta deberá abrirla lo más rápidamente posible.
- La sala cercana a la escalera evacuará lo más cerca posible a la pared. La siguiente sala lo hará por el costado de la baranda.

## USO Y MANEJO DE EXTINTORES

### Paso 1:

Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.

### Paso 2:

Diríjase a la zona de fuego.

### Paso 3:

Accione el gatillo y dirija la descarga en forma de abanico a la base del fuego.

## DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- En el Punto de Encuentro de Emergencia, cada profesor debe volver a pasar la lista para confirmar que estén todos los alumnos y se debe entregar la información al coordinador de seguridad.
- Todo el personal debe mantenerse en el punto de encuentro de emergencia hasta recibir instrucciones posteriores.
- El coordinador de seguridad, en conjunto con algún integrante del comité, deben inspeccionar las instalaciones y dependiendo de la criticidad de esta, autorizan reiniciar actividades o suspenderán las actividades.
- Si hay lesionados el personal capacitado debe prestar las primeras atenciones de auxilio, mientras se da aviso a algún centro médico para la asistencia de personal y coordinar su traslado al centro asistencial.

## CLASES DE FUEGOS

Fuegos Clase A: corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.

Fuegos Clase B: son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.

Fuegos Clase C: son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados eléctricamente. Recomendamos memorizar la ubicación de estos equipos y conocer la forma de operación a través de las instrucciones de uso.

Fuego Clase D: son aquellos generados por metales combustibles tales como sodio titanio, potasio, magnesio, etc.

## SISMO O TERREMOTO

Un sismo de magnitud considerable plantea una serie de situaciones a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. Por esta razón se distinguen cinco situaciones:

- a. Procedimientos Antes del sismo o terremoto
- b. Procedimiento durante un terremoto.
- c. Procedimiento de evacuación.
- d. Procedimiento específicos recintos de uso colegial.
- e. Procedimientos específicos de evacuación por secciones.

## ANTES DEL SISMO O TERREMOTO

Como medida preventiva corregir todo lo que pueda generar accidentes durante un sismo, produciendo lesiones a las personas, en especial las existentes en zonas de seguridad o vías de evacuación.

- Al diseñar nuevas instalaciones comprobar que estas cumplan requisitos técnicos ante posibles eventualidades (anti-sísmicas, muros corta fuegos etc.).
- Entrenar al personal acerca de cómo actuar ante este tipo de eventualidad.

#### DURANTE EL SISMO O TERREMOTO

- Se deben desconectar todas las maquinas o equipos en caso de que sea posible, cortar suministro de gas, electricidad, y otras fuentes alimentadoras de energía.
- No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.
- Si aumenta la intensidad, buscar lugares seguros donde ubicarse, tendiendo presente estar lejos de cables eléctricos, techumbres y objetos que presenten a simple vista debilidad o posibilidad de caerse
- Se debe mantener la calma y si la situación lo permite dirigirse a las zonas de seguridad preestablecidas (PEE).
- En el caso de los alumnos, es recomendable colocarse bajo o al lado de los pupitres, mesas o bancos, protegiendo sus cabezas. (Ovillados)
- Así también, debe considerarse el alejamiento de ventanas, ventanales, luminarias u otros objetos que resulten especialmente peligrosos.
- Es de primordial importancia que el(a) profesor(a) que esté a cargo mantenga en todo momento la serenidad, pues es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
- En caso de que el sismo continúe con magnitudes relevantes, esperar ser evacuados según el plan de evacuación.

#### DESPUÉS DEL SISMO O TERREMOTO

- El coordinador de emergencia en conjunto con algún miembro del comité, inspeccionaran de manera visual las instalaciones y salas de clase, para detectar daños y constatar las condiciones de seguridad, determinando reiniciar o suspender las actividades según corresponda
- Cada profesor debe realizar un recuento del alumnado a su cargo tomando nuevamente la lista

- El coordinador de emergencia en conjunto con algún miembro del comité deberá realizar una revisión de las instalaciones para detectar posibles personas atrapadas.
- Se debe procurar la atención de primeros auxilios y determinar traslados a policlínico de los heridos si los hubiere.
- El coordinador de seguridad debe cerciorarse de que no existan incendios, escapes de gas, agua, productos inflamables, deterioros estructurales en murallas, pisos, instalaciones eléctricas, etc., clasificando los daños y riesgos existentes en los diferentes lugares.

#### ARTEFACTO EXPLOSIVO.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar.
- En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a carabineros

#### FUGA DE GAS

Al producirse una fuga de gas al interior del establecimiento o emanaciones en recintos aledaños, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- El Coordinador General debe solicitar apoyo de personal especializado, bomberos.

- Paralelamente proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- El DIRECTOR/A debe informar a la Dirección Provincial respectiva y a la Seremi de Educación y sostenedor.
- De ser necesario evacuar el establecimiento, para ello solicitar apoyo a Carabineros. Personal de Vigilancia o Portería del establecimiento dispondrá conos en las calles colindantes al establecimiento, para resguardar la calle utilizada como zona de seguridad del tráfico de vehículos.
- No reingresar a sala de clases, áreas de trabajo hasta cuando personal calificado, bombero informe que las condiciones de ventilación no son un riesgo para la salud.
- De acuerdo al progreso del evento, si el organismo técnico de emergencia que concurre (bombero) confirma el riesgo eventual y proposición de éste, se deberá solicitar a la Secretaria Regional la suspensión de clases (única autoridad educacional con dicha facultad) de acuerdo a los antecedentes que proporcione la dirección del establecimiento, basado en la información que otorgue el organismo de emergencia u otro presente.
- Se considera iniciada la emergencia para activar el protocolo, sólo cuando la Dirección del establecimiento, efectúe el llamado al 132 de bomberos, mediante la cual el organismo coordinador (ONEMI) dispondrá la concurrencia de todos aquellos organismos e instituciones relacionadas con lo ocurrido.

### **INTOXICACIÓN**

En caso de intoxicación por ingesta de alimentos contaminados o toxico emanado de alguna sustancia peligrosa, informar inmediatamente al coordinador de emergencia, quien deberá llevar a un centro asistencial al o los afectados o designar un responsable que los traslade, de acuerdo a la evaluación médica este se reintegrará a sus actividades o en su defecto será derivado para ser atendido por un especialista.

### **ROBOS CON ASALTO**

El o las personas que se percaten de un robo fragante en el establecimiento, deberán:

- No poner ningún tipo de control.
- No poner resistencia a los actos delictuales.
- Obedezca las instrucciones del asaltante, pero de manera lenta y calmada.
- Poner atención en lo siguiente:

- Hora exacta
- Número y sexo de las personas que participan en el hecho
- Vestimenta que portan
- Patente del o los vehículos
- Material sustraído
- De aviso a carabineros apenas pueda sin poner en peligro su vida y la de otras personas.

### **LLOVIZNAS O LLUVIAS**

- Ante la proximidad de lloviznas o lluvias, se desarrollarán los trabajos de manera normal evaluando constantemente las condiciones climáticas, pudiendo detener parcial o totalmente sus funciones, si fuese necesario.
- El coordinador de emergencia, y el director, evaluarán en conjunto las condiciones de trabajo, con el fin de determinar si se puede desarrollar labores en forma normal.
- En el caso que las condiciones no lo permitan, el coordinador de emergencia deberá tomar todas las medidas necesarias para detener la jornada
- No se permitirá realizar bromas, jugar o correr bajo la lluvia.

### **LLUVIAS FUERTES Y/O ALUVIONES.**

Los aluviones son ríos de rocas, tierra y otros elementos saturados de agua. Se desarrollan cuando el agua se acumula rápidamente en el suelo, a raíz de lluvia intensa o deshielos rápidos, convirtiendo el terreno en un río de barro. El barro puede fluir rápidamente por una ladera o quebradas y ataca con poco o sin aviso y a gran velocidad. El río de barro puede viajar muchos kilómetros desde su origen, aumentando de tamaño a medida que arrastra elementos en el camino. Los aluviones generalmente se repiten en lugares donde ya han sucedido antes.

Medidas de Prevención.

- Velar que canaletas y recolectores de aguas lluvias se mantengan en buen estado y limpios.
- Mantenerse informado de reporte meteorológico

Medidas de Control

Para las ocasiones en que existan algunos indicios de precipitaciones en la Región que pudiese afectar el normal funcionamiento de las clases y que sea un riesgo para los trabajadores y alumnos, el Coordinador General o quien lo subrogue, deberá informarse acerca del pronóstico del tiempo en la Dirección Meteorológica de Chile (Página Oficial) a través de Internet o vía telefónica a la ONEMI, en caso de querer corroborar esta información deberá y podrá revisar en otros sitios de interés.

- De acuerdo al progreso del evento, si el organismo técnico de emergencia que concurre (bombero) confirma el riesgo eventual y proposición de éste, se deberá solicitar a la Secretaria Regional la suspensión de clases (única autoridad educacional con dicha facultad) de acuerdo a los antecedentes que proporcione la dirección del establecimiento, basado en la información que otorgue el organismo de emergencia u otro presente.
- Se considera iniciada la emergencia para activar el protocolo, sólo cuando la Dirección del establecimiento, efectúe el llamado al 132 de bomberos, mediante la cual el organismo coordinador (ONEMI) dispondrá la concurrencia de todos aquellos organismos e instituciones relacionadas con lo ocurrido.

### **ORIENTACIONES DE "CONTENCIÓN EMOCIONAL FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA"**

Un Sismo (de mediana o mayor intensidad) es una catástrofe natural que genera múltiples reacciones a nivel nacional, relacional e informacional. Este evento forja una sobre estimulación de las redes sociales frente a lo sucedido, en donde se muestra frecuentemente el impacto territorial y emocional de las personas asociado a la destrucción de sus viviendas, y a la vivencia del evento en sí mismo. Tal suceso genera, en ocasiones, una comprensión del hecho como completamente negativo, aportando de escasa manera a la reparación del malestar psicológico de las personas. Frente a esto, es que se entregan diversos lineamientos para abordar este tipo de situaciones

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

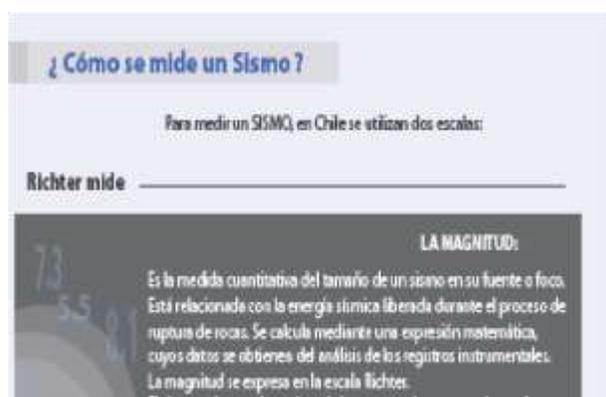
El o la persona que se encuentre en las instalaciones de la administración debe tomar un rol importante a la hora de contener a las personas, procurando mantener siempre la calma cuando la desesperación y la intranquilidad comiencen a manifestarse entre las personas.

Desde una perspectiva psicológica, cualquier experiencia estresante que genere ansiedad, miedo y angustia, si es contenida de una manera adecuada, facilita la autorregulación emocional de quienes viven dicha experiencia a lo largo del tiempo, por lo que surge como necesidad que, ante la experiencia de un sismo que invoque dichas emociones en algunas personas, ésta sea abordada de la mejor manera posible. Entregando una experiencia reparadora y grata.

### **SUGERENCIAS GENERALES PARA LA CONTENCIÓN EMOCIONAL**

La contención tiene como finalidad entregar una instancia de seguridad y calma a quien esté viviendo una situación difícil de llevar emocionalmente. Para que esta contención sea efectiva es necesario que se aborde de una manera específica.

- 1) Procure mantener una postura corporal relajada a la hora de contener, como así también mantener una voz calmada, que entregue tranquilidad.
  - El cuerpo y las inflexiones de voz son elementos claves a la hora de facilitar la tranquilidad y el autocontrol emocional.
- 2) Evite gritar y desesperarse frente a las reacciones que tenga la persona a quien ayudará.
  - La actitud de quien contendrá es esencial para otorgar tranquilidad, esta actitud entregara la posibilidad de llegar a la autorregulación.
  - Los gritos, la desesperación y los movimientos agitados, pueden alterar en mayor medida el sistema de alerta de la/el afectado(a).
- 3) Genere un contacto corporal con el/la afectado(a), ya sea abrazándolo(a), poniendo una mano sobre su hombro o tomándole una de sus manos.
  - Esto hará sentir seguridad en el/la afectado(a), dándole a conocer que no está solo(a) en esta situación.
- 4) Durante el sismo hacer énfasis a la persona afectada que el movimiento telúrico se detendrá, ordenando los tiempos del temblor de manera sistemática, es decir, indicar que ya están en el punto más fuerte del temblor
- 5) y por lo tanto de a poco irá bajando, posteriormente mencionar que el temblor ya está disminuyendo y finalmente terminando.
  - El ordenar los tiempos, facilita a la persona afectada tomar consciencia de que lo que está experimentando tendrá un fin, permitiendo así que la autorregulación vaya de acuerdo a los tiempos que se le van marcando.
- 6) Es posible que, ya terminado el sismo, la persona afectada se mantenga angustiada y temblando, frente a eso es necesario que la persona que contenga se mantenga junto a ésta y continúe con las indicaciones mencionadas anteriormente, no obstante, procurará poner énfasis en el término del sismo, en que nada le ha pasado más allá del miedo.



