



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA



# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

LICEO BICENTENARIO INDÓMITO DE PURÉN  
**2024**



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

El Reglamento Interno es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario Indómito de Purén de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo que orienta a nuestro establecimientos en relación a los contenidos mínimos que debe incluir en base a las instrucciones señaladas en la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación.  
2024.

**Liceo Bicentenario Indómito de Purén**  
liceobicentenario@liceobippuren.cl



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA





## DE LA DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**ARTICULO N°1:** El presente Reglamento Interno contempla las siguientes materias:

TÍTULO	CONTENIDO GENERAL	CONTENIDO	ARTICULOS	PAGINAS
I	De los Antecedentes Generales	<b>De la Descripción del Reglamento Interno</b>	1	2 - 4
		PÁRRAFO PRIMERO: <b>De la Identificación del Liceo.</b>	2	5
		PÁRRAFO SEGUNDO: <b>De los Niveles de Enseñanza.</b>	3	5
		PÁRRAFO TERCERO: <b>De la Finalidad del Reglamento Interno.</b>	4	5
		PÁRRAFO CUARTO: <b>De los métodos de difusión, Actualización y Modificación del Reglamento Interno.</b>	5 y 6	5 - 6
		PÁRRAFO QUINTO: <b>Del Calendario Escolar y del Horario de clases.</b>	7 y 8	7 - 8
		PÁRRAFO SEXTO: <b>De los Compromisos con los(as) Estudiantes.</b>	9	9
		PÁRRAFO SÉPTIMO: <b>De los Compromisos Institucionales y Pedagógicos.</b>	10	9 - 10
		PÁRRAFO OCTAVO: <b>De los Compromisos de Información a las Familias y a las Autoridades</b>	11	10
		PÁRRAFO NOVENO: <b>Del Rol del Sostenedor.</b>	12	10 - 11
		PÁRRAFO DÉCIMO: <b>De los Responsables de los Aprendizajes.</b>	13, 14 y 15	11 - 12
		PÁRRAFO DÉCIMO PRIMERO: <b>Del perfil de los y las estudiantes.</b>	16	12 - 13
PÁRRAFO DÉCIMO SEGUNDO: <b>De los Objetivos</b>	17	13		
II	Del Ingreso de los estudiantes	<b>Del ingreso de los y las estudiantes</b>	18, 19 y 20	14
III	De la presentación personal	<b>De la Presentación Personal de los y las estudiantes</b>	21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27	14 - 15
IV	De la jornada de clases	<b>De la Jornada de clases, la asistencia, la puntualidad, los atrasos, los permisos, y las justificaciones</b>	28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46	16 - 18



TÍTULO	CONTENIDO GENERAL	CONTENIDO	ARTICULOS	PAGINA
V	De los derechos, los Deberes y las normas disciplinarias	PÁRRAFO PRIMERO: De los Derechos de los miembros de la Comunidad Educativa	47, 48, 49, 50	18 - 20
		PÁRRAFO SEGUNDO: De los Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa	51, 52 y 53	20 - 22
		PÁRRAFO TERCERO: De las normas aplicables al Orden y Disciplina	54, 55, 56, 57 y 58	22- 25
VI	De las Normas de Convivencia Escolar	PÁRRAFO PRIMERO: Del Concepto	59 y 60	25
		PÁRRAFO SEGUNDO: De la Sana Convivencia y la Comunidad Escolar	61, 62	25 - 26
		PÁRRAFO TERCERO: Del Encargado de Convivencia Escolar	63	26
		PÁRRAFO CUARTO: De la Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia	64 y 65	26 - 28
VII	Del comportamiento dentro y fuera del Liceo	Del Comportamiento dentro y fuera del Liceo	66	28 - 29
VIII	De las faltas y sanciones para faltas Leves, Graves y Muy Graves de los y las Estudiantes	De las faltas y sanciones para Faltas Leves, Graves y Muy Graves de los y las Estudiantes	67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 y 86	29 - 37
IX	De los Derechos, las Obligaciones y prohibiciones del Personal del Liceo	PÁRRAFO PRIMERO: De los Derechos del Personal del Liceo	87	38
		PÁRRAFO SEGUNDO: De las Obligaciones del personal del Liceo	88	38 - 39
		PÁRRAFO TERCERO: De las Prohibiciones del personal del Liceo	89	39 - 40
		PÁRRAFO CUARTO: De las Obligaciones específicas del personal del Liceo según sus Funciones.	90, 91, 92, 93, 93, 95, 96, 97, 98, 99 y 100	40 - 47
X	De las Estructuras Colegiadas	PÁRRAFO PRIMERO: Del Equipo de Gestión.	101	47 - 48
		PÁRRAFO SEGUNDO: De los GPT	102	48
		PÁRRAFO TERCERO: De los Consejos Generales de Profesores	103	49
		PÁRRAFO CUARTO; Del Consejo de Profesores Integrantes del GPT	104	49 - 50



TÍTULO	CONTENIDO GENERAL	CONTENIDO	ARTICULOS	PAGINAS
XI	De la Jornada de trabajo y los permisos del personal	PÁRRAFO PRIMERO: De la Jornada de Trabajo del Personal del Liceo.	105	50
		PÁRRAFO SEGUNDO: De los permisos al Personal del Liceo	106	51
XII	De las Normas aplicables a la Seguridad y Salud	PÁRRAFO PRIMERO: De las Normas de Prevención, de Higiene y Seguridad	107, 108, 109, 110, 111 y 112	51 - 53
		PÁRRAFO SEGUNDO: De las Porterías	113	53
XIII	De las Normas Aplicables a Actividades Académicas especiales	De las Giras de Estudio	114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120	53 - 55
XIV	De las Normas aplicables a las ceremonias	De las Ceremonias	121y 122	55 - 56
XV	Del Consejo Escolar	PÁRRAFO PRIMERO: De los fundamentos Legales y sus Integrantes	123 y 124	56
		PÁRRAFO SEGUNDO: De lo que será Informado al Consejo Escolar	125	56
		PÁRRAFO TERCERO: De los aspectos en que se consultará al Consejo Escolar	126	57
		PÁRRAFO CUARTO: De las Obligaciones del Sostenedor del Liceo	127	57
XVI	De los Protocolos Transitorios en Pandemia	De los Protocolos Transitorios en Pandemia	128, 129 y 130	57 - 58
XVI	De las Garantías al Derecho a la Identidad de Género de NNA en el Establecimiento	De las Garantías al Derecho a la Identidad de Género de niñas, niños y adolescentes en el Establecimiento	131, 132, 133, 134 y 135	58 - 59
XVIII	Del Debido Proceso	Del Debido Proceso	136, 137, 138, 139, 140, 141, 142 y 143	59 - 62
	Protocolos de Actuación	Protocolos de Actuación Establecimiento		63 -
	PISE	Plan Integral de Seguridad Escolar		-
	Protocolos contexto COVID19	Protocolos de Actuación Establecimiento contexto COVID19		-
	Reglamento Proceso de Admisión	Reglamento del Proceso de Admisión al Establecimiento		-





**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

## **TITULO I: DE LOS ANTECEDENTES GENERALES**

### **PÁRRAFO PRIMERO: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL LICEO**

**ARTICULO Nº 2:** El Liceo Bicentenario Indómito de la Comuna de Purén es una institución educacional dependiente de la Ilustre Municipalidad de Purén, (a través del Departamento de Administración de Educación Municipal) siendo esa Corporación de Derecho Público su sostenedora para todos los efectos legales.

- Se encuentra ubicado el Liceo en Imperial Nº149, Comuna de Purén. Cuenta con una superficie de 7.566 m<sup>2</sup> y una infraestructura construida que totaliza 1.835 m<sup>2</sup>.
- Información Institucional e Información de contacto en: <http://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/ficha?rbd=5509>

### **PÁRRAFO SEGUNDO: DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA**

**ARTICULO Nº 3:** El Liceo Bicentenario Indómito de Purén Impartirá los siguientes niveles de Enseñanza:

- 1.- Educación General Básica: 7º a 8º Año.
- 2.- Enseñanza Media: 1º a 4º Año.

La principal autoridad del Liceo es el Director/a, y cuenta además con un Inspector/a General y una Jefe de Unidad Técnico – Pedagógica, Consejo General de Profesores, Equipo de Gestión, Grupos Profesionales de Trabajo (GPT) y Consejo Escolar.

### **PÁRRAFO TERCERO: DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTICULO Nº 4:** El Liceo cumple con sus objetivos en la medida que el Equipo Directivo, los Docentes, los Asistentes de la Educación, las y los estudiantes y los Padres o Apoderados, den cabal cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **PÁRRAFO CUARTO: DE LOS METODOS DE DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTICULO Nº 5:** El Reglamento Interno de Convivencia Escolar será difundido en la Comunidad Educativa de la siguiente forma:



- Será socializado con los apoderados en la primera reunión de padres y apoderados, siendo responsable de esto el profesor jefe de cada curso.
- Además, durante el primer consejo de curso, será socializado por el Profesor Jefe con los estudiantes; de esto quedará registro en libro de clases.
- En la primera sesión del año del consejo escolar será socializado, quedando registro de esto en el acta del consejo.
- En la primera asamblea del centro general de padres y/o apoderados será socializado, dejando registro en el acta del consejo.
- Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa en la oficina de Secretaría de nuestro establecimiento.
- Del mismo modo, el Reglamento Interno del Establecimiento se encuentra actualizado en la página <https://www.mime.mineduc.cl/> a plena disposición de toda la comunidad educativa.
- Es responsabilidad de los padres/apoderados y de los estudiantes poder informarse previamente de este Reglamento Interno, así como de todos los documentos de gestión del Establecimiento previamente a la matrícula de su estudiante.

**ARTICULO Nº 6:** Las actualizaciones y modificaciones al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se podrán realizar al menos una vez al año, con la representación de todos los miembros de la comunidad educativa. El proceso de actualización supone ajustar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar a la normativa vigente y verificar que los responsables de ejecutar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en nuestro Liceo se encuentren debidamente actualizados.

El Consejo Escolar es el responsable de la aprobación de las actualizaciones y modificaciones del presente Reglamento, organismo que tendrá el carácter resolutivo en torno a la validación para toda la comunidad educativa.



## PÁRRAFO QUINTO: DEL CALENDARIO ESCOLAR Y DEL HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO N° 7:** El cronograma de principales actividades anuales, informado a la Dirección Provincial de Educación está descrito en esta página, y las horas de clases establecidas en este calendario sirven de base para el cálculo de los porcentajes de asistencia de los y las estudiantes.

### PROGRAMACION AÑO ESCOLAR 2024

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHAS APROXIMADAS
INICIO DEL AÑO ESCOLAR	1 DÍA	VIERNES 01 DE MARZO
DURACIÓN AÑO ESCOLAR	38 SEMANAS	
JORNADA DE REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN	3 DÍAS	VIERNES 01, LUNES 04 Y MARTES 05 DE MARZO
INGRESO DE ESTUDIANTES NT1 A 4 AÑO MEDIO	1 DÍA	MIÉRCOLES 06 DE MARZO
DÍA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	1 DÍA	VIERNES 26 DE ABRIL
DÍA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	1 DÍA	SÁBADO 11 DE MAYO
DÍA DEL MEDIO AMBIENTE	1 DÍA	MIÉRCOLES 05 DE JUNIO
SEMANA DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	1 SEMANA	LUNES 17 AL VIERNES 21 DE JUNIO
ÚLTIMO DÍA DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES PRIMER SEMESTRE	1 DÍA	MARTES 18 DE JUNIO
JORNADA DE EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN	2 DÍAS	MIÉRCOLES 19 Y VIERNES 21 DE JUNIO
RECESO DE INVIERNO RÉGIMEN SEMESTRAL	2 SEMANAS	LUNES 24 DE JUNIO A VIERNES 05 DE JULIO
INICIO DE CLASES SEGUNDO SEMESTRE	1 DÍA	LUNES 08 DE JULIO
DÍA DE LA MUJER INDÍGENA	1 DÍA	JUEVES 05 DE SEPTIEMBRE
CELEBRACIÓN DE FIESTAS PATRIAS	2 DÍAS	MIÉRCOLES 18 Y JUEVES 19 DE SEPTIEMBRE
DÍA DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	1 DÍA	MARTES 01 DE OCTUBRE
DÍA DE LAS Y LOS PROFESORES	1 DÍA	MIÉRCOLES 16 DE OCTUBRE
ÚLTIMO DÍA DE CLASES ESTABLECIMIENTOS CON JEC	1 DÍA	VIERNES 06 DE DICIEMBRE
FINALIZACIÓN AÑO ESCOLAR	1 DÍA	MARTES 31 DE DICIEMBRE
ANIVERSARIO DEL LICEO		POR DEFINIR
LICENCIATURA CUARTOS AÑOS MEDIOS		POR DEFINIR

Al inicio del año lectivo se informará al Padre o Apoderado del Calendario Escolar y, por este solo hecho, se presume que el Padre o Apoderado lo conoce y asume la obligación de que él o la estudiante bajo su responsabilidad, dará estricto cumplimiento a su contenido.





## ARTICULO N° 8: DEL HORARIO DE CLASES

### LUNES A JUEVES

HORAS	DESDE	HASTA
1°	08:15	08:55
2°	08:55	09:35
RECREO 30 MINUTOS		
3°	10:05	10:45
4°	10:45	11:25
RECREO 15 MINUTOS		
5°	11:40	12:20
6°	12:20	13:00
ALMUERZO 55 MINUTOS		
7°	13:55	14:35
8°	14:35	15:15
RECREO 10 MINUTOS		
9°	15:25	16:05
10°	16:05	16:45
11°	16:45	17:25

### DIA VIERNES

HORAS	DESDE	HASTA
1°	08:15	08:55
2°	08:55	09:35
RECREO 15 MINUTOS		
3°	09:50	10:30
4°	10:30	11:10
ALMUERZO 40 MINUTOS		
5°	11:50	12:30
6°	12:30	13:10

Se tomará la asistencia al inicio de cada hora de clases, quedando ésta registrada en el Libro de Clases Digital correspondiente a cada curso taller.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

## **PÁRRAFO SEXTO: DE LOS COMPROMISOS CON LOS Y LAS ESTUDIANTES**

**ARTICULO N° 9:** El Liceo deberá cumplir los siguientes compromisos con los y las estudiantes:

Aceptar a todos y todas los y las estudiantes que postulen y sean asignados a nuestro liceo según el nuevo SAE (Sistema de Admisión Escolar).

Asegurar que, en los procesos de admisión, no sean requisitos las condiciones socioeconómicas, el credo religioso, ni los orígenes culturales de la familia del o la estudiante que postula al Liceo.

Eximir a las y los estudiantes de cobro alguno que condicione su postulación, ingreso o permanencia en el Liceo.

Retener a las y los estudiantes, de 7° Año de Educación Básica a 4° Año de Enseñanza Media sin que el rendimiento escolar sea obstáculo para la renovación de su matrícula.

## **PÁRRAFO SÉPTIMO: DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES Y PEDAGÓGICOS**

**ARTICULO N° 10:** Respecto de los compromisos institucionales y pedagógicos, el Liceo deberá:

Destinar la Subvención Escolar Preferencial a la implementación de las medidas comprendidas en un Plan de Mejoramiento Educativo, con especial énfasis en las y los estudiantes prioritarios. También pueden impulsar asistencia técnico-pedagógica especial, para mejorar los resultados de las y los estudiantes con bajo rendimiento académico.

Elaborar y cumplir un Plan de Mejoramiento Educativo elaborado con la comunidad escolar, que contemple acciones educativas en las áreas de gestión curricular, liderazgo, convivencia escolar y gestión de recursos.

Establecer y cumplir metas de resultados académicos de las y los estudiantes, en especial de los prioritarios, concordadas con el Ministerio de Educación, en función de los resultados que se obtengan por aplicación del sistema de evaluación nacional, SIMCE.

Acreditar el funcionamiento efectivo del Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y el Centro General de Padres y Apoderados.

Acreditar la existencia de horas docentes destinadas a cumplir la función técnico-pedagógica y asegurar el cumplimiento efectivo de las horas curriculares no lectivas.

Cautelar que las y los docentes de aula presenten al Director/a del Liceo, dentro de los primeros quince días del año escolar, una planificación educativa anual de los contenidos curriculares.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

Contar con una malla curricular que incluya actividades artísticas y/o culturales y deportivas que contribuyan a la formación integral de las y los estudiantes.

## **PÁRRAFO OCTAVO: DE LOS COMPROMISOS DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y AUTORIDADES MINISTERIALES**

**ARTICULO N° 11:** Respecto de la información a las familias de los y las estudiantes, ya las autoridades instituciones, el Liceo deberá:

Informar respecto del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno de Convivencia y el Reglamento de Evaluación.

Esta información debe estar dirigida a las y los postulantes, y a sus madres, padres y apoderados. Ellos deberán aceptar por escrito el PEI, el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación del Liceo que eligen para sus hijos o hijas.

Resguardar que los procesos de admisión del Liceo sean de conocimiento público en los proyectos educativos.

Informar a las madres, padres, apoderadas y apoderados sobre la existencia de este Convenio y enfatizar las metas fijadas en materia de rendimiento académico.

Presentar anualmente al Ministerio de Educación y a la comunidad escolar un informe relativo al uso de todos los recursos percibidos por Subvención Escolar Preferencial y de los demás aportes contemplados en la Ley. Dicho informe debe incluir la rendición de cuentas respecto de todos los recursos recibidos por concepto de esta Ley.

Señalar dentro del Convenio, el monto de las subvenciones o recursos que se reciben por la vía del financiamiento público. Esta información debe ser actualizada anualmente. Además, el sostenedor municipal deberá señalar, el aporte promedio de los tres años anteriores a la suscripción del Convenio.

## **PÁRRAFO NOVENO: DEL ROL DEL SOSTENEDOR**

**ARTICULO N° 12:** Para impetrar las Subvención Escolar Preferencial, el Sostenedor deberá cumplir con las siguientes exigencias:

- Presentar la postulación de este Liceo a la Subvención Escolar Preferencial, a través de la plataforma informática que el Ministerio de Educación dispone para este fin.
- Suscribir el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa o renovarlo si corresponde.
- Asignar los recursos de la Subvención Escolar Preferencia a las acciones de mejoramiento planificadas por el Liceo.



- Trabajar con las y los integrantes de la comunidad educativa del Liceo en la elaboración de su Plan de Mejoramiento Educativo.
- Fomentar la articulación de las acciones de mejoramiento que se definan con las políticas comunales de educación.
- Revisar la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo y retroalimentar el trabajo del Liceo.
- Presentar el Plan de Mejoramiento Educativo ante el Ministerio de Educación para su aprobación en el caso de este Liceo que está clasificada como Autónomo.
- Contribuir al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo del Liceo.
- Mantener a disposición del Ministerio de Educación un estado anual de resultados financieros. Así dará cuenta de los ingresos provenientes del financiamiento público y de los gastos realizados, por un período mínimo de cinco años. El informe deberá contemplar la rendición de cuentas respecto de todos los recursos recibidos por concepto de la Ley de Subvención Escolar Preferencial.

#### **PÁRRAFO DÉCIMO: DE LOS RESPONSABLES DE LOS APRENDIZAJES**

**ARTICULO N° 13:** La Ley SEP obliga tanto a este Liceo como a su Sostenedor (la Municipalidad de Purén) a responsabilizarse por los resultados de aprendizaje, proponer acciones y usar los recursos de la subvención escolar preferencial con particular énfasis en acciones para los niños prioritarios, es decir, para los estudiantes más vulnerables del país y que la Ley en referencia (Art. 2) define como aquellos: “a quienes la situación socioeconómica de sus hogares dificulte sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo”. También esta Ley reconoce que no sólo importa la condición del niño y la niña, sino que el entorno de aprendizaje juega un rol fundamental en el proceso educativo.

**ARTICULO N° 14:** El **Liceo Bicentenario Indómito de Purén** está clasificado como **Liceo Autónomo** por haber mostrado sistemáticamente buenos resultados educativos de sus estudiantes, en las mediciones de carácter nacional.

**ARTICULO N° 15:** El sostenedor de este Liceo, además de cumplir con las obligaciones del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, debe procurar que se incorpore en el Plan de Mejoramiento Educativo, lo siguiente:

- Un diagnóstico de la situación inicial del Liceo, el que debe incluir la evaluación respecto de los recursos humanos, técnicos y materiales con que cuenta la unidad educativa
- Un conjunto de Metas de Resultados Educativos a ser logrados durante la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.



- La coordinación y articulación de acciones con las instituciones y redes de servicios sociales competentes para detectar, derivar y tratar problemas psicológicos, sociales y necesidades educativas especiales de las y los estudiantes prioritarios.
- Establecer actividades docentes complementarias a los procesos de enseñanza y aprendizaje de las y los estudiantes prioritarios, para mejorar su rendimiento escolar.

### **PÁRRAFO DÉCIMO PRIMERO: DEL PERFIL DEL O LA ESTUDIANTE**

**ARTICULO N° 16:** El Perfil del y la Estudiante que deseamos consolidar durante su permanencia en el Liceo es el siguiente. Estudiantes que:

- a. Se identifiquen con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo y con los sellos institucionales de éste, y que respeten el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- b. Elaboren su propio proyecto de vida, considerando sus habilidades, limitaciones, intereses, necesidades, y los requerimientos de la sociedad donde les corresponda ser partícipes; desarrollando, al máximo, sus potenciales físicos, intelectuales, sociales, afectivos y espirituales.
- c. Desarrollen una actitud de participación activa en todo su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidades propias de su edad.
- d. Conozcan y amen a su familia, como núcleo fundamental de toda sociedad, para llegar a ser personas libres y dotadas de valores cristianos universales.
- e. Conozcan y preserven los valores de su cultura y tradiciones.
- f. Aprecien y practiquen los valores de justicia, lealtad, amistad, dignidad, generosidad y paz.
- g. Sean sociables, alegres y solidarios(as) frente a las necesidades y problemas de la comunidad a la cual pertenecen.
- h. Respeten la vida, como principio ético y moral sustantivo de toda persona.
- i. Sean respetuosos de sí mismos, de los valores patrios, y de su entorno físico, cultural y social.
- j. Respeten la diversidad, siendo sinceros e incansables buscadores de la verdad.
- k. Resuelvan criteriosamente sus problemas de desarrollo, siendo críticos y



reflexivos tanto para descubrir y desarrollar su creatividad, como para realizar cambios en su temperamento y carácter.

- l. Se relacionen con el prójimo a través de la empatía, accediendo al trabajo en equipo y haciendo uso responsable de su libertad.
- m. Valoren el aprendizaje como un medio para mejorar su calidad de vida.
- n. Logren los aprendizajes correspondientes para su efectiva inserción en niveles educativos superiores.
- o. Valoren la enseñanza como un valor proveniente de la vocación y profesión de su profesor(a), respetando las decisiones de éste(a) ya que están fundadas en experiencia, criterio, fundamentos técnico-pedagógicos y científicos.

## **PÁRRAFO DÉCIMO SEGUNDO: DE LOS OBJETIVOS**

**ARTICULO N° 17:** Este Reglamento Interno tiene, entre otros, los siguientes objetivos:

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Establecer protocolos de actuación para casos de: maltrato escolar, acoso escolar, abuso sexual, consumo, tráfico y microtráfico de cigarrillos, alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas, bullying, cyberbullying, intentos suicidas, ausentismo escolar; atención de estudiantes embarazadas, salidas de estudiantes o grupos de estudiantes por actividades pedagógicas, y enfrentamiento de emergencias; protocolos que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros; teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.





## TITULO II: DEL INGRESO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

**ARTICULO Nº 18:** Todos los ingresos de nuevos(as) estudiantes que se incorporen al Liceo será a través del nuevo Sistema de admisión Escolar (SAE).

**ARTICULO Nº 19:** A través de la matrícula el Liceo acepta firmar un contrato de prestación de servicios educacionales con el apoderado de los y las estudiantes que ingresan desde 7º año de Educación Básica a 4º año de Enseñanza Media; su duración es de un año escolar, renovable de acuerdo a las normas contenidas en las cláusulas de este Reglamento, y del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

**ARTICULO Nº 20:** Al término de cada año escolar el establecimiento, según criterios pedagógicos y/o disciplinarios, podrá efectuar los cambios de curso que estime conveniente en el nivel que corresponda, para el mejor logro de los aprendizajes y el cumplimiento de las metas del Proyecto Pedagógico Institucional.

En casos debidamente justificados mediante documentos emitidos por profesionales de apoyo, el Consejo de Profesores podrá autorizar un cambio de curso de un o una estudiante durante el transcurso del año escolar.

En casos excepcionales, y según antecedentes de profesionales externos o instituciones que velen por el bienestar físico, psicológico y emocional de los y las estudiantes, el Director(a) del Establecimiento, está facultado para autorizar un cambio de curso durante el año académico en curso.

## TITULO III: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

**ARTICULO Nº 21:** La estudiante debe presentarse en correctas condiciones higiénicas y con el uniforme completo durante todo el año, consistiendo éste en: falda gris de tela (dos centímetros sobre la rodilla), blusa blanca o polera blanca con cuello gris con líneas burdeo en el cuello y la insignia del Liceo en el lado izquierdo del pecho, suéter burdeo, con cuello y puños color gris combinado con líneas burdeo y con la insignia del Liceo en el lado izquierdo del pecho, calcetas o ballerinas en tono gris claro, zapatos negros, casaca del Liceo o de color azul marino para el período invernal, y tomador de pelo en tonos del uniforme.

Para los desfiles y las celebraciones oficiales las estudiantes deberán usar blusa blanca, zapatos negros, corbata, suéter, falda y calcetas del uniforme.

Durante el año escolar las estudiantes podrán utilizar como uniforme el pantalón azul de tela, en reemplazo de la falda.

**ARTICULO Nº 22:** El estudiante debe presentarse en perfectas condiciones higiénicas, con el rostro debidamente afeitado y con uniforme completo, el que consiste en: pantalón gris de tela con cinturón negro **ceñido a la cintura**, sin adornos de ningún tipo, camisa



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

blanca abotonada dentro del pantalón o polera blanca con cuello gris con líneas burdeo en el cuello y la insignia del Liceo en el lado izquierdo del pecho, suéter burdeo, con cuello y puños color gris combinado con líneas burdeo, y con la insignia del Liceo en el lado izquierdo del pecho, calcetines en tono gris claro, zapatos negros y casaca del Liceo o de color azul marino para el período invernal.

**El gorro de lana color azul o gris** solo podrá ser usado en espacios abiertos del establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso dentro de la sala de clases y/o en espacios de trabajo escolar.

**ARTICULO N° 23:** Durante el año escolar los y las estudiantes podrán ocupar de manera complementaria el buzo escolar del Liceo descrito en el Artículo N°26 del Reglamento Interno, salvo en desfiles y celebraciones oficiales en donde se deben presentar con su uniforme escolar completo. No se permite otro tipo de buzo que incluya otros colores o marcas de ropa en específico.

**ARTICULO N° 24: El polerón** de recuerdo es una prenda reservada exclusivamente para el Nivel de Cuarto Año Medio, sin leyendas ofensivas; esta prenda será autorizada en su diseño definitivo por el Equipo Directivo del Liceo. Este diseño de modo alguno debe estar reñido con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Liceo.

#### **ARTICULO N° 25: La presentación personal correcta para los y las estudiantes**

##### **Se exige:**

- Completa higiene personal y evidenciable.
- Uniforme escolar completo y limpio.
- Cabello limpio con el rostro descubierto.

##### **Se permite:**

- Uso de maquillaje facial sin excesos.
- Uñas en colores naturales limpias y cortas.
- Cabello corto o largo limpio tomado con el rostro descubierto.
- Uso de un par (2) piercings o aros en las orejas de tamaño pequeño.

##### **Se prohíbe:**

- Cabello con tinturas de fantasía (amarillo, rojo, naranja, lila, verde, etc.)
- Uso de piercings, aros y expansiones en cualquier parte de la cara y cualquier parte del torso.
- Cualquier adorno adicional al uniforme escolar como cadenas en los pantalones o faldas.



- Toda transgresión implica la retención de la especie en la Inspectoría General, comunicada y entregada al (la) apoderado(a).

**ARTICULO Nº 26:** El día que a un, o una estudiante le corresponda clases de Educación Física, tardes deportivas, deportes y recreación, podrá asistir con buzo deportivo formado por pantalón gris y polerón gris combinado con burdeo y con la insignia bordada en el lado izquierdo del pecho, polera gris del liceo y zapatillas, siendo el docente a cargo esta clase quien autorice vestir ropa de otro color durante esa clase.

**ARTICULO Nº 27:** Sólo con la autorización expresa de la Inspectora General, previamente obtenida por el apoderado, se aceptará el no cumplimiento de alguna de las disposiciones anteriores referidas a la presentación personal.

#### **TITULO IV: DE JORNADA DE CLASES, LA ASISTENCIA LA PUNTUALIDAD, LOS ATRASOS, LOS PERMISOS Y LAS JUSTIFICACIONES**

**ARTICULO Nº 28:** Los y las estudiantes deben asistir a todas las actividades regulares programadas por el establecimiento. La asistencia a actividades fuera del normal funcionamiento se informará a través de comunicaciones emitidas por la Dirección del Establecimiento.

Cuando el, la, los o las estudiantes deban ausentarse de clases para representar al establecimiento en diversos ámbitos, no será considerado como inasistencia.

Según la legislación vigente el o la estudiante deberá cumplir al menos un 85% de asistencia promedio anual como requisito de promoción, aun cuando el liceo promueve una asistencia mínima del 90%.

**ARTICULO Nº 29:** Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado, en forma personal en la Inspectoría General el mismo día que él o la estudiante de reintegre a clases.

**ARTICULO Nº 30:** Las inasistencias que se prolonguen por una semana o más deberán ser autorizadas por el Inspector/a General, previa aprobación del Director/a del Liceo, siempre que él o la apoderada(o) lo solicite con 48 horas de anticipación, y que dicha inasistencia se sustente en causas justificadas y previsibles.

**ARTICULO Nº 31:** Las inasistencias a evaluaciones programadas deberán ser justificadas personalmente por el o la apoderado(a) en Inspectoría General mediante un certificado médico.

**ARTICULO Nº 32:** El o la estudiante que no rinda algún control o prueba programada deberá hacerlo al momento de reintegrarse a clases o en la fecha posterior que



disponga el o la docente de la asignatura correspondiente; teniendo presente lo consignado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

**ARTICULO N° 33:** Los y las estudiantes deben llegar puntualmente a clases ya sea al inicio o durante la jornada como en otras actividades programadas por el Liceo. Ante cualquier atraso, al inicio o durante la jornada, éste(a) deberá solicitar un pase que autorice el ingreso, quedando registrado en la hoja de vida archivada en Inspectoría General, debiendo el o la apoderado(a) tomar conocimiento durante el día, y a partir del cuarto atraso acompañar a su estudiante comprometiéndose a evitar la ocurrencia de nuevos atrasos.

**ARTICULO N° 34:** La jornada de clases será de Lunes a Viernes desde las 08:15 a 17:25 horas, pudiendo sobrepasar esta hora las Actividades de Libre Elección. Cualquier cambio de horario será informado oportunamente a los(as) apoderados(as).

**ARTICULO N° 35:** La asistencia y puntualidad a toda actividad programada por el establecimiento se exige desde el primer al último día del año escolar.

**ARTICULO N° 36:** El horario de llegada es a las 08:10 horas y se darán 5 minutos para el ingreso de los y las estudiantes, posteriormente desde las 08:15 se registrarán los atrasos en la hoja de vida correspondiente. Si él o la estudiante llega después de las 08:15 debe venir acompañado por su apoderado(a) y registrar su justificativo en Inspectoría General.

**ARTICULO N° 37:** Ante las ausencias a clases de estudiantes que pueden ser previstas por el apoderado deben ser informadas por éste al Inspector/a General con debida anticipación. La ausencia de un o una estudiante a clases debe ser justificada por el apoderado(a), si sobrepasa los tres días de ausencia debe presentar Certificado Médico o justificar documentadamente la causal.

**ARTICULO N° 38:** Cuando un, o una estudiante necesite retirarse para ser atendido(a) en una consulta médica, su apoderado(a) al inicio de la jornada deberá justificarlo personalmente en Inspectoría General. Sólo él o la apoderada(o) es quien retira al o a la estudiante previa firma en el Registro de Salida.

**ARTICULO N° 39:** Si él o la estudiante hace abandono del Liceo sin autorización o se ausenta de clases estando en el establecimiento, tendrá que presentarse con su apoderado(a) al día siguiente, y se expone a una sanción según lo estipulado en los **Artículos N° 76 a N° 79** de este Reglamento Interno.

**ARTICULO N° 40:** Si él o la estudiante no justifica oportunamente su inasistencia a un acto cívico, desfile, actividades educativas, deportivas, culturales u otra, a la cual se comprometió, el Profesor Jefe dejará constancia en la hoja de vida de éste(a).



**ARTICULO N° 41:** El Liceo se reserva el derecho de rechazar solicitudes de permiso a estudiantes para retirarse antes del término del horario de clases, y solicitar certificados médicos cuando lo estime conveniente.

**ARTICULO N° 42:** Cualquier retiro de estudiantes dentro de la jornada de clases deberá ser informado con anterioridad por el apoderado. Cuando el apoderado no pueda acudir con anterioridad debe ser él quien retira a él o a la estudiante y firmar el Registro de Salida. El retiro se hará efectivo al término de una hora de clases o durante un recreo.

El o la estudiante que se encuentre enfermo(a) durante la jornada de clases debe dirigirse a Inspectoría General y luego ser retirado por su apoderado(a).

**ARTICULO N° 43:** No se aceptarán justificativos escritos o por teléfono.

**ARTICULO N° 44:** El Certificado Médico para eximirse de una clase de Educación Física deberá presentarse oportunamente. El desarrollo de esta clase podrá ser teórica o práctica. Se aplicará la modalidad de trabajos teóricos para su evaluación en el caso de estudiantes eximidos respetando el Certificado Médico otorgado por el profesional de la salud, según patología del o la estudiante.

**ARTICULO N° 45:** Si un, o una estudiante ingresa al Liceo en mal estado de salud o enfermo(a), se comunicará este hecho al o a la Apoderado(a) y derivado(a) al Hospital de Purén, indicándosele el lugar donde debe retirar a su hijo(a) o estudiante. De todo esto se dejará constancia escrita en el registro de Accidentes Escolares que para estos efectos existe en la Oficina de la Inspectoría General según lo indica el protocolo establecido.

**ARTICULO N° 46:** Si él o la estudiante falta a clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, el Padre o Apoderado estará obligado a comunicar este hecho en Inspectoría General. En tal situación, el o la estudiante podrá reintegrarse a clases siempre que cuente con un certificado médico que acredite su plena recuperación.

## **TITULO V: DE LOS DERECHOS, LOS DEBERES Y LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **PÁRRAFO PRIMERO: DE LOS DERECHOS**

**ARTICULO N° 47:** Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia e inclusión escolar, y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.



**ARTICULO N° 48:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos siguiendo los protocolos establecidos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, tienen el deber de colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

**ARTICULO N° 49: Los y las estudiantes tienen derecho a:**

- a. Utilizar la insignia que lo identifique como estudiante del Liceo y poseedor de los derechos que ello implique.
- b. Ser bien tratados y responder a todas sus preguntas.
- c. Ser respetados y tratados con respeto.
- d. Ser respetados por sus compañeros y compañeras, y a no ser discriminado ni por sus condiscípulos ni por el personal, padres o apoderados del Liceo.
- e. Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes, siguiendo los conductos regulares.
- f. Canalizar sus problemas e inquietudes a quien corresponde, según la naturaleza de la situación (Profesor de la Asignatura, Profesor Jefe, UTP, Psicólogo/a, Inspectora General, Director).
- g. El respeto mutuo, apoyo moral, estímulo a la superación, respeto a las normas de convivencia.
- h. La integridad física, mental y social.
- i. La libertad de culto.
- j. Hacer uso de la Biblioteca del Liceo, el Laboratorio de Ciencias, los equipos computacionales para trabajos propios de su actividad y a ser supervisado(a) por un(a) profesor(a) o asistente de la educación.
- k. Ocupar las instalaciones del Liceo cuando sea pertinente y tenga la autorización respectiva.
- l. Hacer uso de su derecho a la Alimentación Escolar, según corresponda.
- m. Concurrir a almorzar a su domicilio en el horario de almuerzo, entre las 13:05 y las 13:55 horas, previa autorización firmada por su apoderado(a), y con respeto estricto al horario de regreso. **Si este horario no se respeta o cumple el o la estudiante perderá este derecho. El estudiante debe firmar tanto su salida como su reingreso al Establecimiento indicando la hora.**
- n. Solicitar información sobre Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) y los procesos de solicitud o renovación.
- o. Solicitar información sobre Becas cuando la situación lo amerite.





- p. Solicitar pases internos, oportunos y debidamente justificados, cuando la situación lo amerite (transporte, salud, judicial, entre otros).
- q. Proponer ideas o actividades convenientes para su mejor formación, canalizando estas iniciativas a través de sus representantes elegidos democráticamente pertenecientes al Centro General de Estudiantes (CCEE).
- r. Estar informado de las fechas y contenidos exactos de cada evaluación fijada por el profesor.
- s. Conocer el resultado de las evaluaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar
- t. Contar con una lista de criterios de evaluación y calificación previamente a una la prueba, trabajo de investigación u otro procedimiento evaluativo.
- u. Conocer y analizar con el profesor de la asignatura correspondiente, la pauta de evaluación de cualquier trabajo o procedimiento evaluativo solicitado en las asignaturas.
- v. Estar informado(a) de manera oportuna de las calificaciones y observaciones, y solicitar en forma respetuosa una explicación cuando lo estime conveniente.
- w. Utilizar adecuadamente el edificio y demás instalaciones del Liceo, así como los mobiliarios y materiales didácticos, dando a ellos el uso para el cual están destinados.
- x. Recibir evaluación diferenciada, según informe de especialistas u otras situaciones que lo sugiera de acuerdo con los protocolos internos del Establecimiento.
- y. Tomar conocimiento de las observaciones registradas en el libro de clases digital.
- z. Los y las estudiantes podrán repetir sólo una vez en cada nivel de enseñanza (Básica o Media), en conformidad con lo indicado en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Establecimiento.

**ARTICULO N° 50: Los Padres o Apoderados** tienen derecho a recibir orientación en materias pedagógicas generales o específicas de cada nivel y/o asignatura, a través de un horario de reuniones con los Profesores Jefes y/o Profesores de Asignatura. En las reuniones de Padres o Apoderados de subcentros se tratarán los temas generales vinculados al curso o grado, mientras que los temas específicos que se vinculen a un o una estudiante en particular, se tratarán en reuniones privadas con el Profesor Jefe y con Profesores de Asignatura. El Centro General de Padres y Apoderados realizará reuniones con personal del Liceo para abordar asuntos de su competencia.

## **PÁRRAFO SEGUNDO: DE LOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



**ARTICULO N° 51:** Los Padres o Apoderados, concedores del contenido de este Reglamento Interno, se obligan a respetarlo y cumplirlo.

1. En consecuencia, los Padres o Apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

- a. **Profesor de asignatura.**
- b. **Profesor Jefe de Curso.**
- c. **Unidad Técnico Pedagógica.**
- d. **Inspección General.**
- e. **Dirección.**

**2 Los padres o apoderados deben:**

- a. Informar oportunamente a Inspección General cuando su estudiante sufra una enfermedad contagiosa o que requiera de cuidados especiales.
  - b. Los apoderados (Titulares o Suplentes) registrados en la Ficha de Matrícula deberán retirar a sus estudiantes cuando se encuentren en mal estado de salud (enfermos) a solicitud de la Inspección General.
  - c. Mantener actualizados sus datos personales: dirección de la casa habitación, números telefónicos (fijos y celular) tanto de su casa como de su trabajo, correo electrónico, SOME (antecedentes médicos y/o patologías crónicas), y otros medios para lograr una comunicación rápida, efectiva y confiable con las autoridades del Liceo.
  - d. Apoyar al Cuerpo Docente, Directivos y Asistentes de la Educación en la evolución del proceso educativo y el logro de los objetivos que se pretende obtener con sus hijos(as).
- 3.** Si un, o una Apoderado(a) (Titular o Suplente) no da cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento Interno, en especial, si no tiene un trato respetuoso hacia los Directivos, los y las Docentes, los y las Asistentes de la Educación, los y las estudiantes y los y las otros(as) Apoderados(as) facultará al Liceo para exigir el cambio de Apoderado(a).

En el caso de que un apoderado no respete esta norma, facultará además al liceo, a reservarse el derecho de prohibir el ingreso de éste al Liceo; medida que se hará efectiva por parte de la Dirección del Establecimiento, la que será informado al asistente de la educación encargado de controlar el acceso al Liceo, durante el año escolar en curso.

**4 Contribuir a que sus hijos(as):**



- a. Asistan a clases en forma puntual, con su uniforme escolar, un estado de salud adecuado y compatible con las actividades académicas.
- b. Lleven los útiles adecuados y necesarios para el desarrollo de las actividades escolares. No se autorizará la entrega de útiles u objetos olvidados en casa durante una clase. La entrega de material hacia los y las estudiantes se autorizará solo en los recreos.
- c. Den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general a la infraestructura del Liceo.

**ARTICULO N° 52: Los Padres o Apoderados, en relación con sus estudiantes, deben:**

- a. Concurrir a matricular a sus estudiantes al llamado durante el período de matrícula.
- b. Asistir a reuniones de curso, participando en los acuerdos y actividades que se organicen.
- c. Asistir a cada una de las reuniones o entrevistas a las que fuese citado por los Docentes y Asistentes de la Educación, así como también Programas de Apoyo (PIE, Decreto 67, entre otros) destinados a asegurar la trayectoria educativa de los y las estudiantes.
- d. Asistir a reunión de Subcentros de Padres y Apoderados, y/o reuniones del Centro General de Padres y Apoderados cuando se les convoque.
- e. Concurrir a informarse de la marcha pedagógica y disciplinaria de sus estudiantes.
- f. Justificar oportuna y personalmente, las inasistencias de sus estudiantes.
- g. Integrarse a comisiones de trabajo que el Liceo necesite para su buen funcionamiento
- h. Orientarlos y apoyarlos en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de parte de sus estudiantes, estimulando una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos.
- i. Inculcarles y desarrollar en ellos hábitos y valores.
- j. Identificar y aceptar sus capacidades y limitaciones, favoreciendo el reconocimiento de su persona.
- k. Evaluar el desarrollo integral y el proceso escolar de sus estudiantes, vigilando sus resultados a través de las notas obtenidas en sus evaluaciones ingresadas en el Libro de Digital y entregadas en informes de calificaciones.
- l. Buscar medidas adecuadas y motivadoras con la finalidad de obtener un mejor rendimiento.



- m. Aceptar las sugerencias del personal del Liceo, adoptando las medidas necesarias en el caso que su estudiante no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del Liceo.
- n. Promover el buen uso de redes sociales y objetos tecnológicos por parte de sus estudiantes.
- o. Promover el uso obligatorio de mascarilla en el Establecimiento Educacional, si el contexto sanitario lo amerita.

**ARTICULO N° 53: Los Padres o Apoderados, en relación con los Profesores y Directivos, deben:**

- a. Reconocer y aceptar la idoneidad profesional del Personal directivo, docente y de asistentes de la educación del Liceo, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su estudiante.
- b. Comprender que la visión que el Profesor, Directivo o Asistente de la Educación tenga de su estudiante puede ser diferente a la que ellos posean, pues aquéllos se relacionan con el estudiante en entornos diferentes.
- c. Cooperar con él o la Profesora en la evolución del proceso educativo de su estudiante, ya que el Liceo y el Hogar actúan conjuntamente en el logro del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- d. Mantenerse permanentemente informados de la conducta y desempeño de su estudiante.
- e. Mantener siempre un trato respetuoso en relación con los Profesores, Directivos y Asistentes de la Educación del Liceo.

**PÁRRAFO TERCERO: DE LAS NORMAS APLICABLES AL ORDEN Y DISCIPLINA**

**ARTICULO N° 54:** Los y las estudiantes tienen la obligación tanto de asistir habitualmente a clases (de acuerdo al Calendario Escolar), como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que el Liceo programe; sean éstas dentro o fuera del recinto escolar.

La obligación de asistencia a clases considera que el o la estudiante concurra con sus tareas o trabajos terminados, y provisto de los útiles y materiales que sean necesarios de acuerdo al sector o subsector de aprendizaje que le corresponda cada día.

**ARTICULO N° 55:** Él o la estudiante debe ingresar puntualmente al Liceo, a sus clases, según horarios establecidos, e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera del Liceo.

Los y las estudiantes que se incorporen atrasados al inicio de la Jornada Escolar



Diaria podrán ingresar a sus cursos y participar en sus clases. Sin perjuicio de lo anterior, este hecho será considerado como una falta y será resuelta de la siguiente manera:

- a. Los atrasos que se produzcan al inicio de la Jornada Escolar Diaria, como aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el Libro de Clases correspondiente y en el Registro de Atrasos de Estudiantes.
- b. Verificado el tercer atraso de un o una estudiante, dentro de una quincena, la Inspectoría General notificará de este hecho al Padre o Apoderado; para estos efectos, éste deberá concurrir personalmente a una entrevista para concordar una modalidad de corrección.
- c. A partir del cuarto atraso todos deberán ser justificados con la presencia del o la Apoderado(a), a excepción de aquellos que tengan justificación médica.
- d. Si él o la estudiante acumula seis atrasos en el lapso de una quincena, será considerado este hecho como falta grave y será sancionado con dos días de suspensión acompañado de una acción formativa.

**ARTICULO N° 56:** Las disposiciones o medidas formativas tendrán primacía sobre las medidas disciplinarias.

**Queda prohibida cualquier medida violatoria de la dignidad humana.**

**ARTICULO N° 57: Los y los estudiantes deben:**

- a. Mantener en el Liceo y fuera de éste un buen comportamiento y un vocabulario adecuado a su condición de estudiante.
- b. Guardar siempre respeto, obediencia, honradez y lealtad hacia sus superiores, compañeras y compañeros.
- c. Mantener respeto, honradez, lealtad y buenos modales hacia sus Compañeros, Profesores, Directivos, Asistentes de la Educación y cualquier otro integrante de la Comunidad Escolar.
- d. Hacer un buen uso de los servicios higiénicos y de cualquier artefacto del Liceo.
- e. Participar en los actos cívicos a los que sea convocado por la Dirección de la Unidad Educativa.
- f. Cumplir cabalmente las comisiones que en Consejo de Curso y en el Liceo se les asigne.
- g. Cooperar en mantener el aseo de los patios y dependencias del Liceo.
- h. Retirarse del Liceo en completo orden y no permanecer en la entrada del Liceo sin autorización expresa del personal del Establecimiento.
- i. Usar correcta y oportunamente el uniforme del Liceo.



- j. Mantener siempre una correcta presentación e higiene personal.
- k. Mostrar un comportamiento adecuado en la sala de clases, dependencias del Liceo y durante todas las actividades oficiales de la misma.
- l. Mostrar un comportamiento adecuado fuera del Liceo, cuando vista el uniforme.
- m. Proceder a la devolución de objetos ajenos que hayan sido encontrados.
- n. Dar cabal cumplimiento en la realización de tareas, de deberes y de compromisos adquiridos.
- o. Cuidar los bienes del Liceo, bienes propios, bienes ajenos y, en general, bienes de la comunidad. Particular importancia tendrá la prohibición de escribir, rayar, dibujar, pintar y dañar los pupitres, paredes o cualquier otro inmueble o material del Liceo.
- p. Entregar oportunamente a sus padres u apoderados las comunicaciones del Liceo y de las respuestas de aquéllos cuando proceda.
- q. Respetar y cumplir las normas establecidas por el Liceo, en particular, las normas explicitadas en este Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- r. Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar y, en general, a todas las personas que trabajen o acudan al Liceo.
- s. Participar según sus intereses en Talleres de Libre Elección y actividades de formación complementaria que ofrece el Establecimiento.
- t. Preocuparse personalmente por sus útiles y pertenencias personales.
- u. Mantener orden y limpieza en la sala de clases, baños, comedores y dependencias del Liceo en general.
- v. Conservar el orden en todas las instalaciones del Liceo.
- w. Trabajar y estudiar en forma responsable y activa.
- x. Evitar gritar, hacer ruidos, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas extemporáneas, faltar al respeto y/o burlarse de sus compañeros o del(la) Profesor(a) y, en general, no deberá tener actitudes o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase.
- y. Respetar y cumplir las normas referentes al cuidado sanitario desde el punto de vista personal y colectivo (uso obligatorio de mascarilla en los casos en que el Ministerio de Salud o de Educación así lo instruya, entre otros).

**ARTICULO Nº 58: Los y las estudiantes deben evidenciar siempre:**

- a. Respeto por los valores y libertad de culto.
- b. Respeto y adhesión a los Símbolos y Valores Patrios y los del Liceo; en este último caso: sellos institucionales, insignia y estandarte.





- c. Respeto y cumplimiento a las normas establecidas por el Liceo, en particular, las normas explícitas de este Reglamento Escolar Interno.
- d. Respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por las personas que acudan al Liceo.
- e. Respeto por la opinión de los demás.
- f. Respeto por todas las actividades, tanto del Liceo en general, como por las de su grupo curso.
- g. Respeto por las buenas costumbres y valores humanos.
- h. Respeto, cuidado y conservación del medio ambiente.
- i. Respeto por la salud propia y ajena (en ninguna actividad del Liceo está permitido el porte y/o el consumo de tabaco, alcohol o drogas ilícitas).
- j. Genuino respeto por la verdad y actuación conforme a ella.
- k. Reconocimiento de los errores personales y asumir la responsabilidad por ellos.
- l. Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos los integrantes de la comunidad escolar interna y externa.
- m. Responsabilidad y honradez frente a cualquier modalidad de evaluación escolar.
- n. Respeto de toda la Comunidad Escolar frente a cualquier actividad intercultural propia de nuestro Sello Institucional.

## TÍTULO VI: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### PÁRRAFO PRIMERO: DEL CONCEPTO

**ARTICULO N° 59:** La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

**ARTICULO N° 60:** Se entiende por Comunidad Educativa aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor educacional.

### PÁRRAFO SEGUNDO: DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA COMUNIDAD ESCOLAR

**ARTICULO N° 61:** Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas



del respeto mutuo, la tolerancia y el cumplimiento cabal de las normas de presentación y comportamiento contenidas en Reglamento Interno del Liceo Bicentenario Indómito de Purén.

**ARTICULO Nº 62:** Las normas sobre la convivencia escolar, responsabilidad y disciplina de las y los estudiantes del Liceo Bicentenario Indómito de Purén, contenidas en este Reglamento y en el Manual de Convivencia Escolar tienen como finalidad fortalecer y contribuir a un mejor desarrollo integral, involucrando valores, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable de diversas actividades que se deben desarrollar, fomentando la capacidad de juicio y la formación de convicciones personales aptas para proyectarlas a la orientación de la propia vida.

### **PÁRRAFO TERCERO: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTICULO Nº 63:** Existirá un Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar, investigar e informar en un **plazo máximo de treinta días hábiles** sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Este plazo se podrá extender en casos debidamente justificados, y previa autorización del Director del Establecimiento en dos oportunidades como máximo, por la misma cantidad de días hábiles.

### **PÁRRAFO CUARTO: DE LA PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTICULO Nº 64:** Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del Liceo, las conductas consideradas como maltrato escolar, acoso escolar, abuso sexual, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual de sanciones.

**ARTICULO Nº 65:** El Liceo no autoriza el uso por parte de los y las estudiantes de: celulares, cámaras fotográficas, computadores u otros artículos electrónicos que interrumpan la clase, eventos o actos académicos cívicos u otros, salvo necesidades académicas requeridas por el profesor de la asignatura. Si los ingresan deberán mantenerlos apagados durante la clase o actividad educativa. El Liceo no se responsabilizará por la pérdida o deterioro de objetos de valor o dinero. El cuidado será de exclusiva responsabilidad del o la estudiante.

El no cumplimiento de este artículo facultará al profesor a retener el objeto el que deberá ser retirado por el apoderado en Inspectoría General, con el debido registro de la observación en la hoja de vida.

**Además, estará prohibido:**



- a. Realizar manifestaciones que atenten contra los principios y valores culturales, étnicos y religiosos de las personas, de grupos de personas del Liceo, contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa del Liceo.
- b. Realizar actos obscenos al interior del Liceo o en las cercanías de éste.
- c. Pololear y demostrar actos que no correspondan como besarse al interior del recinto escolar o en los alrededores de éste vistiendo el uniforme escolar.
- d. Ingresar al liceo: artículos electrónicos, juegos costosos u otros objetos de importante valor monetario.
- e. Invasión de las dependencias y/o dañar la propiedad física del Liceo; asimismo, acceder y/o dañar los sistemas computacionales.
- f. Realizar, en cualquier lugar, actos que perjudiquen la imagen y el prestigio del Liceo y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Alterar, falsificar o sustraer documentos escolares.
- h. Ingresar al Liceo y/o portar en sus dependencias armas de fuego (verdaderas o falsas), de aire comprimido, armas cortantes, corto punzantes, contundentes y de cualquier otro tipo; en general, cualquier elemento o sustancia que ponga en riesgo la seguridad propia, la de otros estudiantes, la de Profesores, la de los Padres o Apoderados o la de terceros.
- i. Solicitar, facilitar y/o pagar a terceros para que le hagan las tareas, o copiar aquéllas realizadas por un o una compañero(a) y/o copia textual de Internet para realizar tareas; en coherencia con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Liceo.
- j. Grabar o fotografiar clases u otras actividades internas y/o externas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del(la) profesor(a) o de otro miembro de la comunidad educativa involucrado(a).
- k. Hacer uso de las redes sociales para dañar, calumniar, perjudicar o desprestigiar al Liceo o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l. Expresarse con palabras groseras u obscenas al interior del Liceo o fuera de éste vistiendo el uniforme escolar.
- m. Realizar manifestaciones tales como: besos, tocaciones, caricias exageradas, sentarse en las piernas de estudiantes, gestos morbosos u otras al interior del Liceo.
- n. Ingresar al liceo material pornográfico, cigarrillos, drogas, alcohol o cualquier sustancia ilícita.
- o. Consumir, traficar o microtraficar, alcohol, cigarrillos, drogas, medicamentos sin prescripción médica u otras sustancias prohibidas y/o material de carácter pornográfico al interior del liceo o en los alrededores vistiendo el uniforme escolar.
- p. Obstaculizar el normal desarrollo de las clases o actividad educativa planificada.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- q. Promover al interior del Liceo actividades de carácter subversivo.
- r. Pelear o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa; sea ésta: agresión física, psicológica o gestual.
- s. Robar o hurtar alimentos, materiales, documentos o especies en el interior del Liceo.
- t. Faltar el respeto en público o en privado a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- u. Falsificar firmas de su apoderado o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- v. Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas; sean éstas pedagógicas, administrativas o disciplinarias.
- w. Suplantar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- x. Difundir material pornográfico o consumir, traficar cigarrillos, alcohol o cualquier sustancia lícita o ilícita al interior del Liceo.
- y. Incurrir en actos constitutivos de maltrato escolar.
- z. Cometer actos de acoso o abuso escolar hacia sus pares o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- aa. Realizar "tomas" o ingresar de manera forzada a dependencias del Liceo impidiendo arbitrariamente la entrada de otros miembros de la comunidad educativa.
- bb. Jugar en la sala de clases interrumpiendo intencionalmente el desarrollo de clases.
- cc. Hacer abandono del Liceo sin autorización o no entrar a clases estando dentro del recinto escolar.
- dd. Incumplir los protocolos sanitarios establecidos y poner la salud propia en riesgo y la de la comunidad educativa.

## **TITULO VII: DEL COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DEL LICEO**

**ARTICULO Nº 66:** Para mantener en buen nombre del Liceo, los y las estudiantes deberán:

- a. Demostrar una actitud de respeto dentro y fuera del Liceo al momento de usar el uniforme, insignia o tenida deportiva, la que debe usar de acuerdo a las actividades programadas por el Liceo, previa información entregada en Inspectoría General.
- b. Mantener una actitud de respeto en toda actividad realizada en cualquier dependencia del Liceo. y fuera de éste.



- c. Usar un lenguaje verbal y no verbal respetuoso y prudente.
- d. Cumplir con los compromisos adquiridos como integrante de la comunidad educativa del Establecimiento.
- e. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- f. No deteriorar ni apropiarse de los objetos ajenos.
- g. Actuar con honestidad.
- h. Ser responsables en cada asignatura y/o talleres, teniendo los materiales y tareas al día, demostrando proactividad, autonomía y participación en clases, y cumpliendo los plazos establecidos en las diversas actividades académicas.
- i. Destinar solo el recreo para la recreación o la ingesta de alimentos; en los lugares establecidos para ello.
- j. Mantener una actitud correcta y coherente con los valores del Proyecto Educativo del Liceo con el perfil que se desea desarrollar en los y las estudiantes.

## TITULO VIII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

**ARTICULO N° 67:** El proceso de aplicación de una sanción debe tomar como base el crecimiento de las y los estudiantes de acuerdo a los principios y metodologías propias del sistema preventivo que caracteriza a nuestro Liceo, coordinado por la Inspección General. Las consecuencias propuestas para cada falta no son excluyentes entre sí, por lo tanto, una falta puede corresponder a una o más consecuencias.

### En la práctica esto se traduce en:

1. Registro de la falta cometida en la hoja de vida del o la estudiante y derivarlo al Inspector/a General.
2. Cuando un, o una estudiante registre **tres anotaciones negativas**, Inspección General citará al estudiante a una reunión con su Apoderado(a) y/o el o la Profesor(a) Jefe para mediar en el conflicto ocurrido y firmar el compromiso referido a evitar la ocurrencia de nuevos conflictos.
3. Si el comportamiento inadecuado continúa, el Inspector/a General en conjunto con el Equipo de Convivencia generará una instancia para que él o la estudiante realice una actividad y/o taller formativo para subsanar la falta ocurrida.
4. Cumplida la medida, el Equipo de Convivencia Escolar desarrollará el acompañamiento al o a la estudiante buscando con la ayuda de su apoderado(a) la superación del problema.



5. Cuando la inadecuada conducta del o la estudiante es reiterada y no se muestra un cambio de actitud, el Encargado de Convivencia Escolar derivará el caso a otros especialistas según sea su problemática, previa información a la familia para, en conjunto, buscar la superación del problema.
6. En caso de no contar con el apoyo de la familia, el o la encargado(a) de convivencia informará al Director/a del Liceo, quien informará a la OPD u otra institución dedicada a velar por el respeto a los derechos de los y las estudiantes.
7. Si las faltas conductuales son calificadas como **muy graves** se aplicará la sanción en forma inmediata.

1. **Las sanciones pueden ser:**

- a. **Tareas educativas formativas** para el o la estudiante, supervisadas por el Encargado de Convivencia y/o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar, referidas al fortalecimiento de valores facilitadores de la convivencia escolar, en común acuerdo con el apoderado, y por un tiempo máximo de cinco días (confección de diarios murales, afiches)
- b. **Suspensión temporal de clases**, desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional y debidamente fundamentada. La suspensión de clases se aplicará por periodos máximos de cinco días hábiles efectivos de trabajo escolar, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. La suspensión de clases de los y las estudiantes debe realizarse en periodos efectivos de clase.
- c. **Condicionalidad de matrícula del o la estudiante**, medida que puede ser tomada por el Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General, ante faltas muy graves descritas en el reglamento y que, por sus características, afecten gravemente la convivencia escolar de la comunidad educativa.  
El estudiante, además deberá asumir compromisos de mejora, generados en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar.  
La condicionalidad de matrícula será revisada a fin de cada semestre, independiente de la fecha de aplicación, por el Equipo de



Convivencia Escolar, quienes generaran un informe a Dirección del Establecimiento, sobre el estado de avance del o la estudiante.

Es también motivo de la condicionalidad de matrícula la repitencia de curso en cualquier nivel de enseñanza.

- d. No renovación de matrícula para el año próximo.** Esta medida disciplinaria es una medida excepcional ante faltas muy graves que afecten gravemente la convivencia escolar. Esta medida es decidida por la Dirección del Establecimiento.

Si la falta es cometida por un o una estudiante de 4° Año Medio la sanción podrá consistir en la no participación de éste(a) en la ceremonia de licenciatura.

También están expuestos a esta medida aquellos(as) estudiantes que repitan curso por segunda vez en cualquier nivel de enseñanza.

- e. Expulsión del Liceo.** Esta medida es resuelta por la Dirección del Establecimiento y será aplicable ante conductas tipificadas como faltas muy graves y que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. El Director/a, deberá informar su aplicación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

**ARTICULO N° 68:** El Equipo de Convivencia Escolar es el responsable de reunir los antecedentes de los hechos sucedidos que afecten la sana convivencia escolar, y que sean descritos en el Reglamento Interno del Establecimiento como faltas. El Inspector/a General será quien dé a conocer al apoderado del o la estudiante involucrado/a los resultados de la investigación, la respectiva falta o faltas cometidas, y las medidas formativas y disciplinarias a adoptar.

**ARTICULO N° 69:** El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un protocolo referido a cómo intervenir en la violencia escolar en especial frente a situaciones de bullying.

**ARTICULO N°70:** El o la apoderado(a), **dentro de los cinco días hábiles inmediatamente siguientes** a la comunicación de una sanción, podrá hacer, por escrito, los descargos y/o apelaciones a que haya lugar ante la Dirección del Liceo.

**ARTICULO N° 71:** La Dirección del Liceo **en un plazo no superior a cinco días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de la apelación, deberá dar respuesta de ésta al apoderado(a).





**ARTICULO N° 72:** Definidas las faltas disciplinarias y sus consecuencias se podrán considerar los siguientes factores agravantes o atenuantes, al momento de aplicar la sanción:

1. **Edad, rol y jerarquía:** Existen grados de responsabilidad diferentes según la edad, el rol que se cumple con el Liceo y jerarquía de los involucrados. A medida como el o la estudiante avanza en el sistema educativo desarrolla mayor autonomía lo cual implica también una mayor responsabilidad de sus acciones.
2. **Contexto, intereses y motivos:** Ejemplo: en caso de una agresión física es importante entender quiénes son los involucrados, los motivos para la agresión, la intencionalidad.

**ARTICULO N° 73:** Las faltas en que incurran los estudiantes se clasificarán en: LEVES (de dominio y responsabilidad personal), GRAVES Y MUY GRAVES, y cada una de ellas tendrá una sanción que corresponderá a la indicada por el presente Reglamento Interno.

Las faltas serán sancionadas con amonestaciones verbales, escritas, citaciones o reposición del daño causado, suspensiones de clases y/o término del contrato del servicio educacional, según procedimiento descrito en el **Artículo N° 67** de este Reglamento Interno.

**ARTICULO N° 74:** Se considerarán como **FALTAS LEVES**; salvo la reiteración persistente de las mismas:

- a. Interrumpir los procesos de enseñanza aprendizaje realizando otras actividades.
- b. Ensuciar la sala de clases no manteniendo un ambiente limpio e higiénico para el desarrollo de las actividades.
- c. Salir de la sala de clases sin autorización de quien corresponda.
- d. Comer durante la clase sin autorización.
- e. Realizar diferentes tipos de sonidos y gritos que interrumpan el normal desarrollo de la clase.
- f. Atrasos en la hora de llegada al Liceo, a clases u otra actividad oficial del establecimiento sin causa justificada.
- g. Concurrir al Liceo sin tareas, útiles, vestuario adecuado para Educación Física o de acuerdo con los requerimientos de la asignatura o sin pase extendido por Inspectoría.
- h. Uso incorrecto o no uso del uniforme escolar descrito.



- i. Usar dispositivos electrónicos sin autorización del docente o asistente de la educación al interior del aula o durante ceremonias o actividades del Liceo.
- j. Ingresar o interrumpir en la sala de clases sin autorización.
- k. Ingresar animales (mascotas u otros animales) al establecimiento, sin previa autorización de quien corresponda.

**Las faltas leves serán registradas en la Hoja de Vida del o de la estudiante provista en el Libro de Clases Digital.**

**ARTICULO N° 75:** Dentro de las sanciones establecidas para las faltas señaladas en el artículo anterior, el o la Profesor(a) de la clase o Asistente de la Educación podrá aplicar, indistintamente, las siguientes medidas:

- a. Diálogo formativo entre el estudiante y el funcionario del Establecimiento responsable que haya evidenciado la falta.
- b. Conversación del o la docente con él o la Apoderado(a) del estudiante.
- c. Si la actitud negativa se repite por segunda ocasión el o la docente o Asistente de la Educación deberá registrar la observación en la Hoja de Vida del o la estudiante.
- d. Si la actitud negativa se replica nuevamente se considera falta grave, la cual es describe en el Artículo N°76.
- e. Cuando un, o una estudiante registra tres observaciones negativas en la hoja de vida el Inspector/a General quien solicitará al Encargado de Convivencia citar al apoderado para informar de la aplicación del proceso definido en el **Artículo N°67** de este Reglamento Interno.
- f. En caso de no hacerlo, su apoderado(a) deberá justificarlo en la Inspectoría antes de entrar a clases. Al cumplir seis atrasos, Inspectoría General tendrá la atribución de aplicar del protocolo definido en el **Artículo N° 67** de este Reglamento Interno y/o solicitar el cambio de apoderado(a) del o la estudiante.

**ARTICULO N° 76:** Se considerarán **FALTAS GRAVES:**

- a. Toda actitud negativa reiterada del o la estudiante.
- b. Acciones constitutivas de maltrato escolar sea físico o psicológico, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Expresarse con palabras soeces y/o gestos ofensivos entre iguales o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Exponerse al peligro o exponer a un tercero (ejemplo: sacar la silla, hacer zancadillas, colgarse de las barandas, escaleras, uso de materiales peligrosos o dañinos y su manipulación incorrecta y otros).



- e. Causar intencionadamente daños al Liceo y su Infraestructura, bienes y materiales.
- f. Dirigirse en forma incorrecta al profesor(a) o a cualquier persona de la comunidad educativa (ofensas, groserías, alzar la voz de manera ofensiva y/o agresiva).
- g. No acatar la orden del Profesor(a) o Asistente de la Educación durante la clase, perjudicando el ambiente propicio para el aprendizaje y la sana convivencia, no obedecer las indicaciones dadas; tales como: salir de la sala de clases sin autorización, no guardar silencio, no guardar teléfono, no sacarse audífonos, no sacarse algún cubrecabeza, actitud displicente hacia él o la profesor(a).
- h. Hacer abandono temporal del Establecimiento Educacional sin permiso o no asistir a una hora de clases estando en éste.
- i. No cumplir con el plazo dado para mejorar su presentación personal.
- j. Interferir intencionalmente el desarrollo de la actividad docente: individual o colectivamente.
- k. Tres o más anotaciones negativas en conducta; registradas en la hoja de vida de un o una estudiante por actos contrarios la conducta exigida.
- l. Cinco o más faltas de responsabilidad en sus deberes en un semestre, registradas en su hoja de vida.
- m. Reiteradas inasistencias a clases sin justificación médica.
- n. No hacer uso responsable de su mascarilla y de los elementos de protección personal, en el caso en que esta sea requerida.

**ARTICULO N° 77:** Ante las faltas descritas en el artículo anterior, el o la estudiante estará sujeto(a) a las siguientes sanciones:

- a. Se citará al o la estudiante con su apoderado a Inspectoría General a una entrevista que culminará con la firma de un compromiso frente a sus actitudes conductuales y disciplinarias y se le podrá condicionar su matrícula para el año siguiente.
- b. Cumplido el protocolo detallado en el **Artículo N° 67** de este Reglamento Interno, y ante la reincidencia de los y las estudiantes de faltas similares podrán ser objeto de suspensión de 3 o 4 días lectivos y aplicar la condicionalidad según sea la gravedad de la falta cometida.
- c. Para permanecer en el Liceo deberá superar las causales de su condicionalidad en un tiempo máximo de un año.
- d. Si el o la estudiante ha causado un daño material intencional al Liceo y el apoderado no se responsabiliza en la forma y el plazo acordado, podrá ser suspendido(a).



**ARTICULO N° 78:** Serán consideradas **FALTAS MUY GRAVES:**

- a. Reiteración de las mismas faltas graves en dos ocasiones o incumplimiento de sanciones.
- b. Hacer abandono del Liceo o del Establecimiento sin autorización.
- c. No asistir a clases estando dentro del recinto escolar, por dos o más veces.
- d. Ser sorprendido(a) copiando o "ayudando indebidamente" a sus compañeros y compañeras en las pruebas y evaluaciones a través de "torpedos", señas (lenguaje no verbal), y por tecnología (celulares u otros).
- e. No entregar la prueba o evaluación al profesor en el tiempo establecido previamente por el o la docente frente al grupo curso, o en forma individual si la prueba es atrasada.
- f. Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas ya sea a nivel pedagógico, administrativo o disciplinario.
- g. Ser sorprendido cometiendo robo o hurto (sin perjuicio de la aplicación de la Ley N° 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
- h. Adulteración del Libro de clases, pruebas, trabajos u otro documento oficial de propiedad del Liceo.
- i. Extracción, copia, falsificación total o parcial de documentación o información oficial o confidencial del establecimiento de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j. Realizar plagio y/o copia total o parcial en algún trabajo u actividad pedagógica, en relación con lo estipulado en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Establecimiento.
- k. Falsificación de la firma del apoderado o de los padres, o de cualquier otra persona.
- l. Faltas de respeto en público a todo miembro de la Comunidad Educativa.
- m. Grabar o fotografiar (y/o subir a redes sociales) sin consentimiento a cualquier miembro de la comunidad educativa al interior del recinto escolar o en cualquier actividad pedagógica al exterior.
- n. Grabar o fotografiar la clase o actividad pedagógica sin consentimiento del o la Docente y/o Asistente de la Educación.
- o. Tener un comportamiento que atente contra el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento fuera del Liceo, vistiendo el uniforme institucional o parte de este.
- p. Ser sorprendido(a) promoviendo actividades de carácter subversivo dentro del establecimiento.
- q. Suplantación de personas.



- r. Peleas, o actos agresivos con su compañeros y compañeras, o a un tercero, siempre y cuando sean actos aislados y no constituyan lesiones.
- s. Ser sorprendido(a) haciendo prácticas que transgredan su integridad física o la de algún integrante de la comunidad educativa.
- t. Poner en riesgo la salud e integridad física de miembros de la comunidad educativa de manera intencional y deliberada.
- u. Usar la tecnología para dañar y transgredir la dignidad y la sana convivencia entre integrantes de la comunidad educativa, mediante comentarios verbales o escritos.
- v. Actitudes constitutivas de maltrato o violencia escolar.
- w. Tener un comportamiento que signifique acoso escolar, o bullying.
- x. Cometer acoso y/o abuso sexual hacia sus compañeros, compañeras, o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- y. Fumar dentro del Establecimiento Educacional o en sus alrededores vistiendo el uniforme del establecimiento (Ley 20.660).
- z. Ingresar, consumir, traficar o microtraficar alcohol, cigarrillos, drogas (lícitas o ilícitas), otras sustancias prohibidas
- aa. Ingresar y portar armas ya sean legales como ilegales al Establecimiento Educacional independiente del proceso de denuncia correspondiente según el tipo de arma.
- bb. Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias ilícitas.
- cc. Ingresar, consumir, traficar o microtraficar medios tangibles y/o digitales de carácter pornográfico al interior del recinto escolar.
- dd. Realizar "tomas" o ingresar de manera forzada a dependencias del liceo impidiendo arbitrariamente la entrada de otros miembros de la comunidad educativa.

**ARTICULO N° 79:** Ante las faltas descritas en el artículo anterior, los y las estudiantes están sujetos(as) a las siguientes sanciones:

- a. Aplicación del protocolo establecido en el **Artículo N° 67** de este Reglamento Interno.
- b. Suspensión del o la estudiante por 4 o más días lectivos.
- c. Condicionalidad de la matrícula.
- d. La reiteración de los comportamientos indicados, ocasionará que la situación problema derive a la Dirección del Liceo, estudiando el caso en el Consejo de Profesores para decidir la suspensión o el término anticipado de su matrícula.



- e. Si a juicio de la Dirección, la falta muy grave reviste los caracteres de escándalo, o se trata de una conducta desintegrativa del o la estudiante, la Dirección podrá disponerla cancelación inmediata de la matrícula.

**Sólo serán consideradas como causales de cancelación de matrícula o término anticipado del contrato de prestación de servicios educacionales:**

- a. Conductas que manifiesten importantes problemas morales con escándalo vistiendo el uniforme escolar o parte de él, entendiéndose por tal cualquier trascendencia pública del hecho, aunque no haya ocurrido en las dependencias del Liceo.
- b. Incumplimiento de los compromisos asumidos voluntariamente por el Apoderado y el o la estudiante.
- c. Falta de esfuerzo personal para superar la condicionalidad en el tiempo establecido después de un periodo de acompañamiento.
- d. Tener un comportamiento que signifique maltrato escolar y/o acoso escolar reiterado.
- e. Aplicación de la ley aula segura con él o la estudiante.