**PERCEPCIÓN SÍSMICA ESCALA DE MERCALLI Y  
RICHTER**  
**INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA ONEMI**

**ANEXOS**

**TELEFONOS DE EMERGENCIA**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>FONO</b>
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PLAN CUADRANTE 4	976683083

## REUNIONES CON EL COMITÉ REGIONAL DE SEGURIDAD MINERA CORESEMIN ATACAMA



ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CORESEMIN  
ATACAMA

CAPACITACIÓN USO Y MANEJO DE EXTINTORES

PRIMEROS AUXILIOS-DEFENSA ANTI ROBOS-CONSIDERACIONES ANTE  
SISMOSPREVENCIÓN DE DROGAS

**CHARLAS CARABINEROS**



**CHARLA ONEMI**



**CORESEMIN ATACAMA  
PROGRAMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR  
PARA ALUMNOS Y PROFESORES**

## ACTIVIDADES DE SEGURIDAD EN EL LICEO CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS



 R.B.D. 13168	<b>LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE</b>	
	<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.</b>	
	<b>Versión: 0</b>	enero 2021

# PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.



**2021-22**

**John P. Riquelme Cancino. Experto en  
Prevención de Riesgos**

	<b>LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE</b>		
	<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.</b>		
R.B.D. 13168	Versión: 0	enero 2021	Página de 77 2

Emisión	Nombres y Apellidos	Fecha	Firma
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Aceptado por:			

2 | P á g i n a    Avenida El Palomar 1768,  
Copiapó, Región de Atacama –Chile

522 211400

	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
Copia N°:	_____01_____
Custodia:	<u>Inspectoría General</u>
Fecha:	<u>2021</u>

Fono \_\_\_\_\_



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

3

## ÍNDICE

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 LICEO PALOMAR.**  
3

**INTRODUCCIÓN** 4

**OBJETIVO** 4

**1. MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN.** 5

**1.2 MEDIDAS GENERALES DIRIGIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA  
COMUNIDAD EDUCACIONAL.** 5

**1.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES Y ESPACIOS.**  
6

**2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCACIONALES.**  
10

**3. ANEXOS** 12

**3.1. FLUJO DE ATENCIÓN** 12

**3.2. Síntomas** 13

**3.3. Como Prevenirlo** 14

**3.4. Lavado de manos** 15

**3.5. Como usar y quitar mascarillas** 16

**3.6. Flujograma derivación sospecha Coronavirus** 16

**3.7. Casos confirmados en el establecimiento** 18

**3.8. Protocolo N°1 Entrada y Salida al Liceo** 19



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

103

R.B.D. 13168      Versión: 0      enero 2021

Página de 77

<b>3.9. Protocolo N° 2 Limpieza y Desinfección</b>	<b>24</b>
<b>3.10. Protocolo N° 3 Ante Sospecha de Contagio</b>	<b>35</b>
<b>3.11. Protocolo N° 4 Cuidado Socio Emocional</b>	<b>46</b>
<b>3.12. Formato ODI Inducción Covid-19</b>	<b>57</b>
<b>3.13. Formato Determinar Contacto Estrecho</b>	<b>62</b>
<b>3.14. Check List Cumplimiento Covid-19</b>	<b>64</b>
<b>3.15. Formato Control de Temperatura</b>	<b>66</b>
<b>3.16. Formato de Sanitización Oficinas, herramientas</b>	<b>67</b>
<b>3.17. Programa de Sanitización</b>	<b>68</b>
<b>3.18. Formato Control de Vacunación</b>	<b>69</b>
<b>3.19. Formato Control de Limpieza y Desinfección mensual</b>	<b>70</b>
<b>3.20. Matriz Legal Covid-19</b>	<b>71</b>
<b>3.21. Formato de Registro de Sanitización</b>	<b>72</b>
<b>3.22. Formato informe reporte rápido Covid-19</b>	<b>73</b>
<b>3.23. Registro Control Entrega EPP</b>	<b>74</b>
<b>3.24. Línea de Tiempo Covid-19</b>	<b>75</b>
<b>3.25. Registro Recepción Regulación Protocolo</b>	<b>77</b>

3

4



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

## INTRODUCCIÓN

El Protocolo para la prevención de coronavirus Covid-19, busca con la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de la Organización, mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento, mediante acciones coordinadas de promoción de la salud, prevención y control de riesgos, de manera que promuevan el bienestar del grupo y eviten contagios dentro de la Organización.

El Protocolo incluye la planeación, organización, ejecución y evaluación de las intervenciones sobre las Condiciones de Salud y las Condiciones de Trabajo, incluye la descripción práctica de los principales elementos que conforman los sistemas de Seguridad y Salud del Trabajo, a partir de los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud, Ley 16744 y sus Decretos.

El establecimiento, implementará acciones con el fin de mantener las condiciones laborales que garanticen el bienestar y la salud de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento.

## OBJETIVO

El objetivo del presente protocolo es facilitar la información necesaria sobre la aplicación de normas en relación con las diferentes situaciones en las que pueden encontrarse los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento, en base a las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación y Ley 16.744 “Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Todo ello, sin perjuicio de las competencias que en materia de cumplimiento e información sobre prevención de riesgos laborales corresponden, de manera respectiva, a las Unidades de Prevención de Riesgos, a las Autoridades Sanitaria, Mutualidades u otras.



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Las siguientes recomendaciones de prevención y control de la infección se basan en el escenario actual en el que se desarrolla la pandemia de COVID-19 y en la última información disponible, teniendo en cuenta que el objetivo principal es la protección de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento.

4

5

## 1. MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN.

### 1.1 MEDIDAS GENERALES DE INFORMACIÓN.

Como norma general, las estrategias que se recomiendan para prevenir la propagación de COVID-19 en los centros de trabajo, no difieren de las estrategias que se usan para detectar y prevenir la propagación de otros virus respiratorios, como la gripe.

a) Los miembros de la comunidad educacional, con sintomatología respiratoria deberá consultar al personal salud de su Centro de Salud Familiar o centros de Urgencias, para realizar una evaluación individualizada sobre la continuidad de sus actividades laborales (licencia médica). (flujo de atención Anexo 3.1, descargable [https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/02/2020.02.12\\_CORONAVIRUS\\_FLUJO-DE-ATENCION.pdf](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/02/2020.02.12_CORONAVIRUS_FLUJO-DE-ATENCION.pdf))

(síntomas Anexo 3.2 [https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/redes\\_sociales\\_coronavirus\\_general\\_tw-02.png](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/redes_sociales_coronavirus_general_tw-02.png)).

b) Se dispondrá a la entrada del Establecimiento carteles o afiches informativos sobre como evitar el corona virus (Anexo 3.3, descargable [https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/redes\\_sociales\\_coronavirus\\_general\\_tw-02.png](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/redes_sociales_coronavirus_general_tw-02.png)).



R.B.D. 13168

Versión: 0 enero 2021

Página de 77

[content/uploads/2020/03/2020.02.20\\_VOLANTE-CORONAVIRUS\\_PREVENCION-Y-SINTOMAS.pdf](content/uploads/2020/03/2020.02.20_VOLANTE-CORONAVIRUS_PREVENCION-Y-SINTOMAS.pdf)

- c) Todos los servicios higiénicos contarán con jabón para lavarse las manos.
- d) En cada servicio higiénico se ubicará la información sobre el lavado de manos que se incluye en este protocolo (Anexo 3.4).
- e) Todo el personal debe seguir estrictamente las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión del coronavirus.

## 1.2 MEDIDAS GENERALES DIRIGIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCACIONAL.

Como carácter general, y a excepción de aquellos puestos de trabajo en los que existan riesgos específicos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, deben aplicarse las instrucciones de protección establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

5



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

6

Entre las medidas que pueden adoptarse de acuerdo con las indicaciones entregadas por MINSAL, Mutualidad y siempre de acuerdo a las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, están las siguientes:

- a) Proporcionar información sobre medidas higiénicas, como lavarse las manos con frecuencia, no compartir objetos, ventilación del centro de trabajo y la limpieza de superficies y objetos.

En este sentido, se garantizará en el establecimiento se dispone del material higiénico necesario y se adoptarán los protocolos de limpieza que fuesen necesarios.

Se recomendará realizar higiene de manos frecuente, especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos. Se debe prestar especial atención a la salida y llegada a su casa, al llegar al establecimiento, después de usar el baño, después de los descansos o antes de ingerir cualquier alimento.

La higiene de manos se realizará en los términos recomendados por las autoridades sanitarias, según la técnica que se indica (Anexo 3.4)

- b) Evitar el contacto estrecho con personas que muestren signos de afección respiratoria, como tos o estornudos.

Las personas enfermas que presentan síntomas de infección respiratoria deben evitar el contacto cercano con personas sanas.

- c) Mantener una distancia social de un metro.
- d) Cubrirse la boca y la nariz con pañuelos desechables o con una tela al toser o estornudar y lavarse las manos.
- e) Se recomienda usar unas cortas y cuidadas.



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

f) Evitar, en la medida de lo posible, tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.

g) Organizar las actividades de modo que se reduzca el número de personas de comunidad educativa expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona, sin dejar de cumplir nuestro rol funcionario de servicio a las personas

### 1.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES Y ESPACIOS.

Debe asegurarse una correcta limpieza de las superficies y de los espacios. Existe evidencia de que los coronavirus se inactivan en contacto con una solución desinfectante.

#### Artículos de Limpieza

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

#### Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
- Alcohol Gel.
- Dispensador de Alcohol Gel.
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

- Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

### Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

### Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve

7 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

8

orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varia, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

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



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

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

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>

[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

Para la limpieza de las superficies se utilizará material desechable. Se debe tener presente la limpieza de:

- a) Manillas de puertas.
- b) Botoneras de ascensor.
- c) Interruptores.
- d) Pasamanos.
- e) Juguetes o material educativo.
- f) equipamiento computacional.

### 1.3.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

#### 1.3.1.1. ANTES DEL INICIO DE CLASES

El establecimiento sanitizará al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

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



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

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los vehículos de transporte escolar.



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

### 1.3.1.2. DURANTE LA

#### JORNADA Artículos de

#### Protección Personal

#### funcionarios/as

9 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

10

- Mascarillas. • Protector facial.

#### Alumnos, padres o visitas

- Mascarillas.

#### Para los efectos del siguiente protocolo de deberá:

- Instalará pediluvio, con agente sanitizante al ingreso del establecimiento.
- Se debe disponer de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional.
- Contar con agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares. Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas con frecuencia.
- Continuar con rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad educativa. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante.



## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

113

R.B.D. 13168      Versión: 0      enero 2021      Página de 77

- Antes y después de almuerzo, antes y después de ir al baño, es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.
- Limpie y desinfecte a lo menos 2 veces al día, y especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
- Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.
- Explique, informe y reflexione con los estudiantes las medidas preventivas del establecimiento educacional, con énfasis en la higiene.
- Sostenedores y directores deben informarse diariamente sobre las medidas sanitarias que implementa la autoridad.

**Para mayor detalle sobre procedimiento de limpieza y desinfección, elementos de protección personal y manejo de residuos leer “PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES COVID-19” publicado por MINSAL.**

10 | P á g i n a      Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

11

## 2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EDUCACIONALES.

En lo que refiere al riesgo de contagio por coronavirus, cuando algún miembro de la comunidad Educacional pueda estar expuestas a un riesgo inminente con ocasión de su función, se deberá:

- a) Se tomará la temperatura de todo los funcionarios/as del establecimiento, al menos 2 veces al día, de los cual se llevará registro, si la temperatura es igual o superior a 37,8° C, deberá concurrir a un centro de salud
- b) Informará lo antes posible acerca de la existencia de dichos riesgos (personas con síntomas) Anexo 3.6 y 3.7.



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

- c) Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- d) Se instalarán carteles con las medidas para evitar contagios (anexo 3.3)
- e) Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso. Evitar reuniones masivas privilegiando video conferencias o llamadas telefónicas.
- f) Los directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes deben usar mascarillas. así también, los padres y apoderados que ingresen al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, encargados de los kioscos, u otros.
- g) Suspender actividades de convocatoria pública masiva.
- h) Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.
- i) Los profesores Explicaran, informaran y reflexionaran con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.
- j) Se organizarán espacios para sala de profesores por grupos, para evitar aglomeraciones
- k) Evitar capacitaciones presenciales, solo en modalidad E-learning.

En aplicación de este protocolo, se podrán activar medidas que permitan el desarrollo de la actividad laboral de forma alternativa o bien, de ser estrictamente necesario, la adopción de medidas de suspensión temporal de la actividad, de acuerdo a las instrucciones entregadas por la autoridad sanitaria.



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

12

### 3. ANEXOS

#### 3.1. Flujo de atención





R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

### 3.2. Síntomas

**¿Sabe qué es el Coronavirus?**

El COVID-19 es un virus que causa una enfermedad **similar a la gripe** y en algunos casos Infección Respiratoria Aguda Grave.

**RECONOZCA SUS PRINCIPALES SÍNTOMAS**

- Fiebre alta sobre 38°C
- Tos
- Dificultad respiratoria

Si presenta alguno de estos síntomas, **diríjase al Servicio de Urgencia más cercano alertando sobre ellos.**

Si tiene dudas llame a Salud Responde Disponible las 24 horas del día **600-360-7777**

### 3.3. Como Prevenirlo



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN  
DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL  
CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

117

R.B.D. 13168

**Versión: 0**

enero 2021

Página de **77**



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

PLAN DE ACCIÓN  
**CORONAVIRUS**  
COVID-19

## ¿Cómo prevenirlo?

El Nuevo Coronavirus es un virus que causa una enfermedad similar a la gripe y en algunos casos Infección Respiratoria Aguda Grave. Para prevenirlo tenga presente las siguientes recomendaciones:

.....  
**Lávese frecuentemente las manos** con agua y jabón.