**ARTICULO Nº 80:** Los comportamientos que signifiquen maltrato escolar, acoso escolar, Bullying, Grooming, abuso sexual; ingreso, consumo, tráfico o microtráfico de alcohol, cigarrillos, drogas, otras sustancias prohibidas al interior del recinto escolar, serán tratadas según lo indiquen los protocolos de actuación frente a cada una de estas faltas; los que forman parte del Reglamento Interno de este Liceo Bicentenario.

**ARTICULO Nº 81:** En la situación que un o una estudiante se presente en el Liceo en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes, la Inspectoría General queda facultada para impedir el acceso a las dependencias del Liceo. Para estos efectos, el Personal de Portería informará a la Inspectoría General de la presencia de un o una estudiante en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes y la Dirección del Liceo adoptará la medida de impedir el acceso a las dependencias del Liceo, quedando a la espera del retiro del estudiante por parte de su apoderado. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las normas generales relativa a los aspectos disciplinarios.

**ARTICULO Nº 82:** Las faltas serán registradas en la Hoja de Vida del estudiante presente en el Libro de Clases. El Padre o Apoderado será citado para que concurra personalmente al Liceo para conocer la sanción de la que fue objeto su estudiante; según el grado de la falta cometida.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

**ARTICULO Nº 83:** En el Libro de Clases, sección Anotaciones, se anotarán las conductas positivas que merezcan ser destacadas y las conductas negativas que deban ser corregidas.

**ARTICULO Nº 84:** En el caso de conductas negativas, el o la Profesora o Asistente de la Educación que la registra conversará con él o la estudiante para que éste(a) recapacite y asuma el compromiso de enmendar su mal comportamiento.

**ARTICULO Nº 85:** El tratamiento de las faltas se hará de la forma siguiente:

- a. Procede el llamado de atención cuando él o la estudiante manifiesta actitudes o conductas constitutivas de faltas leves, que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán las y los Profesores y/o Asistentes de la Educación quienes adviertan al estudiante acerca del efecto de su mala conducta.
- b. Corresponde la amonestación a la advertencia formal e individual que hace la o el Profesor Jefe al(la) estudiante para que éste enmiende su conducta, asumiendo un compromiso en ese sentido. Si el Profesor Jefe lo estima conveniente, citará al Padre/Madre o Apoderado para que firme el documento de amonestación, el cual quedará archivado en la carpeta personal del o la Estudiante.
- c. Cuando un, o una estudiante acumule tres anotaciones negativas en el Libro de Clases, dentro de un mes o cuando la situación lo haga necesario, el Profesor Jefe (en concordancia con la Inspectoría General) deberá citar al Padre/Madre o Apoderado con el fin de analizar la situación y determinar medidas tendientes a lograr un cambio positivo en la conducta de o la estudiante.

**ARTICULO Nº 86:** En el caso que un o una estudiante realice faltas que sean constitutivas de delito o que exista una posible vulneración de derechos por parte del o la estudiante, el Establecimiento Educacional a través de su Director/a tiene la obligación de realizar la denuncia correspondiente, entregando los antecedentes correspondientes.

## **TITULO IX: DE LOS DERECHOS, LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL LICEO**

### **PARRAFO PRIMERO: DE LOS DERECHOS**





**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

**ARTICULO N° 87:** El personal del Liceo tiene derecho a desempeñar su trabajo en un ambiente de armonía, sana convivencia, libre de violencia y seguro; lo que se traduce en:

- a. Ser escuchado(a).
- b. Un trato justo y respetuoso.
- c. Ser respetado(a) en sus opiniones, su imagen y en cuanto a su condición de persona y de funcionario.
- d. No ser objeto de ningún tipo de discriminación.
- e. Acceso oportuno a la información educativa e institucional vigente, así como también a los actos y/o hechos que ocurren en el Liceo o que afecten a algún miembro de la comunidad educativa; respetando los criterios de confidencialidad que el acto, hecho o situación amerite o exija.
- f. Derecho a licencias médicas y permisos administrativos; teniendo presente los tiempos de solicitud del permiso o de presentación de la licencia médica que la normativa exige.
- g. Derecho a recibir remuneraciones según lo convenido con el empleador; de acuerdo a lo que la normativa vigente permite.

#### **PÁRRAFO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL**

**ARTICULO N° 88:** El personal del Liceo estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador y del Ministerio de Educación, según corresponda.
- b. Desempeñar su labor con diligencia, colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del Liceo y de la comuna.
- c. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Liceo y hacia el empleador y sus representantes.
- d. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función.
- e. Mantener en todo momento relaciones deferentes con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Usar las redes sociales (correo electrónico, WhatsApp, etc.) con los y las estudiantes sólo para tratar materias referidas a tareas o trabajos escolares.
- g. Velar por los intereses del Liceo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- h. Dar aviso oportuno al Director/a o a quien corresponda de su ausencia por



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- causas justificadas.
- i. Cumplir los horarios de trabajo.
  - j. Realizar diariamente el registro de asistencia correspondiente; al inicio y al término de su jornada de trabajo.
  - k. Comunicar todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en la Carpeta de cada funcionario, especialmente cambios de domicilio y número telefónico.
  - l. Toda situación administrativa y pedagógica debe iniciar su trámite única y exclusivamente por conducto regular.
  - m. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos según Calendario Escolar y acordado en Consejo Comunal de Directores.
  - n. Atender público durante su horario laboral, en forma deferente y atenta; actuando, además, con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.

### **PÁRRAFO TERCERO: DE LAS PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DEL LICEO**

**ARTICULO Nº 89:** Queda prohibido al Personal del Liceo:

- a. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b. Fumar dentro del recinto escolar.
- c. Suspender ilegalmente las labores o inducir a ello.
- d. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- e. Presentarse al trabajo en condiciones incompatibles con el desarrollo de sus funciones.
- f. Maltratar física o psicológicamente a otro integrante de la Comunidad Educativa.
- g. Causar daño material o moral al Liceo.
- h. Efectuar comercio dentro del Liceo.
- i. Utilizar la infraestructura del Liceo en beneficio personal.
- j. Divulgar en el Liceo publicaciones que comprometan las buenas costumbres y/o distorsionen la función educacional.
- k. Ingresar al Liceo a personas extrañas al servicio, sin la autorización del Director/a.
- l. Usar las redes sociales para comunicarse con estudiantes para tratar temas o materias distintas a tareas y/o trabajos escolares.
- m. Poner en riesgo la salud e integridad física del resto de la comunidad educativa por incumplimiento de protocolos sanitarios.

### **PÁRRAFO CUARTO: DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL LICEO SEGÚN SUS FUNCIONES**



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

**ARTICULO Nº 90:** Para los efectos del presente Reglamento Escolar Interno, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal de este Liceo se clasificará de la siguiente forma:

- a) Directivos.
- b) Docentes.
- c) Asistentes de la Educación.

**ARTICULO Nº 91:** Son Directivos los funcionarios que desempeñando los cargos de Director/a, Inspector/a General y Jefe/a Técnica Pedagógica, son responsables de la Dirección organización, funcionamiento y en general de la administración del Liceo.

**ARTICULO Nº 92:** El Director/a es el docente que, como jefe del Liceo, es responsable de la administración y funcionamiento de la misma, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

**Son sus deberes:**

- a. Dirigir el Liceo de acuerdo a los principios de administración.
- b. Determinar los objetivos propios del Liceo en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal.
- d. Crear un ambiente estimulante para el trabajo del personal, propiciando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Liceo.
- e. Impartir instrucciones para establecer un adecuado funcionamiento y evaluación del Liceo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- f. Presidir los Consejos Administrativos y Técnicos, pudiendo delegar funciones cuando sea necesario.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Liceo.
- h. Tramitar las licencias médicas y documentación necesaria del personal a las instancias que correspondan.
- i. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de la autoridad educacional.
- j. Adoptar las medidas necesarias para la realización de las supervisiones e inspecciones tanto de los funcionarios del Ministerio de Educación, así como del empleador y sus representantes.
- k. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del Liceo que estime conveniente, salvaguardando los niveles de dirección, planificación y ejecución.
- l. Remitir los informes, actas, estadísticas, comunicaciones y toda otra documentación que le sea requerida por el empleador y/o por el MINEDUC.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- m. Informar oportunamente a las autoridades municipales respecto de las necesidades surgidas en el Liceo y sugerir medidas que sea necesario adoptar.
- n. Autorizar y resolver los permisos del personal a su cargo, pudiendo ser denegado en caso de perjudicar el normal funcionamiento del Liceo.
- o. Decidir en última instancia resoluciones sucedidas a todo nivel.
- p. Velar para que el proceso enseñanza-aprendizaje del Liceo sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.

**ARTICULO N° 93:** El Inspector/a General es el docente que tiene como responsabilidad velar que las actividades del Liceo se desarrollen en un ambiente de disciplina.

**Son sus deberes:**

- a. Controlar la disciplina de todos los estudiantes formando hábitos de puntualidad y respeto.
- b. Colaborar en la elaboración de los horarios de clases y de colaboración del personal, controlando su cumplimiento en conjunto con la jefatura técnica.
- c. Llevar actualizado los libros de control, registro de la función docente y documentación de cursos.
- d. Programar, coordinar y controlar las labores del personal Asistentes de la Educación.
- e. Autorizar la salida extraordinaria de los y las estudiantes.
- f. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados.
- g. Controlar y supervisar los turnos, formaciones y presentaciones del Liceo.
- h. Velar por la buena presentación y aseo del Local Escolar.
- i. Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios, elaborados por los(as) profesores(as) de curso en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico.
- j. Controlar el correcto registro de la asistencia diaria de los y las estudiantes e informar ésta en la plataforma implementada por el MINEDUC.

**ARTICULO N° 94:** La Encargada de la Unidad Técnico Pedagógica es la docente responsable de contribuir en el asesoramiento del Director/a en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

**Son sus deberes:**



- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- b. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- c. Propiciar la integración entre los diversos Planes y Programas de Estudios de los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje, especialmente a través de los Grupos Profesionales de Trabajo.
- d. Colaborar a el Director/a en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Liceo.
- e. Asesora y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, orientación y currículum de los Planes y Programas de Estudios.
- f. Programar, coordinar, supervisar y evaluar junto al Equipo de Gestión la realización de actividades de colaboración y de libre elección.
- g. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Liceo en materias de evaluación, planificación y orientación.
- h. Dirigir los Consejos Técnicos.
- i. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los Proyectos, Planes y Programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- j. Propender a la actualización en los docentes de las nuevas Políticas Educativas.
- k. Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores de curso en conjunto con Inspectoría General.
- l. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal, controlando su cumplimiento en conjunto con Inspectoría General.

**ARTICULO N° 95:** El docente es el o la profesor o profesora titulado como tal, o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del Liceo, de su curso, y asignatura. Los docentes deberán cumplir funciones de aula y de Jefatura de Curso.

**Son sus deberes:**

- a. Educar a los y las estudiantes y enseñar de acuerdo a su título de profesor generalista y/o especialista.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.



- c. Fomentar e internalizar en él o la estudiante valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
- d. Integrar los contenidos de su o sus asignaturas con los de otras asignaturas.
- e. Cumplir los lineamientos entregados por la Jefatura Técnica.
- f. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- g. Cumplir los horarios de clases para el cual fue contratado y preparado en su formación profesional.
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico, impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Liceo.
- i. Contribuir al correcto funcionamiento del Liceo.
- j. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Liceo determine y cumplir responsabilidades junto a cursos.
- k. Cuidar los bienes generales del Liceo, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que le confíen a su cargo por inventario.
- l. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicita.
- m. Mantener comunicación permanente con los padres o apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o estudiantes.
- n. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
- o. Participar en los consejos administrativos y técnicos a que fueren convocados por la Dirección.
- p. Responsabilizarse, al término de su jornada escolar, del aspecto disciplinario de los estudiantes en la salida hacia el exterior del Liceo, debiendo ser ésta correcta a nivel de educando y con seguridad.
- q. Llevar a los y las estudiantes desde la formación a su sala de clases y viceversa.
- r. Estar abierto al cambio ya que éste es una condición *sine quanon* de la sociedad del conocimiento.
- s. Responsabilizarse de control de la asistencia, disciplina y rendimiento escolar de las y los estudiantes en sus clases.

**ARTICULO Nº 96:** El profesor o profesora Jefe de Curso es el docente responsable de la marcha pedagógica y de orientación de un curso.

**Son sus deberes:**



- a. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- b. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso y orientación.
- c. Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito del curso.
- d. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación y antecedentes de cada estudiante, y marcha pedagógica del curso.
- e. Mantener la estadística de Asistencia diaria para el control de subvenciones.
- f. Informar a los padres o apoderados permanentemente de la situación de los y las estudiantes del curso a su cargo.
- g. Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- h. Asumir las funciones de orientación y evaluación.
- i. Confeccionar la documentación de evaluación y promoción escolar correspondiente a su curso.
- j. Organizar e instalar con su curso el Diario Mural que le corresponda.
- k. Planificar y coordinar los actos académicos que le corresponda.
- l. Permanecer junto a su curso en las formaciones.
- m. Realizar reuniones con apoderados(as) de su curso.
- n. Responsabilizarse del control de la asistencia, disciplina y rendimiento de su curso.
- o. Entrevistar a los padres, apoderados y estudiantes cuando sea necesario.
- p. Responsabilizarse del inventario de su sala y del buen estado de la misma.

**ARTICULO N° 97:** El Coordinador de la Red ENLACES es el Asistente de la Educación responsable de administrar la Red; organizar y potenciar el trabajo pedagógico, apoyado por tecnología; dar solución o derivar problemas técnicos y velar por la mantención y aseo de los equipos.

**Son sus deberes específicos:**

- a. Asesorar a los docentes del Liceo en la utilización de Software Educativos y en la elaboración y/o participación de proyectos.
- b. Organizar y supervisar el trabajo con estudiantes en la Sala de Informática, acordando con los profesores los horarios en los distintos cursos y asignaturas.
- c. Velar por el buen funcionamiento de la Red con la Unidad Ejecutora y Mesa de Ayuda.
- d. Elaborar materiales de administración, Certificados de Estudios, de Matrícula, Actas de Calificaciones, Oficios, Planes y Boletines.
- e. Elaborar materiales de administración, Certificados de Estudios, de Matrícula, Actas de Calificaciones, Oficios, Planes y Boletines.





**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- f. Difundir información relevante sobre temas de interés que se publiquen a través de la Red.
- g. Revisar el correo del Liceo diariamente.
- h. Velar por el buen funcionamiento, mantención y aseo de los equipos de la Sala de Informática.
- i. Mantener actualizada la página del Liceo en el portal [www.infoescuela.cl](http://www.infoescuela.cl)

**ARTICULO N° 98:** El Asistente de la Educación con función de T.E.N.S es el técnico que tiene como responsabilidad prestar los primeros auxilios a los estudiantes que sufran algún accidente escolar o que presenten problemas de salud.

**Las siguientes son sus labores:**

- a. Mantener operativa la dependencia habilitada como enfermería del liceo.
- b. Activar y ejecutar el protocolo definido para enfrentar los accidentes escolares y/o para prestar la primera atención a algún estudiante que presente problemas de salud.
- c. En tiempos de pandemia, controlar diariamente la temperatura de todos los miembros de la comunidad educativa y visitas en el ingreso al Liceo.

**ARTICULO N° 99: Son deberes de los Inspectores de Patio:**

- a. Apoyar la labor de Inspectoría General.
- b. Controlar el aseo y cuidado de la presentación personal de los y las estudiantes.
- c. Controlar el acceso oportuno a la sala de clases.
- d. Colaborar en las actividades extraescolares que le confíen las autoridades del liceo.
- e. Atender el comedor a la hora de almuerzo, velando por el orden, respeto y por el consumo de los alimentos por parte de los y las estudiantes.
- f. Llevar los libros, registros, estadísticas relacionadas, que le sean encomendadas.
- g. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por os estudiantes.
- h. Cuidar el comportamiento disciplinario de los y las estudiantes en patios abiertos y techados, en pasillos, servicios higiénicos y otros espacios del recinto escolar.
- i. Velar por la disciplina y sana convivencia de los y las estudiantes durante su jornada de trabajo.
- j. Desarrollar una efectiva orientación valórica y cristiana.
- k. Informar sobre disciplina, daños materiales, ausencia de y las estudiantes al



Inspector/a General.

- l. Velar porque los y las estudiantes cumplan con todas las disposiciones reglamentarias del Liceo.
- m. Brindar atención de Primeros Auxilios a los y las estudiantes y derivarlos donde corresponda, en caso de accidentes escolares.
- n. Vigilar el comportamiento de los y las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Liceo.
- o. Controlar el aseo y cuidado de la presentación personal de cada uno de los y las estudiantes, y cuidar las dependencias a él o ella confiados.
- p. Desarrollar, en las horas de tiempo libre de los y las estudiantes, actividades de recreación (deportivas, culturales, etc.) que contribuyan a la formación integral del educando.
- q. Mantener inventario actualizado de las dependencias a su cargo.
- r. Colaborar con Inspectoría General en el registro de la asistencia de los y las estudiantes y en la escritura de los horarios en los libros de clases.
- s. Colaborar con Inspectoría General en el cumplimiento de los diferentes Protocolos definidos por el Liceo para enfrentar emergencias, imprevistos y actividades especiales.

**ARTICULO Nº 100:** El Asistente de la Educación Auxiliar de Servicios Menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del Local Escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

**Son sus deberes:**

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Liceo.
- b. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Liceo.
- c. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y elementos que se le hubieren asignado.
- f. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Local Escolar.
- g. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Liceo.
- h. Ejecutar los procesos de limpieza y desinfección y respetar los protocolos sanitarios establecidos.



## TÍTULO X: DE LAS ESTRUCTURAS COLEGIADAS

### PÁRRAFO PRIMERO: DEL EQUIPO DE GESTIÓN

**ARTICULO N° 101:** El Equipo de Gestión es una instancia del Liceo donde se comparte liderazgo y autoridad en pos de encontrar las preguntas y las respuestas más apropiadas para mantener y elevar la calidad del hecho educativo del Liceo. Estará conformado por el Director/a del Liceo, el Inspector/a General, la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, la Encargada de Evaluación, el Encargado de Convivencia Escolar y la Coordinadora del Programa de Integración Escolar. Dependiendo de la naturaleza de la materia a tratar, en este marco, además de las personas que conforman de manera estable el Equipo de Gestión, se invitará al presidente del Centro General de Padres y Apoderados, al Presidente del Centro de Estudiantes, a un representante de los profesores por nivel o asignatura, y, en general, a las personas o dirigentes que dicho equipo acuerde convocar. En tanto Equipo de Gestión cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Director/a en la organización del Liceo, distribuyéndose sus integrantes los controles de actividades respectivas y en las jornadas correspondientes.
- b. Asesorar a el Director/a en la evaluación de las actividades de enseñanza. Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funcionarios del Liceo.
- c. Conocer y proponer a el Director/a la decisión sobre cualquier hecho, circunstancia o situación que afecte a estudiantes y funcionarios y que comprometa de algún modo la responsabilidad o prestigio del Liceo.
- d. Estudiar las presentaciones de los profesores respecto de los horarios de clases propuestos por la Unidad Técnico Pedagógica.
- e. Aprobar la carga horaria de los docentes.
- f. Programar actividades tendientes a coordinar las funciones de los docentes de los diversos planes o áreas de estudios.
- g. Sesionar a lo menos dos veces en cada semestre, en forma ordinaria, cada vez que sea necesario. El Director/a podrá incorporar a este organismo a algún docente para tomar actas. A las reuniones deberán concurrir obligatoriamente todos los miembros del consejo, cualquiera sea su jornada de trabajo en el Liceo.
- h. Desarrollar un trabajo creativo, conjunto y coordinado en que se compartirá liderazgo y responsabilidades a objeto de que la gestión pedagógica se



traduzca en aprendizajes significativos y efectivos por parte de los y las estudiantes.

- i. Oír a los profesionales de la enseñanza ya que ellos están cotidianamente en la tarea docente y conocen a cada grupo específico de estudiantes; son ellos los que mejor comprenden las condiciones que permiten o imposibilitan el aprendizaje de calidad, y, por tanto, su propuesta organizada constituye el principal mandato para la gestión creativa del Equipo de Gestión.
- j. Acoger a los representantes de los niños(as) ya que tienen mucho que aportar en la gestión; son ellos los que mejor saben en qué condiciones aprenden en forma efectiva. Su participación se hace indispensable para tener éxito. Pero no sólo para tener éxito: que ellos participen activamente constituye en sí misma una instancia muy valiosa de aprendizajes significativos.
- k. Realizar una gestión descentralizada y participativa en un clima de relaciones humanas que permita desempeñarse con gusto, efectividad y compromiso.

## **PÁRRAFO SEGUNDO: DE LOS GRUPOS PROFESIONALES DE TRABAJO**

**ARTICULO Nº 102:** Los Grupos Profesionales de Trabajo (GPT) son instancias de reflexión-acción sobre las prácticas pedagógicas que se llevan a cabo en el Liceo. Los GPT se organizarán según dos criterios:

- a) Proyectos de Desarrollo en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional
- b) Asignaturas y Talleres.

Tienen la misión de constituirse en espacios de encuentro entre docentes y directivos para proponer acciones de innovación, por una parte, en las distintas asignaturas y por otra en la vivencia de los Objetivos de Aprendizaje Transversales del currículum institucional; y grupos creativos que tienen la finalidad de construir saber profesional y saber pedagógico en beneficio de la calidad del hecho educativo del Liceo.

## **PÁRRAFO TERCERO: DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES**

**ARTICULO Nº 103:** El Consejo General de Profesores está formado por todos los docentes del Liceo. Tiene carácter de asesoría y resolución. Son funciones del Consejo General de Profesores:

- a) Sesionar ordinariamente una vez al mes; sesiones que deberán estar



- calendarizadas a comienzos del año lectivo, y extraordinariamente cuando sea necesario, previa convocatoria escrita por el Director/a con indicación de Tabla y con 48 horas de anticipación.
- b) Analizar las prioridades de la Unidad Técnico Pedagógica para readecuar planes y programas de estudios, sugiriendo modificaciones o presentándoles apoyo.
  - c) Aprobar las Actas de las reuniones tomadas por el Secretario, quien será elegido por el Consejo en referencia.
  - d) Analizar casos especiales de disciplina y determinar sanciones si fuese necesario.
  - e) Gestionar la participación del Liceo en proyectos destinados a mejorar la calidad de la educación.
  - f) Asesorar a la Dirección sobre las necesidades de equipamiento e infraestructura que permitan un mejor desarrollo técnico-pedagógico.

#### **PÁRRAFO CUARTO: DEL CONSEJO DE PROFESORES INTEGRANTES DE LOS GRUPOS DE PROFESIONALES DE TRABAJO**

**ARTICULO N° 104:** El Consejo de Profesores Integrantes de los Grupos Profesionales de Trabajo es el organismo asesor encargado de desarrollar actividades Técnico Pedagógicas a fin de que se cumplan los objetivos de cada disciplina, mediante la planificación y coordinación de los métodos de enseñanza y las técnicas de evaluación. Para tales efectos atenderá las siguientes funciones:

- a) Convocar a reuniones ordinariamente, a lo menos una vez cada semestre y extraordinariamente cuando sea necesario, bajo la presidencia del Director/a del Liceo.
- b) Orientar y realizar las actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales propias de la educación y acorde con las características del Liceo (Misión).
- c) Analizar técnicamente y coordinar los programas de estudios correspondientes, sugiriendo por conducto regular las modificaciones que la experiencia aconseja.
- d) Seleccionar los contenidos de las pruebas de las asignaturas correspondientes y determinar su elaboración, atendiendo al real desarrollo de los programas de estudio.
- e) Diseñar instrumentos necesarios para hacer aplicables las normas de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, atendándose a la



reglamentación correspondiente.

- f) Seleccionar los materiales indispensables para el mejor desarrollo de los programas, procurando una óptima utilización de tales medios.
- g) Organizar y coordinar actividades internas y extraprogramáticas.
- h) Organizar ciclos de extensión cultural para docentes, estudiantes, demás personal del Liceo y de la comunidad circundante, encuadrándose dentro de la planificación general de actividades del mismo.
- i) Analizar el aprovechamiento de los y las estudiantes y concretar planes definidos de reforzamiento para los educandos con bajo rendimiento escolar, previo acuerdo con la Unidad Técnico Pedagógica.
- j) Ejecutar acciones de autoperfeccionamiento en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica.

## TITULO XI: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS PERMISOS DEL PERSONAL DEL LICEO

### PÁRRAFO PRIMERO: DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LICEO

**ARTICULO Nº 105:** La jornada ordinaria de trabajo del personal directivo y docente no podrá exceder de 44 horas semanales, distribuidas entre lunes y viernes. Con todo, para los docentes, las horas de permanencia en el aula, no podrán exceder de 38 horas cronológicas.

La jornada ordinaria de trabajo del personal Asistente de la Educación no podrá exceder las 44 horas semanales, distribuidas entre las 7:30 y las 19:30 horas de lunes a viernes. El Nochero realizará, también 44 horas semanales, pero su hora de ingreso será a las 23:00 horas y concluirá a las 6:15 A.M. horas del día siguiente.

El Liceo permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo.

### PÁRRAFO SEGUNDO: DE LOS PERMISOS OTORGADOS AL PERSONAL

**ARTICULO Nº 106:** Se entiende por permiso la autorización previa que se otorga a un miembro del personal para no concurrir a su trabajo. El procedimiento para su solicitud es el siguiente:

- a) Los permisos serán solicitados a la Dirección o a la Inspectoría General del Liceo con al menos 24 horas antes del día o momento solicitado, y otorgados por el Director/a del Liceo, pudiendo éstos ser con goce o sin goce de



- remuneraciones; y pudiendo ser denegados en caso de perjudicar el normal funcionamiento del Liceo. No deberán exceder de seis días en el año.
- b) En caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, el Director/a estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado inclusive en forma verbal.
  - c) Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse a algún feriado.
  - d) Los permisos son de un día completo (jornada completa) o medio día (media jornada).

## TÍTULO XII: DE LAS NORMAS APLICABLES A LA SEGURIDAD Y LA SALUD

### PÁRRAFO PRIMERO: DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTICULO N° 107:** Es responsabilidad del Liceo cuidar en todo momento de la integridad física y emocional de los y las estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo; durante su participación en otros eventos escolares, así como durante un tiempo razonable antes y después de la Jornada Escolar (30 minutos).

**ARTICULO N° 108:** En el Liceo deberán existir, a lo menos, los elementos de prevención de riesgos que se detallan:

- a) Un listado, que se ubicará en lugar visible y estratégico, con las direcciones y números telefónicos del Hospital, Carabineros y Bomberos.
- b) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio.
- c) Botiquín equipado con medicamentos y otros útiles médicos mínimos necesarios.
- d) Indicaciones claras respecto de la forma de evacuar a las personas del Local Escolar en caso de siniestro.

**ARTICULO N°109:** El empleador deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento los baños de estudiantes y personal.
- b) Mantener en el Local Escolar una dependencia dotada de muebles para





descanso del personal, cuando éste no está en funciones y/o para realizar determinadas actividades co-programáticas.

- c) Los lugares donde se manipulen los alimentos, deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- d) El personal de cocina o Manipuladoras de Alimentos, deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- e) Los artículos de aseo y los alimentos deben estar ubicados en lugares diferentes y claramente individualizados.

**ARTICULO Nº 110:** Los directivos deberán observar las siguientes normas mínimas de seguridad que deben imperar en el Liceo:

- a) Planificar la distribución del mobiliario, en los diferentes recintos del Liceo, teniendo presente el libre desplazamiento de los estudiantes y el camino expedito hacia el exterior.
- b) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- c) Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores u otros elementos peligrosos, mediante personal idóneo.
- d) Eliminar elementos que presenten peligro para los estudiantes y personal del Liceo.
- e) Mantener despejados los accesos, puertas y ventanas.

**ARTICULO Nº 111:** En caso de que un o una estudiante sufra un accidente dentro del Local Escolar se procederá como sigue:

- a) El o la Docente más cercano al estudiante accidentado(a) deberá tomar inicialmente el control de la situación e informar al T.E.N.S. y a Inspectoría General, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue al T.E.N.S, o, en ausencia del personal, a Inspectoría.
- b) El T.E.N.S informará a Inspectoría General, hará la primera evaluación, prestará los primeros auxilios al accidentado(a), llenará el formulario de Declaración de Accidentes Escolares y activará el protocolo correspondiente.
- c) Inspectoría General o Dirección llamarán de inmediato la ambulancia del Hospital de Purén, informando a los paramédicos de este Centro Asistencial si la lesión es superficial, si existió o no pérdida del conocimiento y las circunstancias en que se produjo el accidente, incluyendo la hora en que éste se produjo. Al personal médico del Hospital se le entregará la documentación



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

oficial de Accidente Escolar.

- d) Inspector/a General o el Director/a tomará contacto con el apoderado o padre del estudiante accidentado(a) y le informará la situación.
- e) La Secretaría del Liceo registrará el accidente en el registro implementado para este fin.

**ARTICULO Nº 112:** En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Liceo, el estudiante debe ser llevado por el(la) profesor(a) o el(la) responsable de la delegación al Centro Asistencial más cercano. Se comunicará el hecho al Padre y/o Apoderado.

### **PÁRRAFO SEGUNDO: DE LAS PORTERÍAS**

**ARTICULO Nº 113:** La Unidad de Portería dependerá de la Inspectoría General del Liceo. Su función principal será la regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del Local Escolar. Además, le corresponderá prohibir el acceso al Liceo de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita.

## **TÍTULO XIII: DE LAS NORMAS APLICABLES A ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESPECIALES**

### **DE LA GIRA DE ESTUDIOS:**

**ARTICULO Nº 114:** La Gira de Estudio es una actividad académica y social que se realiza dentro del territorio nacional. Tiene por finalidad desarrollar entre sus estudiantes la capacidad de:

- a) Fortalecer la unidad entre los compañeros de un mismo curso.
- b) Organizarse, realizando actividades que les permitan reunir los fondos necesarios para su materialización.
- c) Estimular cualidades en el sentido de pertenecer y participar en grupos de diversa índole.
- d) Ejercer de modo responsable los grados de libertad y autonomía que implican el salir de casa en grupos.
- e) Disfrutar de nuestro territorio nacional, sus riquezas, sus paisajes, su arquitectura y todo el entorno que sea visitado.

**ARTICULO Nº 115:** Para que la Gira de Estudios se pueda llevar a cabo se requiere:



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- a) La participación de a lo menos el 90% de los estudiantes del curso seleccionado.
- b) Que todo el grupo de cada curso viaje tanto de ida como de regreso en forma conjunta.
- c) Una pauta de observación para medir el logro de los objetivos de la misma.
- d) Cumplir el 100% de las exigencias propias del programa o institución que patrocine la gira.

**ARTICULO N° 116:** En casos debidamente calificados, el Director/a del Liceo podrá autorizar a algún o alguna estudiante a retrasar su partida o adelantar su regreso. Se consideran situaciones tales como:

- a) Fallecimiento de un familiar cercano.
- b) Participación en algún evento deportivo de alto nivel.
- c) Enfermedad del o la estudiante u otros de similar naturaleza.

**ARTICULO N° 117:** La selección de las y los estudiantes que participen en la gira será atendiendo criterios establecidos; 70% referido a la disciplina y 30% referido a rendimiento.

Aquellos(as) estudiantes que registren observaciones por faltas graves o muy graves en su hoja de vida durante los dos últimos años y/o que su rendimiento escolar sea inferior al exigido por el PEI del liceo no participarán en las giras de estudio del curso.

**ARTICULO N° 118:** Del mismo modo, el Director/a podrá excluir la participación de un o una estudiante por razones disciplinarias o de salud.

Todos los y las estudiantes que participan en la Gira de Estudios deberán contar con Seguro de Accidentes vigente en cualquier Institución Aseguradora.

**ARTICULO N° 119:** La Gira de Estudio se realizará en el transcurso del año escolar, en fecha que, de común acuerdo, decida la Dirección del Liceo, la directiva del Subcentro de Padres y Apoderados y el(la) y el profesor(a) Jefe(a) del curso respectivo.

La duración máxima será de la gira será de 5 (cinco) días calendario incluyendo en ellos los días de ida y regreso.

**ARTICULO N° 120:** Materias como integrantes, destino, transporte y profesores(as) acompañantes serán decididas por la Comisión Organizadora de la Gira de acuerdo a la normativa vigente. Sin embargo, siempre se deberán tener en consideración las normas establecidas en este Reglamento Escolar Interno; asuntos que no sean explícitamente en el Reglamento en referencia, serán decididos por el Consejo de



Profesores.

## TÍTULO XIV: DE LAS NORMAS APLICABLES A LAS CEREMONIAS

### DE LAS CEREMONIAS:

**ARTICULO N° 121:** Las ceremonias que realiza el Liceo tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre estudiantes, padres o apoderados y el personal de la Unidad educativa, debido a que aquéllos han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

**ARTICULO N° 122:** Se consideran parte de la tradición del Liceo las ceremonias de Premiación. Estas se realizarán al término de cada semestre o al término del año escolar según lo acuerde el Consejo de Profesores.

Para reconocimientos realizados en la dimensión académica, en los promedios generales de cada estudiante, la milésima se aproxima a la centésima, siendo coherente con el NEM y Ranking, y en caso de otros reconocimientos, los funcionarios del Establecimiento, son quienes deciden quien se destaca en cada área. Cualquier situación no prevista en el presente párrafo, lo determinará el Equipo de Gestión del Establecimiento.

#### **1. Premio al Mérito Educativo. Diploma de Honor y/o estímulo**

Se entrega este premio a los y las estudiantes que, en cada curso, cumple con aquellas características que identifican al estudiante modelo que el Liceo desea formar: alegría, perseverancia, esfuerzo, valentía, honestidad y fortaleza, entre otros. Este premio es entregado por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica en la ceremonia de premiación.

#### **2. Premio Excelencia Académica. Diploma de Honor y/o estímulo.**

Este premio se entrega a aquél o aquella Estudiante de que ha logrado alcanzar el más alto promedio semestral o anual en todas y cada una de las asignaturas. Entrega el premio el(la) Profesor(a) Jefe(a) de cada curso.

#### **3. Premio Esfuerzo y Perseverancia. Diploma y/o estímulo.**

Se premia a un o una estudiante por cada curso, quien durante todo el año ha mostrado una actitud de esfuerzo, perseverando por sobre toda dificultad, con el fin de alcanzar con éxito cada nuevo desafío social, afectivo, conductual y académico. Este premio es entregado por el Profesor Jefe de cada curso.



## TÍTULO XV: DEL CONSEJO ESCOLAR

### PÁRRAFO PRIMERO: DE SUS FUNDAMENTOS LEGALES Y SUS INTEGRANTES

**ARTICULO N° 123:** La Ley N° 19.979 (última modificación: 19 de enero de 2008) establece que en cada Liceo Subvencionado deberá existir un Consejo Escolar; éste será un órgano integrado a lo menos por el Director/a del Liceo que lo presidirá; por el sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del Liceo; un representante de los asistentes de la educación del Liceo, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos; el presidente del centro de padres y apoderados, y el presidente del centro de estudiantes o de estudiantes

**ARTICULO N° 124:** El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor o DAEM decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.

### PÁRRAFO SEGUNDO: DE LO QUE SERÁ INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR

**ARTICULO N° 125:** El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de normativa vigente.
- c) Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d) Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del Liceo.
- e) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados.

### PÁRRAFO TERCERO: DE LOS ASPECTOS EN QUE SERÁ CONSULTADO EL CONSEJO ESCOLAR

**ARTICULO N° 126:** El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación Anual y actividades extracurriculares.



- c) Las metas del Liceo y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del Liceo que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Escolar Interno del Liceo, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del Liceo.

#### **PÁRRAFO CUARTO: DE LAS OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR DEL LICEO**

**ARTICULO N° 127:** El sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar; acta que deberá indicar:

- a) Identificación del Liceo, fecha y lugar de constitución.
- b) Integración del Consejo Escolar.
- c) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- d) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

#### **TITULO XVI: DE LOS PROTOCOLOS TRANSITORIOS EN PANDEMIA**

**ARTICULO N° 128:** Los protocolos y procedimientos sanitarios derivados de la Pandemia Universal por el virus del COVID 19 definidos por nuestro Establecimiento Educativo serán añadidos al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y será responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa poder informarse de ellos.