.....  
**Evite tocar o acercarse a otras personas.**



.....  
**Al estornudar o toser** cúbrase boca y nariz con pañuelos desechables y elimínelos.



.....  
**En caso de ser necesario, use mascarilla.**



**Si tiene dudas llame a Salud Responde  
Disponibles las 24 horas del día**

**LLAME A SALUD RESPONDE**  
**600-360-7777**

PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDEN EN SUS OÍDIO LAS 24 HORAS.  
1007 LINEA DE LA SALUD



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

119

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

14

15



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

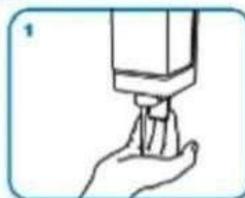
### 3.4. Lavado de manos



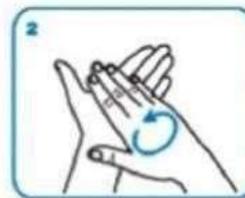
40-60 segundos



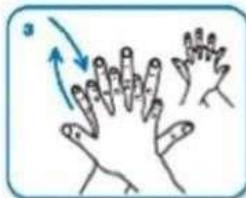
Humedezca sus manos con agua



Aplique suficiente jabón hasta cubrir todas las superficies de sus manos



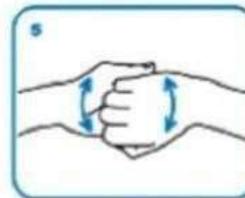
Frote sus manos, palma con palma



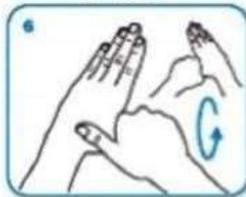
La mano derecha sobre el dorso izquierdo, con los dedos entrelazados, y viceversa



Palma con palma, con los dedos entrelazados



La parte trasera de los dedos hacia la palma opuesta, con los dedos entrelazados



Frote rotativo del dedo pulgar izquierdo sujeto en la mano derecha y viceversa



Frote rotativo, hacia atrás y adelante, con los dedos sujetos en la mano derecha en la palma izquierda y viceversa



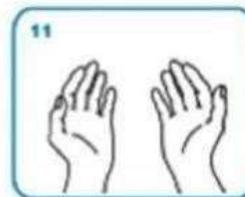
Enjuáguese las manos con agua



Seque sus manos con una toalla desechable



Utilice la toalla desechable para cerrar el grifo



... y sus manos estarán seguras



## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

121

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

16

### 3.5. Como usar y quitar mascarillas

**¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?**

**PLAN DE ACCIÓN CORONAVIRUS COVID-19**

- 1** Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 2** Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 3** Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 4** Quitate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

**LLAMA A SUS LÍNEAS RESPONDE 600-360-7777**

**#CuidémonosEntreTodos**

### 3.6 Flujograma derivación sospecha Coronavirus



# LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

## PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

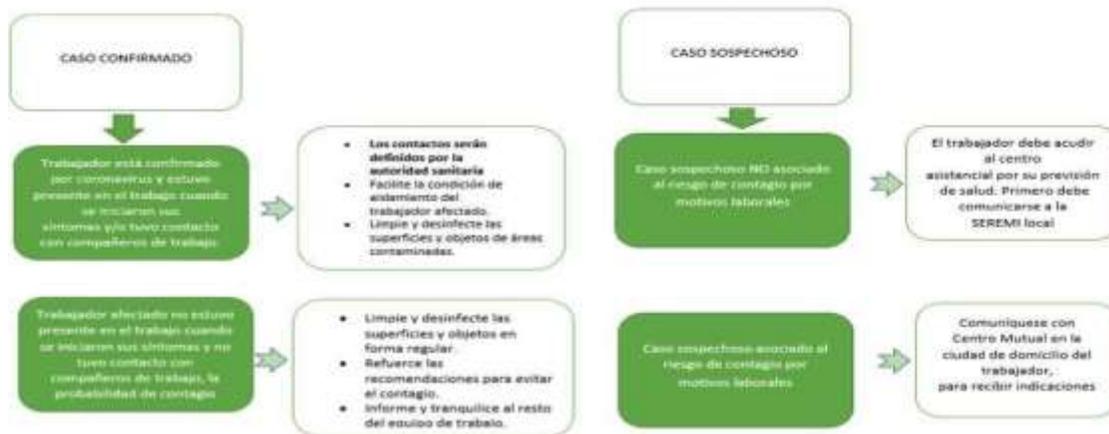
R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

### FLUJOGRAMA





**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

123

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

**NY**

17



# LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

## PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

124

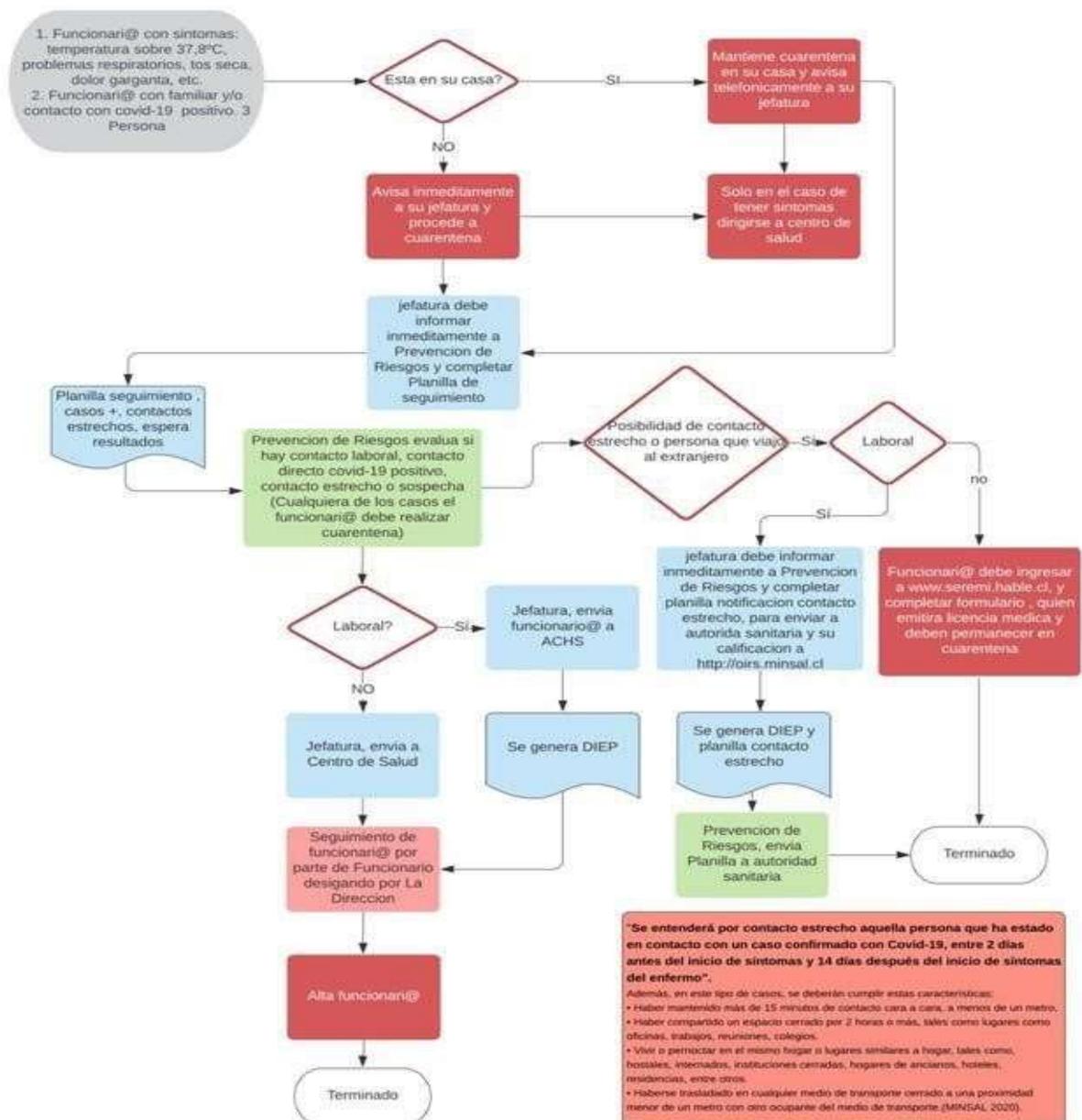
R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Procedimiento Diagrama de flujo Funcionario(a) COVID-19





**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

125

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

17

18

### 3.6 Casos confirmados en el establecimiento



Protocolo N°2 Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles

## 5. Casos confirmados en el establecimiento educacional



Se considera como miembro de la comunidad educativa a: **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.**

Se considera **familiar directo** a aquel que vive bajo el mismo techo.



### Protocolo

**1**

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

**2**

Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

**3**

Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

**4**

Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

127

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

18

19

## **“PROTOCOLO N° 1, DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO”.**





**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN  
DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL  
CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

128

R.B.D. 13168  
19

**Versión: 0**

enero 2021

Página de 77



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ,  
REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL  
CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

20

Emisión	Nombres y Apellidos	Fecha	Firma
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Aceptado por:			

20 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768,  
Copiapó, Región de Atacama –Chile

211400

**DOCUMENTO CONTROLADO**Copia N°: 01Custodia: Inspección GeneralFecha: 2021

Fono 522

21

### 3.7 Protocolo N° 1 De Ingreso y Salida del Establecimiento



## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

130

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

El horario de ingreso de Enseñanza Media será a las 08:00 horas.

Los pórticos de entrada al establecimiento serán los que están ubicado por Avenida El Palomar, acceso por entrada principal y costado de la cancha y estará provisto de todos los elementos necesarios para ejecutar el Protocolo de Acceso al Establecimiento, con la presencia de los inspectores de nivel.

Cada sala de nuestro establecimiento tendrá un aforo máximo de 10 alumnos y 1 docente. Los espacios destinados a la atención de alumnos PIE tendrán un aforo de 2 alumnos y 2 docentes. La cantidad de alumnos por jornada diaria no superará los 190 alumnos, es decir menos del 63% de la matrícula total.

El horario de salida de Enseñanza Media será a las 13:40 horas.

Al término de la jornada con los estudiantes serán utilizando los pórticos de acceso mencionados de entrada. Para esta instancia se aplicará el Protocolo de Salida del Establecimiento.

#### **1.1 RUTINA DE LLEGADA, DE ASEO AL INGRESO Y LLEGADA A SALA: Zona de limpieza: ingreso frontis del establecimiento.**

Cada estudiante y personal deberá obligatoriamente ingresar con mascarilla y evitar el saludo físico. Cada estudiante y personal deberá pasar por el recipiente con "Líquido Cuaternario" o "Agua Ozonizada" para limpiar la planta de sus zapatos al ingresar y aplicar alcohol gel.

En cada ingreso, se asegurará la presencia de 1 o 2 inspectoras de nivel, quienes deberán tomar la temperatura a cada estudiante y ser registrada en la lista de asistencia de inspectoría, si el estudiante presenta una temperatura mayor a 37,5°C, se guiará al alumno a un lugar establecido (enfermería), de dónde se llamará al apoderado, para que sea retirado y llevado a un centro de salud. Se solicitará a los apoderados que en lo posible tomen la temperatura en casa de ser mayor a 37,5 °C, No debe presentarse en el establecimiento e ir directamente a un centro de salud.

En los pasillos existirá personal que colabore en guiar a los estudiantes a sus respectivas salas de clases.

Será considerado de gravedad el no cumplimiento de las indicaciones dadas a los estudiantes o adultos que ingresen al colegio.

Antes de la llegada de los estudiantes, cada Docente debe estar en la sala de clases, para recibir a los estudiantes.



LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

131

R.B.D. 13168 Versión: 0 enero 2021

Página de 77

Existirá registro gráfico, respecto del cumplimiento de las entradas y salidas de los estudiantes, con firma diaria de quienes realizan la acción.

21 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

22

Se fomentará responder diariamente a los estudiantes desde su hogar, preguntas como:

a) En los últimos días, ¿He tenido fiebre (sobre 37°C)?, ¿He tenido dolor de cabeza?, ¿he tenido dificultad para tragar?, ¿He tenido alteración del gusto o el olfato?, ¿He tenido irritación en los ojos?, ¿He tenido dolor muscular?, ¿En mi familia inmediata, hay alguien con alguno de estos síntomas?, estas preguntas se enviarán al hogar para ser tener información constante desde el hogar, ya que ante alguno de estos síntomas el estudiante deberá asistir a su Centro de Salud más cercano e informar al colegio vía telefónica.

Los/las estudiantes deberán abstenerse de usar joyas, anillos, pulseras y usar su pelo tomado, ya que todas estas medidas facilitan la transmisión de contagio.

Se recomienda, además, que los estudiantes no trasladen objetos innecesarios al colegio, solo debe traer lo esencial.

Los estudiantes deberán seguir las líneas demarcadas para hasta su lugar de estudio y seguir las indicaciones de quienes irán acompañando este proceso.