Para ser validados por nuestra comunidad educativa, estos protocolos deben ser:

- a) Presentados y aceptados por el Consejo Escolar.
- b) Difundidos para toda la comunidad educativa.
- c) Evaluados y actualizados sistemáticamente, y de acorde a lo indicado por el Ministerio de Salud, el Ministerio de Educación y la normativa legal vigente.

**ARTICULO N°129:** Los protocolos destinados y originados para aplicarse en un contexto de educación remota serán válidos únicamente cuando la situación sanitaria del Establecimiento no permita la actividad presencial obligatoria.

**ARTICULO N°130:** Es obligación de toda la comunidad educativa seguir cada uno de



los protocolos sanitarios existentes en nuestro Establecimiento, así como los procedimientos indicados por la autoridad nacional.

## **TITULO XVII: DE LA GARANTIAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTABLECIMIENTO**

**ARTICULO N°131:** El Liceo Bicentenario Indómito de Purén contará con un protocolo para el reconocimiento de la Identidad de Género de Estudiantes trans en el Establecimiento, el que estará ajustado y actualizado a la normativa vigente, y bajo el cual, los estudiantes del establecimiento podrán acceder al reconocimiento de su identidad de género según lo explicita la Ley 21.120. En el documento se deben indicar los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans, el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en nuestra comunidad educativa y las medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de estudiantes trans,

**ARTICULO N°132:** En relación los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans que asisten al Establecimiento:

- a) Derecho a acceder o ingresar al Liceo Bicentenario Indómito de Purén a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente.
- g) Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de esta comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.





**ARTICULO N°133:** El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Esta elección de uniforme debe estar emplazada en lo estipulado por uniforme escolar en el presente reglamento, y debe ser solicitada según lo indica el protocolo.

**ARTICULO N°134:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120. Se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

**ARTICULO N°135:** Con relación al uso de servicios higiénicos, el establecimiento entregará las facilidades necesarias a los niños, niñas y estudiantes trans para el uso de baños, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Establecimiento Educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño, niña o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

## **TITULO XVIII: DEL DEBIDO PROCESO**

**ARTICULO N°136:** El abordaje de situaciones que constituyan infracciones a la Sana Convivencia Escolar y que se encuentran tipificadas como faltas se desarrollará a través de los siguientes procedimientos establecidos como establecimiento, permitiendo un procedimiento racional y equitativo al momento de resolver conflictos al interior de la comunidad educativa, y de atender a situaciones emergentes. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

**ARTICULO N°137: De la Detección de la acción e Informar:** Todos y todas los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos y atentas a situaciones que constituyan falta por parte de las estudiantes, ya sea a través de la



observación directa o la recepción de denuncias. El o la docente o asistente de la educación que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece nuestro Reglamento Interno en su sección de faltas. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones; no se establecen responsabilidades individuales ni culpabilidades.

**Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

**ARTICULO N°138: De la Notificación de Inicio de la Investigación:** Se notificará al estudiante y su apoderado involucrado de la activación en un hecho que contraviene el Reglamento Interno y la Sana Convivencia Escolar, el “inicio de un procedimiento de sanción” explicitándole con claridad cuáles son esos hechos o acciones de las cuales se le acusa, que al respecto el establecimiento comenzará un proceso investigativo y que implica señalar concretamente, cuáles son las posibles sanciones a las que se expone según el reglamento interno e indicar de la inconveniencia de las acciones u omisiones. El inicio de proceso de investigación deberá ser de la manera más eficiente posible, no pudiendo superar los diez días hábiles. En la notificación de inicio de investigación, además, se notificará por correo electrónico a los docentes jefes de los y las estudiantes involucrados.

En situaciones que revistan categoría de faltas graves y faltas muy graves la notificación deberá realizarla el Encargado de Convivencia Escolar tanto al estudiante involucrado como a su padre/apoderado, la que será realizada por escrito, y/o en su defecto, y ante la incomparecencia del apoderado del estudiante al Establecimiento, al correo electrónico registrado en la ficha de matrícula. En la notificación de inicio de investigación, se le informará, además, al apoderado, que tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para realizar el derecho a defensa, siendo escuchado y entregando antecedentes adicionales para el caso de Convivencia Escolar.

**ARTICULO N°139: De la Investigación:** La investigación implica consultar a todos los actores de la comunidad educativa que sean necesarios, con el objetivo de clarificar la situación que contraviene el reglamento interno, mediante entrevistas firmadas y



realizadas por el Encargado de Convivencia Escolar o por un integrante del Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien deberá confeccionar un expediente que contenga todas las diligencias realizadas. El proceso de investigación deberá ser un proceso eficiente y eficaz, teniendo un plazo máximo de resolución de treinta (30) días hábiles.

**ARTICULO N°140: De las Sanciones y Notificaciones:** El presente Reglamento Interno establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas leves, graves y muy graves. En el caso de la entrega de Sanciones, estas incluirán acciones formativas, además de acciones disciplinarias, según lo estipulado en el Artículo N°67 de nuestro Reglamento Interno. El resultado de las sanciones será entregado por Inspectoría General o en su defecto un integrante del Equipo de Convivencia Escolar. En la entrega de sanciones, el apoderado deberá asistir junto a su estudiante, a conocer los resultados del proceso de investigación. La entrega de Sanciones deberá finalizar con un acta o documento de cierre de lo tratado durante la entrevista, así como también deberá estipular claramente la Falta cometida, las medidas formativas y disciplinarias e indicar además el proceso de apelación. El apoderado deberá quedar con una copia firmada del documento, además de Inspectoría General o Convivencia Escolar.

**ARTICULO N°141: Del recurso de Apelación:** En relación al recurso de apelación ante una resolución emanada directamente por una activación de protocolo o investigación del Establecimiento, el integrante de la comunidad educativa sancionado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar un recurso de apelación por escrito en función a las evidencias presentadas ante el Director/a del Liceo para la revisión de la resolución desde la fecha de notificación de esta misma.

**ARTICULO N°142:** No será admitido el recurso de apelación fuera del plazo establecido confirmando así la resolución. El recurso de apelación debe fundarse en cuestiones que afecten en la forma en la cual se ha llevado el proceso, y que afecten el contenido de lo que se ha decidido. No se podrá solicitar que se valoren nuevas pruebas en el recurso de apelación.

**ARTICULO N°143:** El recurso de apelación al ser admitido, no significa que se haga un nuevo procedimiento, sino que se revisa el proceso realizado para emitir la resolución. En caso de apelación, los antecedentes serán revisados por el Director/a, teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles. En caso de que el Director/a



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

del Establecimiento, estuviere involucrado en un caso de Convivencia Escolar o en un paso previo de un proceso de investigación, la apelación del caso deberá realizarse al Director/a del Departamento de Educación Municipal.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA



# **LICEO BICENTENARIO INDÓMITO DE PURÉN**

---

**PROTOCOLOS DE  
ACTUACIÓN**



## **PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES**

### **INTRODUCCIÓN:**

El propósito de este documento es entregar criterios a las y los adultos de nuestra comunidad educativa, para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que puedan encontrarse algunos de nuestros estudiantes.

Contar con orientaciones claras permitirá a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

### **DEBERES Y DERECHOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS**

#### **Deberes de la Estudiante en condición de Embarazo o Maternidad:**

1. La estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Jefe de UTP, Inspectoría General y/o Dirección, presentando el apoderado de la estudiante un certificado médico que acredite su condición.
2. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
3. La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé a UTP.
4. La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Las inasistencias de la estudiante embarazada deben ser justificadas oportunamente por la madre o padre, por lo que puede ser promovida con una asistencia menor a lo establecido en el Artículo N 28 párrafo tercero del Reglamento Interno, lo que significa en la práctica la facilidad de no exigir el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando estas inasistencias tengan como causa directa su situación de embarazo, enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades de hijo menor de un año, asistencia a controles de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante; no relacionándose de ninguna forma con expulsión o cancelación de matrícula.
5. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.



### **Derechos de la Estudiante en condición de Embarazo o Maternidad:**

La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.

1. La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del seguro escolar si llegara a requerirlo.
2. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
3. Las situaciones de reprogramación de Evaluaciones o Evaluación Especial, sólo se aplicará cuando la estudiante embarazada o derivadas del parto, postparto, lactancia, control del niño sano, enfermedades del hijo/a menor de un año, acredite su ausencia parcial o sistemática con el certificado correspondiente y siguiendo el protocolo. En este caso es el apoderado/a quien debe solicitar a la UTP la reprogramación o evaluación especial, una vez coordinado con cada uno de los docentes de la asignatura.
4. El incumplimiento de tareas, trabajos, evaluaciones, como también bajo rendimiento en los productos solicitados podría generar la reprobación de una o más asignaturas y verse comprometida la promoción de la estudiante.
5. La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
6. La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Establecimiento en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el periodo de lactancia (6 meses).
7. En el período de lactancia la estudiante puede salir del colegio durante los recreos o en horarios acordados para amamantar. Corresponderá como máximo una hora de jornada diaria de clases. Este horario debe ser acordado por el o la apoderado/a y la estudiante durante la primera semana de ingreso posterior al parto debiendo firmar la autorización para ello.
8. Si fuese necesario, la estudiante podrá salir de la sala de clase a extraerse leche en el espacio habilitado para ello.

### **Deberes del estudiante en condición de Progenitor:**

1. El estudiante debe informar a las autoridades del Liceo de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
2. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.



### **Derechos del Estudiante en condición de Progenitor:**

1. El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva).
2. El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

### **Derechos de los Apoderados de Estudiantes en condición de Embarazo - Maternidad - Paternidad:**

1. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
2. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para él o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

### **Deberes de los Apoderados de Estudiantes en condición de Embarazo - Maternidad - Paternidad:**

1. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante con la documentación necesaria, a su Profesor Jefe quien informará a la Dirección del Establecimiento.
2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
3. El apoderado/a deberá notificar al colegio 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.
4. El apoderado deberá asistir al establecimiento la documentación necesaria cada vez que el o la estudiante se ausente.
5. El apoderado deberá solicitar entrevista con la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica par la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones en los casos especiales.
6. El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al o la estudiante, en el que se señale el consentimiento para que él o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de





salud y cuidado del embarazo, en las cuales implique la ausencia parcial o total del o la estudiante a la jornada de clase.

### **Deberes del Liceo con estudiantes en condiciones de Maternidad o Embarazadas:**

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
4. Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
7. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
8. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
10. Cautelar que las estudiantes no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum.
11. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
12. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
13. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.



10. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
11. Podrán brindarle apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
12. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el periodo de lactancia.
13. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

### **Redes de Apoyo:**

Se debe orientar al o el estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Apoyo por parte del Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento, mediante apoyo específico a los estadios de desarrollo de su embarazo, de información sobre prestaciones sociales y becas JUNAEB como la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al o el estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)
- Indicar a las o los estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

### **Otros:**

- La estudiante embarazada estando en clases, podrá salir al baño las veces que sea necesario para evitar infecciones urinarias.
- Cualquier situación no prevista en este protocolo, será resuelto por el Equipo Directivo y el Profesor/a Jefe.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una persona. El abuso sexual infantil implica la imposición a un niño, niña y adolescente, de una actividad sexualidad, en que 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, amenaza, seducción, intimidación, engaño, la utilización de la confianza, el afecto, o cualquier forma de presión o manipulación psicológica.

### Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

### Procedimiento frente a situaciones de abuso sexual:

1. Si un, o una estudiante muestra síntomas o la necesidad de querer comunicar algo importante a algún miembro de la comunidad educativa o manifiesta actitudes ajenas a su normal comportamiento, los miembros del Equipo Directivo, Docentes o Asistentes de la Educación deberán darse el tiempo y el espacio adecuado para conversar; cuidando resguardar su privacidad, atendiendo de manera empática y manteniendo una actitud tranquila y de respeto.
2. Se debe procurar que el estudiante se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida como va relatando los hechos. No se le debe interrumpir ni presionar, evitando realizar preguntas innecesarias respecto a detalles. Transmitirle al o a la estudiante que lo ocurrido no ha sido por su culpa.
3. No se debe cuestionar ni enjuiciar el relato del o la estudiante. No inducir el relato con preguntas que le sugieran identificar a la o el agresor(a) o abusador(a).
4. Si él o la estudiante no quiere hablar no se le debe presionar; se debe respetar el silencio.
5. Invitar al estudiante a acudir al Psicólogo/a del Establecimiento, por lo delicado



del abordaje del tema, se debe cuidar de tomar el relato de manera escrita evitando con ello la revictimización del o la estudiante.

### **Procedimiento frente a detección de abuso sexual en un estudiante de Liceo por parte de un adulto externo al Liceo:**

1. Recibido el relato escrito firmado por el o la estudiante, la persona a quien el o la estudiante le ha confidenciado los hechos debe acudir al Encargado de Convivencia Escolar redactando un informe que exprese la situación ocurrida.
2. Posteriormente, Dirección del Establecimiento o el Encargado de Convivencia Escolar deberá establecer contacto con el apoderado citándolo de urgencia hasta su oficina para informar de lo ocurrido.
3. El Equipo de Gestión debe definir las líneas a seguir; el traslado del o la estudiante al Hospital y la denuncia del hecho a la institución que corresponda (Carabineros, OPD, Fiscalía). En cuanto a la obligatoriedad de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, el Código Procesal Penal establece la obligación de los funcionarios Públicos y de Establecimientos Educativos Públicos o privados de denunciar estos hechos. **Dicha obligación debe ser cumplida Dentro de las 24 horas siguientes a las que tuvo conocimiento de los hechos**, sancionando su incumplimiento en el Artículo No 177 de este cuerpo legal, y con una multa de 1 a 4 UTM según lo estipula el Artículo No 494 del mismo Código Procesal Penal.
4. En caso de que el abusador fuera identificado como el apoderado o tutor legal, no se le citará al establecimiento, procediendo a llevar al o la estudiante al Hospital y a realizar la denuncia respectiva. Del mismo modo, se solicitará una orden de protección inmediata sobre el o la estudiante víctima.
5. El Equipo de Convivencia Escolar realizará el seguimiento del caso por parte a través de reuniones con los apoderados y/o tutores legales del o la estudiante para mantener al Establecimiento informado del desarrollo del proceso judicial.
6. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier persona o familiar del afectado deberá contener la firma y el timbre de la institución judicial, y se deberá entregar una copia a cada miembro del Equipo Directivo. Lo contenido en dichos documentos deberá ser dado a conocer a los Docentes y a los Asistentes de la Educación para resguardo y cumplimiento de lo allí señalado.

### **Procedimiento frente a la detección de abuso sexual en un estudiante por parte de un funcionario del Liceo:**

1. Recibido el relato escrito firmado por el o la estudiante, la persona a quien el o la estudiante le ha confidenciado los hechos debe acudir al Encargado de Convivencia Escolar redactando un informe que exprese la situación ocurrida.



2. Ante la sospecha se retira inmediatamente al funcionario de sus labores, ya sea docente, asistente o auxiliar del establecimiento. En forma paralela a la denuncia en Fiscalía, el establecimiento enviará los antecedentes a la Dirección de Administración de Educación Municipal de Purén en espera de la investigación sumaria respectiva.
3. El Equipo de Gestión debe definir las líneas a seguir; el traslado del o la estudiante al Hospital y la denuncia del hecho a la institución que corresponda (Carabineros, OPD, Fiscalía). En cuanto a la obligatoriedad de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, el Código Procesal Penal establece la obligación de los funcionarios Públicos y de Establecimientos Educativos Públicos o privados de denunciar estos hechos. **Dicha obligación debe ser cumplida Dentro de las 24 horas siguientes a las que tuvo conocimiento de los hechos**, sancionando su incumplimiento en el Artículo No 177 de este cuerpo legal, y con una multa de 1 a 4 UTM según lo estipula el Artículo No 494 del mismo Código Procesal Penal.
4. El establecimiento brindará todo el apoyo y colaboración posible tanto a la posible víctima y su familia, reflejándose en apoyo psicológico por parte del Psicólogo/a del Establecimiento, colaboración en la investigación y peritajes que Fiscalía determine realizar.
5. El Equipo de Convivencia Escolar realizará el seguimiento del caso por parte a través de reuniones con los apoderados para mantener al Establecimiento informado del desarrollo del proceso judicial.

#### **Procedimiento frente a la detección de abuso sexual en un estudiante del Liceo por parte de otro estudiante:**

1. Recibido el relato escrito firmado por el o la estudiante, la persona a quien el o la estudiante le ha confidenciado los hechos debe acudir al Encargado de Convivencia Escolar redactando un informe que exprese la situación ocurrida.
2. Posteriormente, Dirección del Establecimiento o el Encargado de Convivencia Escolar deberá establecer contacto con los apoderados de los estudiantes involucrados, informando lo ocurrido. Las entrevistas deben realizarse de manera separada.
3. El Equipo de Gestión debe definir las líneas a seguir; el traslado del o la estudiante al Hospital y la denuncia del hecho a la institución que corresponda (Carabineros, OPD, Fiscalía). En cuanto a la obligatoriedad de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, el Código Procesal Penal establece la obligación de los funcionarios Públicos y de Establecimientos Educativos Públicos o privados de denunciar estos hechos. **Dicha obligación debe ser cumplida Dentro de las 24 horas siguientes a las que tuvo conocimiento de los hechos**, sancionando su incumplimiento en el Artículo No 177 de este cuerpo



- legal, y con una multa de 1 a 4 UTM según lo estipula el Artículo No 494 del mismo Código Procesal Penal.
4. El Encargado de Convivencia Escolar en compañía del Inspector/a General recabaran antecedentes de la situación ocurrida y tomarán las medidas o sanciones que corresponda según lo estipule el Reglamento Interno del Liceo.
  5. Se citará al o a la estudiante con su apoderado(a) a una entrevista con el Director/a o el Encargado de Convivencia Escolar del Liceo para informar respecto de la sanción.
  6. El Equipo de Convivencia Escolar realizará el seguimiento del caso a través de reuniones con los apoderados para mantenerse informado del desarrollo del proceso judicial.
  7. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier persona o familiar del afectado deberá contener la firma y el timbre de la institución judicial, y se deberá entregar una copia a cada miembro del Equipo Directivo. Lo contenido en dichos documentos deberá ser dado a conocer a los Docentes y a los Asistentes de la Educación para resguardo y cumplimiento de lo allí señalado.
  8. En caso de que el estudiante victimario no fuera un estudiante del establecimiento, luego de realizar la denuncia el establecimiento centrará sus recursos en la atención hacia el estudiante de nuestro establecimiento, brindando apoyo psicológico en todo momento por el Psicólogo/a del Establecimiento y coordinando actividades junto a la Red de Infancia y Familia de la Comuna de Purén.
  9. En caso de que ambos estudiantes fuesen compañeros de curso, como medida preventiva, el Establecimiento podrá cambiar de curso al estudiante denunciado mientras dure el proceso de investigación judicial, siempre y cuando esta orden sea emanada directamente desde el Poder Judicial.
  10. El establecimiento brindará todo el apoyo y colaboración posible tanto a la posible víctima y su familia, reflejándose en apoyo psicológico por parte del Psicólogo/a del Liceo, colaboración en la investigación y peritajes que la Fiscalía determine realizar.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

### **En caso de accidentes leves:**

Se entenderá como ACCIDENTES LEVES, aquellos que solo requieren de la atención primaria como heridas superficiales, golpes suaves en la cabeza u otra parte del cuerpo.

### **Procedimiento:**

1. Informar lo ocurrido al T.E.N.S. y al Inspector/a General del Liceo
2. Llenar el formulario de declaración de accidentes disponible en la oficina de Inspectoría General o en la Secretaría del Liceo.
3. Informar al Apoderado y/o a la familia del accidentado(a).
4. Trasladar al o a la accidentado(a) al Hospital de la ciudad, acción que deberá realizar un funcionario del liceo o un miembro de la familia del o la estudiante.
5. Registrar el accidente en el registro de Accidentes Escolares dispuesto la oficina de recepción.

### **En caso de accidentes graves:**

Se entenderá como ACCIDENTES GRAVES, aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdidas del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comidas u objetos.

### **Procedimiento:**

1. El funcionario a cargo informará de forma inmediata al T.E.N.S y al Inspector/a General o al Docente Directivo presente en el Liceo.
2. Llamada inmediata al Hospital de Purén (131) solicitando una ambulancia para trasladar al o a la accidentado(a) a ese centro asistencial.
3. Paralelamente al llamado de ambulancia de deberá informar lo ocurrido a la familia del accidentado(a).
4. Llenado de la Declaración Individual de Accidente Escolar.
5. Tener presente: "mantener al accidentado(a) en el lugar del accidente", en especial si éste ha sufrido algún golpe en su cabeza.
6. Si la llegada de la ambulancia demora un tiempo excesivo, se coordinará con los padres o con el familiar adulto responsable del o de la estudiante, el traslado de éste(a) al hospital en otro medio de transporte.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

7. La imposibilidad de contacto inmediato con la familia del o de la accidentado(a) no será justificación para demorar el traslado de éste(a) al Hospital.
8. Registrar el accidente en el registro de Accidentes Escolares dispuesto la oficina de recepción.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

### Nunca debemos permitir:

- Golpes
- Gritos
- Abandono
- Falta de cuidados higiénicos
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación
- Vivir violencia intrafamiliar
- Abuso sexual
- Otros maltratos psicológicos y físicos.

### PROCEDIMIENTO

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata en primera instancia al Director/a del Establecimiento. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, Dirección derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar quien deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con los funcionarios del Establecimiento, con el estudiante y citaciones a los respectivos padres/apoderados.
3. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas con la respectiva firma del apoderado.
4. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante. Se debe registrar el relato espontáneo del estudiante: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. Es obligatorio registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.



5. Una vez terminada la recolección de antecedentes, el Equipo de Convivencia Escolar remitirá las medidas a adoptar en relación al caso.
6. En caso de encontrarse en presencia de un delito, se realizarán obligatoria e inmediatamente las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso.
7. El Director/a será el encargado de remitir el caso al organismo competente, Tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD Purén-Los Sauces), Departamento de Salud Mental u otra.
8. El Encargado de Convivencia Escolar entregará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante. En caso de apelación, el procedimiento se aplica a lo especificado en el Reglamento Interno.
9. Existen protocolos específicos para casos de complejidad mayor, procedimientos que deben seguirse de manera obligatoria.
10. El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS DE APOYO PSICOSOCIAL**

El Liceo Bicentenario Indómito de Purén realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la Salud Mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones para la comunidad educativa en relación a la vulneración de derechos en estudiantes.
- Coordinaciones de actividades con la Oficina de Protección de Derechos (OPD) Purén- Los Sauces.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

### De la Definición de Maltrato Escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### De las acciones y/o conductas consideradas constitutivas de maltrato escolar.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, pertenencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico como Streaming, Instagram, WhatsApp, TikTok, Facebook, carteles u otros.



- g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- i. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- j. Utilizar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, funcionario u otro) que detecte un hecho o situación de agresión entre estudiantes debe informar de manera escrita inmediatamente al Director/a del Establecimiento, quien derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá entrevistar a los o las estudiantes involucrados en la agresión para recopilar antecedentes referidos a la misma.
2. El Encargado de Convivencia Escolar informará al Inspector/a General de la activación de protocolo y los antecedentes iniciales, así como al profesor jefe de los y las estudiantes involucrados.
3. Si ha existido agresión física en el Establecimiento, la Dirección del Liceo deberá solicitar al apoderado que acuda con su estudiante al Hospital de la ciudad a la constatación de lesiones a los involucrados en la agresión, y a su vez a recibir la atención necesaria.
4. El docente o cualquier integrante de la comunidad educativa que presencié o recibió la información del acto ocurrido deberá registrar el hecho en la hoja de vida de los y las estudiantes.
5. El Encargado de Convivencia Escolar citará presencialmente a los apoderados para notificar de lo ocurrido con los o las estudiantes involucrados y se indicará a los apoderados que pueden hacer sus descargos o entregar información según lo estipula el Reglamento Interno. Esta reunión se hará por separado con cada apoderado, como medida de resguardo.
6. El Inspector/a General, según los antecedentes recolectados por el Equipo de Convivencia Escolar, es el que informará tanto al apoderado como al estudiante involucrado, sobre las sanciones que se adoptaran al respecto. **En caso de ser meritoria la suspensión del estudiante, ésta no debe superar los cinco (5) días hábiles, y debe ser continua. La resolución de la investigación deberá entregarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.**



7. La sanción debe informarse por escrito por parte de Inspectoría General tanto al apoderado del estudiante involucrado como al propio estudiante.
8. **El apoderado titular del estudiante sancionado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar un recurso de apelación por escrito en función a las evidencias presentadas ante el Director/a del Liceo para la revisión de la resolución desde la fecha de notificación de esta misma. No será admitido el recurso de apelación fuera del plazo establecido confirmando así la resolución. El recurso de apelación debe fundarse en cuestiones que afecten en la forma en la cual se ha llevado el proceso, y que afecten el contenido de lo que se ha decidido. No se podrá solicitar que se valoren nuevas pruebas en el recurso de apelación. El recurso de apelación al ser admitido, no significa que se haga un nuevo procedimiento, sino que se revisa el proceso realizado para emitir la resolución.**
9. En caso de **apelación**, los antecedentes serán revisados por el Director/a quién podrá consultar al Consejo de Profesores, **teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles.**
10. El establecimiento educacional tomará medidas de resguardo para los y la estudiantes afectados, así como también, se regirá por las indicaciones entregadas por otra Institución de Protección de la Infancia.
11. El establecimiento educacional deberá dirigir medidas de resguardo ante aquellos estudiantes que se encuentran involucrados en los hechos, así como también un proceso de acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
12. El Profesor o Profesora Jefe del curso al cual pertenecen los involucrados en la agresión será responsable del seguimiento del caso y del cambio observado en los o las estudiantes, junto al Equipo de Convivencia Escolar.
13. En los casos en que la agresión evidenciada comprometiese la salud física de alguno de los estudiantes, el Establecimiento, a través del TENS Encargado de Enfermería deberá llevar al estudiante afectado al Centro de Salud más cercano.
14. Posterior a esto, el Director a nombre del Establecimiento Educacional, deberá denunciar en un plazo de 24 horas la situación a los Tribunales de Familia, de acuerdo a que es un hecho que constituye una vulneración de derechos en contra de un estudiante.
15. Es un deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
16. El Establecimiento Educacional, a través de su Director debe cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de



Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA DE PARTE DE UN O UNA FUNCIONARIO(A) DEL LICEO HACIA ESTUDIANTES**

1. El funcionario/a involucrado o que observa y reciba información de un hecho de estas características, deberá informar por escrito inmediatamente al Director/a del Establecimiento, quien derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar, quien recopilará los antecedentes y evidencias que deberán ser registrados y firmados por el involucrado o por quien entregue la información.
2. El Encargado de Convivencia Escolar citará presencialmente a los apoderados para notificar de lo ocurrido con los o las estudiantes involucrados y se indicará a los apoderados que pueden hacer sus descargos o entregar información según lo estipula el Reglamento Interno, así como indicar las medidas de protección y resguardo personalizadas que tendrá que realizar el establecimiento educacional.
3. El Director/a del Establecimiento deberá coordinar con el Hospital de la comuna la constatación de lesiones y denunciar el hecho a Carabineros, PDI, Fiscalía o Juzgado de Garantía, según corresponda.
4. El funcionario involucrado deberá ser apartado de sus funciones de manera inmediata y mientras dure el proceso de investigación, determinación que debe ser tomada por el Director/a y dejar constancia escrita de ello.
5. El Director/a del Liceo oficiará lo ocurrido a la Dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal.
6. Se deberá entregar acompañamiento y apoyo al estudiante víctima de la agresión a través del Equipo Psicosocial del Liceo.
7. El Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento será responsable de la investigación interna de la situación.
8. El Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento será responsable del seguimiento del caso y del cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento Interno del Liceo.
9. El Inspector/a General citará al funcionario involucrado para informar de los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa,



- reparatoria y disciplinaria de forma escrita. **La resolución de la investigación tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.**
10. **El funcionario sancionado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar un recurso de apelación por escrito en función a las evidencias presentadas ante el Director/a del Liceo para la revisión de la resolución desde la fecha de notificación de esta misma. No será admitido el recurso de apelación fuera del plazo establecido confirmando así la resolución. El recurso de apelación debe fundarse en cuestiones que afecten en la forma en la cual se ha llevado el proceso, y que afecten el contenido de lo que se ha decidido. No se podrá solicitar que se valoren nuevas pruebas en el recurso de apelación. El recurso de apelación al ser admitido, no significa que se haga un nuevo procedimiento, sino que se revisa el proceso realizado para emitir la resolución.**
  11. En caso de **apelación**, los antecedentes serán revisados por el Director/a, **teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles.**
  12. El establecimiento educacional tomará medidas de resguardo para los y la estudiantes afectados, así como también, se regirá por las indicaciones entregadas por otra Institución de Protección de la Infancia.
  13. El establecimiento educacional deberá dirigir medidas de resguardo ante aquellos estudiantes que se encuentran involucrados en los hechos, así como también un proceso de acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
  14. El Profesor o Profesora Jefe del curso al cual pertenecen los involucrados en la agresión será responsable del seguimiento del caso y del cambio observado en los o las estudiantes, junto al Equipo de Convivencia Escolar.
  15. En los casos en que la agresión evidenciada comprometiese la salud física de alguno de los estudiantes, el Establecimiento, a través del TENS Encargado de Enfermería deberá llevar al estudiante afectado al Centro de Salud más cercano.
  16. Posterior a esto, el Director a nombre del Establecimiento Educacional, deberá denunciar en un plazo de 24 horas la situación a los Tribunales de Familia, de acuerdo a que es un hecho que constituye una vulneración de derechos en contra de un estudiante.
  17. Es un deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
  18. El Establecimiento Educacional, a través de su Director debe cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga



conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS

1. El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al Director/a quien derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean estas en formato digital o escrito.
3. Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas, el Encargado de Convivencia Escolar derivará a las personas involucradas a constatar lesiones al Hospital de la Comuna.
4. Posteriormente, el Encargado de Convivencia Escolar dará información a Carabineros, en un plazo máximo de 24 horas, de la situación quienes serán los que realicen el proceso de derivación a Fiscalía. Se solicitará fotocopia de las constataciones o documentos remitidos a alguno de los involucrados.
5. El Inspector/a General informará **la resolución de la investigación y las medidas adoptadas en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles**. La resolución debe ser informada al apoderado involucrado y de forma escrita. Las medidas serán las dispuestas en el Reglamento Interno.
6. **El apoderado sancionado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar un recurso de apelación por escrito en función a las evidencias presentadas ante el Director/a del Liceo para la revisión de la resolución desde la fecha de notificación de esta misma. No será admitido el recurso de apelación fuera del plazo establecido confirmando así la resolución. El recurso de apelación debe fundarse en cuestiones que afecten en la forma en la cual se ha llevado el proceso, y que afecten el contenido de lo que se ha decidido. No se podrá solicitar que se valoren nuevas pruebas en el recurso de apelación. El recurso de apelación al ser admitido, no significa que se haga un nuevo procedimiento, sino que se revisa el proceso realizado para emitir la resolución.**
7. En caso de **apelación**, los antecedentes serán revisados por el Director/a, **teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles**.
8. Es un deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que





constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

9. El Establecimiento Educacional, a través de su Director debe cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO**

1. El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al Director/a quien derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean estas en formato digital o escrito.
3. Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas, el encargado derivará al afectado al Hospital de la Comuna a constatar lesiones y recibir la atención necesaria.
4. Posteriormente, el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un proceso de investigación con el o los estudiantes involucrados e informar a los apoderados de estos.
5. Posteriormente, el Encargado de Convivencia Escolar dará información a Carabineros en un plazo máximo de 24 horas, de la situación quienes serán los que realicen el proceso de derivación a Fiscalía. Se solicitará fotocopia de las constataciones o documentos reemitidos a alguno de los involucrados.
6. El Inspector/a General citará a los apoderados del estudiante involucrado para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria de forma escrita, tanto al apoderado del estudiante como al propio estudiante. **La resolución de la investigación tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.**
7. Esta falta esta explicitada en el Reglamento Interno como **FALTA MUY GRAVE**, y en caso de intencionalidad de la agresión, el estudiante se expone a sanciones directamente relacionadas con su matrícula en el Establecimiento, entre otras.



8. **El apoderado del estudiante sancionado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar un recurso de apelación por escrito en función a las evidencias presentadas ante el Director/a del Liceo para la revisión de la resolución desde la fecha de notificación de esta misma. No será admitido el recurso de apelación fuera del plazo establecido confirmando así la resolución. El recurso de apelación debe fundarse en cuestiones que afecten en la forma en la cual se ha llevado el proceso, y que afecten el contenido de lo que se ha decidido. No se podrá solicitar que se valoren nuevas pruebas en el recurso de apelación. El recurso de apelación al ser admitido, no significa que se haga un nuevo procedimiento, sino que se revisa el proceso realizado para emitir la resolución.**
9. En caso de **apelación**, los antecedentes serán revisados por el Director/a, **teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles.**
10. El establecimiento educacional tomará medidas de resguardo para los y la estudiantes afectados, así como también, se regirá por las indicaciones entregadas por otra Institución de Protección de la Infancia.
11. El establecimiento educacional deberá dirigir medidas de resguardo ante aquellos estudiantes que se encuentran involucrados en los hechos, así como también un proceso de acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
12. El Profesor o Profesora Jefe del curso al cual pertenecen los involucrados en la agresión será responsable del seguimiento del caso y del cambio observado en los o las estudiantes, junto al Equipo de Convivencia Escolar.
13. El Director a nombre del Establecimiento Educacional, deberá denunciar en un plazo de 24 horas la situación a los Tribunales de Familia, de acuerdo a que es un hecho que constituye una posible vulneración de derechos.
14. Es un deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
15. El Establecimiento Educacional, a través de su Director debe cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA DE UN APODERADO A UN ESTUDIANTE

1. El estudiante que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o es testigo de alguna agresión, de un adulto (apoderado) hacia un estudiante, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse a cualquier funcionario del Liceo quien lo derivará Director/a quien derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean estas en formato digital o escrito.
3. Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas, el encargado derivará al estudiante al Hospital de la Comuna a constatar lesiones y recibir la atención necesaria.
4. Posterior a esto, el Director a nombre del Establecimiento Educacional, deberá denunciar en un plazo de 24 horas la situación a los Tribunales de Familia, de acuerdo a que es un hecho que constituye una vulneración de derechos en contra de un estudiante.
5. El apoderado deberá tener claridad que el poder judicial resolverá la situación según su ámbito de competencia.
6. El establecimiento, ante un incumplimiento por parte del apoderado de sus deberes, solicitará en el acto un cambio de apoderado por parte del estudiante.
7. En caso de existir órdenes de alejamiento, el apoderado del estudiante es el responsable de hacerlas llegar oportunamente al establecimiento.
8. **En lo que respecta a la resolución interna, el apoderado sancionado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar un recurso de apelación por escrito en función a las evidencias presentadas ante el Director/a del Liceo para la revisión de la resolución desde la fecha de notificación de esta misma. No será admitido el recurso de apelación fuera del plazo establecido confirmando así la resolución. El recurso de apelación debe fundarse en cuestiones que afecten en la forma en la cual se ha llevado el proceso, y que afecten el contenido de lo que se ha decidido. No se podrá solicitar que se valoren nuevas pruebas en el recurso de apelación. El recurso de apelación al ser admitido, no significa que se haga un nuevo procedimiento, sino que se revisa el proceso realizado para emitir la resolución.**
9. En caso de **apelación**, los antecedentes serán revisados por el Director/a, **teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles.**



10. El establecimiento educacional tomará medidas de resguardo para los y la estudiantes afectados, así como también, se regirá por las indicaciones entregadas por otra Institución de Protección de la Infancia.
11. El establecimiento educacional deberá dirigir medidas de resguardo ante aquellos estudiantes que se encuentran involucrados en los hechos, así como también un proceso de acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
12. El Profesor o Profesora Jefe del curso al cual pertenecen los involucrados en la agresión será responsable del seguimiento del caso y del cambio observado en los o las estudiantes, junto al Equipo de Convivencia Escolar.
13. En los casos en que la agresión evidenciada comprometiese la salud física de alguno de los estudiantes, el Establecimiento, a través del TENS Encargado de Enfermería deberá llevar al estudiante afectado al Centro de Salud más cercano.
14. Es un deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
15. El Establecimiento Educacional, a través de su Director debe cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA DE UN FUNCIONARIO A OTRO FUNCIONARIO**

1. El funcionario/a que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al Director/a quien derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean estas en formato digital o escrito.
3. El Director/a del Liceo deberá coordinar con el Hospital de la comuna la constatación de lesiones y denunciar el hecho en un plazo de 24 horas en Carabineros, PDI, Fiscalía o Juzgado de Garantía.