**El ingreso de personas externas al establecimiento, para entrevistas o consultas, será por la entrada principal, por ejemplo apoderados, están deberán ser en los horarios establecidos, por dirección, siguiendo los protocolos sanitarios.**

**Establecidos por los ministerios de Educación y Salud y estas serán en una sala ventilada al ingreso del establecimiento. Recordar que esto es en caso excepcional, ya que se priorizará el contacto virtual.**

**1.2.- Lugar: DE INGRESO Y SALIDA Lugares**

**de Ingreso:**

Personal del establecimiento	I° medio	II° medio	III° medio	IV° medio
Sector	Sector	Sector	Entrada principal	Entrada principal



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

132

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

multicancha (AV El Palomar)

techado (AV Palomar)

multicancha (AV El Palomar)

del establecimiento (continuación calle Airen)

del establecimiento (continuación calle Airen)

**22 |** P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

**23**

**Lugares de Salida:**

<b>Personal del establecimiento</b>	<b>I° medio</b>	<b>II° medio</b>	<b>III° medio</b>	<b>IV° medio</b>
Sector multicancha (AV El Palomar)	Sector multicancha (AV El Palomar)	Sector multicancha (AV El Palomar)	Entrada principal del establecimiento (continuación calle Airen)	Entrada principal del establecimiento (continuación calle Airen)

**23 |** P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

**24**



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

## “PROTOCOLO N° 2, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN”.





LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

134

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77  
25

Emisión	Nombres y Apellidos	Fecha	Firma
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Aceptado por:			

25 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768,  
Región de Atacama –Chile

211400



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Copia N°: 01

Custodia: Inspección General

Fecha: 2021

Copiapó,

Fono 522

26

3.8 Protocolo N° 2 Limpieza y Desinfección



LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

135

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos, pero en lo general, será **responsabilidad de toda la comunidad escolar.**

### 2.1 Materiales necesarios para la limpieza y desinfección al interior del colegio.

<p>Jabón y Alcohol gel Dispensadores de jabón y de alcohol gel Papel secante en rollos. Dispensador de papel secante para rollos. Paños de limpieza desechables Balde, rociadores, pulverizador / bomba alta presión para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.</p> <p><b><u>Artículos de Protección Personal:</u></b> Mascarillas. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). Traje Tyvek, pecheras desechables o reutilizables para el personal de aseo. Cofias desechables (Personal de aseo). Pecheras desechables para Docentes, Asistentes de la Educación y Educadoras Diferenciales. Botas antideslizantes (Personal de aseo). Botiquín básico.</p>	<p>Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% Alcohol gel Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, materiales inertes) Otros desinfectantes según especificaciones ISP Amonio cuaternario. Paños desinfectantes.</p> <p><b><u>Materiales</u></b> <b><u>Desinfectantes</u></b></p> <p>Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio varía del cloro comercial, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.</p> <p>Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.</p>
--	--

**Materiales:** Artículos de Limpieza

**Productos Desinfectantes :**



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN  
DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL  
CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

136

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77



## 2.2 Indicaciones Generales, de cada día:

### a) Sanitización de las dependencias antes y después de cada jornada.

#### Descripción:

**Salas de Clases:** Serán indispensables la limpieza de: sillas, mesas, suelo, puertas, llaves (paños desinfectantes, amonio cuaternario y/o solución de cloro).

**Talleres de especialidad y computación:** Serán indispensable la limpieza de herramientas, instrumentos, computador, maquinarias, sillas, mesas, suelo, puertas, llaves (paños desinfectantes, amonio cuaternario y/o solución de cloro).

**Baños y Duchas:** Serán indispensable la limpieza de suelo, puertas, lavamanos, tazas W.C. y grifería (ácido muriático, paños desinfectantes, amonio cuaternario y/o solución de cloro).

**Espacios comunes:** Pérgolas, barandas, escaleras (amonio cuaternario y/o solución de cloro).

**Oficinas, sala de profesores:** Serán indispensables la limpieza de: sillas, mesas, suelo, puertas, computadores, impresora (paños desinfectantes, amonio cuaternario y/o solución de cloro).

**Comedor:** Serán indispensables la limpieza de: sillas, mesas, suelo, puertas, llaves (paños desinfectantes, amonio cuaternario y/o solución de cloro).

**Biblioteca:** Serán indispensables la limpieza de: sillas, mesas, suelo, puertas, llaves (paños desinfectantes, amonio cuaternario y/o solución de cloro).

### b) Una vez retirado el personal y estudiantes, el colegio tendrá que ser higienizado y desinfectado por completo. La limpieza debe ser prolija y segura para el personal, realizando las siguientes acciones:

Proceso de limpieza: Mediante arrastre de materia orgánica e inorgánica., mediante fricción de las superficies con agua y detergente.

Desinfección de superficies ya limpias: Con aplicación de líquidos desinfectantes a través de uso de rociadores, toallas, paños y trapeadores. Se recomienda por su fácil adquisición el hipoclorito de sodio al 5% (con una dilución de 1 lt. de agua por 4 cucharaditas de cloro), para superficies se recomienda Alcohol al 70 %.



Cada sala deberá ser ventilada y sin estudiantes, cuando termine el bloque de clases, luego desinfección simple (los estudiantes limpiarán su mesa con solución para tal efecto).

27

28

Los basureros dentro de la sala deben ser vaciados constantemente y deben poseer una tapa, que evite el derrame de basura.

Respecto de las cortinas, serán retiradas durante el tiempo que dure la actual situación sanitaria y/o rociada diariamente con amonio cuaternario.

De los "Implementos necesarios del personal": Dice el Código del Trabajo serán garantizados por cuenta del empleador.

Es importante concientizar que una vez que se vuelva a trabajar, TODA la comunidad educativa debe ayudar en mantener la limpieza del colegio.

**Del descarte de basura:** antes de poner a disposición los basureros, se deben manguarear y limpiar con detergente, dejar secar y luego llevarlos a su lugar (todos deben tener tapa).

Todo material que pueda ser termo-laminado lo será, para poder limpiar y desinfectar, terminada la jornada (ej. La lista de curso).

Planilla de Control y Revisión permitirá de manera permanente la revisión de las medidas de limpieza; Cada espacio del colegio deberá mantener a la vista está planilla de control.

El personal de aseo deberá modificar sus turnos, a propósito de resguardar la limpieza del colegio.

### 2.3 Respecto de la frecuencia de la limpieza se debe:

FRECUENCIA LIMPIEZA



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Diaria	Mesas, sillas, salas de clases, sala de profesores, espacios comunes.
Múltiples veces	Manillas, interruptores de luz, pasamanos, pileta de agua, baños y pomos.
Entre usos	Materiales pedagógicos concretos, tableros, teléfonos, calculadoras, etc.

28

29

Una vez terminado el día, el SUPERVISOR de cada área, velará por el correcto trabajo, dicha planilla tendrá que ser archivada, en un lugar accesible ante la supervisión Ministerial a diario.

#### 2.4 Planilla de Control:

##### MONITOREO PARA CADA SALA

<b><u>REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</u></b>					
RESPONSABLE:.....					
.....					
SUPERVISOR:.....					
.....					
<b>ÁREA</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>DILUCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA</b>
N° de sala					



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Mesas					
Sillas					
Piso					
Manillas, interruptores de luz					

29

30

**Planilla de Control: MONITOREO PATIOS**



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

<b><u>REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</u></b>					
ESTABLECIMIENTO:					
RESPONSABLE:.....					
...					
SUPERVISOR:.....					
.....					
ÁREA	PRODUCTO	DILUCIÓN	FECHA	HORARIO	RESPONSIBLE DEL ÁREA
Patio					
Manillas de agua					
Barandas/ Pasamanos					
Basureros					
Pérgolas/ Kiosko					
Baños					



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

31

**Planilla de Control: MONITOREO SALA DE PROFESORES / OFICINAS**

**REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

RESPONSABLE:.....

.....

SUPERVISOR:.....

.....

ÁREA	PRODUCTO	DILUCIÓN	FECHA	HORARIO	RESPONSIBLE DEL ÁREA
Piso					
Manillas					
Mesas					
Basureros					



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Sillas					
Objetos tecnológicos					

31

32

**Planilla de Control: MONITOREO BAÑOS**

Dispensadores

**REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

RESPONSABLE:.....SU

PERSVVISOR:.....

.....Ubicación Del

Baño:.....

ÁREA	PRODUCTO	DILUCIÓN	FECHA	HORARIO	RESPONSIBLE DEL ÁREA
Piso y Puertas					
Manillas					
Ilaves					



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Basureros					
WC y Urinarios					

Existirá, además, una planilla Excel o similar, para llevar control de artículos de limpieza, productos desinfectantes y elementos de protección personal, para asegurar la continuidad de los procesos (alcohol gel, papeleros con bolsa plástica por sala, mascarillas).

32

33

**MONITOREO DESDE DIRECCIÓN:**

Para resguardar que las acciones de prevención el Ministerio de Educación creó la siguiente lista de verificación, llevada a cabo por supervisor encargado por dirección

**LISTADO DE VERIFICACIÓN (Ministerio de Educación)**

Acción	Si / No (Observaciones)
1. Comprueba que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.	



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

2. Implementar rutinas de lavado de manos cada 2/3 horas supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequea el cumplimiento de cada rutina según encargado.	
3. Limpieza y desinfección frecuente en superficies de trabajo diario especialmente en aquellos de uso frecuente (barandas, manillas de puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).	
4. Ventilación al menos 3 veces al día cada una de las salas de clases y espacios cerrados siempre y cuando el clima lo permita.	
5. Cuelgue en distintos espacios del establecimiento carteles respecto de las acciones y procedimientos que promuevan las rutinas de limpieza y desinfección.	
6. Eliminación y desecho a diario de la basura del establecimiento.	

33

			34
--	--	--	----

7. Eliminación de saludos entre personas que implique besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por saludos a distancia	
---	--



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

8. Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso en que consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento.	
9. Informe, junto a los docentes, curso por curso, en que consiste el virus y los medios de prevención para su contagio.	
10. Los profesores organizan sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que sus estudiantes no compartan materiales ni utensilios.	
11. Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.	
12. Los estudiantes colaboran limpiando sus escritorios y perillas de puertas, celulares u otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.	
13. Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.	



## “PROTOCOLO N° 3, ANTE SOSPECHA DE CONTAGIO”.





R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ,  
REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL  
CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

36

Emisión	Nombres y Apellidos	Fecha	Firma
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Aceptado por:			

36 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768,  
Copiapó, Región de Atacama –Chile

211400

**DOCUMENTO CONTROLADO**Copia N°: 01Custodia: Inspección GeneralFecha: 2021

Fono 522

37

**3.9 Protocolo N° 3 Antes Sospecha de Contagio**



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Dada la vulnerabilidad de nuestros estudiantes y el personal producto de la pandemia por Covid19, es necesario tener claridad respecto del proceder si existiese **Sospecha de un miembro de la Comunidad Educativa contagiado y del resguardo de su privacidad.**

### ¿CÓMO SE PRODUCE EL CONTAGIO?

Es importante recordar que la propagación se da principalmente de “persona a persona” y su periodo de incubación es entre 2 y 14 días.

De acuerdo con los datos científicos disponibles, el coronavirus causante del COVID-19 (SARSCoV-2) se transmite básicamente de una persona a otra a través de “goticú las” respiratorias y por contacto. El contagio a través de las “goticú las” se produce por la proximidad (menos de 1 metro) de una persona con síntomas respiratorios (tos, estornudos, etc.) a otra. También se contagia, cuando la mucosa bucal o nasal y conjuntiva ocular es expuesta a las gotículas respiratorias potencialmente infecciosas.

El contagio también puede producirse a través de objetos inanimados (fómites o inertes) situados en el entorno inmediato de la persona infectada.

En suma, la transmisión del virus del COVID-19 se produce por el contacto directo con personas infectadas o por el contacto indirecto con superficies situadas en el entorno inmediato o con objetos que hayan usado o estado en contacto con ellas (por ej. un termómetro, según información de la OMS).

### **Los pacientes considerados como Positivo a Covid-19, se presentan al menos en 2 tipos:**

En pacientes sintomáticos, deben tener precauciones de aislamiento y adicionales que pueden suspenderse 11 días después de la aparición de los síntomas, siempre y cuando no hayan tenido fiebre ni síntomas respiratorios durante al menos tres días consecutivos.

Pacientes asintomáticos, ellos pueden poner fin al aislamiento 11 días después de la RT-PCR positiva.

### **Bajo esa información; si una persona de nuestro establecimiento presentase uno de los siguientes síntomas:**

1º Fiebre sobre 38°C.

2º Tos.



## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

150

R.B.D. 13168 Versión: 0 enero 2021  
3º Dificultad para respirar.

Página de 77

37 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

38

Tendrá la categoría de caso “Sospechoso” de inmediato y será dirigido a la sala de aislamiento para su control y seguridad.

#### 3.1 MEDIDAS FRENTE A CASOS SOPECHOSOS DE COVID-19 EN CASA

Si la persona presenta los síntomas anteriormente descritos, debe acudir directamente al servicio de urgencia más cercano al domicilio, para alertar sobre la condición y recibir la evaluación de “caso sospechoso”, según lo establece MINSAL.

En el caso de ser estudiante, el apoderado deberá contactar vía correo electrónico o vía teléfono al establecimiento para informar de dicha situación. Si se tratase de un funcionario, él o ella, deberá llamar por TELÉFONO a la Directora, he informar la situación que lo aqueja.

Si un estudiante o funcionario, presenta síntomas (fiebre alta, síntomas respiratorios), no podrá asistir al colegio y tendrá que dirigirse al servicio de urgencia más cercano. Si se confirma el contagio, la persona debe seguir rigurosamente las indicaciones médicas que se le indiquen en el servicio de urgencia e informar al colegio, fuera positivo o negativo su PCR.

En caso de dudas, se debe contactar con SALUD RESPONDE del MINSAL (FONO 600 360 7777), disponible las 24 horas o visita [www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl), del mismo modo, si el estudiante o personal, estuviesen con familiares en categoría de “Sospechoso”, deberán dar aviso al Establecimiento Escolar, dentro de las primeras 24 horas.

#### 3.1 PERSONAS CON SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19 SIENDO MIEMBROS DE NUESTRO COLEGIO.

Es de suma importancia, tener presente al momento de informar al colegio de un contagio o posibilidad de él, tener claro a qué se le conoce como contacto estrecho; el MINSAL lo describen de la siguiente manera:



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

151

R.B.D. 13168      Versión: 0      enero 2021      Página de 77  
**DADAS LAS ACLARACIONES ANTERIORES, PODRÍAN EXISTIR LOS SIGUIENTES ESCENARIOS DENTRO DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

**Profesor con sospecha (Síntomas).**

Se mantendrá en casa, hasta nuevo aviso. En los cursos en los que tuvo contacto, se procederá enviando a sus domicilios a los estudiantes de manera preventiva, esta situación será hasta que se confirme el diagnóstico, el cual será informado a los apoderados y personal.

**Estudiante con Sospecha (Síntomas).**

**38 | P á g i n a**      Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

**39**

El curso será informado y se procederá a suspender las clases presenciales de dicho curso hasta que se cumplan los 14 días preventivos, lo mismo será para los docentes que trabajaron con el curso.

**Profesor Contagiado:**

Cuarentena y tratamiento médico. En caso de ser positivo y siendo el tiempo de contagio entre 2 a 14 días, los estudiantes con contacto estrecho, permanecerán en casa y mantendrán Estudio Remoto.  
<https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/11/Protocolo2021CasoContagio.pdf>

Al término de ese período y mediante el Certificado de Alta del profesor contagiado, los estudiantes serán informados para retornar a clases.

**Estudiante Contagiado:**

Cuarentena y Tratamiento médico. El resto de sus contactos estrechos también realizarán cuarentena preventiva, y retornarán luego de los 14 días, siempre que NO presenten síntomas.  
**Funcionario sin contacto directo con estudiantes.**

Deberá realizar cuarentena. El resto de la Comunidad, continuará su labor y rutina de estudio.



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Toda persona que presente dentro o al ingreso al establecimiento síntomas de Contagio, será derivada al lugar específico que el colegio asigne para tal efecto(sala de enfermería), este espacio debe ser ventilado, con lavamanos y material desechable y contar con persona responsable de esta sala, la que debe ser capaz de mantener la calma y tener los conocimientos preventivos y de primero auxilios, y quien además deberá contar con elementos desechables y de seguridad propia para la contingencia, además de contar con al menos un termómetro, etc., la persona con síntomas NO podrá retornar a su lugar de estudio o trabajo.

La persona a cargo deberá derivar a la persona con un adulto responsable, si este fuera estudiante. Y un familiar si fuera personal adulto del colegio.

Ambos deberán retirarse del establecimiento por un lugar y momento, en que no se encuentre con otras personas del colegio, si así fuese posible (HORAS DE CLASES, por ejemplo).

#### 4.- RUTINAS DIARIAS DE LOS ESTUDIANTES

##### EN EL DÍA A DÍA

El horario de ingreso de Enseñanza Media será a las 08:00 horas. Los pórticos de entrada al

**39 | P á g i n a** Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

**40**

establecimiento serán los que están ubicado por Avenida El Palomar, acceso por entrada principal y costado de la cancha y estará provisto de todos los elementos necesarios para ejecutar el Protocolo de Acceso al Establecimiento, con la presencia de los inspectores de nivel. Cada sala de nuestro establecimiento tendrá un aforo máximo de 10 alumnos y 1 docente.

Los espacios destinados a la atención de alumnos PIE tendrán un aforo de 2 alumnos y 2 docentes.

La cantidad de alumnos por jornada diaria no superará los 190 alumnos, es decir menos del 63% de la matrícula total. El horario de salida de Enseñanza Media será a las 13:40 horas. La salida del colegio será utilizando los pórticos de acceso mencionados de entrada. Para esta instancia se aplicará el Protocolo de Salida del Establecimiento.



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

#### 4.1 Recreo:

Todo el personal, colaborará en el resguardo de las medidas sanitarias entre los estudiantes, por turnos establecidos.

No existirá durante este tiempo, desayuno comunitario para personal del colegio, a modo de colaborar en la supervisión y acompañamiento de los estudiantes en los patios.

Tener 1 o 2 recreos, con lugares determinados.

Evitar contacto físico, no se permitirá practicar fútbol y cualquier otro juego que implique traspaso de objetos.

Serán supervisados los estudiantes en su lavado de manos frecuente (baños en los cuales el control será de la mitad de la capacidad total, baño por medio, bebedero patio cancha) y uso permanente de mascarillas facial.

Alcohol gel y lavado de manos al reingreso a la sala.

Las escaleras estarán destinadas a ciertos cursos al ingreso a clases y bajada, cuyas barandas serán limpiadas.

40 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

41

#### 4.1.1 Horarios y lugar Diferidos de recreo:

1°MEDIO	2° MEDIO	3° MEDIO	4° Medio
9:30- 9:45	9:30- 9:45	10:15-10:30	10:15-10:30



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

154

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

sector patio trasero	Sector frontis	Sector óvalo frontis y	Sector jardín
11:15-11:25	11:15-11:25	12:00-12:10	12:00-12:10

#### 4.1.2 Alimentación en los recreos:

Los estudiantes No se traspasarán alimentos de mano en mano.

Toda basura generada en los recreos deberá ser depositada en los recipientes pertinentes, los cuales serán vaciados, terminado el tiempo de recreo.

Todo el personal que esté en el patio deberá procurar “Resguardar la distancia física” de los estudiantes.

Al momento de comer, deberá mantener la distancia física, por el hecho de estar sin mascarilla para su alimentación.

Los estudiantes seguirán la siguiente rutina en su lavado de manos, antes del retorno a la sala:

41 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile

Fono 522 211400

42



LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

155

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Agua y jabón:

- 1.- Humedecer las manos con agua Corriendo
- 2.- Aplicar jabón
- 3.- Frotar las manos
- 4.- Cubrir la mano completa con la espuma. Y frotar por 15 segundos.
- 5.- Enjuagar con abundante agua.
- 6.- Secar las manos con papel secante (no con su ropa)
- 7.- Eliminar papel en tarro de basura.

Alcohol gel:

- 1.- Aplicar abundante solución alcohólica sobre sus manos.
- 2.- Frotar enérgicamente toda la superficie de la mano.
- 3.- Extender la solución entre los dedos y sobre la mano.
- 4.- Friccionar la gema de los dedos.
- 5.- Frotar ambos pulgares.
- 6.- Refregar las manos hasta que estén secas.

Dicha rutina deberá ser **FUNDAMENTAL** durante toda la jornada escolar, por lo que la realizarán:

Al ingreso de la sala.

Después de ir al baño.

Después de sonarse o estornudar.

Antes y después de hacer contacto con otra persona.

Al retirarse del colegio.

Respecto del correcto aseo de manos, es importante tener presente que debe realizarse al menos cada vez que se ingresa a sala, y puede ser:

Lavamanos con dispensador de jabón y agua, previa socialización del correcto modo y tiempo de hacerlo.

Cada lavamanos tendrá su dispensador de papel secante.

Habilitar dispensadores de alcohol gel en todas las salas de clases, los cuales serán rellenados diariamente.

Todos los basureros dispondrán de bolsa para su retiro.

Tener Monitores para la supervisión del lavado de manos entre pares.

**Quiosco:**



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Uso de plástico Cristal en lugar de venta, para reducir el contacto entre el alumno y el vendedor. Existirán 2 personas, una dentro y otra fuera del quiosco, para ordenar a los estudiantes en la compra de alimentos.

Uso obligatorio de mascarilla al comprar.

42 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

43

Los vendedores usarán siempre guantes y mascarillas.

Después de cada venta, los vendedores limpiarán superficies de contacto.

Se respetarán las distancias físicas, utilizando las demarcaciones que estarán presentes en el sector. Los reponedores externos NO podrán ingresar al colegio, por lo que los responsables del quiosco deberán reponer en tiempos en que los estudiantes NO estén presentes en el colegio.

#### **Baños:**

El aforo máximo establecido para los Baños de Estudiantes del establecimiento será de 5 personas, el aforo Baño Damas (5) Baño Varones (5)

Los Baños para trabajadores del establecimiento son individuales, por tanto el aforo máximo c) es de 1 persona.

El control de acceso a los baños de los alumnos será apoyado por inspectores, quienes tendrán la tarea de velar por que se respete el aforo máximo establecido para cada servicio. Cada baño contará con jabón líquido desinfectante, señaléticas y toalla nova.

#### **4.4 Rutinas dentro del aula y otros espacios:**

Las siguientes indicaciones, están destinadas a potenciar TODA aquella medida de resguardo que permita evitar casos de contagio, para tal efecto se fomentará dentro y fuera del aula, algunas rutinas de fácil realización. Cada sala cuenta con pantalla acrílica en mesas de docente y se solicitará al sostenedor proveer los cubículos acrílicos para las mesas de los estudiantes.

Se fomentará dentro de la sala de clases, lo siguiente:

Ventilación permanente en las salas.

Limpeza y lavado de manos permanente, o uso de alcohol gel.



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

157

R.B.D. 13168 Versión: 0 enero 2021

Página de 77

No saludar de besos, caricias, abrazos, tampoco, saludos con el codo entre estudiantes y profesor alumno.

Procurar, no hacer intercambio de materiales (lápices, gomas, tijeras, cuadernos, etc.)

Utilización de celulares en el colegio: No se traspasará el teléfono entre miembros de la comunidad, sólo **de uso personal**.

El estudiante evitará pararse a consultar en el escritorio del docente, quien intentará no permitir el tránsito de estudiantes al interior del aula.

Los profesores, deberán evitar realizar trabajos grupales, reemplazándolos por trabajo individual.

Uso obligatorio de mascarilla.

No utilizar anillos, relojes, joyas en general.

**43 | P á g i n a** Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

**44**

Separación regulada de estudiante en sala (1 metro como mínimo entre mesas), en donde su mesa será marcada con su nombre y no podrá cambiar de lugar; tampoco cambiar mesa de la ubicación de esta.

Evitar tocarse la nariz, boca o los ojos, con las manos.

Limpiar terminada la clase, limpiar su escritorio y lápices.

En cada recreo se deberá realizar la limpieza de los materiales utilizados, recordando, que es deber de toda la comunidad (incluyendo asistentes de la educación y profesores) velar por la extrema prolijidad del proceso.

Respecto de la ropa, se deberá privilegiar pecheras reutilizables para ser higienizadas y dependiendo de la estructura horaria de jornada escolar, los estudiantes NO podrán repetir dos días consecutivos el mismo uniforme y los Docentes que transitan de una sala a otra, deberán utilizar pecheras desechables y/o cotona.

Se privilegiará la rotación de estudiantes, siendo los profesores quienes cambien de sala.

Dichas prácticas serán socializadas diariamente y previo el retorno a clases presenciales se realizará socialización online.



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

#### **Sala de Profesores:**

Asegurar distancia de 1 mts.  
Redistribuir y bloquear puestos muy cercanos.  
Reorganizar espacios de trabajo.  
Evitar zonas sin ventilación.

#### **4.6 Oficinas:**

Desinfectar día a día y cuantas veces sea necesario: Computador, mouse, teclado, lápices, sillas, escritorio, etc.  
Mantener distancia de 1 metro.  
Promover documentación online.  
Disponer de alcohol gel en cada dependencia.  
No compartir fotocopiadora.

#### **4.7 Enfermería:**

Uso permanente de buzo TENS  
Atención solo de 1 estudiante por vez, al salir un estudiante se deberá limpiar superficies con alcohol gel.  
Estudiante deberá lavarse las manos dentro de la enfermería para retornar a su sala, bajo la supervisión del adulto responsable de enfermería.

#### **4.8 Bibliotecas:**

Para el préstamo de libros, evitar que los estudiantes toquen los libros, privilegiar búsqueda online.  
Para la devolución de libros se organizará una “zona sucia” para luego ser desinfectados, luego de su limpieza podrá volver a los estantes de guarda.