4. El Director/a del Liceo en casos de agresiones físicas la autoridad administrativa para derivar lo ocurrido a la Dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal en un plazo máximo de 24 horas.
5. El Encargado de Convivencia Escolar del Liceo será responsable del seguimiento del caso y del cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento Interno del Liceo.
6. El funcionario involucrado deberá ser apartado de sus funciones de manera inmediata y mientras dure el proceso de investigación, determinación que debe ser tomada por el Director/a y dejar constancia escrita de ello.
7. El Inspector/a General citará a los funcionarios involucrados para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y sancionatoria de forma escrita. **La resolución de la investigación interna tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.**
8. En el caso de que las medidas formativas y de resolución de conflictos tiene la autoridad administrativa para derivar lo ocurrido a la Dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal en un plazo máximo de 24 horas.
9. **El apoderado sancionado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar un recurso de apelación por escrito en función a las evidencias presentadas ante el Director/a del Liceo para la revisión de la resolución desde la fecha de notificación de esta misma. No será admitido el recurso de apelación fuera del plazo establecido confirmando así la resolución. El recurso de apelación debe fundarse en cuestiones que afecten en la forma en la cual se ha llevado el proceso, y que afecten el contenido de lo que se ha decidido. No se podrá solicitar que se valoren nuevas pruebas en el recurso de apelación. El recurso de apelación al ser admitido, no significa que se haga un nuevo procedimiento, sino que se revisa el proceso realizado para emitir la resolución.**
10. En caso de **apelación**, los antecedentes serán revisados por el Director/a, **teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles.**
11. **Una vez finalizada la investigación y en los casos que lo amerite, se dejará Registro en la Hoja de Vida del funcionario.**
12. Es un deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
13. El Establecimiento Educacional, a través de su Director debe cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo,



dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA DE UN FUNCIONARIO A UN APODERADO

1. El apoderado que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, por parte de un funcionario deberá dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean estas en formato digital o escrito.
3. El Director/a del Liceo deberá coordinar con el Hospital de la comuna la constatación lesiones en el Hospital de la ciudad y denunciar el hecho en Carabineros, PDI, Fiscalía o Juzgado de Garantía en un plazo máximo de 24 horas.
4. El Director/a del Liceo tiene la autoridad administrativa para derivar lo ocurrido a la Dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal.
5. El Encargado del Equipo de Convivencia Escolar del Liceo será responsable del seguimiento del caso y del cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento Interno del Liceo.
6. El funcionario/a involucrado deberá ser apartado de sus funciones de manera inmediata y mientras dure el proceso de investigación, determinación que debe ser tomada por el Director/a y dejar constancia escrita de ello.
7. El Inspector/a General citará a los funcionarios involucrados para informar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria de forma escrita. **La resolución de la investigación tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.**
8. **El funcionario sancionado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar un recurso de apelación por escrito en función a las evidencias presentadas ante el Director/a del Liceo para la revisión de la resolución desde la fecha de notificación de esta misma. No será admitido el recurso de apelación fuera del plazo establecido confirmando así la resolución. El recurso de apelación debe fundarse en cuestiones que afecten en la forma en la cual se ha llevado el proceso, y que afecten el contenido de lo que se ha decidido. No se podrá solicitar que se valoren nuevas pruebas en el recurso de apelación. El recurso de**



**apelación al ser admitido, no significa que se haga un nuevo procedimiento, sino que se revisa el proceso realizado para emitir la resolución.**

9. En caso de **apelación**, los antecedentes serán revisados por el Director/a, **teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles.**
10. Es un deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
11. El Establecimiento Educacional, a través de su Director debe cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO**

1. El funcionario/a que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o es testigo de alguna agresión, de un apoderado hacia un funcionario, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al Director/a del Liceo quien derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean estas en formato digital o escrito.
3. Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas, el Encargado de Convivencia Escolar derivará al funcionario al Hospital de la Comuna o a la Mutual de Seguridad (según corresponda) a constatar lesiones y recibir la atención necesaria.
4. El Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un proceso de investigación con las personas involucradas e informará a las partes involucradas.
5. Posteriormente, el Encargado de Convivencia Escolar entregará información a Carabineros, en un plazo de 24 horas, de la situación quienes serán los que realicen el proceso de derivación a Fiscalía. Se solicitará fotocopia de las constataciones o documentos reemitidos a alguno de los involucrados.





6. El apoderado deberá tener claridad que el poder judicial resolverá la situación según su ámbito de competencia.
7. El establecimiento, ante un incumplimiento por parte del apoderado de sus deberes, solicitará en el acto un cambio de apoderado por parte de su estudiante.
8. En caso de existir órdenes de alejamiento, el funcionario del Establecimiento es el responsable de hacerlas llegar oportunamente al establecimiento.
9. **En lo que respecta a la resolución interna, el apoderado sancionado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar un recurso de apelación por escrito en función a las evidencias presentadas ante el Director/a del Liceo para la revisión de la resolución desde la fecha de notificación de esta misma. No será admitido el recurso de apelación fuera del plazo establecido confirmando así la resolución. El recurso de apelación debe fundarse en cuestiones que afecten en la forma en la cual se ha llevado el proceso, y que afecten el contenido de lo que se ha decidido. No se podrá solicitar que se valoren nuevas pruebas en el recurso de apelación. El recurso de apelación al ser admitido, no significa que se haga un nuevo procedimiento, sino que se revisa el proceso realizado para emitir la resolución.**
10. En caso de **apelación**, los antecedentes serán revisados por el Director/a, **teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles.**
11. Es un deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
12. El Establecimiento Educacional, a través de su Director debe cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Definido el Acoso Escolar (Bullying) como: **"hostigamiento, matonaje, matoneo o cualquier forma de maltrato psicológico, físico, verbal o gestual producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto dentro como fuera del Liceo. Realizado en forma individual o colectiva, que atente contra otro u otra estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del o la afectado(a), que provoque en este(a) último(a), maltrato, humillación, o temor; tomando en cuenta su edad y condición"**, es decir, que provoque consecuencias dañinas para él o la afectado(a).

### Identificación y Denuncia de la situación:

Cualquier miembro de la comunidad educativa, entiéndase por ello: estudiante, docente, asistente de la educación, madre, padre o familiar que tenga evidencia de una situación de acoso escolar que esté afectando a algún(a) estudiante, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá dejar registro escrito de la información recibida.

### Acciones Inmediatas:

Recibida información que indica que algún o alguna estudiante está siendo objeto de una situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo de Convivencia Escolar del Liceo, quienes deberán:

1. En caso de que el Apoderado tenga evidencia y conocimiento de un hecho de acoso escolar o bullying debe solicitar entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar para la activación del protocolo de actuación.
2. Comunicar oportunamente lo ocurrido a los o las Apoderados(as) de los y las estudiantes involucrados(as), y las medidas que se adoptarán frente al caso denunciado o informado.
3. Abrir un expediente del caso el cual deberá comprender una intervención al grupo o curso con todos los antecedentes e información recogida; entrevistando a todos los o las involucrados(as), a otros u otras de los pares, a los apoderados(as), y a testigos si los hubiere.
4. Basados en los antecedentes recopilados elaborar un informe dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la denuncia.
5. Adoptar medidas de protección para él o la estudiante agredido o agredida.
6. Adoptar medidas disciplinarias para el agresor(a); según lo establecido en los **Artículos N° 67 y N° 80** del Reglamento Interno del Liceo.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

### **Acciones correctivas o de reparación:**

1. El Equipo de Convivencia Escolar deberá desarrollar una intervención dirigida tanto a la o el estudiante agredido(a) como al o a la agresora.
2. Dicha intervención deberá contar con trabajo por parte del Psicólogo/a del Liceo quien otorgará atención especializada al o al estudiante agresor(a) y al agredido(a). Se trabajará de manera conjunta con los apoderados y/o adultos responsables de los y las estudiantes involucrados(as).
3. Además, se deberá incluir un trabajo con los cursos de los y las estudiantes involucrados(as), asociados a redes de apoyo, fortaleciendo el valor del respeto y las consecuencias del acoso escolar.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO DE DROGAS Y/O DE ALCOHOL AL INTERIOR DEL LICEO

Ante la sospecha, denuncia u observación de consumo, tráfico y microtráfico de drogas y/o alcohol al interior del Liceo que afecte o involucre a algún miembro de la Comunidad Educativa "Liceo Bicentenario Indómito de Purén" se deberá proceder como sigue:

1. Dado que el consumo de drogas y alcohol está estrictamente prohibido al interior de todo establecimiento educacional, está penado por la legislación vigente y es un flagelo que afecta a toda la sociedad, es necesario realizar acciones de prevención en todos los cursos; tanto para estudiantes como para apoderados; con el Equipo Psicosocial del Liceo y, si es necesario, con apoyo de especialistas de otras redes.
2. Si un, o una estudiante se presenta en la puerta del Liceo en estado de ebriedad o bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefacientes, el Inspector/a General autorizará su ingreso sólo al espacio donde se reciben a apoderados y visitas, informará a el Director/a y telefónicamente a la familia del o de la estudiante, siendo un miembro de ésta (la familia) quien retirará al o a la estudiante del recinto escolar; lo anterior sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas a los aspectos disciplinarios.
3. Ante las sospechas referidas a que un o una estudiante ingrese al Liceo bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol se llamará al o a la apoderado(a) para explicar los hechos y se aplicará la medida disciplinaria establecida en el Reglamento Interno, no obstante la Dirección del Liceo, apoyada de un informe del equipo psicosocial, hará las sugerencias a la familia para que el o la estudiante sea sometido(a) a un diagnóstico especializado y, si fuese necesario, derivado a un tratamiento.
4. En caso de que el estudiante sea detectado en el interior de la sala de clases, somnoliento o con síntomas de inconsciencia, el encargado de la sala (docente o asistente) es el responsable de informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará de inmediato a Dirección, y junto al Encargado de Enfermería acudirán a asistir al estudiante. Posteriormente, los estudiantes de la sala serán reubicados junto al docente, en otra sala del establecimiento, dejando solamente al o los estudiantes involucrados para su oportuna atención. Posteriormente se le informará al padre/apoderado quien, en compañía de un funcionario del establecimiento, acudirá al Hospital para el diagnóstico y tratamiento oportuno del estudiante.
5. En casos donde el estado de salud del estudiante sea muy preocupante, el establecimiento se ve en la necesidad de priorizar atención de urgencia al estudiante, realizando la notificación telefónica hacia el hogar, pero independiente de la llegada del apoderado del estudiante al establecimiento,



- activar de inmediato el estado de alerta. El funcionario encargado de acompañar al estudiante al recinto de Salud más cercano es el Encargado de Enfermería del Establecimiento, previa autorización de Dirección.
6. Todo o toda estudiante que sea sorprendido consumiendo o traficando alcohol, cigarrillos o drogas al interior del Liceo será derivado a la Inspectoría General quien exigirá la presencia del apoderado para comunicar la sanción establecida para tal falta.
  7. Si quien es sorprendido consumiendo o traficando alcohol o drogas al interior o en los alrededores del recinto escolar es un o una funcionario(a) del Liceo, se informará a la Inspectoría General, ésta a la Dirección del Liceo y esta Dirección a la autoridad administrativa superior quien tomará las medidas administrativas que corresponda.
  8. Ante el conocimiento cabal y reconocimiento por parte de un o una estudiante del Liceo de que se encuentra consumiendo drogas o alcohol al interior del recinto escolar, se deberá informar a la Dirección del Liceo quien procederá a informar al o a la apoderado(a), a su familia, y a las instituciones judiciales, policiales y/o administrativas que corresponda, cautelando que él o la estudiante reciba un diagnóstico de su condición y si fuese necesario sometido a un tratamiento especializado.
  9. Si un, o una apoderada(a) se presenta en el Liceo bajo los efectos del consumo alcohol o drogas se procederá a informar a la Inspectoría General quien deberá solicitar el retiro inmediato del apoderado de la reunión y gestionar el cambio de éste por otro suplente.
  10. Como medidas formativas se incluyen asistencia a charlas o talleres referidos a los efectos del consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACTOS DE CIBERBULLYING

El **ciberbullying** es una forma de acoso u hostigamiento que se produce entre pares (o sea entre personas de la misma edad), usando Internet, celular, o cualquier otra tecnología que sirve para comunicarse.

Hablamos de cibebullying cuando quien acosa tiene la intención de agredir siempre a una misma persona y lo hace de manera sostenida a lo largo del tiempo. El ciberbullying implica un desequilibrio de poder entre quien acosa y quien es acosado: éste último se siente en desventaja y no encuentra la forma de defenderse.

### PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE CIBERBULLYING ENTRE ESTUDIANTES

1. El o la funcionario(a) o estudiante que detecte un hecho o situación de ciberbullying entre estudiantes debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá entrevistar a los o las estudiantes involucrados(as) para recopilar antecedentes y pruebas digitales del acto mencionado.
2. El Inspector/a General y/o el Encargado de Convivencia Escolar deberá informar lo ocurrido, junto con los antecedentes recopilados, a los profesores jefes de los o las estudiantes involucrados en el acto de ciberbullying.
3. El Encargado de Convivencia Escolar citará a los apoderados de los o las estudiantes involucrados con el propósito de entregar información de lo ocurrido.
4. El Inspector/a General, según los antecedentes recolectados, es el que informará tanto al apoderado como al estudiante involucrado, sobre las sanciones que se adoptaran al respecto. **En caso de ser meritoria la suspensión del estudiante, esta no debe superar los cinco (5) días hábiles continuos. La resolución de la investigación deberá entregarse en un plazo máximo de diez días hábiles.**
5. La sanción debe informarse por escrito tanto al apoderado del estudiante como al propio estudiante.
6. **El apoderado del estudiante sancionado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para apelar por escrito ante la Dirección del Liceo de la resolución; desde la fecha de notificación de esta misma**
7. En caso de **apelación**, los antecedentes deberán ser expuestos al **Consejo de Profesores del Liceo**, quien será el organismo encargado de resolver en última instancia, teniendo un **plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles.**
8. El proceso de acompañamiento tanto del estudiante víctima de ciberbullying como el victimario, es liderado por el Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.



9. El Profesor o la Profesora Jefe del curso al cual pertenecen los involucrados en el acto de cibebullying será responsable del seguimiento del caso y del cambio observado en los o las estudiantes.
10. En los casos que corresponda, la Dirección del Liceo junto el Equipo de Convivencia Escolar es la encargada de derivar el caso a instituciones de salud mental especializadas, y en caso de estar presencia de un delito, efectuar la denuncia con un máximo de 24 horas, en los organismos correspondientes.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE CIBERBULLYING DE PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL LICEO HACIA ESTUDIANTES**

1. El o la funcionario(a) (Docente o Asistente de la Educación), involucrado o que reciba información de un hecho de estas características, deberá informar lo ocurrido al Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, antecedentes que deberán ser registrados y firmados por el involucrado o por quien entregue la información.
2. El Encargado de Convivencia Escolar deberá entrevistar al estudiante involucrado, y a otros estudiantes que hayan evidenciado el acto de cibebullying. Con los antecedentes se deben acompañar las pruebas digitales.
3. La Dirección del Liceo deberá informar lo ocurrido a la Dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal para la realización de un proceso de investigación interno exhaustivo.
4. Se deberá entregar acompañamiento y apoyo al estudiante víctima de la agresión a través del Equipo Psicosocial del Liceo.
5. El Encargado de Convivencia o el Encargado del Equipo de Convivencia Escolar del Liceo será responsable del seguimiento del caso y del cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento Interno del Liceo.
6. El Inspector/a General citará al funcionario involucrado para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria de forma escrita. **La resolución de la investigación tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.**
7. **El funcionario involucrado puede apelar por escrito ante la Dirección del Liceo de la resolución en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles desde efectuada la notificación.**
8. En caso de **apelación**, los antecedentes deberán ser expuestos al **Consejo de Profesores del Liceo**, quien será el **organismo encargado de resolver en última instancia, teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles.**



9. En caso de que la evidencia demuestre que el acto de ciberbullying haya sido cometido por el funcionario del establecimiento, la Dirección le hará entrega de una carta de amonestación anexada en su carpeta personal.

### PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS CIBERBULLYING ENTRE APODERADOS

1. El adulto que fue o está siendo víctima de ciberbullying ejercido por parte de otro apoderado, o el testigo estos actos, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean estas en formato digital o escrito junto a los nombres de las personas involucradas.
3. El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará a todos los miembros de la comunidad educativa involucrados, o que pudiesen aportar antecedentes a la investigación.
4. El Inspector/a General es quien dará la resolución de la investigación y las medidas adoptadas **en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles**. La resolución debe ser informada al apoderado involucrado y de forma escrita.
5. **El apoderado puede apelar por escrito ante la Dirección del Liceo de la resolución en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles desde efectuada la notificación.**
6. En caso de **apelación**, los antecedentes deberán ser expuestos al **Consejo de Profesores del Liceo**, quien será **el organismo encargado de resolver en última instancia, teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles.**
7. El establecimiento está facultado para solicitar cambio de apoderado ante este tipo de situaciones según lo expreso en el Reglamento Interno del Liceo (**Art. N° 75 letra e**)

### PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE CIBERBULLYING DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO O APODERADO

1. El adulto que fue o está siendo víctima de ciberbullying, o el testigo de esta situación, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean estas en formato digital o escrito junto con los nombres de las personas involucradas.



3. Posteriormente, el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un proceso de investigación con el o los estudiantes involucrados e informar a los apoderados de estos.
4. El Inspector/a General citará a los apoderados del estudiante involucrado para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria de forma escrita, tanto al apoderado del estudiante como al propio estudiante. **La resolución de la investigación tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles**
5. **El apoderado del estudiante puede apelar por escrito ante la Dirección del Liceo de la resolución en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles desde efectuada la notificación.**
6. En caso de **apelación**, los antecedentes deberán ser expuestos al **Consejo de Profesores del Liceo, quien será el organismo encargado de resolver en última instancia, teniendo un plazo máximo de resolución de cinco (5) días hábiles.**
7. El o los estudiantes que han agredido físicamente a un adulto deberán ser derivados a apoyo psicológico por parte del establecimiento.

#### **PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A ACTOS DE CIBERBULLYING DE UN FUNCIONARIO A OTRO FUNCIONARIO**

1. El funcionario que fue o está siendo víctima de ciberbullying, o el testigo de esta situación, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean estas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas.
3. La Dirección del Liceo deberá informar lo ocurrido a la Dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal.
4. El Inspector/a General citará a los funcionarios involucrados para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria de forma escrita. **La resolución de la investigación tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.**
5. **El funcionario involucrado puede apelar por escrito ante la Dirección del Liceo de la resolución en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles desde efectuada la notificación.**





**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

6. En caso de que la evidencia demuestre que el acto de ciberbullying haya sido cometido por el funcionario del establecimiento, la Dirección le hará entrega de una carta de amonestación anexada en su carpeta personal.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A TOMAS U OCUPACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DEL LICEO SIN AUTORIZACION POR PARTE DE ALGUN INTEGRANTE O INTEGRANTES DE ALGUN ESTAMENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO.

### De la Definición de Toma u Ocupación no autorizada.

Se entenderá por Toma u Ocupación no autorizada de la Infraestructura escolar; el ingreso y permanencia dentro del recinto escolar de algún integrante o grupo de integrantes de algún(os) estamento(s) de la comunidad educativa, con la intención de protestar o expresar disconformidad con las prácticas o acciones desarrolladas en el Liceo.

En el Liceo Bicentenario Indómito de Purén están prohibidas las tomas u ocupaciones; **Art. N° 65 letra aa**, la participación en éstas de los y las estudiantes será calificada como falta muy grave; **Art. N° 78 letra v**, y será sancionada **de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 79** de este Reglamento Interno.

### De las responsabilidades y conductas exigibles a quienes se toman u ocupan las dependencias y espacios del Liceo.

1. Le está prohibido a los participantes en la toma u ocupación no autorizada, la violación o destrucción de la pintura, especies, documentación, cerraduras o medidas de seguridad instaladas para proteger especies, dependencias y documentación propia del liceo y/o de sus integrantes.
2. Quienes ingresan al recinto escolar, como participantes de una toma u ocupación no autorizada, deben asumir los costos de restablecimiento del aseo, orden y reparación de daños causados a especies, dependencias, pintura, cerraduras o instalaciones de seguridad, destruidas como acción o a consecuencia de la toma.
3. Toda destrucción o daño provocado con motivo de una toma, durante la toma o al cese de ésta, deberá ser reparada(o) antes de la entrega de las instalaciones escolares a las autoridades del Liceo, una vez terminada la toma.
4. El no cumplimiento de estas obligaciones podrá ser motivo de sanciones para los causantes de los daños y/o para quienes, liderando la toma u ocupación no autorizada, no evitaron la ocurrencia de daños a la propiedad del liceo.
5. La investigación y recopilación de antecedentes debe hacerse por el Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien deberá presentar un informe de los antecedentes recopilados.
6. **El Inspector/a General en un plazo máximo de treinta (30) días** notificará de las sanciones al apoderado del estudiante y al propio estudiante.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

7. **El apoderado del estudiante puede apelar por escrito ante la Dirección del Liceo a la resolución en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la fecha en que recibió la notificación.**
8. En caso de **apelación**, los antecedentes deberán ser expuestos al **Consejo de Profesores del Liceo, quien será el organismo encargado de resolver en última instancia, teniendo un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.**

**De las responsabilidades de las autoridades del Liceo durante una Toma u Ocupación no autorizada de las dependencias y espacios escolares:**

1. El funcionario presente en el Liceo en el momento en que recibe información u observa que el establecimiento está siendo objeto de una toma, debe informar lo ocurrido al Inspector/a General a través del medio de comunicación que en ese momento disponga.
2. El Inspector/a General informa a el Director/a del Liceo y solicita instrucciones respecto de los pasos a seguir.
3. Conocidos los hechos en terreno, estando presente en el Liceo, el Director/a del Liceo informará al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), a la Municipalidad y a las autoridades policiales según corresponda. En todo momento se debe estar dispuesto a escuchar y atender las peticiones realizadas por el estamento movilizado siempre y cuando estas exigencias se ajusten a la realidad, se ajusten a la normativa vigente y estén al alcance de lo que efectivamente sea necesario y posible de resolver con los recursos a los que se tengan acceso.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

La discriminación se define como: "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad".

En todo caso el colegio entiende que las conductas que puedan considerarse discriminatorias, se encuentran justificadas en el uso legítimo de la libertad de enseñanza, en términos de adhesión al proyecto educativo, de modo tal que cuando se tomen medidas en uso de esta garantía, no implica que se vulnere la definición anterior.

### NORMATIVA LEGAL

El presente protocolo tiene como referente las Leyes 20.422, y N° 20.609, la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5o, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

### PROCEDIMIENTO

1. Al recibir una denuncia por discriminación, el directivo, docente o asistente educativo, deberá dejar constancia por escrito, la cual deberá ser firmada por el denunciante.
2. Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un docente, docente directivo o asistente de la educación, se aplicará el mismo procedimiento.
3. El Equipo de Convivencia Escolar realizará una recopilación de información que contribuya a la solución de la situación denunciada, mediante la entrevista de los involucrados.
4. Se informará de la situación al apoderado del estudiante denunciado y del estudiante denunciante de la situación de discriminación. En el caso que el denunciado y la víctima sean docentes o asistentes de la educación, la información del proceso será entregada a la Dirección de Administración de



Educación Municipal de la Comuna de Purén por parte de la Dirección del Establecimiento.

5. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento. En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
6. Se llevará a cabo un acompañamiento por parte del Psicólogo/a del Establecimiento a las partes involucradas.
7. Se dejará registro en la hoja de vida del o la estudiante acusada con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repita en el futuro. En el caso de que el denunciado sea Docente, Docente Directivo y/o Asistente educativo, una vez aceptada la falta por este, se dejará constancia del hecho en la Dirección del Trabajo, de manera virtual en [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl). Constancia laboral, solo el caso de que exista discriminación en el ámbito laboral.
8. La Dirección del Liceo gestionará las acciones y recursos necesarios que permitan acoger y educar a la víctima, sancionar y educar al agresor. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del estudiante con los profesionales de apoyo sugeridos: Psicólogo/a, Neurólogo/a, Psiquiatra Infantil, ni evidencien cambios en los estilos de crianza familiar. Del mismo modo revestirá gravedad si el denunciado Docente y/o asistente educativo no asume las medidas que se resuelvan.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTENTO SUICIDA

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio e (c) intento de suicidio. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

**Ideación suicida:** tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

**Planificación:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

**El intento de suicidio:** se entiende como una acción o comportamiento no moral, el cual tiene como fin terminar con la propia vida.

Todo miembro de la comunidad educativa tendrá la **OBLIGACIÓN** y deber **MORAL** en caso de detectar estas situaciones, realizar la denuncia correspondiente a los actores competentes, procediendo de la siguiente manera:

1. El funcionario que detecte la situación deberá proceder a contener y dar apoyo emocional en el momento en que la acción, el intento o ideación suicida es descubierta.
2. Quien detecte en primera instancia deberá llamar de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar quien deberá contactar redes de apoyo en caso que se amerite (Carabineros, Urgencias del Hospital de Purén).
3. El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar inmediatamente al apoderado del estudiante involucrado.
4. El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir toda la información posible y tomada textualmente del estudiante afectado o algún testigo de lo ocurrido entregue información relevante sobre la situación.
5. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá un informe de protocolo a la Coordinación Comunal de Convivencia Escolar del Departamento de Administración de Educación Municipal de Purén en un **plazo máximo de diez (10) días hábiles**.
6. El Equipo de Convivencia Escolar deberá realizar el seguimiento y la atención del caso.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

7. El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer un monitoreo constante sobre las atenciones individuales realizadas por las Redes de Apoyo de la Infancia y facilitar toda información relevante para su beneficio.



## PROTOCOLO FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA E INJUSTIFICADA A CLASES

En disposición a lo señalado en el Artículo 28 de los Derechos del Niño, “se reconoce el derecho del niño a la educación y, a fin de que se pueda ejercer progresivamente en condiciones de igualdad de oportunidades” entre lo que se cuenta tomar “medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de deserción escolar”

### ¿Qué entendemos por ausentismo escolar?

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

### PROTOCOLO

1. El Inspector/a General es el encargado de detectar una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerándose como ausencia prolongada a tres días hábiles continuados o cinco faltas alternas en el periodo de un mes. El deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.
2. El estudiante debe presentarse el día de citación con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con Inspectoría General.
3. Es Inspector/a General deberá ponerse en contacto con el/la apoderado/a para citarlo a una entrevista en la cual se solicitará a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del estudiante y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por el Establecimiento en el caso de que la situación de ausentismo persista. Se establecerá la valoración de la situación de ausentismo e identificación del tipo de ausentismo. Finalmente se llegará a un compromiso de cumplimiento con la familia.
4. En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la insistencia del Liceo por remediar la situación,





- citando por última vez al apoderado del estudiante a una reunión en la cual participa la directiva del establecimiento y el Equipo de Convivencia Escolar.
5. El Establecimiento brindará apoyo psicosocial a los estudiantes con mayores inasistencias, mediante programas psicoeducativos específicos, talleres individuales y actividades formativas relacionadas con el motivo de las ausencias.
  6. Se abrirá un expediente de los menores con mayores ausencias. En él se incluirán toda la documentación referente al menor: datos del menor y la familia, plan de intervención psicoeducativo para el caso específico, evolución, seguimientos, valoraciones, derivaciones e informes.
  7. Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones a entrevista se realizará Visita domiciliaria por parte de la Asistente Social: Esta visita se podrá producir en tres casos:
    - a) Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.
    - b) Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
    - c) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.
  8. Si no existe respuesta formal por parte del apoderado a la última citación, la Dirección del Liceo enviará un oficio a la Oficina de Protección de Derechos, Oficina de Infancia, Carabineros u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.
  9. En el caso de mejorar asistencia el estudiante se procederá a dar el alta del caso, previo seguimiento realizado.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

**OBJETIVO:** Entregar orientaciones claras para realizar las salidas pedagógicas que constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de las y los estudiantes, en las distintas asignaturas, según lo estipulado en la Circular N°0482 de la Superintendencia de Educación y de las recomendaciones adicionales de seguridad de la Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito. La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar exhaustivamente el cumplimiento de cada uno de los siguientes aspectos:

1. El Encargado de coordinar, planificar y dar seguimiento a lo estipulado en el siguiente protocolo es el docente de asignatura encargado de la salida pedagógica.
2. El docente debe entregar el Proyecto Educativo que sustenta una salida pedagógica con una antelación mínima de **30 días hábiles** a la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica UTP, quien en compañía del equipo técnico pedagógico del Establecimiento dará aprobación a este proyecto.
3. En el Proyecto Educativo se debe indicar lo siguiente:
  - a. Planificación Técnico Pedagógica de la actividad
  - b. Cronograma de la actividad y estudiantes destinatarios
  - c. Objetivos Transversales de la actividad
  - d. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
  - e. Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad y los adultos responsables acompañantes por estudiantes que asistan a la actividad y que deberán ser suficientes para resguardar de manera efectiva la seguridad.
4. La aprobación del Proyecto Educativo se evidenciará mediante un timbre y firma de la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento que será visible en el documento presentado.
5. Posteriormente, el docente encargado de la salida pedagógica deberá presentar el Proyecto Educativo timbrado y firmado por la Unidad Técnico Pedagógica a Inspectoría General del Establecimiento.
6. El docente encargado de la salida pedagógica deberá presentar a Inspectoría General los siguientes documentos:
  - a. Datos del Establecimiento
  - b. Datos del Director
  - c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes



- d. Datos del profesor responsable
  - e. Autorización de los padres o apoderados firmada
  - f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
  - g. Listado de docentes que asistirán a la actividad
  - h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad
  - i. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras
  - j. La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la *Declaración de Accidente* del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.
7. Posteriormente a la revisión y aprobación de todos los antecedentes por parte de Inspectoría General, el docente encargado deberá entregar a Director/a del Establecimiento el Proyecto Educativo aprobado por la Unidad Técnica Pedagógica acompañado de los documentos revisados y aprobados por Inspectoría General.
8. En el caso de las Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio de Establecimientos Municipales, estas deberán ser comunicadas por parte del Director/a del Establecimiento, al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, en un plazo no menor a 15 días hábiles, por medio de un formulario en el cual se deben incluir los siguientes datos:
- a. Datos del Establecimiento;
  - b. Datos del Director;
  - c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes.
  - d. Datos del profesor responsable;
  - e. Autorización de los padres o apoderados firmada;
  - f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
  - g. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
  - h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
  - i. Planificación Técnico Pedagógica;
  - j. Objetivos Transversales de la actividad;
  - k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
  - l. Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
  - m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;



- n. La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la *Declaración de Accidente* del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.
9. La autorización a la actividad deberá ser otorgada por el docente responsable de manera escrita a cada uno de los estudiantes que participarán en la Salida Pedagógica o Gira de Estudios y deberá ser revisada y firmada por el apoderado del estudiante. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no exime a nuestro Liceo de adoptar las medidas necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
10. La recolección de todas las autorizaciones es responsabilidad del docente de asignatura responsable de la salida pedagógica.
11. El registro de las autorizaciones firmadas por los respectivos estudiantes deberá ser entregada en Inspectoría General.
12. Inspectoría General en compañía del docente responsable deberá resguardarse que todos los estudiantes que participen hayan entregado en los plazos estipulados la autorización firmada por el apoderado.
13. Inspectoría General deberá entregar registros de accidentes escolares al docente encargado de la actividad para resguardar la atención de los estudiantes participantes en la actividad pedagógica ante situaciones de salud emergentes, accidentes, lesiones, enfermedades, entre otros.
14. El día y hora de la salida, Inspectoría General es el responsable que debe registrar obligatoriamente cada uno de los estudiantes, con nombre y apellido en el "Libro de Salida".
15. Al finalizar la salida, la o él docente a cargo debe entregar un informe Pedagógico y Convivencial, a la UTP, quien derivará al Director/a del Establecimiento.
16. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes con un vehículo contratado, deberán salir desde el colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá contar con la seguridad de que el transporte utilizado cuenta con los permisos correspondientes al día.
17. El o la docente será responsable de la salida desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes.
18. En caso que quedaran cursos sin atención, el o la docente deberá dejar resguardados los cursos sea con guías, trabajos u otros, debiendo entregarlo en la UTP.



19. El o la docente a cargo deberá conocer la situación de salud de cada uno de sus estudiantes.
20. Todos los estudiantes que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de la salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar según lo dispone la Ley.
21. De sufrir un accidente, la o el docente a cargo deberá preocuparse que reciba la atención en el Servicio de Salud Pública y comunicar a sus apoderados.
22. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, drogas o cigarrillos. El o la estudiante sorprendido/a, será aplicada la sanción disciplinaria en función de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno.
23. Se prohíbe el porte de armas, blanca u otros objetos similares, como asimismo otros elementos que no son necesarios para el desarrollo de la actividad y que constituyen riesgo para los estudiantes: patines, scooter, patinetas o similares. Es responsabilidad de la o el docente a cargo verificarlo.
24. Se debe velar por la presentación personal de los estudiantes, ya sea este buzo del Liceo o el uniforme correspondiente. En caso de detectarse incumplimiento, Inspectoría General o cualquier integrante del equipo directivo, podrá denegar la autorización.
25. El o la docente responsable, deberá velar en todo momento por un comportamiento adecuado a las disposiciones del establecimiento (como vocabulario, respeto personas y espacios entre otros). De no cumplirse los estudiantes podrán ser sancionadas/os según el Reglamento Interno del Liceo.
26. En caso de reiteradas faltas, en una o más salidas que atente contra las normas del establecimiento, o de la seguridad de sus estudiantes, se aplicará la sanción de prohibición en futuras salidas a terreno.

#### **ANEXO DE RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD EMANADAS POR PARTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO (CONASET, 2019)**

Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012,
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- Vehículo con GPS,
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- Hoja de vida del conductor,
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

### **RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO (CONASET, 2019)**

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.



## **PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA**

**OBJETIVO:** Evitar accidentes escolares en las clases de Educación Física.

### **1. Detección de condiciones de riesgo de parte del o la docente a cargo de la clase.**

- a. Supervisar que el espacio físico se encuentre aseado y libre de objetos que pongan en riesgo la integridad física y la salud de los estudiantes y del o la docente a cargo de la clase.
- b. Asegurarse de la existencia en el lugar de la clase de todos los implementos deportivos necesarios para la clase.
- c. Revisar el estado operacional de los implementos deportivos a utilizar en la clase.
- d. Evitar la presencia de personas ajenas a la clase en el espacio físico en que se desarrollará la clase misma, que pudieren poner en peligro la integridad de los y las participantes en la clase.
- e. Asegurar la existencia de vías de evacuación necesarias y expeditas para la salida de los y las participantes en la clase si ocurriere una emergencia.

### **2. Evitar la exposición de los y las estudiantes a acciones inseguras que pudieren resultar en accidentes escolares.**

- a. Supervisar personalmente todo traslado de material o implementos deportivos desde la bodega de almacenamiento hasta el lugar de la clase.
- b. En ningún momento de la clase podrá autorizar la realización de ejercicios o actividades por parte de los y las estudiantes a su cargo sin su presencia o la de un funcionario autorizado para la realización de la actividad.
- c. Velar por el uso en todo momento del uso del vestuario y los implementos adecuados para la clase.
- d. Tener siempre presente el diagnóstico físico y de salud de las y los estudiantes al momento de proponer la ejecución de un ejercicio o una actividad planificado(a) para la clase.
- e. Evitar al grado máximo la salida de estudiantes del recinto en que se desarrolla la clase durante la misma.



### **3. Procedimiento frente a un accidente escolar ocurrido durante la clase de Educación Física:**

- a) Todo accidente ocurrido durante la clase por menor que sea debe considerarse como tal.
- b) El o la docente detiene la actividad y personalmente solicita al accidentado información referida a su estado de salud, a la articulación, al segmento o al lugar de su cuerpo en que siente el dolor.
- c) Si existiere en el establecimiento un funcionario con conocimientos o con especialidad en primeros auxilios solicitará la atención primaria al estudiante accidentado(a). Paralelamente informará lo ocurrido a Inspectoría General o a algún funcionario del Equipo Directivo.
- d) El Inspector/a General se comunicará con él o la apoderada(a) la o el estudiante accidentado(a) para informar lo ocurrido.
- e) Si el accidente reviste sospechada o real gravedad, el Inspector/a General deberá solicitar al Servicio de Salud la concurrencia de una ambulancia hasta el lugar en que ocurrió el accidente y la presencia del o la apoderada(o) en el Liceo.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A GIRAS DE ESTUDIO SERNATUR

### DEFINICION

Las Giras de Estudio son una experiencia significativa en el desarrollo integral y la formación valórica de nuestros estudiantes. El siguiente Protocolo establece la normativa vigente para las Giras de Estudio que se realicen mediante convenios realizados con el Servicio Nacional de Turismo de Chile (SERNATUR). En relación con los sellos institucionales del Establecimiento, la Gira de Estudios SERNATUR se basa en los siguientes objetivos para nuestros estudiantes:

1. Vivir una experiencia en que los jóvenes y la comunidad curso logren el autoconocimiento, el fortalecimiento de la identidad y la valoración de la sana convivencia.
2. Conocer la diversidad y riquezas de Chile en sus expresiones culturales, geográficas, sociales, cívicas, y apreciar la diferencia como una oportunidad de aprendizaje y enriquecimiento personal.
3. Valorar el contacto con la naturaleza y tener la oportunidad de reflexionar sobre la responsabilidad frente al cuidado de nuestro entorno.
4. Establecer un contacto honorable, abierto y respetuoso con las personas de los lugares que visiten procurando crecer en la experiencia de encuentro con otras realidades.

### INTRODUCCIÓN

El Programa Gira de Estudio es una iniciativa del Gobierno de Chile que busca potenciar la ocupación de los servicios turísticos, preferentemente, pequeños y medianos empresarios, en temporadas media y baja de turismo a través de la realización de viajes de estudio, los cuales son subsidiados en un 70% por Sernatur y un 30% por el apoderado del estudiante. **No es responsabilidad del Establecimiento gestionar alguno de estos montos.**

Este programa está dirigido a estudiantes que se encuentren cursando enseñanza media en establecimientos educacionales que reciben subsidio estatal en las regiones de origen consideradas cada año en el programa. De esta manera, se pretende fortalecer en los jóvenes la adquisición de experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visitan, favoreciendo de esta manera una formación integral.

### DISPOSICIONES GENERALES



1. El proceso de postulación al Programa Gira, desde decisiones tomadas por el establecimiento, está destinado a estudiantes que se encuentren cursando **segundo año de Enseñanza Media**.
2. Las actividades realizadas durante la Gira de Estudio SERNATUR son inapelablemente regidas por el Reglamento Interno del Establecimiento, por ser entendida como una actividad de carácter formativo-pedagógica aprobada por el Dirección del Establecimiento.
3. La Gira de Estudios SERNATUR se enmarca dentro de los programas nacionales desarrollados por convenios establecidos con el Ministerio de Educación, y que, por lo tanto, se rigen por Normas Internas establecidas por un Reglamento propio de SERNATUR, que debe ser conocido por apoderados y estudiantes con anterioridad. Es responsabilidad de los apoderados completar la información necesaria y solicitada por SERNATUR para el desarrollo efectivo de la Gira de Estudio. También es obligación del apoderado del estudiante seleccionado el cancelar en los plazos estipulados, el monto obligatorio por estudiante que confirma su participación. El monto a cancelar es comunicado por SERNATUR.
4. La Gira de Estudio SERNATUR contempla una delegación de 40 estudiantes y 3 funcionarios del establecimiento, en la cual NO se contempla la participación de apoderados. De los 3 funcionarios del establecimiento que participaran en la delegación, la prioridad la tienen los docentes jefes de los cursos postulantes; en caso de no poder asistir por razones fundamentadas, el Equipo de Gestión del Establecimiento es el que tomará la decisión de designar a su reemplazante.
5. En el caso de que los cursos participantes sobrepasen el número total de estudiantes de la delegación se realizará un **proceso interno de postulación**, que permitirá establecer de manera clara y objetiva la nómina definitiva de estudiantes seleccionados. Los encargados del proceso interno de postulación son los docentes jefes de los segundos años medios participantes. Cada estudiante será evaluado según los siguientes criterios:
  - *Comportamiento: 70%* (incluye hoja de vida del año anterior y del año en curso, evaluación OAT obtenida durante el año anterior y del año en curso).
  - *Rendimiento académico 30%* (incluye promedio de notas obtenidas durante el año escolar anterior y del año escolar en curso).
6. En base a la matrícula de estudiantes vigente al inicio del proceso de postulación, se designará la cantidad de cupos para cada curso en forma proporcional hasta completar los 40 cupos iniciales, en orden descendente. Los demás estudiantes quedan en lista de espera, independientemente del grupo-curso al cual pertenezca. En el caso de que un estudiante no pudiera participar de la Gira de Estudio estando en calidad de seleccionado, el/la estudiante que tomará el cupo



- será quien obtenga el puntaje más alto en la lista de espera independiente del curso al que pertenezca.
7. Los apoderados son los responsables de informar al Docente Jefe y al Encargado de la delegación, si el estudiante está bajo algún tratamiento médico específico. Los estudiantes que tengan salud incompatible con las actividades desarrolladas en la Gira de Estudio no podrán estar en calidad de seleccionados, ni en lista de espera, quedando excluidos del proceso, por razones fundamentadas y comunicadas por el apoderado.
  8. Los estudiantes que no participarán en la Gira de Estudio continuarán con actividades pedagógicas dentro del establecimiento, adoptando el horario del curso que posea más estudiantes. Esta excepción será efectiva solamente en los días en los cuales se realice la Gira de Estudio SERNATUR. La asistencia y exigencia en clases será la misma del año escolar normal, siendo obligación del estudiante el asistir al establecimiento de manera regular.
  9. Los Docentes Jefes y Dirección son los responsables de gestionar los permisos administrativos y judiciales para que la gira cumpla con todos los elementos establecidos en el marco regulatorio ministerial el cual fiscaliza el funcionamiento de esta actividad.
  10. El cronograma de actividad de la Gira de Estudios será definido por el Protocolo SERNATUR e informado con anticipación a los padres y/o apoderados de los estudiantes que participarán de la actividad.
  11. Desde el inicio y hasta el término de la gira, es responsabilidad de los funcionarios del establecimiento a cargo de la delegación el velar por el cumplimiento de las normas conductuales y de disciplina de los estudiantes participantes, considerando:
    - Informar diariamente con el Equipo de Gestión del Establecimiento informando sobre cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades de la Gira para lo cual se adjuntará un formato específico para esto desde Dirección.
    - Mantener una especial preocupación por la salud física, psicológica y emocional de los estudiantes, priorizando el bienestar de cada uno de ellos.
  12. No está permitido que grupos pequeños de estudiantes realicen actividades separadas de las actividades ya contempladas en el Programa del SERNATUR. Deben estar acompañados en todo instante por los docentes o funcionarios del establecimiento encargados de la actividad.
  13. Es requisito obligatorio para el padre y/o apoderado del estudiante participante el firmar la autorización que faculte a los funcionarios del establecimiento



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- encargados de la actividad a revisar el contenido de los bolsos al inicio y en cualquier momento durante la Gira de Estudio.
14. En caso de que surja algún inconveniente durante la Gira de Estudios, será responsabilidad del tercer funcionario integrante de la delegación quien deberá regresar con el o los estudiantes en un día y hora previo al regreso. Ante esta situación, será el docente sustituto designado quien deba integrarse a la delegación.
  15. El Equipo de Gestión del Establecimiento es el encargado de ejecutar decisiones ante cualquier situación imprevista o que no esté estipulada en este Protocolo de Actuación, en el Reglamento SERNATUR o en el Reglamento Interno del Establecimiento.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES AUTORIZADOS PARA SALIR A ALMOZAR AFUERA DEL ESTABLECIMIENTO

**OBJETIVO:** Establecer detalladamente el proceso de permisos generados por el establecimiento para estudiantes que deseen almorzar en sus hogares, durante el período asignado por el establecimiento.

1. El establecimiento educacional permitirá a los estudiantes que no son beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE), salir del establecimiento en el período de almuerzo comprendido entre las 13:05 horas y las 13:55 horas de cada día, con el expreso objetivo de almorzar en sus hogares y previa solicitud de su apoderado(a).
2. El **apoderado titular es el único autorizado y responsable de solicitar este permiso**. El permiso debe solicitarse en Secretaría del Establecimiento, donde estará presente este protocolo que el apoderado debe declarar como conocido, procediendo a **firmar el respectivo permiso** y una **Declaración Jurada Simple**, la cual señala que el apoderado está en conocimiento y, además, acepta el procedimiento del establecimiento para estos casos.
3. La Dirección del Establecimiento será la encargada de generar la **credencial** que acredite al estudiante que tiene permiso para almorzar fuera del establecimiento, la cual deberá estar en posesión de cada estudiante y será el único medio de verificación de identidad para facilitar en portería la salida del estudiante durante este periodo.
4. La credencial contendrá los datos personales del estudiante como: su nombre completo, su curso, la foto respectiva y actualizada del estudiante, así como los datos personales que se consideren necesarios para identificar a cada estudiante.
5. El estudiante que no presente su credencial no podrá salir del establecimiento. **No se aceptarán solicitudes de permiso mediante llamadas telefónicas.**
6. El estudiante deberá presentar durante el periodo de almuerzo su credencial al Asistente de la Educación asignado a la puerta de ingreso del establecimiento. Esta credencial será revisada por la asistente para asegurarse de la identidad del o la estudiante.
7. La credencial será retenida por la asistente y se devolverá al estudiante a su reingreso al liceo.
8. **Solo se permitirá una salida** durante el periodo de almuerzo por cada estudiante.
9. Luego de presentar su credencial, el o la estudiante deberá **firmar la lista de salida** y la hora en la cual hace uso de su permiso para almorzar.



10. En el momento del reingreso al establecimiento, deberán firmar en su respectivo nombre, junto con la hora de llegada al establecimiento.
11. Esta lista será supervisada por el Inspector/a General y el Encargado de Convivencia Escolar para resguardar el correcto uso por parte de los estudiantes.
12. Frente a los permisos para estudiantes que acudan a almorzar a sus hogares, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar indica en el **Art. N° 49 letra I**, en referencia a este derecho y la obligación de las y los estudiantes, que:  
**Si este horario no se respeta o cumple el o la estudiante perderá este derecho.**
13. El establecimiento queda facultado para suspender este derecho por uso inadecuado por parte de los estudiantes, el cual será informado respectivamente al apoderado del estudiante involucrado.
14. El comportamiento de los estudiantes de nuestro establecimiento durante el uso de su permiso para almorzar en sus hogares queda normado por el Reglamento Interno del Establecimiento. Cualquier conducta o comportamiento que este tipificado como FALTA será investigado y posteriormente sancionado, si correspondiere
15. En caso de que un apoderado no de cumplimiento a las normas previstas en el presente protocolo o en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el establecimiento está facultado para exigir un cambio de apoderado, según lo declara el **Art. N°75 letra e** del nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
16. El permiso debe solicitarse y/o renovarse cada año escolar, siendo rol del apoderado el asegurarse de que su estudiante haga correcto uso de él, y sometiéndose a las normas presentadas en el siguiente Protocolo.
17. Todos los funcionarios del establecimiento se encuentran facultados de informar sobre irregularidades identificadas por estudiantes que hagan uso del respectivo permiso.
18. El traslado de cada estudiante, desde el Liceo hasta su hogar o lugar de almuerzo, y el regreso desde sus hogares al Liceo, así como la seguridad de estos durante el tiempo de permanencia fuera del Liceo es de exclusiva responsabilidad de sus apoderados.



## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTES Y/O FUNCIONARIOS EN ENFERMERÍA**

### **ROL DEL T.E.N.S.:**

Velar por el bienestar de los y las estudiantes y de los y las funcionarios/as del Liceo, a través de una intervención rápida y oportuna, mediante acciones asistenciales y educativas; contribuyendo de esta forma a mantenerlos en las mejores condiciones de salud.

### **FUNCIONES DEL T.E.N.S.:**

#### **Funciones administrativas:**

- a. Mantener actualizada la ficha de salud de cada estudiante de acuerdo a parámetros definidos por las autoridades del Liceo,
- b. Mantener actualizados los registros de atención diaria de estudiantes y derivaciones cuando procedan.
- c. Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad y atenciones de primeros auxilios realizadas.
- d. Coordinar con la Dirección del Liceo las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en el liceo revistan carácter epidémico (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.).
- e. Controlar los recursos materiales asignados, evitando mal uso.
- f. Apoyar emocionalmente a los y las estudiantes para evitar accidentes.
- g. Apoyo al fomento de una alimentación y estilos de vida saludable.

#### **Funciones asistenciales:**

- a. Atender a los y las estudiantes que sufren algún accidente físico o malestar de salud.
- b. Derivar a las y los estudiantes al Hospital de Purén en casos de sufrir algún accidente o una enfermedad que le impida o incomode para permanecer en clases.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **ACCIDENTE ESCOLAR: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**



### **En caso de accidentes leves:**

Se entenderá como ACCIDENTES LEVES, aquellos que solo requieren de la atención primaria como heridas superficiales, golpes suaves en la cabeza u otra parte del cuerpo.

### **Procedimiento:**

1. Informar lo ocurrido al T.E.N.S. y al Inspector/a General del Liceo
2. Llenar el formulario de declaración de accidentes disponible en la oficina de Inspectoría General o en la Secretaría del Liceo.
3. Informar al Apoderado y/o a la familia del accidentado(a).
4. Trasladar al o a la accidentado(a) al Hospital de la ciudad, acción que deberá realizar un funcionario del liceo o un miembro de la familia del o la estudiante.
5. Registrar el accidente en el registro de Accidentes Escolares dispuesto la oficina de recepción.

### **En caso de accidentes graves:**

Se entenderá como ACCIDENTES GRAVES, aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdidas del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comidas u objetos.

### **Procedimiento:**

1. El funcionario a cargo informará de forma inmediata al T.E.N.S y al Inspector/a General o al Docente Directivo presente en el Liceo.
2. Llamada inmediata al Hospital de Purén (131) solicitando una ambulancia para trasladar al o a la accidentado(o) a ese centro asistencial.
3. Paralelamente al llamado de ambulancia de deberá informar lo ocurrido a la familia del accidentado(a).
4. Llenado de la Declaración Individual de Accidente Escolar.
5. Tener presente: "mantener al accidentado(a) en el lugar del accidente", en especial si éste ha sufrido algún golpe en su cabeza.
6. Si la llegada de la ambulancia demora un tiempo excesivo, se coordinará con los padres o con el familiar adulto responsable del o de la estudiante, el traslado de éste(a) al hospital en otro medio de transporte.
7. La imposibilidad de contacto inmediato con la familia del o de la accidentado(a) no será justificación para demorar el traslado de éste(a) al Hospital.





**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

8. Registrar el accidente en el registro de Accidentes Escolares dispuesto la oficina de recepción.

### **En caso de accidentes leves:**

Se entenderá como ACCIDENTES LEVES, aquellos que solo requieren de la atención primaria como heridas superficiales, golpes suaves en la cabeza u otra parte del cuerpo.

### **PROCEDIMIENTO**

1. El funcionario que evidencie algún tipo de accidente debe derivarlo inmediatamente al Encargado T.E.N.S, en compañía del estudiante y/o funcionario afectado.
2. Llenar el formulario de declaración de accidentes disponible en la oficina de Inspectoría General o en la Secretaría del Liceo.
3. En caso de ser estudiante, Informar inmediatamente al apoderado y/o a la familia del accidentado(a).
4. Trasladar al o a la accidentado(a) al Hospital de la ciudad, acción que deberá realizar el Encargado T.E.N.S del establecimiento o un miembro de la familia del o la estudiante.
5. Registrar el accidente en el registro de Accidentes Escolares dispuesto la oficina de recepción, además de registrarlo en su registro de atención.

### **En caso de accidentes graves:**

Se entenderá como ACCIDENTES GRAVES, aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdidas del conocimiento, quemaduras. atragantamientos por comidas u objetos.

### **PROCEDIMIENTO**

1. El funcionario a cargo informará de forma inmediata al Encargado T.E.N.S. quien a su vez informará al Inspector/a General o al Docente Directivo presente en el Liceo.
2. Llamada inmediata al Hospital de Purén (131) solicitando una ambulancia para trasladar al o a la accidentado(a) a ese centro asistencial.
3. Paralelamente al llamado de ambulancia de deberá informar lo ocurrido a la familia del accidentado(a).



4. Llenado de la Declaración Individual de Accidente Escolar.
5. Tener presente: "mantener al accidentado(a) en el lugar del accidente", en especial si éste ha sufrido algún golpe en su cabeza.
6. Si la llegada de la ambulancia demora un tiempo excesivo, se coordinará con los padres o con el familiar adulto responsable del o de la estudiante, el traslado de éste(a) al hospital en otro medio de transporte.
7. La imposibilidad de contacto inmediato con la familia del o de la accidentado(a) no será justificación para demorar el traslado de éste(a) al Hospital.
8. Registrar el accidente en el registro de Accidentes Escolares dispuesto la oficina de recepción, además de los registros de atenciones individuales de enfermería.

#### **ENFERMEDAD:**

En caso de cualquier enfermedad identificada el procedimiento indicado es el siguiente:

- a. Valoración inicial por el Encargado T.E.N.S.
- b. Informar al Inspector/a General para que este informe la situación al apoderado/a para este concurra al Liceo, defina y traslade al o la estudiante al Hospital.
- c. **Bajo ninguna circunstancia administrar medicamentos a estudiantes.**
- d. En caso de lo que el o la estudiante, por razones médicas, deba seguir una rutina o procedimiento de medicación a horas determinadas, el apoderado es el responsable de asistir al establecimiento a retirar a su estudiante para administrarle los medicamentos necesarios.



## **PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA O AVISO DE BOMBA EN EL LICEO**

Todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas, se debe de actuar con prontitud, pero con cautela, sin entrar en pánico, y siempre mostrando calma ante los padres de familia y mayormente ante los estudiantes.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

- a. Al recibir una amenaza de bomba en el establecimiento escolar, ya sea vía telefónica, escrita o verbal dirigida al establecimiento, y recibida por algún funcionario, o identificar algún paquete sospechoso en dependencias del establecimiento, la Dirección del Establecimiento deberá llamar de inmediato a Carabineros de la comuna, procediendo a evacuar el establecimiento educacional, informando a padres y/o apoderados de la situación ocurrida.
- b. La persona que reciba la amenaza debe poner atención a todas las indicaciones de la persona, recabando la mayor información posible del interlocutor. Esta persona es la responsable de informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.
- c. La Dirección del Establecimiento es la responsable de informar de la situación a la Dirección de Administración de Educación Municipal, Carabineros y/o Bomberos.
- d. Se entenderá a Carabineros y/o cualquier otra institución de orden y seguridad como la encargada de realizar las medidas de investigación en primera instancia
- e. En ningún caso se permitirá la manipulación de cualquier objeto identificado como potencialmente peligroso, siendo solamente manejados por las autoridades competentes.
- f. Se realizará la evacuación correspondiente de las salas de clases en el punto de evacuación designado en el Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- g. Si la autoridad competente considera que la situación se encuentra totalmente controlada se informa sobre el reingreso a clases.
- h. En caso de no estar cabalmente controlada, se procederá a evacuar el establecimiento educacional, medida comunicada por la Dirección del Establecimiento.
- i. La Dirección del Establecimiento informará de la situación ocurrida a los padres y/o apoderados y de las medidas a adoptar por el establecimiento.



## **EN CASO DE EXPLOSIÓN:**

- a. En primera instancia, se deberá verificar la existencia de lesionados.
- b. Si existiere algún lesionado, el Encargado de Enfermería deberá acompañar al lesionado al Hospital de la Comuna.
- c. El Encargado PISE deberá verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas y de gas, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- d. Inmediatamente se procederá a aislar la zona de explosión.
- e. La Dirección del Establecimiento es la responsable de informar de la situación a la Dirección de Administración de Educación Municipal, Carabineros y/o Bomberos.
- f. Se entenderá a Carabineros y/o cualquier otra institución de orden y seguridad como la encargada de realizar las medidas de investigación en primera instancia
- g. En ningún caso se permitirá la manipulación de cualquier objeto identificado como potencialmente peligroso, siendo solamente manejados por las autoridades competentes.
- h. Se realizará la evacuación correspondiente de las salas de clases en el punto de evacuación designado en el Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- i. Si a la autoridad competente considera que la situación se encuentra totalmente controlada se informa sobre el reingreso a clases.
- j. En caso de no estar cabalmente controlada, se procederá a evacuar el establecimiento educacional, medida comunicada por la Dirección del Establecimiento.
- k. La Dirección del Establecimiento informará de la situación ocurrida a los padres y/o apoderados y de las medidas a adoptar por el establecimiento.



## PROTOCOLO FRENTE A CONTINGENCIA METEOROLÓGICA O FENÓMENOS NATURALES EN EL LICEO

En el caso de los fenómenos meteorológicos o naturales existen diferentes tipos: sismos, lluvias repentinas, inundaciones y viento fuerte; estos últimos con efectos devastadores, tanto en lo económico como en lo socioemocional.

### CONSIDERACIONES GENERALES

- a. El Equipo Directivo debe mantenerse informado por los diversos medios de comunicación nacionales, y por las disposiciones señaladas por el Departamento de Administración de Educación Municipal y/o disposiciones Ministeriales y de Gobierno, ante eventuales fenómenos naturales que pudiesen desarrollarse en zonas cercanas al Establecimiento.
- b. **Transcurrido un sismo o durante un viento fuerte:** reunirse alejados de árboles, muros, estructuras, cables conductores de electricidad o de algún objeto que se pueda desprender por causa del sismo o viento.
- c. **Si el agua ingresa a las dependencias del Liceo o a los Internados,** desconectar la corriente eléctrica y cerrar las tuberías de gas y agua. El funcionario Encargado de cada sector deberá cubrir con plástico aparatos u objetos que se puedan dañar con el agua.
- d. La Dirección del Establecimiento tendrá determinado como punto de concentración o albergue para casos de evacuación, información que será decidida por el Equipo Directivo e informada a toda la comunidad educativa presente en el establecimiento (funcionarios, apoderados, estudiantes).
- e. Del mismo modo, la Dirección del Establecimiento será la encargada de informar inmediatamente a las autoridades competentes y solicitar resguardo a Carabineros y Bomberos si la situación así lo ameritara.
- f. En caso de que se normalice la situación, el Director/a se encuentra facultado para continuar con el desarrollo normal de las clases.
- g. En casos de contingencia mayor o situaciones de gravedad generadas por fenómenos meteorológicos o naturales, la Dirección del Establecimiento será la encargada de informar a la comunidad educativa del Liceo Bicentenario Indómito de Purén sobre las medidas a adoptar.



## PROTOCOLO FRENTE A DISTURBIOS O DESPLIEGUE DE FUERZAS DE SEGURIDAD

Aun cuando se ve muy poco posible, siempre existe la posibilidad de que en las calles aledañas o en el perímetro del recinto escolar pueda presentarse un hecho delictivo, como los puede haber en cualquier otra vía de tránsito.

Otro fenómeno social que se da es la psicosis colectiva que la comunidad escolar sufre por un rumor que se acrecienta cada vez que pasa de un interlocutor a otro, teniendo como consecuencia ausentismo y un grave estrés en los niños y funcionarios de un establecimiento escolar. Cuando se presenta esta situación es frecuente que los padres de familia acudan a la escuela con la intención de llevarse a sus hijos, en ningún momento podemos prohibir esta acción, pero es labor del directivo conminar a los padres a analizar bien las fuentes primarias de información, para tomar la mejor decisión.

Esta misma dinámica social del combate a la delincuencia lleva consigo acciones de las fuerzas de seguridad de orden de policial, éstas se presentan mediante despliegues de seguridad de varios elementos armados en la vía pública o en casas cerca de las escuelas, cuando en estos domicilios se está realizando alguna acción de búsqueda o aseguramiento; la presencia de personas armadas, aunque sean para la protección de nosotros mismos, infunden temor e intranquilidad, la labor como docentes es mantener la calma ante los niños y esperar instrucciones de los cuerpos de seguridad.

### CONSIDERACIONES GENERALES

- a. El funcionario que se percate de un disturbio o despliegue policíaco es el responsable de informar a Inspectoría General sobre lo sucedido.
- b. El Establecimiento mediante su Dirección se encuentra facultado para prohibir la salida de estudiantes de salones, áreas administrativas y del establecimiento en general, de forma de resguardar la seguridad tanto de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y directivos que se encuentren en el Liceo.
- c. En el caso de un despliegue de seguridad, y no se corre ningún riesgo, el Inspector/a General deberá hacer contacto con el personal de seguridad y seguir las instrucciones de manera precisa.
- d. La Dirección del Establecimiento deberá informar a los docentes o funcionarios a cargo de los cursos sobre la activación del presente protocolo.
- e. La Dirección del Establecimiento deberá mantener contacto telefónico con el servicio de emergencia (Carabineros, Bomberos, Hospital) para comunicar la evolución de los acontecimientos.
- f. Al estar en presencia de un disturbio fuera o en cercanías al Liceo, el lugar más apropiado para resguardarse es en el interior de los salones, **se prohíbe expresamente evacuar cuando el incidente está sucediendo.**



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- g. La evacuación del Establecimiento debe ser recomendada expresamente por una autoridad de seguridad de la comuna, quienes estarán a cargo del control y evaluación de la situación.

### **Acciones preventivas en el Liceo**

- Al escuchar detonaciones en el perímetro escolar, los y las docentes o el funcionario a cargo del curso ordenará de inmediato asumir la posición de seguridad con su pecho en el piso, priorizando el resguardo para todos los y las estudiantes, estando en el interior o exterior del aula.
- En todo momento el o la docente o funcionario a cargo del curso calmará a los y las estudiantes para que no entren en pánico.
- En ningún momento se permitirá la salida del salón hasta el arribo de una autoridad o el directivo lo indique.
- Evitar que por la curiosidad de los niños se asomen a las ventanas.
- Si hay padres de familia, ingresarlos al área más cercana a los estudiantes.
- Evitar contacto visual con la situación ocurrida por parte de los estudiantes.
- Se prohíbe expresamente tomar video o fotografías por parte de los estudiantes.



## **PROTOCOLO FRENTE A INCENDIOS AL INTERIOR DEL LICEO**

Dentro de las contingencias de seguridad, sin lugar a duda la más peligrosa es en la que se ve involucrado el fuego, no sólo por el daño devastador que provoca, sino por la cantidad de gases tóxicos que emiten los diferentes materiales que sirven como combustibles.

El establecimiento debe contar con al menos dos extintores operativos y de buena capacidad para fuegos tipo A, B y C por área o edificio, y una persona capacitada para su operación; el dispositivo contra incendios debe de revisarse y dar mantenimiento por lo menos una vez al año, debe estar colocado en un lugar especial, de fácil acceso y bien identificado.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

- a. Se encuentra prohibido almacenar combustible dentro de la escuela por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. En el área del laboratorio se revisarán periódicamente los recipientes de químicos inflamables.
- c. Se debe tener señalizada el Establecimiento con las rutas de evacuación y punto de reunión.
- d. El funcionario o estudiante que detecte una situación de incendio debe informar a Inspectoría General quien informará a los funcionarios encargados del Plan de Seguridad Escolar para controlar la situación mediante el uso de extintores, y resguardando plenamente su seguridad.
- e. En el caso en que se controle la situación se retorna a clases.
- f. El Encargado PISE será el responsable de evaluar y generar el informe de la situación ocurrida y de los daños materiales y de infraestructura que pudiesen haberse generado.
- g. En el caso en que la situación de incendio sea de gravedad, Dirección del Establecimiento llamará inmediatamente a Bomberos para proceder al combate del incendio.
- h. La autoridad de seguridad pertinente será los responsables del control y evaluación de la situación, procediendo a aplicar el plan de evacuación correspondiente.





**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- i. El Director/a del Establecimiento será el responsable de comunicarse con los padres y/o apoderados de los estudiantes informando de la situación incendiaria ocurrida y de las medidas adoptadas por el establecimiento.



## PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO

### INTRODUCCIÓN

Nuestro establecimiento, se adhiere de manera absoluta al cumplimiento de la Ley N°. 21.120, cuyo propósito es reconocer y dar protección al derecho y a la identidad de género.

El objeto de esta ley es regular los procedimientos para acceder a la rectificación de la partida de nacimiento de una persona en lo relativo a su sexo y nombre, ante el órgano administrativo o judicial respectivo, cuando dicha partida no se corresponda o no sea congruente con su identidad de género.

### GARANTÍAS ASOCIADAS AL GOCE Y EJERCICIO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO:

- a) Al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Se entenderá por expresión de género la manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- b) A ser reconocida e identificada conforme a su identidad y expresión de género en los instrumentos públicos y privados que acrediten su identidad respecto del nombre y sexo, en conformidad con lo dispuesto en esta ley. Asimismo, las imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad.
- c) Al libre desarrollo de su persona, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

Ninguna persona natural o jurídica, norma o procedimiento, podrá limitar, restringir, excluir, suprimir o imponer otros requisitos que los contemplados por esta ley para el ejercicio de este derecho. No será condición para el reconocimiento del derecho a la identidad de género haberse sometido a algún tipo de intervención o tratamiento modificadorio de la apariencia.

El derecho a la identidad de género reconoce, entre otros, los siguientes principios:

- a) **Principio de la no patologización:** el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- b) **Principio de la no discriminación arbitraria:** los órganos del Estado garantizarán que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona



sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable, en los términos del artículo 2° de la ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

- c) **Principio de la confidencialidad:** toda persona tiene derecho a que, en los procedimientos seguidos ante autoridad administrativa o jurisdiccional, se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- d) **Principio de la dignidad en el trato:** los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- e) Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- f) **Principio del interés superior del niño:** los órganos del Estado garantizarán a todos los niños, niñas y adolescentes la máxima satisfacción en el ejercicio y goce pleno y efectivo de sus derechos y garantías, en los términos del artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- g) **Principio de la autonomía progresiva:** todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez.

El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

## **DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS QUE ASISTEN AL ESTABLECIMIENTO**

- a) Derecho a acceder o ingresar al Liceo Bicentenario Indómito de Purén a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente.



- g) Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de esta comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

### **OBJETIVO DEL PROTOCOLO**

- Regular y establecer los procedimientos para acceder al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género de una persona en lo relativo a su sexo y nombre, cuando su acta de nacimiento no se corresponda o no sea congruente con su identidad de género.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN NUESTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- a) El padre, madre o tutor/a legal apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como los estudiantes de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
- b) Para esto, la persona interesada deberá solicitar por escrito y de manera formal una reunión con el Director/a del Establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- c) El contenido de la reunión deberá ser registrado por el Director/a del Establecimiento por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.
- d) Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la persona solicitante.
- e) Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el Establecimiento.
- f) Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta



aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.

- g) De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante en cuestión, toda la comunidad educativa deberá velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuando y a quien comparte su identidad de género.

### **MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS**

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** las autoridades del Establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor/a jefe, el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b) Orientación a la comunidad educativa:** se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** las niñas, niños y estudiantes trans mantiene su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el Director/a deberá adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el solicitante y registrado como acuerdo ante la reunión con el Director/a del Establecimiento.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:** el nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120. Se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.
- e) Presentación personal:** el niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- f) **Utilización de servicios higiénicos:** se deberán entregar las facilidades necesarias a los niños, niñas y estudiantes trans para el uso de baños, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Establecimiento Educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño, niña o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

## **ANEXO N°1: ACTA SIMPLE “MEDIDAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS”**

### **DATOS DEL ESTUDIANTE**

**NOMBRE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**CURSO:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE NACIMIENTO:** \_\_\_\_\_ **Edad:** \_\_\_\_\_

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE ENTREVISTA DIRECTOR:** \_\_\_\_\_

El establecimiento se compromete a apoyar al niño, niña o adolescente y a su familia a través de las siguientes acciones:

- a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:**
- b) **Orientación a la comunidad educativa:**
- c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:**
- d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales.**
- e) **Presentación personal**
- f) **Utilización de servicios higiénicos**

**DESCRIPCION ACUERDOS:**

**OTROS ACUERDOS Y/O OBSERVACIONES:**

**Nombre y Firma Estudiante**

**Nombre y Firma Padre/Apoderado**

**Nombre y Firma Director/a del Establecimiento**



## PROTOCOLO MINEDUC: PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CONTAGIO DE CORONAVIRUS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Como Ministerio de Educación hacemos un llamado a los padres, madres y apoderados a enviar a sus hijos e hijas a clases para dar inicio al año escolar de forma regular. No obstante, es importante conocer las medidas de prevención y monitoreo del contagio del Coronavirus COVID-19. El presente documento ha sido elaborado en coordinación con el Ministerio de Salud, y presenta orientaciones y directrices para abordar este tema en los establecimientos educacionales, con el fin de mantener a las comunidades educativas informadas.

### ANTECEDENTES

El 7 de enero las autoridades chinas identifican un nuevo coronavirus, denominado SARSCoV-2 como el virus causante de los cuadros notificados. La enfermedad producida por el SARS-CoV-2, se ha denominado COVID-19. El cuadro clínico se caracteriza por fiebre alta, dificultad para respirar y neumonía. A raíz del aumento súbito de casos registrados y de países afectados por COVID-2, el 30 de enero de 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII). Al 01 de Marzo, a nivel mundial se habían registrado 87.137 casos confirmados de COVID-19, de los cuales 79.968 fueron en China con 2.873 fallecidos. Otros 58 países han presentado 7.169 casos confirmados con 104 fallecidos. En Chile, no se han presentado casos confirmados de COVID-19, sin embargo, desde el inicio de la epidemia, se ha llevado a cabo un reforzamiento de la vigilancia epidemiológica en toda la red nacional de epidemiología.

### Protocolo de actuación para Establecimientos Educacionales:

- A. Respecto a estudiantes o miembros de la comunidad educativa que han visitado países con brotes activos de COVID-19. El estudiante o funcionario del establecimiento que tenga antecedente de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición a los países con brotes. La lista de países a la fecha incluye China, Japón, Singapur, Corea, Italia e Irán y se actualiza a diario en página web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)
- B. Respecto a casos de síntomas de COVID-19 al interior de establecimientos educacionales. En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria y que tenga antecedente de viaje a países con brotes activos de COVID-19, se debe informar inmediatamente a la Autoridad Sanitaria Regional,



quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso. Hasta la llegada de la Autoridad Sanitaria Regional, se llevará a la persona a alguna dependencia que permita mantenerse aislado del contacto con otras. Si la Autoridad Sanitaria Regional determina que no corresponde a un caso sospechoso, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional. Si la Autoridad Sanitaria Regional determina que, si corresponde a un caso sospechoso, el Director/a del establecimiento educacional otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la Autoridad Sanitaria Regional, que incluye identificación seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.

C. Sobre medidas de prevención al interior de los establecimientos educacionales:

- Higiene de manos: Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón supervisadas por un adulto después de los recreos.*
- Disponer de soluciones con alcohol en diferentes espacios.*
- Instruir a los estudiantes que al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo.*
- Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.*
- Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.*
- Mantener distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo)*
- Mantener limpia y desinfectadas superficies.*
- El uso de mascarilla solo está recomendado para personas sintomáticas y no para personas sanas*





## PROTOCOLO MINEDUC: “PROCOLO N°02 CORONAVIRUS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES INFANTILES”

### OBJETIVO

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

### Marco legal

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

- Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
- 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 numeral 17: Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.
  - Artículo 3 numeral 27: Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

### DURACIÓN DEL PROTOCOLO

La vigencia de este documento será durante Fase II\* del brote de COVID-19. Una vez decretado el inicio de la Fase III\* en el país, se deberán estudiar los brotes por esta causa en los recintos educacionales, según lo establece el Decreto Supremo de Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO) y se deberán actualizar las recomendaciones de esta guía.

### RESPONSABLE

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.



## 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.

Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes. Nuestro foco como Ministerio de Educación estará puesto en apoyar a los establecimientos educacionales para que puedan contar con los medios que permitan continuar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en forma remota.

**Otros colaboradores del establecimiento educacionales:** Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, se deberá evaluar con la autoridad sanitaria regional, y de acuerdo a la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiante, trabajador o familiar.

**Respecto al Programa de Alimentación Escolar (PAE JUNAEB)** En caso de suspensión, en aquellos establecimientos en que se provee alimentación, el sostenedor deberá contactar la dirección regional respectiva de JUNAEB, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes o a sus apoderados.