#### **4.9 Grupo de Riesgo:**

Serán grupo de riesgo, según indicaciones del Minsal:



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

159

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

- 1.- Funcionarios mayores de 70 años.
- 2.- Funcionarios o estudiantes, con enfermedades cardiovasculares, asma, fibrosis quística, diabetes o similares.
- 3.- Funcionarios o estudiantes trasplantadas y con medicamentos inmunosupresores.
- 4.- Cáncer, que estén bajo tratamiento.
- 5.- Sistema inmunitario disminuido.
- 6.- Embarazadas

Todos ellos tendrán la obligación de informar a Dirección quien dará cuenta al sostenedor, sobre las MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA SALA DE CLASES



LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

160

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

46

## “PROTOCOLO N° 4, PLAN DE TRABAJO SOCIOECMOCIONAL”.



46 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile

Fono 522 211400

Emisión	Nombres y Apellidos	Fecha	Firma
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Aceptado por:			

### 3.10 Protocolo N° 4 Plan de Trabajo

#### Socioemocional I.- PRESENTACIÓN Y

#### JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.

#### PRESENTACIÓN



El siguiente plan de intervención tiene como finalidad implementar y favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a la comunidad educativa enfrentar de manera adecuada los cambios ocasionados a nivel mundial por la pandemia causada por el SARS-CoV-2 (Covid-19), bajo este

47 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile

Fono 522 211400



### LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

#### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

	<b>LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE</b>		
	<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.</b>		
R.B.D. 13168	<b>Versión:</b> 0	enero 2021	Página de <b>77</b>
R.B.D. 13168	<b>Versión:</b> 0	enero 2021	Página <b>48</b> de <b>77</b>

contexto es fundamental entregar los apoyos y/o orientaciones correspondientes a la comunidad educativa en general, a fin resguardar su bienestar integral y contribuir de manera significativa en el proceso educativo de nuestros estudiantes y sus grupos familiares.

Dentro de este plan además se considera la importancia de entregar herramientas que promuevan el desarrollo de estrategias de autocuidado, recursos técnicos y psicoemocionales a docentes, con la finalidad de que estos sean replicados dentro del aula.

### **Justificación:**

La elaboración de este plan de intervención surge bajo la necesidad de poder otorgar una respuesta eficaz que se ajuste a los requerimientos de la comunidad educativa bajo el contexto de pandemia a nivel mundial.

Como comunidad educativa nuestro principal rol es promover estrategias que den respuesta a las necesidades de carácter pedagógico y socioemocional además de fortalecer el desarrollo de habilidades sociales e implementar estrategias de autocuidado a nivel integral.

Con respecto a las intervenciones planificadas con los grupos familiares y/o adultos responsables de nuestros alumnos, se pretende implementar la entrega de herramientas de apoyo y orientaciones, favorecer acercamiento a redes y uso adecuado de estas, implementar prácticas que favorezcan el autocuidado a nivel integral con la finalidad de que el adulto responsable visualice a la comunidad educativa como un factor protector, dispuesto a brindar apoyo integral ya sea al alumno como a su grupo familiar, considerando las necesidades socioeconómicas y socioemocionales.

### **Descripción**

Este plan de trabajo entrega orientaciones sobre propuestas de acciones educacionales para alcanzar los Objetivos de aprendizaje relacionados con la dimensión socioemocional que están presentes en el currículum nacional y los fundamentos empíricos y teóricos que las sustentan. Estas orientaciones parten por la gestión de la cultura escolar de nuestro establecimiento, pues se entiende que la formación integral y aprendizaje socioemocional son fruto del conjunto de las experiencias, relaciones y actividades que se vi en todos los espacios e instancias de la vida cotidiana de la unidad educativa.

En el contexto expuesto anteriormente, también se considera el trabajo colaborativo y articulado de los equipos profesionales en torno al programa de la asignatura de orientación, ya que este establece objetivo de aprendizaje para la dimensión socioemocional. El rol de los docentes es especialmente destacado, por el vínculo profesor–estudiante ha demostrado tener un enorme potencial e influencia en el proceso de desarrollo, aprendizaje y formación. Debemos mencionar que para nuestra unidad educativa también es Vital importancia en este programa y proceso la participación de las familias.

48 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile



Las investigaciones y evidencias muestran consistentemente el impacto positivo que tiene en los estudiantes cuando se trabaja de manera intencionada el aprendizaje socioemocional.

## II.- OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVOS GENERALES

Promover e intencionar el aprendizaje socioemocional de cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, para contribuir a su formación integral.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Relacionar un proceso de aprendizaje continuo socioemocional, en el cual se aborde temas sobre el autoconocimiento, autorregulación, autonomía, empatía, colaboración, y resiliencia como bases para un mejor aprendizaje y desempeño académico.

Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los distintos actores de las comunidades educativas en tiempos de pandemia.

Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.

Promover en la comunidad educativa la oportunidad que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación.

## III. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

### Acciones



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

165

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Docentes y asistentes de la Educación:

Pausas Activas

Charlas

Talleres

Tertulias Literarias

49

50

Familias:

Escuela para Padres, reuniones de apoderados lectura de textos.

Talleres Con redes externas:

Ferias para padres y apoderados con redes externas.

Estudiantes:

Trabajo de autocuidado en Orientación educacional

Conversatorios:

Talleres artísticos y deportivos

Tertulias Literarias

Foros

Ferias vocacional Preventiva

Recreos activos:

Estimulación visual, (psicología positiva).



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

166

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Temáticas a tratar:

Autocuidado.

Estrategias para favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales.

Fomentar estrategias referentes de la psicología positiva.

50 | P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile

51

#### IV. CRONOGRAMA DE TRABAJO

<b>OBJETIVOS</b>	1. Relacionar un proceso de aprendizaje continuo socioemocional, en el cual se aborde temas sobre el autoconocimiento, autorregulación, autonomía, empatía, colaboración, y resiliencia como base para un mejor aprendizaje y desempeño académico.
<b>ACCIONES</b>	Estudiantes : Clases de Orientación trabajo de : Autoconocimiento, Autorregulación, toma responsable de decisiones, habilidades sociales, conciencia del otro.
<b>FECHA</b>	Marzo, Abril , Mayo
<b>HORA</b>	1 HORA SEMANAL PARA 1° y 2° M
	45 Minutos 3° y 4 M

| P á g i n a Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile

Fono 522 211400



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

167

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

<b>RESPONSABLES</b>	Dep.Orientación Profesores jefes de 1° a 4° M.
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	Listas de participación Encuestas de satisfacción  Cajas de Logros
<b>ACTIVIDADES</b>	Guías de autocuidado Foros de conversación Cajas de logros individuales Charlas con redes externas

51



LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

168

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

52

OBJETIVOS	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Relacionar un proceso de aprendizaje continuo socioemocional, en el cual se aborde temas sobre el autoconocimiento, autorregulación, antinomia, empatía, colaboración, y resiliencia como base para un mejor aprendizaje y desempeño académico.	Estudiantes Autocuidado orientación ed.	15/03/2021 al 15/11/2021	Dep. Orientación Profesores jefes	Listas de participación Encuestas de satisfacción
	Talleres redes externas	15/03/2021 al 31/10/2021	Dep. Orientación Convivencia	Encuestas de Satisfacción
	Talleres deportivos	1/04/2021 al 30/11/2021	Dep. Orientación Convivencia Profesores Ed. Física	Firmas de asistencia Encuesta de participación.
	Talleres artísticos	01/04/1021		
2.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia	Docentes : Pausa Activa	30/11/2021	Profesores de artes.	Firmas encuestas de satisfacción
	Talleres redes externas	15/03/2021 al 30/11/2921	Dep. Orientación Convivencia	
	Familias :	15/03	Convivencia	



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

169

R.B.D. 13168  
experiencia.

**Versión: 0**

enero 2021

Página de 77

	<p>Escuela para padres</p> <p>Talleres con redes externas</p> <p>Docentes y asistentes de la educación :</p> <p>Tertulias</p>	<p>/2021 al 30/10/2021</p> <p>09/03/2021 08/12/2021</p> <p>16/03/2021 26/10/2021</p> <p>09/03/2021</p>	<p>Profesores Ed. Físico Orientación Educacional</p> <p>Orientación Ed. Convivencia</p> <p>Orientación ed. Prof. Jefes</p>	
--	---	--	--	--

52

53

	<p>Literarias</p> <p>Conversatorios Habilidades socioemocionales</p>	<p>al 30/11/2021</p> <p>01/04/2021 26/10/2021</p>	<p>Convivencia</p> <p>Dep. Orientación.</p> <p>Profesores Jefes</p> <p>Profesores de asignatura.</p>	
<p>3. Dar respuesta a las necesidades</p>	<p>Docentes y Asistentes de la</p>	<p>22/03/2021</p>	<p>Profesores Jefes</p>	<p>Firmas encuestas de</p>



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

170

R.B.D. 13168 socioemocionales de los distintos actores de las comunidades educativas en tiempos de pandemia.	Versión: 0 educación.	enero 2021		Página de 77	satisfacción
4. Promover en la comunidad Educativa la oportunidad que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de	Talleres de autocuidado.  Apoyo a los profesores jefes con entrega de material y charlas para horas de Orientación y consejo de curso.  Estudiantes : Clases de Orientación basadas en los	22/03/2021 28/06/2021  08/03/2021 29/11/2021  08/03/2021 25/11/2021	Convivencia Dep. Orientación  Convivencia Dep. Orientación.  Dep. Orientación	Firmas encuestas de satisfacción.  Material entregado , firmas de recepción .	

53

54

Orientación.	lineamientos y currículo sugerido en		Profesores Jefes Profesores de	
--------------	--------------------------------------	--	--------------------------------	--



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

171

R.B.D. 13168

**Versión: 0**

enero 2021

Página de 77

Orientación por el ministerio adaptado a nuestro contexto y realidad.

asignatura

## **V. RESPONSABLES PLAN GENERAL**

Equipo de Gestión. Departamento de Convivencia. Departamento de Orientación. Docentes y asistentes de la educación.

## **VI. RECURSOS ASOCIADOS**

- . Impresora
- . Data
- . Telón de proyección
- . Hojas de oficio
- . Lápices de grafito y pasta para las actividades
- . Cartulinas de colores
- . Lápices de colores

## **VII. EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO EVALUACIÓN**

### **DEL PROGRAMA:**



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

172

R.B.D. 13168      **Versión: 0**      enero 2021

Página de **77**

- Evaluación Formativa.
- Encuestas.

**54 |** P á g i n a      Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile



Cabe mencionar que cada una de las fechas propuestas están sujetas al calendario y o circunstancias del próximo año.

Este plan de trabajo fue intencionado bajo las orientaciones que entrega el ministerio de Educación en los fundamentos del trabajo socioemocional en pandemia para Educación.

**Propuestas para estudiantes:**

- Clases de Orientación primer semestre en base a la psicología positiva (mensajes semanales virtual y con afiches permanentes dentro del establecimiento).
- Charlas de habilidades socioemocionales por redes externas.
- Implementación de recreos activos.
- Implementación de Yoga en el ingreso a la clase 10 minutos (ejercicios de respiración Ed. Física).
- Contención emocional permanente con redes externas (proyecto).
- Recepción de los profesores jefes los primeros 10 minutos de clase.
- Radio estudiantil coordinada por profesores y con temáticas semanales.
- Horarios de talleres que se propongan por los estudiantes en la primera semana de clases y que estén coordinados por los horarios de buses de recorrido.
- Creación de una biblioteca virtual.
- Implementar monitores de 4 y 3 medio que realicen tutorías. - Continuación talleres de liderazgo.

**Propuesta para apoderados:**

- Escuela para padres
- Talleres de actividades artístico culturales.
- Gestionar proyecto para entregar herramientas de autocuidado y mini emprendimientos. - Propuesta para autocuidado de Docentes y asistentes de la educación.
- Proyecto de taller de liderazgo.
- Trabajo de pausas saludables propuestas por los docentes.
- Talleres de autocuidado entregado por redes externas ( proyecto que involucre todo trabajo de 6 meses ) sin entregar carga

**Objetivos a trabajar en Orientación:**



- **Conocerse y confiar en sí mismos.**
- **Comprender a los demás.**

**55 |** P á g i n a    Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile  
Fono 522 211400

		<b>56</b>
--	--	-----------

- **Reconocer y expresar emociones e ideas.**
- **Desarrollar el autocontrol.**
- **Aprender a tomar decisiones responsables.**
- **alorar y cuidar su salud.**
- **Mejorar sus habilidades sociales.**
- **Desarrollar su creatividad.**

**56 |** P á g i n a    Avenida El Palomar 1768, Copiapó, Región de Atacama –Chile

		<b>57</b>
--	--	-----------

**3.12. Formato INDUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS CORONAVIRUS O COVID -19**  
**Decreto Supremo N° 40 Artículo 21**



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0 enero 2021

Página de 77

	<p><b>INDUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS CORONAVIRUS O COVID -19 Decreto Supremo N° 40 Artículo 21</b></p>	LP-SSO&MA-XX
		Revisión 00
		Página 1 de 4

En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente documento tiene por objetivo contribuir a la actualización de los instrumentos de inducción para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS.40, ODI (obligación de informar) o DAS (derecho a saber).

**RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS**  
(RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS, Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020).

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia del virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de éstos a sus familias.

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, están disponibles en [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl); además de las disposiciones y medidas establecidas por la Dirección del Trabajo, la Superintendencia de Seguridad Social y el Protocolo de Prevención del Coronavirus del Liceo Polivalente El Palomar.