## LISTADO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA SOSTENEDORES, DIRECTORES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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



## PROTOCOLO FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR Y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR

Este protocolo establece los requisitos y procedimientos para la **“FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR”**, en el Liceo Bicentenario Indómito de Purén, dejando claro que es una medida excepcional, y que las decisiones de orden pedagógicas son de exclusiva facultad del establecimiento.

La *“Finalización Anticipada del Año Escolar”* es una situación excepcional que se aplicará solo de existir la solicitud fundada por parte del apoderado/a titular de un estudiante del establecimiento, respetando la normativa vigente, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, el conducto regular, respaldos y procedimientos que se describen a continuación.

### ARTÍCULO N° 1: DE LOS PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y RESPALDOS

- A. La solicitud de **FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR** debe realizarla el apoderado/a titular de un estudiante a la Dirección del establecimiento con copia a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), por escrito y personalmente en la secretaria correspondiente.
- B. La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que esté informado.
- C. La solicitud puede estar fundada y respaldada en dos razones:
  - (1) Por Problemas de Salud que imposibiliten al estudiante asistir a clases y continuar el proceso académico.
  - (2) Por Intercambio o Beca Estudiantil al Extranjero.
  - (3) Por resolución judicial, que afecte directamente al estudiante aludido (a).
- D. Otros no estipulados, los que serán evaluados por la Unidad Técnico-Pedagógica con la solicitud del o la Apoderado/a Titular y con los respaldos correspondientes.

### ARTÍCULO N° 2: DE LA FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR POR PROBLEMAS DE SALUD

- A. Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas por profesional especialista, el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado/a de asistir al establecimiento, proseguir con sus estudios y procesos académicos; el apoderado/a titular deberá exponer por escrito las razones y acreditar la



condición de enfermedad adjuntando la documentación **pertinente y actualizada a la fecha de solicitud**; protocolo de exámenes, tratamientos e informes de acuerdo a la especialidad y enfermedad del estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos con su respectivo registro (neurólogos, psiquiatras; excluye psicólogos, médico general u otro fin) tratantes, deben indicar explícitamente que el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado/a de continuar asistiendo al establecimiento y el normal desarrollo de su proceso académico.

- B. Una vez recepcionada la solicitud de **FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR**, en la secretaría correspondiente, el caso será revisado en conjunto por la Dirección, Inspector General; UTP y profesor/a jefe, quienes cautelarán que los certificados y documentación que se adjunten a la solicitud correspondan a la fecha en que se solicita la **FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR** así como la causal médica: no se aceptarán documentos fuera de plazo o antiguos, o emitidos con fechas anteriores (fecha máxima 10 días hábiles de generado el documento).
- C. No se aceptarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. En el caso de solicitud emitida por un psicólogo, se solicitará la visita a un psiquiatra para validarlo.
- D. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales especialistas médicos con algún grado de parentesco.
- E. No se aceptará documentación de respaldo con fecha desfasada a la fecha de la solicitud de la **Finalización Anticipada del Año Escolar**: fecha máxima 10 días hábiles de generado el documento.

### **ARTÍCULO N° 3: DE SITUACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE AL MOMENTO DE SOLICITAR FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR y PROMOCIÓN**

- A. Para solicitar **FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR** los estudiantes deberán haber rendido el primer semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente al curso y nivel.
- B. Además, debe presentar, el mínimo de calificaciones por Asignatura el Segundo Semestre, en cada Asignatura del Plan de estudio correspondiente al curso y nivel, durante el segundo semestre.



- C. Independientemente de la solicitud y por sobre la misma, para ser promovido el estudiante deberá cumplir con los requisitos legales de Promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigentes, bajo los lineamientos del Decreto 67 del año 2018.

### **ANTE LA SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR POR PRESCRIPCIÓN DE ESPECIALISTA SE DARÁ CONTINUIDAD DEL PROCESO DE APRENDIZAJE A TRAVÉS DE GUÍAS DE AUTOAPRENDIZAJE**

1. Ante la suspensión parcial o temporal con trabajo pedagógico desde el hogar, la alternativa para asegurar la trayectoria educativa que ofrece el establecimiento es el desarrollo de Guías de Autoaprendizaje desde el hogar por parte de los estudiantes que se encuentren en esta situación de excepcionalidad respaldada con la debida documentación: no existe clases remotas ni virtuales.
2. Las Guías de Autoaprendizaje reemplazan las actividades de aprendizaje aula presencial, siendo de igual forma evaluadas y calificadas.
3. Cada guía de autoaprendizaje deber detallar como mínimo, asignatura, docente, correo electrónico de contacto, unidad, objetivos, criterios de evaluación, criterios de calificación, contenidos, fecha de recepción y devolución.
4. En relación con situaciones excepcionales de consulta, cada estudiante o apoderado podrá comunicarse vía correo electrónico con él o la docente de la asignatura correspondiente.
5. Los docentes que imparten la respectiva asignatura del Plan de Estudio correspondiente al curso, será quien diseñe las guías de autoaprendizaje pudiendo incorporar actividades del texto para el estudiante u otro recurso pedagógico. Las Guías de Autoaprendizaje incorporan toda la información necesaria para que el estudiante pueda responder desde el hogar.
6. Será el apoderado/a titular o suplente quien reciba y devuelva el material pedagógico en la fecha indicada desde la UTP área de evaluación.
7. El o la estudiante en cuestión debe establecer compromiso consigo mismo y su familia para dar continuidad al proceso educativo desde el hogar y cumplir con sus compromisos académicos y formativos, sin descuidar su tratamiento médico.
8. La familia, padres, madres y tutores legales son el primer agente socializador, y le corresponde acompañar y monitorear a su hijo o hija en el trabajo pedagógico desde el hogar.
9. La familia, padres, madres y tutores legales son quienes debe establecer límites y normas a través de una vinculación positiva de acuerdo con la autonomía que vaya demostrando el o la estudiante, acompañándole, monitoreando,





fortaleciendo el diálogo y acuerdos comunes para asegurar la trayectoria educativa.

10. La familia, padres, madres y tutores legales deben potenciar las redes profesionales correspondientes para la recuperación de la salud de su hijo o hija.
11. Los apoderados/as titular o suplente deben respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional al momento de la matrícula; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, como lo establece la Ley de Inclusión, artículo N°10 letra G.

#### **ARTÍCULO N° 4: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR Y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR**

- A. La respuesta a la solicitud de **FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR** es de carácter facultativo, por lo que -en primera instancia- **podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también, podrá ser denegada.**
- B. Sea aceptada o denegada la solicitud **de FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR**, será informada a los padres y/o apoderados del estudiante, a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del establecimiento en un plazo no superior a 15 días hábiles.
- C. De ser aceptada la solicitud de **FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR**, se inicia a partir de la fecha en que fue expuesta formalmente la solicitud a la dirección.

#### **ARTÍCULO N° 5: DE LAS APELACIONES**

- A. Los apoderados/as podrán apelar de la Resolución Interna a la Dirección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, y la Dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles.
- B. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

#### **DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR E IMPLICANCIAS ACADÉMICAS**



- A. De acuerdo con la circular No 1 de la Superintendencia de Educación, página 57, no existe la condición "Alumno Oyente", por lo tanto, el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, debe dejar de asistir al colegio y participar de sus clases, así como de toda actividad extra-programática organizada formalmente por el establecimiento, a partir de la fecha de resolución de la medida.
- B. Los estudiantes cuya solicitud **FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR** sea acogida favorablemente y estuviera cursando el nivel de cuarto medio no le impide participar de la ceremonia de licenciatura si es que lo hubiere.
- C. La **FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR** solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia, calificaciones y deja de ser Alumna Regular, sin embargo, en este contexto el estudiante figura en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año.

#### **ARTÍCULO N° 6: RESPONSABILIDADES DEL APODERADO/A ANTE UN EVENTUAL FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR Y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR,**

- A. El estudiante y su familia deberán, ponerse al día y nivelarse (compromiso) en los aprendizajes trabajados en el colegio durante el periodo en que se ausentará por **FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR**.
- B. Es responsabilidad de la familia matricular al estudiante y seguir los procesos correspondientes para otorgar continuidad el año siguiente.
- C. La decisión de su apoderado/a y la familia en solicitar **FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR y SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TEMPORAL CON TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR**, quienes en conocimiento e informados, asumen toda la responsabilidad de las consecuencias que conlleva una experiencia de este tipo, especialmente, el rezago académico que pueda significar, tanto para el año en curso como del año siguiente.

#### **ARTÍCULO N° 7: DE LA SOLICITUD DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR POR INTERCAMBIO ESTUDIANTIL AL EXTRANJERO**

- A. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán, a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas.





- B. Además, debe presentar, al menos una calificación en cada Asignatura del Plan de estudio correspondiente al curso y nivel, durante el segundo semestre.
- C. Independientemente de la solicitud y por sobre la misma, para ser promovido el estudiante deberá cumplir con los requisitos legales de Promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
- D. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los apoderados de estudiantes que viajen al extranjero por intercambio a aprender otro idioma deberán enviar la solicitud a la Dirección del establecimiento exponiendo la situación con los respectivos documentos de respaldo
- E. Los estudiantes estarán obligados a:
  - a. Asistir regularmente a clases hasta una semana antes de la partida.
  - b. Rendir las pruebas en ese periodo, incorporando sus notas en el 1er semestre.
  - c. Es responsabilidad del estudiante y su familia ponerse al día y nivelarse (compromiso) en los aprendizajes trabajados en el colegio durante el periodo de intercambio.
  - d. Es responsabilidad de la familia matricular al estudiante para el año siguiente.
  - e. La decisión de participar de intercambio es de su apoderado/a y la familia, que asume toda la responsabilidad que conlleva una experiencia de este tipo.

#### **ARTÍCULO N° 8: OTRAS SITUACIONES DE AUSENCIA ESCOLAR QUE SOLICITE CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR**

- A. Cualquier situación que afecte la participación de un estudiante en las actividades pedagógicas correspondientes, y que no esté regulado en los párrafos anteriores será abordado por la Dirección y Equipo Técnico Pedagógico, quienes resolverán cada situación según sus características particulares, cautelando que existe la transparencia tanto para docentes, estudiantes y apoderado/a, respetando las decisiones, protocolos y Reglamentos vigentes
- B. En casos fortuitos o fuerza mayor, o que, por conmoción o calamidad social, se viese interrumpido el proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, como, asimismo, el normal desarrollo de las actividades que se desarrollan en el colegio, y esto, implicase un riesgo a la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, se podrá dar termino anticipado del respectivo año escolar, previa solicitud al Ministerio de Educación. Ante lo cual se harán las adecuaciones curriculares que sean pertinentes.



## PROTOCOLO PARA CAMBIO DE CURSO DE ESTUDIANTES DEL LICEO BICENTENARIO INDÓMITO DE PURÉN

El presente protocolo de actuación establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso al interior de nuestro Establecimiento Educativo:

### **Cuando es a solicitud de los apoderados:**

1. El o la apoderada del o la estudiante que solicite cambio de curso deberá enviar una solicitud formal escrita dirigida a Dirección del Establecimiento, en la cual se manifiesten expresamente los motivos por los cuales se realiza la petición, así como también las acciones de apoyo evidenciables de la familia realizadas durante el año escolar, como, por ejemplo, entrevistas con profesores jefes, profesores de asignatura, asistentes de la educación, equipo directivo entre otros.
2. Las solicitudes formales de cambio de curso de un o una estudiante podrán emitirse desde el primer día hábil del mes de Octubre hasta el último día hábil del mes de Noviembre del año en curso, todas en predisposición de que el cambio se realice en el año escolar siguiente. No se aceptarán solicitudes que estén fuera del plazo estipulado.
3. Si el o la apoderada del o la estudiante que solicite cambio de curso presenta documentos emitidos por profesionales especialistas de Salud podrá adjuntarlos a la solicitud formal como evidencia complementaria.
4. El Establecimiento Educativo, a través del Director o Directora deberá recabar la información completa del o la estudiante que solicite cambio de curso, a través de: reporte de profesor/a jefe, informe de estudiante del Equipo de Convivencia Escolar, informe de estudiante del Programa de Integración Escolar e informe de apoyo Decreto 67, entre otros documentos que permitan realizar una devolución técnica ante la solicitud. La duración de la respuesta dependerá de los antecedentes y complejidad de cada situación, pero no deberá sobrepasar el mes de Diciembre.
5. La solicitud de cambio de curso del o la estudiante deberá ser presentada junto a todos los antecedentes recolectados al Consejo de Profesores del Establecimiento, quien será el responsable de aceptar o rechazar las solicitudes realizadas por los apoderados, acompañados de la evidencia y antecedentes recolectados para cada caso en particular, respaldado por una decisión pedagógica.
6. Si la solicitud de cambio de curso del o la estudiante es aceptada por el Consejo de Profesores del Establecimiento, el cambio procederá con la firma de una serie de compromisos de parte del o la estudiante y su padre/madre/apoderado/a con Inspectoría General que deben cumplirse para mantener dicha modificación.



### **Cuando es por necesidad interna**

1. El Establecimiento Educacional tiene la facultad, a través del Equipo de Convivencia Escolar y Docentes del Establecimiento; en base al seguimiento de situaciones tanto socioemocionales como de carácter pedagógico o relacionadas con la Convivencia Escolar, podrá establecer la necesidad de realizar una solicitud de cambio de curso, el cual previamente deberá ser conversado y consensuado con él o la estudiante y de la misma forma con su apoderado. Estas medidas tienen el expreso objetivo de favorecer una mejora en el aprendizaje, espacio escolar y social de la o el estudiante, entre otras.
2. La solicitud formal de cambio de curso la deberá realizar el Equipo de Convivencia Escolar y los Docentes del Establecimiento con los antecedentes respectivos hacia la Dirección del Establecimiento. El plazo máximo para cada año será el último día hábil del mes de Noviembre del año en curso.
3. La solicitud de cambio de curso del o la estudiante deberá ser presentada junto a todos los antecedentes recolectados al Consejo de Profesores del Establecimiento, quien será el responsable de aceptar o rechazar las solicitudes realizadas por los Docentes y Equipo de Convivencia Escolar, acompañados de la evidencia y antecedentes recolectados para cada caso en particular.
4. Si la solicitud de cambio de curso del o la estudiante es aceptada por el Consejo de Profesores del Establecimiento, el cambio procederá con la firma de una serie de compromisos de parte del o la estudiante y su padre/madre/apoderado/a que deben cumplir para mantener dicha modificación.

### **Ante situaciones especiales**

1. En casos excepcionales, y según antecedentes de profesionales externos o instituciones que velen por el bienestar físico, psicológico y emocional de los y las estudiantes que sean ingresados al Establecimiento (órdenes de alejamiento, entre otros) el Director(a) del Establecimiento, está facultado para autorizar un cambio de curso durante el año académico en curso, informando de esta medida al apoderado o apoderada del o la estudiante que se cambiará de curso.
2. El Director/a del Establecimiento será el responsable de informar a los profesores jefes del estudiante del cambio de curso, tanto al docente del curso anterior como al del curso posterior.
3. Esta decisión es tomada en exclusiva por el Director/a del Establecimiento durante el año escolar en curso.
4. Posteriormente, el Director/a informará al Consejo de Profesores del Establecimiento y a los Programas de Apoyo en los que esté involucrado el o la estudiante.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

## **PROTOCOLO: ENTREGA DE CANASTAS JUNAEB. ESTE DOCUMENTO SÓLO SERÁ VALIDO PARA EL PROCESO DE ENTREGA DE ALIMENTACION MANDATADO POR EL GOBIERNO ANTE SITUACIÓN COVID19 NACIONAL**

### **CONSIDERACIONES**

#### **COVID-19 ¿Qué es?**

Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

#### **¿Cuáles son los síntomas de la COVID-19?**

Los síntomas más comunes de la COVID-19 son fiebre, dificultad respiratoria, cansancio y tos seca.

#### **¿Cómo se propaga esta enfermedad?**

Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas (gotitas de fluidos procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala). Estas gotitas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotitas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1 metro (3 pies) de distancia de una persona que se encuentre enferma.

El brote de COVID-19 tuvo su primer contagiado en Chile el 3 de marzo, llevando a la fecha del 29 de abril con 14.885 contagiados y 217 fallecidos. No obstante, el gobierno actual ha tomado decisiones en el sistema educativo de no interrumpirlo y realizarlo de manera "remota", por lo cual, los procesos de enseñanza – aprendizaje deben seguir. En concordancia con ello, es que el estado de Chile a través del Ministerio de Educación y JUNAEB proporcionarán una caja de alimentos básicos que están contemplados para resguardar la alimentación por 14 días. Para dicha entrega, como Liceo Bicentenario Indómito de Purén, tendremos las siguientes medidas y pasos a seguir para entregar esta importante alimentación:

Serán citados por nivel SOLO un apoderado, tutor o el estudiante beneficiario, llevando su Cédula de Identidad, quienes deberán asistir al Liceo en un horario estricto y determinado. (Se solicita asistir en el horario indicado, para evitar aglomeraciones de personas).



LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

**7° A y B: 9:30 – 10:00 a.m.**

**8° A y B: 10:00 – 10:30 a.m.**

**1° MA y 1°MB: 10:30 – 11:00 a.m.**

**2° MA y 2°MC: 11:00 – 11:30 a.m.**

**2° MB: 11:30 – 12:00 p.m.**

**3°MA y 3°MB: 12:00 – 12:30 p.m.**

**4°MA y 4°MB: 12:30 – 13:00 p.m.**

Al llegar al establecimiento los apoderados (**UNO POR ESTUDIANTE**) deberán realizar una fila en el exterior del establecimiento, frente a la puerta principal, en orden de llegada la cual estará demarcada con un metro de distancia.

Para ingresar al establecimiento, el TENS que se encuentra en portería, procederá a llamar en grupos de 4 personas.

Al ingresar al establecimiento, deberán permanecer con la distancia indicada, además, se les proporcionará alcohol gel antes de retirar la alimentación.

Al llegar a retirar la alimentación, se encontrará personal del establecimiento, quien le pedirá comprobar su identidad para luego llenar una ficha (que será manipulada SOLO por personal del establecimiento) con sus datos.

Se deberán evitar saludos de besos y manos. El apoderado que tenga alergia, estornudos o tos, deberá llevar su propio equipo de protección personal, es decir, un cubre boca, pañuelo desechable o mascarilla.

Finalmente, el apoderado, tutor o estudiante deberá seguir el camino demarcado para salir del establecimiento.

### **TIPS DE HÁBITOS QUE NOS PUEDEN PROTEGER DE UNA POSIBLE INFECCIÓN**

Para evitar una posible infección podemos actuar con medidas muy cotidianas, que, además, están al alcance de todos. Lavarnos las manos frecuentemente con agua y jabón o aplicar alcohol gel (solo si las manos no están visiblemente sucias), y evitar aglomeraciones en espacios cerrados y ventilarlos adecuadamente.

Si estamos enfermos, cubrirnos al toser o estornudar, usar pañuelos desechables, evitar tocar superficies con nuestras manos contaminadas, y si podemos, evitar estar en contacto con otras 120 personas mientras estamos enfermos.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

Salir de casa solo lo estrictamente necesario, la manera más efectiva de protegernos a nosotros y nuestras familias es mantenernos aislados.

En caso de ir a un centro de salud, seguir las instrucciones del personal sobre lavado de manos, uso adecuado de mascarilla en la sala de espera y asistir a urgencias solo en caso de riesgo vital.

El uso de mascarillas servirá en circunstancias seleccionadas, y siempre bajo enseñanza e indicación de personal de salud idóneo.

Andar por la calle con mascarilla y guantes no es necesario ni recomendado y nos puede dar una falsa sensación de seguridad, ya que, al tocarnos el rostro podemos ingresar el virus por nuestra boca, nariz u ojos.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA



# **LICEO BICENTENARIO INDÓMITO DE PURÉN**

---

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)**



## 1.- INTRODUCCION.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Liceo Bicentenario Indómito de Purén, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de las y los integrantes de la comunidad escolar.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar, está definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Liceo Bicentenario Indómito de Purén.

Además, establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

## 2.- OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los miembros de la comunidad educativa un efectivo ambiente de seguridad integral durante el cumplimiento de sus actividades formativas.
- Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Generar las condiciones sanitarias necesarias para la prevención y actuación frente a situaciones sanitarias complejas de contagio por virus o pandemias.





### 3.- DEFINICIONES

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguirlas instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altoparlantes:** Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los funcionarios entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y guiarlas hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Detectores de humo:** Son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**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.

**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.

**Sanitización:** Proceso de limpieza que reduce y elimina microorganismos del medioambiente y superficies.

**Pandemia:** Enfermedad que se extiende a muchos países o que ataca a muchos individuos de una localidad o región.

**Contagio:** Transmisión de una enfermedad entre personas por contacto con el agente patógeno que lo causa

**Control de Ingreso:** Medición de la temperatura de todas las personas que ingresan al establecimiento educacional. Acción realizada por el T.E.N.S. del Liceo con un termómetro en buenas condiciones de funcionamiento y pertinente para la medición.

**Distancia Social:** Espacio de al menos un metro y medio entre las personas que ingresan o conviven en un espacio físico,



**Evacuación:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

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

**Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**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.

**Incendio:** Fuego que quema bienes muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**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.

**Pulsadores de emergencia:** Estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**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.

**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.

**Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

**Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

**EPP: Elementos de Protección Personal:** Es todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades.

**Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad que rigen las funciones y los actos de las personas frente a una situación o conflicto determinado o específico.

#### 4.- INFORMACION GENERAL.

##### Información general del Establecimiento.

Nombre del establecimiento educacional	Liceo Bicentenario Indómito de Purén		
Nivel educacional	Educación Pre-Básica <input type="checkbox"/>	Educación Básica <input checked="" type="checkbox"/>	Educación Media <input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	Imperial N° 149		
Comuna/Región	Purén Región de La Araucanía		
N° de pisos	2		
Superficie construida m2	4.151 mtrs2.		
Capacidad máxima de ocupación			
Generalidades * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	Edificio de ladrillo y hormigón construido por etapas; según necesidades emergentes, cada etapa construida como ampliación de la infraestructura anterior, lo cual ha resultado en bastante superficie construida, la mayoría en un primer nivel, pero dificultado los accesos a espacios interiores y con carencia de zonas de seguridad y de vías de evacuación expeditas y seguras.		

##### Integrantes del Establecimiento.

Cantidad de trabajadores	51	
Cantidad estudiantes	362	
Personal externo	Cocina	Cantidad: 4
	Auxiliares de aseo	Cantidad: 4



	Seguridad	Cantidad: 0
	Otros Especificar	Cantidad: 0
	Otros Especificar	Cantidad: 0

### Equipamiento del Establecimiento contra emergencias.

Cantidad de extintores	10		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Sistema de Comunicación (Altoparlantes, radio, etc.)	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	

## 5.- METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

### 5.1.-Análisis histórico (A).

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.



## 5.2.-Investigación en terreno (I)

### CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO.

Nº	MATERIA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	La construcción es de material sólido	X		
2	Presenta deterioro de pisos		X	
3	Presenta deterioro de techo	X		
4	Presenta deterioro de ventanas	X		
5	Presenta deterioro de murallas	X		
6	Presenta deterioro de puertas	X		
7	Pasillos con buena iluminación	X		
8	Pasillos y oficinas libres de obstáculos	X		
9	Existe material u objetos con peligro de caídas	X		
10	Existe buena iluminación natural y/o artificial		X	
11	Los pisos son antideslizantes		X	
12	Escaleras en buen estado y tienen superficie antideslizante	X		
13	Existe sistema de calefacción en buen estado		X	
14	La instalación eléctrica se encuentra en buen estado		X	
15	Los enchufes e interruptores eléctricos se encuentran en buen estado		X	
16	Los baños están en buen estado		X	Baños sector internado malos.
17	Los baños poseen sistema de ventilación	X		
18	Los cables de circuito eléctrico cruzan las vías de circulación		X	
19	Los artefactos eléctricos se encuentran en buen estado	X		
20	La dependencia destinada a Comedor posee sistema de refrigeración de alimentos	X		
21	La dependencia destinada a Comedor posee lavaplatos	X		
22	La dependencia destinada a Comedor posee cocinilla u otro medio para calentar los alimentos	X		
23	La dependencia destinada a Comedor posee mesa de cubierta lavable	X		

## 5.3.-Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados. (D)



### Riesgos detectados:

1. Señalización insuficiente.
2. No cuenta con un plano en el que se indique las vías de evacuación y zonas de seguridad.
3. Red húmeda sector edificio con segundo piso no operativas.
4. No cuenta con un sistema de alerta sonora alternativa.
5. Personal no cuenta con adiestramiento en el correcto uso de extintores.
6. Zona de seguridad establecida presenta suelo con desniveles.
7. No cuenta con acceso expedito de vehículos de emergencia a patios interiores del recinto.
8. No cuenta con protecciones en los ventanales construidos junto a las escaleras de acceso al segundo piso o nivel.

#### 5.4.- Elaboración del mapa. (E)

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

#### 5.5.- Plan específico de seguridad de la unidad educativa. (P)

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

### 6.- METODOLOGIA ACCEDER (DURANTE)

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa. (Ver ejemplo anexo 3).



LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

## 7.- ORGANIGRAMA CSE PISE

# ORGANIGRAMA CSE PISE

LICEO BICENTENARIO INDÓMITO DE PURÉN





## **8.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)**

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la constitución del comité de seguridad escolar del establecimiento. Es responsabilidad del Director/a de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del Establecimiento.

Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

Otras responsabilidades del Director/a son:

- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los estudiantes.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

### **¿QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR?**

- Director/a y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los asistentes de la educación.
- Representantes de los estudiantes de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de estudiantes si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados.
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.





## 9.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

### EL DIRECTOR/A:

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

### EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:

En representación del Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: la seguridad.



El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

#### **REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS Y PARADOCENTES:**

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

#### **REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y DE SALUD:**

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el Director/a y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

#### **11.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>
Director	JORGE DURAN KRAUSE
Inspector General	CARMEN RUFINA CANDIA CARRILLO
Representante del profesorado	CLAUDIA CABEZA SANCHEZ
Representante de padres y apoderados	MARIA CECILIA LEAL TAPIA
Representante de estudiantes	ELIETH CASTRO DÍAZ
Representantes asistentes	MARÍA BOISIER PAREDES
Representantes Bomberos	REINALDO ESPINOZA
Representante de Carabineros	EMANUEL CARRASCO



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

Representante de Salud	KATHERINE BOISIER
Asesor en Prevención de Riesgos	HEYZON NOVA

## **12.-COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

### **COORDINADOR GENERAL.**

Titular: Inspectora Carmen Candia Carrillo

### **ENCARGADO(A) PRIMEROS AUXILIOS.**

Titular: Asistente de Educación Sr. Alex Pedraza Huinca

### **MONITOR PRIMER PISO.**

Titular Zona x: Asistente de Educación Sr. Rodrigo Henríquez Caamaño

Suplente Zona x: Asistente de Educación Sr. Fredy Morales Ramírez

### **MONITOR SEGUNDO PISO.**

Titular Zona x: Asistente de Educación Sr. Max Ancalao Giacomozzi

Suplente Zona x: Asistente de Educación Sr. Hernán Sanzana Pinto

### **ENCARGADO ALARMA.**

Titular: Asistente de Educación Sr. Mario Neira

Suplente: Asistente de Educación Sr. Hernán Sanzana Pinto

### **ENCARGADO COMUNICACIÓN CON EQUIPOS DE EMERGENCIA (ABC).**

Titular: Director Sr. Jorge Duran Krause

Suplente: Inspectora General Carmen Candia Carrillo

### **ENCARGADO PUERTA CENTRAL.**

Titular: Asistente de Educación Sr. Fredy Morales Ramírez

### **ENCARGADO PUERTA LATERAL.**

Titular: Asistente de Educación Sr. Moisés Muñoz Muñoz



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

### **MONITOR DIRECCION/OFICINAS.**

Titular: Asistente de Educación Sra. Cecilia Bejar Cid

### **MONITOR GIMNASIO O MULTICANCHA.**

Titular: Asistente de Educación Sr. Moisés Muñoz Muñoz

### **MONITORES ESCALERAS.**

Escalera 1: Asistente de Educación Sr. Fredy Morales Ramírez

Escalera 2: Asistente de Educación Sr. Hernán Sanzana Pinto

### **REPRESENTANTE BOMBEROS.**

Sr. Reinaldo Espinoza

### **REPRESENTANTE CARABINEROS.**

Sr. Emanuel Carrasco

## **13.- FUNCIONES DENTRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

### **COORDINADOR GENERAL:**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad, coordinar la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.



### **ENCARGADO(A) DE PRIMEROS AUXILIOS:**

- Realizar primeros auxilios y definir necesidad de trasladar al centro asistencial de salud.
- Realizar talleres de prevención y acción para resguardar la salud e integridad física de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Controlar a temperatura diaria de los miembros de la Comunidad Escolar en el acceso al establecimiento.
- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de sanitización, aseo y mantención de los espacios educativos del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de protocolo de actuación frente a accidentes escolares y/o de COVID-19

### **MONITOR(ES) PRIMER PISO:**

- Liderar la evacuación del área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a una zona de seguridad

### **MONITOR(ES) SEGUNDO PISO:**

- Liderar la evacuación del área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad x.

#### **MONITOR DIRECCION/OFCINAS:**

- Liderar la evacuación del área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad x.

#### **MONITOR GIMNASIO O MULTICANCHA TECHADA:**

- Liderar la evacuación del área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad x.

#### **MONITOR(ES) DE SALA/AULA:**



- Recibe información del Monitor de piso en relación al siniestro ocurrido.
- Lidera la evacuación hacia la zona de seguridad asignada y se asegura de que todos los ocupantes de la zona salgan.
- Ser el último en salir de la sala
- Designar encargados dentro del aula que lo apoyen a la hora de sismo o incendio
- Pasa lista y realiza conteo de los estudiantes una vez formados en la Zona de Seguridad.

#### **ENCARGADO DE ALARMA:**

- Dar la alarma sonora apenas sea alertado de la evacuación.

#### **ENCARGADO COMUNICACIÓN EXTERNA:** Sr. Víctor Ramírez Garrido

- Mantener contacto con Director/a y Coordinador General sobre los hechos y características de la emergencia
- Informar a Padres, apoderados que requieran sobre la información oficial de la emergencia.

#### **ENCARGADO PUERTA CENTRAL:**

- Abrir completamente puerta principal facilitar y orientar a los ocupantes en el proceso de evacuación.

#### **ENCARGADO PUERTA LATERAL**

- Abrir completamente la puerta para facilitar y orientar a los ocupantes en el proceso de evacuación

#### **REPRESENTANTE DE CARABINEROS**

- Participar en reuniones que sea invitado por el Comité de Seguridad Escolar
- Participar en el proceso de evacuación y control procurando el orden público.
- Cooperar en los procesos de simulacro realizados por el establecimiento



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

## **REPRESENTANTE DE BOMBEROS**

- Participar en reuniones que sea invitado por el Comité de Seguridad Escolar.
- Cooperar en los procesos de simulacro realizados por el establecimiento
- Acudir al llamado del establecimiento en caso de ocurrencia de incendios, rescate de lesionados.
- Capacitar a los integrantes de la comunidad educativa.

## **EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

- Asesorar en la elaboración del PISE.
- Indicar medidas de prevención de Riesgos en relación a estructuras, procedimientos y detección de peligros.
- Coordinar actividades con la Mutual de Seguridad.
- Participar en simulacros realizados en el establecimiento y proponer mejoras al Plan.

## **14.- PLAN DE ACCION FRENTE A EMERGENCIAS**

### **14.1.- GRUPO DE EMERGENCIA**

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

#### **Coordinador general**

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (Director/a del Liceo).

#### **Funciones y atribuciones:**





- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad, coordinar la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

### **Coordinador de Piso o Área**

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

### **Funciones y atribuciones:**

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.



## **Monitor(es) de apoyo**

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de estudiantes, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de Casino
- Administrativos
- Estudiantes de cursos superiores (3° y 4° año medio).

### **Funciones y atribuciones:**

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

### **Sección vigilancia o portería**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

## **14.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN**

### **14.2.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN**



## **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:**

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

## **OBSERVACIONES GENERALES**

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.



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

### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Coordinador General debe comunicarse inmediatamente con los servicios locales de emergencia (Ambulancia, Bomberos, Carabineros).
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

### **MONITOR DE APOYO**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.



- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los estudiantes evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

## **COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".



- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## **COORDINADOR GENERAL**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Contáctese con los servicios de emergencia locales (Ambulancia, Bomberos, Carabineros).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.



- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **14.2.3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

#### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

##### **Durante el sismo:**

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

##### **Después del sismo:**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **MONITOR DE APOYO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:



### **Durante el sismo:**

- Mantenga la calma
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

### **Después del sismo:**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los estudiantes evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

#### **Durante el sismo:**

- Mantenga la calma.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o





en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

### **Después del sismo:**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **COORDINADOR GENERAL**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

#### **Durante el sismo:**

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.)
- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
- Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

#### **Después del sismo:**

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.



- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

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

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- 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 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 dar aviso inmediato a Carabineros y dar aviso de bomba en el Establecimiento.

#### **14.2.5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

##### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al producirse una fuga de gas, 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.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

#### **14.3.- EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de



entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.

En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

#### **Definir un equipo organizador:**

Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director/a del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.

#### **Definir un equipo de control:**

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

#### **Definir el escenario de crisis:**

Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

#### **Lógica del ejercicio:**

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.



- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún estudiante producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.

### **Elección de participantes:**

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

### **Desarrollo de un guion minutado:**

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guion minutado).

### **Necesidades logísticas:**

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

### **Análisis previo en terreno:**

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

### **Desarrollo del ejercicio:**

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

### **Evaluación del ejercicio:**



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

#### **14.4.- PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO**

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.



## FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO:  SIMULACIÓN  SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMENTARIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMENTARIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha de entrega  
de la evaluación



## 15.- ANEXOS

### ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

<b>NOMBRE</b>	<b>REPRESENTANTE</b>	<b>CARGO/ESTATUS</b>	<b>ROL</b>
JORGE DURAN KRAUSE	DIRECTIVO	DIRECTOR	ENCARGADO COMUNICACIÓN ABC
CARMEN CANDIA CARRILLO	DIRECTIVO	INSPECTORA GRAL.	COORDINADOR GENERAL
CLAUDIA CABEZA SÁNCHEZ	DOCENTES	PROFESOR	DOCENTES
MARIA LEAL TAPIA	APODERADOS	APODERADOS	APODERADOS
ELIETH CASTRO DÍAZ	ESTUDIANTES	ESTUDIANTES	ESTUDIANTES
MARIA BOISIER PAREDES	ASISTENTES EDU.	ASISTENTE EDUC.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REINALDO ESPINOZA	BOMBEROS	BOMBEROS	BOMBEROS
EMANUEL CARRASCO	CARABINEROS	CARABINEROS	CARABINEROS
KATHERINE BOISIER	SALUD	SALUD	SALUD
HEYZON NOVA	PREV. RIESGOS	PREV. RIESGOS	PREV. RIESGOS

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

## ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	CARMEN CANDIA CARRILLO
Cargo	INSPECTORA GENERAL
Fono	Cel. 9969997775

## COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
MAX ANCALAO GIACOMOZZI	MONITOR SEGUNDO PISO	HERNÁN SANZANA PINTO
RODRIGO HENRIQUEZ CAAMAÑO	MONITOR PRIMER PISO	FREDY MORALES RAMIREZ
FREDY MORALES RAMÍREZ	ENC, PUERTA CENTRAL	-
ALEX PEDRAZA HUINCA	PRIMEROS AUXILIOS	-

## MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
HERNAN SANZANA PINTO	MONITOR ESCALERA	-
FREDY MORALES RAMIREZ	MONITOR ESCALERA	-
MOISES MUÑOZ MUÑOZ	MONITOR GIMNASIO	-
CECILIA BEJAR CID	MONITOR DIRECCION/OFICINAS	-





### ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO (ACCEDER)

#### EJEMPLO: GUIÓN MINUTADO

10:30 horas: 10 estudiantes juegan al fútbol en la cancha y otros 20 los observan desde la gradería norte.

10:32 horas: ALARMA: Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 estudiantes que la ocupaban caen hacia abajo y sobre unos 10 a 12 compañeros que estaban en la fila 3, 2 y 1, todos los cuales van cayendo unos sobre otros hasta el suelo.