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	e 77
Exposición en General al Agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Coronavirus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Lavado frecuente de manos.</li> <li>☑ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y/o estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>☑ Mantener distancia social de 1.5 metros como mínimo. Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de pensiones, casinos o comedores, áreas de trabajo, atención de público, entre otros.</li> <li>☑ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz, la boca.</li> <li>☑ No escupir.</li> <li>☑ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> </ul>	



## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

58

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Evitar saludar con la mano o dar besos.</li> <li>❑ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>❑ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: Fiebre mayor a 37,8°C., dolor muscular, dolor de garganta o torácico, tos, apremio respiratorio, postración, decaimiento, falta de oxígeno, diarrea, respiración jadeante, alteración aguda del sentido del olfato o del gusto. En el caso de sufrir estos síntomas acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a <b>SALUD RESPONDE</b>.</li> <li>❑ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>❑ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>❑ Mantener la limpieza de los medios de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado.</li> <li>❑ Mantener limpieza y desinfección de casino y/o comedor posterior al uso de éstos.</li> <li>❑ Mantener la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>❑ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, sobre todo antes y después de comer/hidratarse, al momento de ingresar a las áreas de trabajo, antes y después de ponerse la ropa de trabajo, al guardar la ropa de trabajo, antes y después de ir al baño, al momento de desinfectar EPP., posterior a la realización de labores de limpieza y desinfección, cada vez que realice una nueva tarea o manipule objetos y/o herramientas.</li> <li>❑ Se dispondrá de una solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente y/o al ingreso de oficina o instalaciones según corresponda o como medida adicional.</li> <li>❑ Evitar aglomeraciones en actividades como: Reuniones, cursos, seminarios, charlas, capacitaciones, mesas de trabajo, comedor y/o casinos, entre otros.</li> <li>❑ Respetar los horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</li> </ul>



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Exposición en General al Agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Coronavirus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ En caso de estar en cuarentena o contagiado por COVID-19, deberá dar cumplimiento estricto de las instrucciones que reciba del centro asistencial.</li>   <li>■ Si se encuentra con descanso o debe integrarse a trabajar y presenta los signos de la enfermedad, deberá informar a su jefe directo y concurrir a un centro asistencial para que sea evaluado por un especialista. Además, deberá presentar un certificado médico o licencia médica según las</li> </ul>
--	---------------------------------	---



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE****PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**



## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	77
		<p>indicaciones del especialista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Los trabajadores que presentan síntomas respiratorios (Fiebre mayor a 37,8°C., dolor muscular, dolor de garganta o torácico, tos, apremio respiratorio, postración, decaimiento, falta de oxígeno, diarrea, respiración jadeante, alteración aguda del sentido del olfato o del gusto) no deben presentarse a trabajar, deben informar inmediatamente a su jefatura y deben acudir a un centro de salud y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria. Además, deberá presentar un certificado médico o licencia médica según las indicaciones del especialista.</li> <li>☐ Los trabajadores sanos que hayan tenido o tengan un contacto estrecho con un paciente confirmado de COVID-19, deben informar inmediatamente a su jefatura.</li> <li>☐ Se recomendará a los trabajadores vacunarse contra la influenza</li> <li>☐ Limpiar todas las herramientas de trabajo, especialmente las de uso manual, sobre todo al término de la jornada y cuando se prestan entre compañeros.</li> <li>☐ En el caso de las herramientas eléctricas o maquinarias, limpiar previo a su uso con alcohol gel o solución acuosa, las manillas y puntos de sujeción, en taller, oficinas, bodegas, áreas.</li> <li>☐ Toda herramienta de mano debe ser manipulada con guantes.</li> <li>☐ Evite el contacto cercano con personas que demuestren tener una enfermedad respiratoria.</li> <li>☐ Se otorgarán todas las facilidades del caso para que los trabajadores que pudieran presentar síntomas puedan concurrir a hacerse los exámenes correspondientes.</li> <li>☐ Se monitoreará el estado de salud de los trabajadores con el fin de actuar ante la sospecha de un posible contagio.</li> <li>☐ Motivar el o al cambio de todos los hábitos y rutinas que sean necesarios para evitar la propagación de la enfermedad durante el desempeño de las actividades laborales.</li> <li>☐ Cuando utilice el transporte público o transporte privado provisto por la empresa, ya sea, de ida o regreso hasta sus domicilios, es obligatorio el uso de mascarillas de protección respiratoria.</li> <li>☐ El uso de mascarillas en las instalaciones y áreas de la empresa es obligatorio.</li> <li>☐ En caso de utilizar botellas de agua para hidratación, éstas deben ser de uso individual exclusivo, y de preferencia se deben almacenar en un lugar</li> </ul>	



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1		<p>seguro.</p> <p><b>LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR-COPIAPO, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE</b></p> <p><b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.</b></p> <p>Informar a su jefatura al ingreso o durante la jornada, si presenta la aparición de síntomas relacionados con el Coronavirus o Covid-19. <span style="float: right;">Página de 77</span></p> <p>Informar al área de Recursos Humanos si se encuentre dentro de los grupos de riesgo (personas mayores, crónicos, gestantes, problemas respiratorios, etc.).</p>
Exposición al Agente Covid-19, en Reuniones en el Lugar de Trabajo	Contagio Covid-19 (Coronavirus)	<p>Se promoverán las reuniones no presenciales, mediante el uso de medios electrónicos (vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos).</p> <p>Si la reunión debe ser presencial, o sea, no puede ser reemplazada por medios electrónicos, deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducir el número de personas.</li> <li>- Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1.5 metros de distancia.</li> <li>- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>- Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>- Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul>
Traslado desde el domicilio al trabajo y viceversa.	Contagio Covid-19 (Coronavirus)	<p>Evite aglomeraciones.</p> <p>Evitar el contacto cercano manteniéndose al menos a 1,5 metros, así como, con cualquier persona con síntomas similares al resfriado o a la gripe.</p> <p>Las manos están en contacto con muchas superficies, que pueden estar contaminadas con el virus. Si las tocas y luego tocas tus ojos, nariz o boca, podrías estar transfiriendo el virus a tu cuerpo, por este motivo debes evitar</p>



R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE****PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	77
		<p>tocar tu rostro sin haberte lavado las manos adecuadamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Si usted estuvo en contacto con personas sospechosas o confirmadas de Coronavirus informe a su Jefatura y contáctese con su respectiva SEREMI de Salud o con Salud Responde (6003607777) y ellos le informarán cómo proceder.</li> <li><input type="checkbox"/> Cuando utilice el transporte público o transporte privado provisto por la empresa, ya sea, de ida o regreso hasta su domicilio, es obligatorio el uso de mascarillas de protección respiratoria.</li> <li><input type="checkbox"/> Quitarse los zapatos y dejarlos en un lugar separados del resto. También está la opción de preparar un recipiente con agua y cloro e introducir las suelas ahí para desinfectarlas.</li> <li><input type="checkbox"/> Quitarse la ropa que ha estado expuesta y lavarla o ponerla en cuarentena. "La ropa puede estar contaminada cuando llegamos de la calle o de trabajar, si te has sentado en el metro o en un banco por alguna circunstancia, lo ideal es quitarse la ropa y lavarla.</li> <li><input type="checkbox"/> Desinfectar el celular es algo esencial, ya que, es algo que se utiliza todos los días y en cada momento. Además, de desinfectar todo elemento que haya estado en contacto con el exterior.</li> <li><input type="checkbox"/> Es recomendable lavarse las manos con agua y jabón. Además, de aplicar alcohol gel.</li> <li><input type="checkbox"/> Las personas con síntomas de infección respiratoria deben practicar la etiqueta de la tos (mantener la distancia, cubrirse al toser) y lavarse las manos.</li> </ul>	

**Declaro haber recibido una inducción sobre los riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correctos en relación al riesgo por agentes biológico coronavirus o COVID-19.**

<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>			
<b>ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR</b>			
Nombre:		RUT:	



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

Fecha:		Firma:	
--------	--	--------	--

**Nombre y Firma  
Inspección General**

61

62

### 3.13. Formato Determinar Contacto Estrecho.

	<p><b>FORMULARIO PARA DETERMINAR CONTACTO ESTRECHO</b></p>	LP-SSO&MA-XX
		Revisión 00
		Página 1 de 2
Fecha		
Establecimiento Educativo		
Quién Realiza el Formulario		

ITEM	ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR
01	Nombre del trabajador:
02	Rut del trabajador:



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

03	Ocupación o cargo:			
04	Funciones que desempeña en su trabajo:			
05	Dirección del lugar de trabajo:			
06	Dirección del trabajador:			
<b>ITEM</b>	<b>ANTECEDENTES DEL EMPLEADOR</b>			
01	Razón social:			
02	RUT:			
<b>ITEM</b>	<b>ANTECEDENTES DE LA ENFERMEDAD</b>			
01	Fecha de inicio de los síntomas de la enfermedad:			
02	Fecha de la confirmación del diagnóstico:			
03	Fecha(s) en que se produjo el contacto:			
<b>ITEM</b>	<b>ANTECEDENTES DE CONTACTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO SABE</b>
01	El trabajador señala que ha estado en contacto con un enfermo o infectado con COVID-19 en el ámbito laboral (SI-NO-No sabe). Si el trabajador responde NO o No Sabe, no continuar con el cuestionario y calificar el caso como una enfermedad de origen común.			
02	Si el trabajador señala que SI en la pregunta anterior, y sus síntomas iniciaron dentro de los 11 días siguientes a la fecha en que se produjo el contacto, se deben responder las siguientes preguntas:	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO SABE</b>



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**  
**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de **77**  
**63**

i	¿Con motivo de su trabajo, ha mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla?			
ii	¿Con Motivo de su trabajo, ha compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla?			
iii	¿Con motivo de su trabajo, vivir o pernocta en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros?			
iv	¿Se ha trasladado en, en relación con sus funciones laborales, en un medio de transporte cerrado dispuesto por el empleador a una proximidad menor de un metro con otro ocupante que esté contagiado, sin mascarilla?			
v	Brindar atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud sin EPP (mascarilla, etc.)			
03	El trabajador estuvo en contacto con otra persona enferma o infectada con COVID-19, fuera del ámbito laboral, dentro de los 11 días previos al inicio de los síntomas de su enfermedad (SI-NO). Especifique con quién estuvo en contacto:			
<b>Observaciones y/o acciones correctivas</b>				



## 3.14. Check List Cumplimiento Protocolo Covid-19



## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

	<b>CUMPLIMIENTO PROTOCOLO CORONAVIRUS</b>	LP-SSO&MA-XX
		Revisión 0
		Página 1 de 2

Fecha:	
Establecimiento Educativo:	Liceo Polivalente El Palomar
Nombre Quien Realiza Check List:	
Otros Acompañantes Inspección:	

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	En Proceso	N/A
01	El Liceo El Palomar ha implementado un comité para asuntos relacionados con el COVID y el líder de la organización forma parte de este comité.				
02	En lo posible se ha realizado la flexibilización de los horarios diferidos de ingreso y salida de los trabajadores.				
03	En lo posible se ha distribuido la jornada en diversos turnos.				
04	Se encuentra definida en algún documento que los trabajadores tendrán las facilidades para que pudieran presentar síntomas concurren a hacerse los exámenes correspondientes.				
05	Se han tomado medidas tendientes a evitar la aglomeración.				
06	Se ha realizado la posibilidad de pactar con los trabajadores la reducción de la jornada de trabajo o la suspensión de las labores.				
07	Existe un protocolo para monitorear el estado de salud de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.				
08	Se ha capacitado a los trabajadores sobre las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados.				
09	Se ha capacitado a los trabajadores para motivar el cambio de todos los hábitos y rutinas que sean necesarios para evitar los contagios durante sus actividades laborales.				
10	Se han definido los medios para mantener informados a todos los trabajadores del establecimiento, respecto de las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.				
11	En lo posible se han dado las facilidades necesarias para garantizar la permanencia en sus hogares de todas las personas que estén en situación de mayor vulnerabilidad.				
12	Se han definido los canales de comunicación para mantener un diálogo permanente con los trabajadores para evaluar en conjunto las medidas tomadas.				
13	El Liceo El Palomar ha desarrollado un protocolo para prevenir el contagio del coronavirus en sus trabajadores y ha definido responsabilidades.				
14	Existe un responsable de realizar de forma periódica el proceso de recopilar, cotejar, y analizar información sobre la evolución de la emergencia, gestión de la respuesta y demás datos contextuales relacionados con los riesgos y necesidades existentes.				
15	El Liceo El Palomar ha definido y dado a conocer a los trabajadores cual es el canal oficial de comunicación para responder las principales dudas de los trabajadores.				
16	Existe un registro de que se ha comunicado a todos los trabajadores la prohibición de realizar actividades que requieran la participación de más de 10 personas.				
17	Se han definido y señalado las zonas de aislamiento preventivo de la persona sospechosa o confirmada de contagio.				
18	Se provee de mascarilla de protección respiratoria a todos los trabajadores de la empresa y se exige el uso de mascarillas a empresas contratistas o subcontratistas que realicen labores dentro de la recinto o centro de trabajo (uso de mascarilla es obligatorio).				
19	Se ha dispuesto de jabón, agua y/o alcohol gel para el lavado de manos de todos los trabajadores antes de registrar su ingreso y/o salida del recinto y/o centro de trabajo.				
20	Se realiza diariamente la toma de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo o cámaras de medición de temperatura a los trabajadores. Esta información se registra.				
21	Se ha implementado un protocolo de higiene para la desinfección de las instalaciones y vehículos de El Liceo El Palomar.				
22	Se exige a los trabajadores el uso mascarillas.				
23	Se instruye a los trabajadores, que en los traslados de vehículos de locomoción colectiva tales como buses, minibuses, furgones, taxi colectivo, deben utilizar siempre mascarillas y el distanciamiento adecuado, para prevenir algún contagio.				
24	Se ha reforzado las rutinas de limpieza y sanitización previas al ingreso de los trabajadores a los espacios comunitarios.				
25	Existe un sector dispuesto con jabón, agua y/o alcohol gel para el lavado de manos de todos los trabajadores antes de ingresar a comedores.				
26	Se limita el ingreso a vestidores/baños/duchas a grupos de no más de 05 personas, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos.				



## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

	<b>CUMPLIMIENTO PROTOCOLO CORONAVIRUS</b>	LP-SSO&MA-XX
		Revisión 0
		Página 1 de 2

27	Se encuentra implementado un sistema de horarios de almuerzo y/ colación diferidos en la recinto y/o centro de trabajo.				
----	---	--	--	--	--

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	En Proceso	N/A
28	Se mantiene distanciamiento entre mesas de comedores no inferior a 1,5 metros.				
29	Se ha reforzado con los trabajadores que no se debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otros trabajadores y deben ser almacenados separadamente y no en espacios comunes.				
30	Se limpian todas las herramientas de trabajo, especialmente las de uso manual. Herramientas eléctricas y/o maquinarias se limpian previo a su uso las manillas o puntos de sujeción con alcohol gel o solución acuosa.				
31	Se provee de guantes desechables, papel, servilletas a los trabajadores para que en sus desplazamientos eviten el contacto directo de manos al abrir y cerrar puertas, manipular manillas, abrir llaves de lavaplatos, lavamanos o similar.				
32	Se ha reforzado entre las distintas cuadrillas de trabajadores el lavado recurrente de manos.				
33	Se supervisa que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por El Liceo El Palomar y que toda herramienta de mano sea manipulada con guantes.				
34	El Liceo El Palomar ha dado a conocer la obligación de suspender cualquier reunión masiva, eventos, operativos de salud, charlas u otros en el recinto que requiera la participación de más de 10 personas.				
35	En las charlas con menos de 10 personas se asegura un distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre los asistentes. Existe evidencia de que en dichas charlas se ha reforzado el conocimiento de las medidas preventivas para enfrentar el Covid-19.				
36	Se ha reforzado la señalización visual de medidas preventivas en espacios comunes del recinto y/o centro de trabajo (portería, oficinas, comedores, vestidores, bodegas y sectores de permanencia de cuadrillas).				
37	Se encuentra definido e implementado el Protocolo de Acción ante Casos Sospechosos.				
38	Se ha entregado a los trabajadores información respecto a las medidas preventivas que deben cumplir durante su traslado desde y hacia recinto				
39	Los trabajadores que realizan la desinfección le fueron entregados a los menos los siguientes EPP: Guantes desechables o reutilizable y guantes resistentes, impermeables, manga larga (no quirúrgicos), protección respiratoria, pechera, antiparras (ver registro de entrega).				
40	Se dispone de basurero con tapa para la eliminación de mascarillas desechables, papel de secado de manos y guantes.				
41	Se cuenta con señalización del riesgo de contagio del Covid-19 (uso de mascarillas, cubrir la boca y nariz al toser o estornudar, lavado de manos, entre otras.				
<b>Observaciones y/o acciones correctivas</b>					
Firma y Nombre Quién Realiza el Check List			Firma y Nombre Profesional Residente		



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**  
**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

65

66

3.15. Formato Control de Temperatura

<b>PAUTA CONTROL LISTOS PARA EL TRABAJO</b>																		
Fecha:										Responsable del Turno:								
Turno:																		
Los trabajadores que figuran en el cuadro siguiente manifiestan y declaran de manera voluntaria y verídica completando en los recuadros SI o NO, que ingresen a las Plantas de Hierro y/o a sus labores bajo el siguiente estado de salud																		
✓	NOMBRE TRABAJADOR	Ingreso en Óptimas Condiciones		Control de Temperatura corporal ingreso	Presenta algún tipo de Dolencia Física		Presenta algún tipo de problema que lo afecte Psicológica o Emocionalmente		Ha consumido algún tipo de Droga o Sustancia según a control de policlínica en las últimas 12 horas		Ha consumido Alcohol en las últimas 12 horas		Salda en Óptimas Condiciones		Control de Temperatura corporal salida	Firma del Trabajador	Observaciones	
		SI	NO		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		

Nombre Supervisor:	Nombre Administrador de Contrato	Nombre HSEC Auditor
Rut:	Rut:	Rut:
Firma:	Firma:	Firma:

66


**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**
**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77  
67

## 3.16. Formato de Sanitización Oficinas, herramientas.

		<b>REGISTRO DE SANITIZACIÓN DIARIO, OFICINAS, ÁREAS DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS</b>			PL-SSO&MA-XX
					Revisión 00
					Página 1 de 1
<b>Fecha:</b>					
<b>Establecimiento Educativo:</b>		Liceo Polivalente El Palomar			
<b>Nombre Quién Realiza Sanitización:</b>					
ITEM	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	
<b>OFICINAS</b>					
01	Asientos				
02	Puertas				
03	Muebles				
04	Pisos				
05	Archivadores				
06	Computadores- Teclados – Mouse				
<b>HERRAMIENTAS</b>					
07	Mangos y extensiones				
08	Herramienta en general				
<b>INSTALACIONES – BODEGAS - TALLERES</b>					
09	Bodegas				
10	Talleres				
11	Oficinas				
12	Comedores				
13	Baños / Duchas / Guardarropías				
14	Instalaciones (Laboratorio, señalización, Etc.)				
15	Otros Lugares:				
<b>Observaciones:</b>					
Se debe realizar la sanitización diaria con útiles de aseo doméstico (ejemplo: cloro doméstico, toallas de cloro, aerosoles que contengan amonio cuaternario doméstico).					
Nota: Está prohibido la utilización de materiales de uso industrial, éstos son utilizados sólo por la empresa de sanitización contratada.					
<b>Realizo Nombre y Firma</b>		<b>Nombre y Firma Supervisor a Cargo</b>		<b>Firma En. de Prevención de Riesgos</b>	



## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

67

68

### 3.17. Programa de Sanitización

 <p><b>Programa de Sanitización En Establecimiento Educacional Protocolo de Prevención del Coronavirus COVID-19 Rev:0</b></p>	<p>LP-SSO&amp;MA-XX Revisión:00</p>
--	---

#### OBJETIVO(S):

Sensibilizar a todo el personal en el cuidado de nuestra salud en las actividades rutinarias con un fuerte enfoque a:

- **Comunicación**, lograr a través de la comunicación efectiva una conducta adecuada en la higiene personal, lugares de trabajos, herramientas, equipos o maquinarias a operar, con la finalidad de evitar el contagio de enfermedades virales.
- **Liderazgo**, verificar en terreno el cumplimiento de las normativas legales aplicables, protocolos MINSAL y protocolo Liceo Polivalente El Palomar en prevención del Coronavirus – COVID-19 rev.0

N°	METAS	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	FRECUENCIA DE APLICABILIDAD			OBSERVACIÓN
			DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	
1.-	Evitar el contagio de trabajadores	Sanitización Artículos y Accesorios de Oficinas (escritorios, sillas, estanterías, etc.)		3		
2.-	Evitar el contagio de trabajadores	Sanitización Herramientas Manuales o Eléctricas.		3		
3.-	Evitar el contagio de trabajadores	Sanitización Sala de Cambio		3		
4.-	Evitar el contagio de trabajadores	Sanitización Equipos en Arriendo o propios		3		
5.-	Evitar el contagio de trabajadores	Sanitización Estaciones de Emergencias		3		
6.-	Evitar el contagio de trabajadores	Sanitización Bodegas (accesorios y herramientas)		3		
7.-	Evitar el contagio de trabajadores	Sanitización Baños		3		
8.-	Evitar el contagio de trabajadores	Sanitización zona de tránsito		3		

REALIZO	REVISO	APROBO
NOMBRE: CAROLINA ANDREA VILCHES HIPLAN	NOMBRE: ROSA CORDERO GARCÍA	NOMBRE: ROSA CORDERO GARCÍA
CARGO: INSPECTORA GENERAL	CARGO: DIRECTORA	CARGO: DIRECTORA
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Revisión: 0

Fecha:28/06/2021

Página 1 de 1



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**  
**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

3.18 Formato Control de Vacunación

Control de Vacunación Liceo Polivalente El Palomar Para dar cumplimiento a la normativa Legal sobre COVID-19, como Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional						
FECHA: agosto 2021				PRIMERA DOSIS	SEGUNDA DOSIS	VACUNA
N°	NOMBRE	RUT	CARGO			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Página 1

**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE****PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.****3.19 Formato Control de Limpieza y Desinfección mensual**





**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**  
**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

3.20. Matriz Legal Covid-19

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS										
Nº	Aspecto	Departamento	Nombre Aplicable	Contenido	Artículo Aplicable	% Cumplimiento	Evidencia del Cumplimiento	Control Definido	Responsable de Control	Descripción Cumplimiento
1	Normas Aplicables a Padrón SAGS-COVID 19	MINISTERIO DE SALUD	Ordenario Et	Todo el documento	<a href="#">PROTOCOLO GENERAL DE PREVENCIÓN DE AMBITOS COVID-19</a>	100%	IMPLEMENTACION DEL ESTANDAR A EXIGIR EN EL MARCO LEGAL	SE ESTABLECE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	Difusión y controlados de documentos establecidos. Trabajos: Se conforma Comité coronavirus
5	Normas Aplicables a Padrón SAGS-COVID 19	MINISTERIO DE SALUD	Protocolo	Todo el documento	<a href="#">PROTOCOLO GENERAL DE PREVENCIÓN DE AMBITOS COVID-19</a>	100%	IMPLEMENTACION DEL ESTANDAR A EXIGIR EN EL MARCO LEGAL	SE ESTABLECE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	Difusión y controlados de documentos establecidos. Trabajos: Se conforma Comité coronavirus
6	Normas Aplicables a Padrón SAGS-COVID 19	MINISTERIO DE SALUD	Ordenario C/DTNI	Todo el documento	<a href="#">Protocolo de procedimientos para el uso del Equipo de Protección Personal en ambientes con riesgo de COVID-19</a>	100%	IMPLEMENTACION DEL ESTANDAR A EXIGIR EN EL MARCO LEGAL	SE ESTABLECE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	Difusión y controlados de documentos establecidos. Trabajos: Se conforma Comité coronavirus
								SE ESTABLECE		Difusión y controlados de documentos

3.21. Formato de Registro de Sanitización



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE**

---

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77



**LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE****PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77  
73

## 3.22 Formato informe reporte rápido Covid-19



## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

	<b>Formulario para reporte rápido de casos COVID-19</b>	LP-SSO&MA-XX
		Revisión 00
		Página 1 de 1

Fecha:	11/30/2020	Empresa:	
Teléfono de contacto:			

Tipo de caso COVID-19:			
Confirmado <input type="checkbox"/>	Estrecho <input type="checkbox"/>	Probable <input type="checkbox"/>	Sospechoso <input type="checkbox"/>

Descripción del caso			
Ej. Trabajador se siente mal en horario de almuerzo, indica fuerte dolor de pecho, problemas al respirar, sensación de ahogamiento, acude a centro asistencial para ser evaluado por un profesional de la salud, por protocolo covid-19 le realizan examen PCR ,quedando en aislamiento preventivo hasta tener resultado del examen.			
Caso índice (Persona que da origen al reporte de caso COVID-19)			
Nombre:		Rut:	
Reside en:		Nro. Teléfono	
¿La persona ha sido aislada preventivamente?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

#### Lista rápida de personas en contacto estrecho o probable con el caso índice

Nombre	Rut	Empresa	¿La persona ha sido aislada preventivamente?	
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Este formulario debe ser enviado a Inspectoría General [carolina.viches@liceopalomar.cl](mailto:carolina.viches@liceopalomar.cl) , para que luego la información sea compartida a SLEP y Dirección.





## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

74

75

#### 3.24. Línea de Tiempo Covid-19



### LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR

Investigación Contacto (estrecho, cercano o indirecto) COVID-19  
Línea de Tempo

NOMBRE TRABAJADOR:

### Información General

- Fecha reporte:
- Nombre Trabajador o alumno:
- Rut o pasaporte:
- Horario de trabajo:
- Último día de trabajo:
- Cargo:
- Tiempo en el Establecimiento:
- Narración de los hechos: Ej. Trabajador informa que hoy a las 9.00 horas, informa que estuvo con contacto confirmado, estrecho, probable, sospechoso, por lo que concurrió al centro asistencial a realizar PCR, fin descartar contagio COVID-19.



### 3.25 Registro Recepción Regulación Protocolo



## LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

R.B.D. 13168

Versión: 0

enero 2021

Página de 77

#### Línea de Tiempo Covid-19, trazabilidad últimos tres días antes



#### Listado de posible contactos por sospecha

Nombre	RUT	Teléfono

#### Planes de Acción Realizados

N°	Planes de acción	Responsable	Fecha
1			
2			
3			
4			
5			

 R.B.D. 13168	<b>LICEO POLIVALENTE EL PALOMAR COPIAPÓ, REGIÓN DE ATACAMA-CHILE</b>	
	<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.</b>	
	<b>Versión: 0</b> enero 2021	<b>Página 77 de 77</b>

### **RECEPCIÓN PROTOCOLO COVID-19**

Acuso toma de conocimiento del presente documento, el cual contiene el “Procedimiento Protocolo Covid-19”. Sobre el documento recibido, manifiesto haber tenido una instrucción adecuada, respecto de las materias incluidas en él, así como reitero mi compromiso de acatar dichas instrucciones.

Nombre Trabajador: ..... Cédula

de identidad:.....

Cargo:.....

FIRMA.....

Liceo "El Palomar"  
-2023 Liceo "El Palomar"  
-2023

Avenida El Palomar N° 1786  
Avenida El Palomar N° 1786

REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR 2022  
REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR 2022