10:33 horas: Estudiantes que jugaban corren a socorrerlos, mientras dos de ellos corren a avisar a la Dirección. (COMUNICACIÓN)

10:37 horas: Coordinador de Emergencia se constituye en el lugar, acompañado del Encargado de Enlace con Salud. (COORDINACIÓN)

10:38 horas: Coordinador de Emergencia y Enlace de Salud. Evalúan la situación, determinando que, a lo menos, hay 5 estudiantes con lesiones de diversa consideración. (EVALUACIÓN PRELIMINAR)

10:40 horas: Enlace de Salud llama al 131 y solicita dos ambulancias, advirtiendo que deben ser examinados unos 20 estudiantes, que han sufrido caída desde gradería desplomada, pudiendo requerirse aún más apoyo médico. Relata brevemente las lesiones que hasta ese momento ha podido constatar. Coordinador de Emergencia comunica el hecho al Director del establecimiento. (DECISIONES)

10:45 horas: Encargado de Primeros Auxilios y Cruz Roja Juvenil del Establecimiento se constituyen en el lugar, determinando estabilizar a los lesionados. Comienzan a evaluar preliminarmente al resto de los estudiantes afectados, constatando contusiones en cinco de ellos y, al parecer, otros dos con fracturas o esguinces.

11:00 horas: Se constituyen en el lugar dos ambulancias, una de ellas con un médico traumatólogo y personal paramédico, quienes transportan de inmediato en camillas a los cuatro estudiantes, con un diagnóstico preliminar de: 1 TEC; 1 fractura expuesta en antebrazo derecho; 2 con esguince. El médico ordena el transporte inmediato de los cuatro estudiantes ya evaluados, mientras él continuará examinando a otros 16 afectados, solicitando se le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA)

11:10 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los 4 estudiantes derivados a la Posta.

11:15 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los otros 16 estudiantes que están siendo examinados. (READECUACIÓN)

Etc.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

## ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	(45-2)793012 – (45-2)793701
CARABINEROS	133 – (45-2)466452
MUTUAL DE SEGURIDAD	1407



LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA



# LICEO BICENTENARIO INDÓMITO DE PURÉN

---

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTEXTO COVID19



## PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES

**Las siguientes medidas preventivas individuales son obligatorias para cada miembro de la comunidad educativa; y en el presente protocolo se expresan individualmente, teniendo en consideración de que constituyen el paso inicial para la prevención colectiva.**

- Todo miembro de la comunidad educativa que quiera hacer ingreso al establecimiento tiene por obligación hacer uso de mascarilla certificada, y se solicita encarecidamente a los miembros de la comunidad educativa que tengan dentro de su núcleo familiar a menores de 3 años, restarlos de asistir al Establecimiento, debido a que no es recomendable el uso de mascarilla en menores de esa edad.
- Se recomienda que la comunicación de la familia con el liceo se realice a través de medios digitales de ser posible, para evitar aglomeraciones que pudiesen ocurrir en el Establecimiento.
- No está permitido ningún tipo de contacto físico en el saludo; sólo gestos de saludo, no se autoriza otro tipo de saludo de contacto, ni siquiera el saludo con el codo.
- Mantener distancia física de mínimo 1 metro entre personas.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca.
- Mantener los ambientes limpios y ventilados.
- No compartir artículos de vestir, higiene o alimentación.
- Priorizar el lavado frecuente con agua y jabón ante el contacto con superficies.
- Realizar desinfección de manos con alcohol gel (cuando el lavado de manos con agua y jabón no sea posible)
- Evitar contacto con manillas, interruptores, y en general con objetos de frecuente uso público.
- Todo miembro de la comunidad educativa que ingrese al colegio debe respetar las demarcaciones de distancia en piso.
- Todo miembro de la comunidad educativa que ingrese al colegio debe respetar el aforo que estará especificado en el ingreso de cada dependencia.
- Portar el mínimo de materiales necesarios para sus funciones.
- Se sugiere que las estudiantes acudan a clases con cabello tomado.



## PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA AL ESTABLECIMIENTO

### Medidas generales:

1. Todo miembro de la comunidad educativa que quiera ingresar al establecimiento deberá hacerlo usando una mascarilla, la cual debe cumplir con las normativas sanitarias, siendo recomendable según la OMS las mascarillas quirúrgicas o con filtro; certificadas.
2. El ingreso a nuestro Establecimiento será de uno a uno para la realización del control de temperatura de estudiantes y funcionarios, respetando el distanciamiento físico.
3. Un funcionario registrará los antecedentes personales y la temperatura de cada miembro que ingrese al recinto.
4. Para funcionarios y estudiantes, el Establecimiento ofrecerá mascarillas para su uso obligatorio al interior del recinto escolar, del mismo modo, puede ocupar una mascarilla personal que venga de su hogar, como las mascarillas certificadas KN95. En el caso de mascarillas de tela, no estarán permitidas, solicitando el cambio a una quirúrgica de tres pliegues. Para las mascarillas y otros EPP desechados se contará con un envase indicado para ello.
5. En caso de que la mascarilla no esté en las condiciones adecuadas, el funcionario encargado del ingreso, de preferencia el Encargado de Enfermería TENS solicitará al usuario el cambio de mascarilla por una que se encuentre en las condiciones adecuadas.
6. Cada miembro de la comunidad educativa que haga ingreso al establecimiento obligatoriamente deberá hacer una auto limpieza de manos con alcohol gel y de calzado en alfombra o pediluvio con líquido desinfectante.
7. Los miembros de la comunidad educativa que presenten temperatura superior a lo indicado por el Ministerio de Salud (37, 8°), no podrán ingresar al Establecimiento. En el caso de los estudiantes, serán trasladados a la sala de aislamiento, acompañado por el Encargado de Enfermería o funcionario capacitado. Desde Inspectoría General se contactará a su apoderado para solicitar el retiro del estudiante y trasladarlo al Centro de Salud más cercano.
8. El Establecimiento Educativo tendrá sus puertas abiertas desde las 07:45 hrs. para recibir a nuestros estudiantes de manera ordenada, siendo las vías de acceso la entrada principal y, en casos de congestión significativa de estudiantes se habilitará la entrada por el patio de la cocina, ambas ubicadas en Calle Imperial y con control sanitario obligatorio. No se autoriza el ingreso al Establecimiento por otra vía de acceso.
9. Los **apoderados** que deseen realizar algún trámite en secretaría, deberán esperar el inicio de la jornada fuera del recinto y tendrán acceso controlado, por la entrada principal, una vez que los estudiantes se encuentren en sus respectivas



- salas de clases. El acceso a otras dependencias será evaluado dependiendo del flujo de personas en el momento, y se privilegiará la atención vía virtual o por medios digitales.
10. Los **estudiantes** deberán ingresar de inmediato a su sala de clases, evitando deambular por los pasillos, patios o cualquier otra dependencia.
  11. Es obligación de los **padres y de los estudiantes** que se van incorporando a la educación presencial, informarse acerca de las normas de funcionamiento del establecimiento durante este año académico.
  12. Se realizarán reuniones de socialización de cada uno de los presentes protocolos para el conocimiento de la comunidad educativa toda.
  13. El Establecimiento dispondrá de toda la señalética necesaria para la demarcación de los ingresos y salida.
  14. Una vez finalizadas las clases de la jornada, los estudiantes no podrán permanecer en el establecimiento, debiendo salir según los respectivos turnos de salida por curso, en relación a su horario de clases.
  15. La salida del Establecimiento por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa debe hacerse de forma gradual y respetando en todo momento el distanciamiento físico, y se realizará por una vía diferente con su correspondiente demarcación.
  16. Los procedimientos de evacuación en caso de sismo o incendio, adaptados a la situación sanitaria vigente, serán difundidos a través de los diferentes canales de comunicación del Establecimiento.



## PROTOCOLO DEL USO DE SALA DE CLASES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Es obligación de cada miembro de la comunidad educativa informarse del presente protocolo, el cual, de igual forma, será difundido por los diferentes canales de comunicación del Establecimiento.
2. Todas las salas de clases y espacios del colegio tendrán la información de los aforos permitidos y otras recomendaciones de ser necesario, al igual que la señalética necesaria para el distanciamiento físico.
3. Al inicio de la jornada escolar, el ingreso a las aulas será conforme al orden de llegada de los estudiantes. Los estudiantes que ingresen en primer lugar deberán ubicarse en la fila que se encuentra cerca de la ventana y mesa del profesor, y los otros se instalarán en los otros asientos hasta completar el aforo permitido por aula. La entrada a la sala de clases será supervisada por el Asistente de la Educación encargado del control en ese sector o nivel del Establecimiento.
4. Los estudiantes tendrán puestos fijos dentro de la sala de clases, quedando prohibida la movilización al interior de la sala; esto como una norma preventiva individual.
5. Los estudiantes y docentes y/o funcionario a cargo del curso deberán limpiar sus manos con alcohol gel al momento de ingresar a sala de clases, utilizando el dispensador ubicado y señalizado al exterior de su respectiva sala de clases.
6. Los estudiantes y los docentes y/o funcionario a cargo del curso deberán mantener puesta la mascarilla en todo momento, no existiendo consideraciones válidas para el no uso de ésta. Los docentes y/o funcionarios a cargo del curso deberán, además, mantener puesto el protector facial entregado.
7. Las salas de clases deberán ser ventiladas durante la duración del recreo por el personal de Aseo del Establecimiento, según lo estipulado por los protocolos de limpieza y sanitización de establecimientos educacionales.
8. Al inicio de la primera clase de la jornada, durante la primera semana presencial, el docente y/o funcionario a cargo del curso leerá en voz alta el **Protocolo del uso de la sala de clases del Establecimiento**, el que también estará disponible en la plataforma escolar digital de cada estudiante.
9. Antes del inicio de las Quinta y Novena Clase diaria los estudiantes que usen mascarilla quirúrgica de tres pliegues deberán hacer cambio de ésta por una mascarilla nueva que será proporcionada por el Establecimiento, acción que será controlada por el personal de Asistentes de la Educación.
10. Los estudiantes y docentes y/o funcionario a cargo del curso deberán evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, y cubrir la nariz y boca con el antebrazo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar, el que deberá depositarse en el basurero asignado para estos residuos.



11. Las consultas de los estudiantes se harán a viva voz desde su puesto y las respuestas del docente y/o funcionario a cargo del curso se harán de la misma forma. Evite gritar o elevar la voz para expresar su opinión, respuesta o consulta.
12. Los estudiantes no podrán salir al baño en hora de clases, en caso de una urgencia, la salida al baño será supervisada por el Asistente de la Educación asignado a ese sector o nivel, siendo contactado por el docente de la clase.
13. Se recomiendan nuevas formas de saludo a distancia que no impliquen contacto físico (Prohibición de saludar con la mano o dar besos o abrazos). Se prohíbe compartir útiles escolares, textos de estudio guías de aprendizaje, teléfonos, u otros elementos de uso personal.
14. La salida a recreo será supervisada en primera instancia por el docente de la clase y/o funcionario a cargo del curso y deberá ser de a uno/a, desde la fila más cercana a la puerta hasta la ubicada cerca de la ventana. Posteriormente y durante el recreo, la supervisión estará a cargo de los Asistentes de la Educación.
15. Al término de la jornada los estudiantes deberán llevarse todas sus pertenencias en su mochila.
16. Los Encargados de Aseo deberán cerciorarse que al salir de la sala de clases, las puertas y las ventanas estén abiertas y que ningún estudiante permanezca en su interior.
17. Se recomienda que el docente no debe desplazarse por los pasillos de la sala.
18. Las clases de educación física se realizarán cumpliendo los protocolos estipulados para ello, es decir, respetando la distancia mínima definida.
19. Se prohíbe el uso de casilleros en la sala de clases, razón por la cual el estudiante debe portar solo lo necesario para la jornada escolar, y posteriormente, debe llevarlo en su integridad hacia su respectivo hogar.





## PROTOCOLO PARA RECREOS EN EL ESTABLECIMIENTO

1. La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, por lo tanto, también en los momentos de recreos.
2. Como existirán varios recreos repartidos durante el horario escolar, cada recreo será de 15 minutos.
3. Salir de la sala en momentos de recreos será obligación para estudiantes y profesores y/o asistentes de la educación a cargo del curso.
4. Cada espacio asignado para recreo será supervisado por Asistentes de la Educación, quienes controlarán el uso permanente de mascarillas y el distanciamiento físico entre estudiantes.
5. Estará prohibido la realización de juegos grupales de contacto físico que involucren compartir objetos o aglomeraciones de personas que no respeten el distanciamiento físico.
6. Los juegos instalados en patios deberán permanecer clausurados, con algún plástico, lona o similar, y señalizados para no utilizarlos.
7. En caso de incumplimiento por parte de alguno de los estudiantes en relación a las normas sanitarias, o al presente protocolo, el funcionario que presencie una falta tiene la obligación de informarla a Inspectoría General, quien junto a Convivencia Escolar investigará la situación y tomará las medidas correspondientes.
8. Al regreso a clases, en la puerta del aula, los estudiantes y profesores y/o asistentes de la educación a cargo del curso deberán aplicarse alcohol gel en las manos.
9. Queda prohibido que los estudiantes ingresen al colegio con juguetes.
10. Queda prohibido que los estudiantes se intercambien objetos durante el recreo, como celulares, auriculares, alimentos u otros.
11. Es obligatoriedad de cada estudiante, portar sus propias botellas para tomar agua, las cuales no deben ser compartidas con otra persona.



LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

## PROTOCOLO PARA LA ALIMENTACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

### OBJETIVO

Regular el proceso de alimentación dentro del Establecimiento, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones sanitarias pertinentes.

1. **En el liceo no se preparará alimentación para estudiantes, la modalidad continuará siendo la entrega de canastas aportadas por la JUNAEB.**
2. Se autorizará el consumo de alimentos envasados y sellados (cereales, galletas, frutas selladas u otro similar), en espacios abiertos y manteniendo la distancia física y con la prohibición de compartirlo con otros.
3. La mascarilla debe retirarse solo durante el proceso de alimentación, posterior a este debe reintegrarse el uso obligatorio de la mascarilla.



## PROTOCOLO PARA LA ALIMENTACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS

El consumo de alimentos al interior del Establecimiento para funcionarios estará permitido bajo un estricto protocolo que permita reducir los riesgos de contagio.

El espacio destinado para consumir alimentos para los docentes es el primer nivel de la infraestructura existente en el acceso al Internado de Varones (casita donde funciona la coordinación PIE), con un aforo máximo de 5 personas.

Este espacio se debe sanitizar constantemente e incluir una limpieza general y minuciosa al término de cada jornada diaria. Tarea que deberá desarrollar el Asistente de la Educación encargado del aseo del Internado de Varones.

El espacio destinado para consumir alimentos para los Asistentes de la Educación es el sector comedor primera planta Liceo, con un aforo máximo de 5 personas, espacio que debe ser sanitizado por el personal de aseo asignado al sector.

Existirá dispensador de alcohol gel al ingreso de la dependencia y un rociador de alcohol que permita la autolimpieza de vestuario y del mobiliario utilizado.

Se deberán consumir solo alimentos envasados en vasos y con utensilios desechables.

- **Higienización antes y después de la alimentación:**
  - Los funcionarios deben lavarse las manos con agua y jabón antes y después de alimentarse.
- **Distanciamiento físico para alimentación:**
  - Al consumir alimentos, se debe mantener un distanciamiento físico de al menos 1,5 metros entre funcionarios. Se sugiere hacer un uso parcelado de esta dependencia, durante los recreos.
- **Retiro de mascarilla exclusivo para alimentación:**
  - Los funcionarios pueden sacarse la mascarilla exclusivamente al momento de ingerir alimentos, posterior al consumo deben utilizar nuevamente la mascarilla.
- **Sobre uso adecuado y retiro de la mascarilla:**
  - Uso adecuado mascarilla: Se debe realizar con las manos lavadas y sostener la mascarilla por los extremos.
  - Colocar la mascarilla, cubriendo desde el mentón hasta la nariz y asegurándose que esta quede en la posición correcta.
  - Ajustar la parte metálica de la mascarilla, si la tiene, al puente nasal.
  - Una vez puesta, evite tocar su mascarilla.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- En el caso que corresponda desechar la mascarilla, este se debe realizar en el recipiente dispuesto para este fin.

**En relación al consumo de alimentos en espacios comunes:**

- Prohibición de consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala de clases, oficinas, biblioteca y cualquier dependencia del Establecimiento que no sea habilitado para ello.

**En relación a los residuos:**

- Cada funcionario debe responsabilizarse de sus residuos, depositándolos en contenedores de basura, además de revisar que queden correctamente cerrados.

**En relación a los alimentos:**

- Se sugiere que cada funcionario porte sus alimentos envasados.
- Se prohíbe el compartir alimentos con otros funcionarios, para disminuir el riesgo de contagio.



## PROTOCOLO ORIENTACIONES PARA CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

1. Las clases se realizarán en el espacio asignado para Educación Física en nuestro Establecimiento, siendo este espacio preferentemente, la multicancha techada; cumpliendo con el distanciamiento físico.
2. Se deberán demarcar las zonas de trabajo individual en los espacios donde se realicen las clases, con conos u otro implemento existente.
3. El uso de mascarilla debe considerarse siguiendo siempre las indicaciones recomendadas por el Ministerio de Educación "Orientaciones y consideraciones para la actividad física escolar en pandemia": *mantener una distancia mínima de 3 metros entre estudiantes y usar permanentemente mascarillas.*
4. Los estudiantes deberán obligatoriamente realizar un cambio de su mascarilla al término de la clase de Educación Física, acción que será controlada por el profesor de la clase.
5. Los materiales serán desinfectados antes de su uso, cuidando no compartirlos entre los estudiantes. La utilización de estos será restringida y bajo el estricto resguardo del docente.
6. Los estudiantes deberán venir vestidos con sus uniformes de Educación Física desde sus casas, y al final de la clase se deberá realizar una buena higiene de manos.
7. No está permitido el bañarse o hacer uso extensivo de los baños para realizar aseo personal posterior a la clase de Educación Física.
8. Se realizarán actividades físicas de intensidad leve moderada según lo estipulado por el Ministerio de Educación.
9. Cada estudiante deberá tener una botella de agua individual exclusiva para la clase de Educación física y no puede ser compartida.
10. Cada estudiante deberá tener una toalla pequeña individual personal, la cual no debe ser compartida, y posterior a su uso debe ser resguardada y guardada por el estudiante.
11. No está permitido el tránsito sin autorización de ningún miembro de la comunidad educativa en el espacio asignado a educación física.



## PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

### 1. Objetivo

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.

### 2. Responsables

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los Asistentes de la Educación encargados del aseo.

### 3. Materiales

#### **Artículos de Limpieza**

- Jabón líquido
- Toalla de papel
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
- Productos Desinfectantes
- Cloro
- Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

#### **Elementos de Protección Personal**

- Mascarillas.
- Protectores faciales.
- Guantes para labores de aseo; desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia.

#### **Desinfectante:**

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

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben



seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

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)

### **Limpieza y desinfección de espacios.**

1. Control diario de T° a toda persona que ingrese al recinto escolar.

**Encargados del control:** TENS más dos Asistentes de la Educación con función de Inspectoría.

2. Uso permanente de mascarillas de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Lavado frecuente de manos con agua y jabón, y/o con alcohol gel.
4. Control, en todo momento, del uso adecuado de mascarillas y el distanciamiento físico entre las personas al interior del recinto escolar.

**Encargados del control:** Asistentes de la Educación con función de Inspectoría de patio.

5. Iniciadas las clases en las aulas o espacios definidos para la clase; en el inicio de cada jornada y/o después de un recreo, los Asistentes de la Educación con funciones de Auxiliar de Servicios procederán a:
  - a. *Limpieza de pisos de pasillos, de servicios higiénicos y otras dependencias o espacios en los cuales convivieron o interactuaron estudiantes y/o funcionarios; con alcohol, cloro, u otro producto autorizado.*
  - b. *Limpieza de manillas exteriores de puertas, de pasamanos de escaleras y artefactos de servicios higiénicos con alcohol, cloro u otro producto autorizado.*
6. Al inicio de la jornada y al término de cada clase y durante los recreos los Asistentes con función de Auxiliar procederán a:
  - a. *Abrir las puertas y las ventanas de las salas de clases.*
  - b. *Limpieza de cubiertas de mesas y sillas de las aulas con alcohol, cloro u otro producto autorizado.*
  - c. *Limpieza de manillas interiores de las puertas con alcohol, cloro u otro producto autorizado.*



- d. *Aplicación de desinfectante líquido en spray o aerosol en salas de clases.*
- 7. Al término de la jornada diaria de clases los Asistentes de la Educación con función de Auxiliares procederán a:
  - a. *Barrer, limpiar y desinfectar pisos de salas y pasillos, manillas de puertas, pasamanos de escaleras, mesas y sillas de las salas de clases, otros implementos utilizados y servicios higiénicos; para asegurar condiciones limpias y libres de contagios para el día siguiente.*

**8. Otras consideraciones u obligaciones:**

- a. Disposición de mascarillas en todas las salas de clases para los cambios que se los estudiantes soliciten (controladas por el o la Docente a cargo de la clase).
- b. Disposición de mascarillas y protectores faciales para todos los funcionarios del liceo.
- c. Instalación de dispensadores de alcohol en el acceso de cada dependencia del liceo.
- d. Demarcaciones de distanciamiento físico en el piso de las aulas, pasillos y lugares de estudio (*1 mt. entre cada persona*).
- e. Instalación de señaléticas en los accesos a las diferentes dependencias del liceo.
- f. Instalación de receptáculos para desechos residuales; debidamente señalizados.
- g. Habilitación de una dependencia para aislar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que presente sospechas de ser portador (a) de COVID.
- h. Instalación de lavamanos portátiles, con agua y jabón, en sectores o zonas estratégicos, para evitar aglomeraciones de estudiantes en los servicios higiénicos.





## **PROTOCOLO SALA DE ENFERMERÍA CONTEXTO COVID 19**

1. El TENS Encargado de Enfermería debe registrar a toda persona que ingrese a la sala de Enfermería, llevando un registro claro del día y hora de cada atención.
2. En la sala de primeros auxilios se atenderá sólo un estudiante al interior del recinto y en casos que estén debidamente fundamentados.
3. En todo momento el TENS debe utilizar guantes y mascarilla facial y delantal plástico desechable para atender a los estudiantes en la sala de Enfermería.
4. La contención de los estudiantes que presenten algún tipo de crisis emocional se realizará también con pecheras plásticas, guantes y mascarilla facial y se derivará inmediatamente a Convivencia Escolar.
5. Al ingresar a la sala de primeros auxilios el estudiante o docente, u otro funcionario no podrán sacarse la mascarilla y deben realizar lavados de manos o aplicarse alcohol gel.
6. El Encargado de la Enfermería realizará sanitización de todas las superficies, utensilios y elementos que hayan sido utilizados durante la atención de cada estudiante.
7. Está totalmente prohibida la administración de algún medicamento durante la jornada escolar por parte del Encargado de Enfermería, siendo esta responsabilidad del padre/apoderado.
8. Evitar el envío y recepción de documentos médicos físicos, promover lo más posible la utilización de documentos online.



## **PROTOCOLO SALA COVID DEL ESTABLECIMIENTO**

### **CASOS SOSPECHOSO (SINTOMÁTICO)**

- El miembro de la comunidad educativa que evidencie un caso sospechoso sintomático de COVID 19 (temperatura superior a 37,8°C u otro síntoma asociado a COVID) debe avisar en primera instancia al TENS Encargado de Enfermería y Dirección del Establecimiento, quienes pondrán atención de casos sospechosos aplicando las medidas sanitarias que correspondan.
- La identidad de un estudiante identificado como caso sospechoso se deberá mantener en reserva.
- El Encargado de Enfermería deberá llevar a la persona afectada a la zona de aislamiento, identificada como SALA COVID, ambos con mascarilla y los implementos sanitarios correspondientes, en el caso del TENS, uso obligatorio de protector facial y pechera.
- En caso de ser estudiante, se debe informar a la brevedad a su padre/apoderado.
- El Encargado de Enfermería hará seguimiento de cada caso.
- Se procederá a una exhaustiva desinfección de la SALA COVID ante cada atención.

### **SALIDA DE ZONA DE AISLAMIENTO**

- Se debe ser cuidadoso con la salida de la persona de la zona de aislamiento, para no estigmatizar.
- Cuando el afectado se haya retirado, el Encargado de Enfermería deberá: eliminar los elementos de protección personal (EPP), y desinfectar la SALA COVID y los equipos utilizados.
- El Encargado de Enfermería informará a Dirección del Establecimiento, quien seguirá definiciones MINSAL-MINEDUC, y solicitará su retiro para toma de test y cuarentena preventiva.
- En caso de confirmar la sospecha, la persona afectada deberá avisar de manera obligatoria inmediatamente al colegio y los contactos estrechos deberán mantenerse en cuarentena preventiva, según lo indique la autoridad sanitaria.
- Para poder reingresar al colegio deberá presentar alta médica.
- En caso de que el afectado sea un funcionario se debe dar aviso a Dirección del Liceo quien informará al Servicio de Salud correspondiente.
- En todos los casos se procederá y se tomarán las medidas correspondientes según Protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID-19



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

en establecimientos educacionales, enviados por MINEDUC; y todos los Protocolos de cómo actuar frente a esta emergencia sanitaria enviadas por el MINSAL.



## PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS

### Medidas generales

- Todos los lavamanos deben tener jabón líquido con dispensador, toalla de papel y basurero.
- Un mínimo de 3 veces por cada jornada se hará una desinfección del baño completa por parte del personal de Aseo.
- Al término de la jornada escolar se realizará una sanitización completa de esta dependencia.
- El ingreso al baño será de modo individual y respetando el aforo de la dependencia.
- Estarán operativos para los docentes el baño de damas y de varones que se encuentran en el área de la Sala de Profesores.
- En el caso de los Asistentes de la Educación estarán operativos los baños de asistentes ubicados en el pasillo del primer nivel del edificio escolar.
- Recordar el lavado de manos con agua y jabón de un modo prolijo de al menos 20 segundos.

1. Abrir la llave y humedecer las manos.
2. Aplicar jabón.
3. Frotar las manos.
4. Cubrir completamente las manos con jabón. Lavarlas durante 10 a 15 segundos por todos sus lados.
5. Enjuagarlas con abundante agua.
6. Secar las manos con una toalla de papel.
7. Botar la toalla de papel en el recipiente de residuos.

- La mascarilla será de uso obligatorio de cada funcionario que ingrese al servicio higiénico.
- Se verificará constantemente la sanitización, la existencia de jabón líquido y papel higiénico.



## PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIENICOS POR PARTE DE ESTUDIANTES

### Medidas generales

- Todos los lavamanos deben tener jabón líquido con dispensador automático, toalla de papel, basurero con tapa.
- En el exterior de cada baño se encuentra el aforo máximo permitido.
- Los Asistentes de la Educación resguardaran que el baño no sea un lugar de encuentro.
- Se incentivará el autocuidado y la importancia del lavado de manos por todos los miembros de la comunidad educativa mediante los medios de difusión oficial del Establecimiento.
- Se realizarán demarcaciones en piso con distancia de 1,5 metros.
- Recordar lavado de manos con agua y jabón de un modo prolijo de al menos 20 segundos.
  1. Abrir la llave y humedecer las manos.
  2. Aplicar jabón.
  3. Frotar las manos.
  4. Cubrir completamente las manos con jabón. Lavarlas durante 10 a 15 segundos por todos sus lados.
  5. Enjuagarlas con abundante agua.
  6. Secar las manos con una toalla de papel.
  7. Botar la toalla de papel en el recipiente de residuos.
- Se verificará constantemente la sanitización, la existencia de jabón líquido y papel higiénico.
- La mascarilla será de uso obligatorio en el baño. Demarcaciones en piso con distancia de 1 metro al interior del baño.
- Para evitar aglomeraciones, en el acceso a los baños será controlado por el Asistente de la Educación asignado a ese respectivo sector.
- Los baños serán supervisados y sanitizados durante toda la jornada de clases por parte del personal de Aseo del Establecimiento.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES – MINEDUC

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.

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
<p><b>Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).</b></p>	<p>No.</p>	<p>Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.</p>
<p><b>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</b></p>	<p>Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.</p>	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico</p>



		indique que puede retomar sus actividades.
<b>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</b>	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
<b>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</b>	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes. Nuestro foco como Ministerio de Educación estará puesto en apoyar a los establecimientos educacionales para que puedan contar con los medios que permitan continuar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en forma remota.



**Otros colaboradores del establecimiento educacionales:** Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, se deberá evaluar con la autoridad sanitaria regional, y de acuerdo a la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiante, trabajador o familiar.

**Respecto al Programa de Alimentación Escolar (PAE JUNAEB)** En caso de suspensión, en aquellos establecimientos en que se provee alimentación, el sostenedor deberá contactar la dirección regional respectiva de JUNAEB, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes o a sus apoderados.

### LISTADO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA SOSTENEDORES, DIRECTORES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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





**Ante casos confirmados o probables de variante Delta, la entidad responsable de las medidas es la autoridad sanitaria.**

Es importante recalcar las medidas expuestas en el ORD 2936 del mes de Agosto del 2021 emanada del Ministerio de Salud, que, para conocimiento de la comunidad educativa, se menciona en el presente protocolo.

*En los casos SARS Cov2 de variante Delta, confirmados o probables o con nexo epidemiológico de variante Delta, se instruye:*

1. Investigación epidemiológica en terreno por equipo de SEREMI de Salud, según "Manual de investigación de caso" (ORDB51 N°1879) y envió inmediato de reporte de investigación al Depto. Epidemiología-MINSAL.
2. Aislamiento por 14 días en residencia sanitaria u hospital.
3. Seguimiento diario del caso por 14 días y evaluación médica.
4. Testeo antígenos posterior al 10 día de aislamiento, si resulta positivo se extiende el periodo de aislamiento por 7 días más.
5. Búsqueda activa de casos en puntos estratégicos de la comuna de residencia o de trabajo definidos por la autoridad sanitaria, de acuerdo a la investigación epidemiológica.
6. Búsqueda activa de casos en lugares identificados en la trazabilidad retrospectiva.
7. Fortalecimiento de la comunicación de riesgo en la comunidad donde se detecte el caso y sus contactos estrechos.
8. Evaluación de las medidas de restricción de movimiento interregional, cordón sanitario y aumento de las fiscalizaciones.

*En los contactos estrechos de un caso SARS Cov2 con variante Delta confirmado o probable o nexo epidemiológico se instruye:*

1. Investigación epidemiológica en terreno por equipo de SEREMI de Salud, según "Manual de investigación de caso" (ORDB51 N°1879) y envió inmediato de reporte de investigación al Depto. Epidemiología-MINSAL.
2. Realizar PCR y secuenciación genómica para los casos positivos.
3. Cuarentena por 14 días en residencia sanitaria u hospital
4. Seguimiento diario por 14 días y evaluación médica oportuna si se requiere.



## PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR – MINEDUC

### 1. Objetivo

Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.

### 2. Responsables

El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE). El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competentes.

#### ***Protocolo de limpieza y desinfección del vehículo***

Cabe destacar que tanto al inicio de cada recorrido como al final se debe seguir la rutina de limpieza y desinfección que se detalla en este punto.

Para efectuar una rigurosa limpieza y desinfección del vehículo, será obligatorio el uso de los elementos de protección señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19 de MINSAL.

a) Proceso de limpieza El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante:

- La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.

b) Proceso de desinfección La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Los desinfectantes de uso ambiental deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP, en las diluciones que se establecen en la etiqueta de cada producto.

En caso de uso utilizar soluciones de hipoclorito de sodio, se recomienda una dilución al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial al 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%. Para las superficies



que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados. El vehículo estará apto para utilizarse una vez que se realice la ventilación del vehículo, siguiendo las recomendaciones del fabricante del producto desinfectante utilizado, que se encuentra en la etiqueta del producto. Terminada la limpieza y desinfección, se deberá lavar la ropa, o si no se puede lavar de inmediato se guardará en bolsa sellada, etc.

### **Protocolo de operación (aspectos sanitarios)**

- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.
- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.
- Además, se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso.
- Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.
- De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.



- No deben utilizar mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, por indicación médica, no la puedan usar. Los padres deberán facilitarle una copia al transportista del certificado médico que acredite dicha condición.
- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.
- De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.

### ***Acciones frente a situaciones relacionadas con COVID-19 en pasajeros de transporte escolar***

- Finalizada la jornada escolar, al momento de abordar el transporte escolar, y controlada la temperatura del estudiante, si el registro es superior a 37.8°C, aislarlo e informar a los padres, apoderados o adulto responsable.
- En el caso de contagio Covid19 del niño, niña o adolescente; los padres, apoderados o adultos responsables deben llevarlo al servicio de salud.

### ***Uso de espacios interiores para reforzar mensajes preventivos***

- Fijar carteles con imágenes o dibujos (de ser posible con el apoyo de braille), en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), promoviendo: el correcto lavado de manos, uso apropiado de mascarilla, empleo de solución de alcohol al 70%, la manera correcta de toser o estornudar y el uso de cinturón de seguridad.



## **PROTOCOLO EMERGENCIA O EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD**

Se realizará la revisión del Plan Integral de Seguridad Escolar – PISE que establece los lineamientos para actuar en casos de diferentes emergencias y de evacuación, antes de un retorno a clases presenciales.

- Revisar el PISE
- Revisar la ubicación de los cursos en las Zonas de Seguridad considerando el distanciamiento físico.

Al regresar a clases presenciales se realizarán simulacros de Emergencia en que haya que evacuar a los estudiantes, y se deberá insistir con los docentes y funcionarios la importancia del distanciamiento físico, se debe mantener la distancia física en todo momento, recordar las medidas al bajar las escaleras, en los pasillos, al llegar a las zonas de seguridad se debe. Se realizará simulacro por curso, se realizará caminando y manteniendo el distanciamiento físico, se evitará realizar la evacuación con todo el colegio por el riesgo de contagio en el traslado y para evitar las aglomeraciones, pero se reforzará por curso.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS

### OBJETIVOS

- Obtener, verificar o ampliar información sobre la familia y el estudiante.
- Observar y evaluar el contexto social y familiar.
- Entregar información relevante respecto a situación específica del estudiante.
- Reforzar conductas sobre la familia en el contexto de enseñanza-aprendizaje en situación de pandemia COVID19.

### PROCEDIMIENTO

1. En los casos debidamente justificados, y cuando se han agotado todas las instancias previas para establecer contacto con el padre/apoderado de algún o alguna estudiante del Establecimiento, el funcionario que tenga la necesidad de solicitar una visita domiciliaria para entregar información relevante y establecer compromisos con la familia debe seguir el procedimiento aquí indicado.
2. En primera instancia, se debe dejar en claro el motivo por el cual se realizará la visita, dejando evidencia de la necesidad a Dirección del Establecimiento, y en caso de Convivencia Escolar o del Programa de Integración Escolar, dejando copia al Encargado de cada área en específico.
3. Se debe elaborar un documento en el cual se explicita el objetivo de la visita, la fecha, la hora y la intervención realizada, el cual debe ser añadido a la Bitácora de trabajo del funcionario.
4. Posteriormente, al recibir el correo de confirmación de visita por parte de Dirección, se procede a planificar la visita por parte del funcionario, teniendo en consideración las siguientes indicaciones sanitarias:
  - a) Es **OBLIGATORIO EL USO DE LA MASCARILLA** por parte del padre/apoderado, estudiante y del funcionario que acudirá a la visita domiciliaria, en caso de no presentar esta medida sanitaria excluyente, no se realizará la gestión correspondiente.
  - b) Respetar la indicación del distanciamiento físico entre personas, independiente del uso de mascarillas.
  - c) En caso de manipulación de documentos físicos (documentos escritos, lápiz, agenda) es requisito la manipulación exclusiva con guantes sanitarios.
  - d) Evitar tocar superficies.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- e) Los materiales y documentos ocupados, deben ser sanitizados en su totalidad, y resguardados en un lugar aislado (carpeta), para su posterior uso de ser necesario.
  
5. Al finalizar la visita, el funcionario que la realiza debe comunicarse con Dirección y con el Encargado del Área, comunicando la información recolectada, así como los acuerdos adoptados con la familia.
6. En caso de presentar cualquier situación inusual durante el contacto con la familia y la visita domiciliaria, el funcionario tiene la obligación de informarlo en el reporte mencionado en el paso anterior a Dirección del Establecimiento.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS POSITIVOS DE COVID 19 EN FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

### PROCEDIMIENTO

1. En caso de que un funcionario del Establecimiento este en estudio por un posible caso de contagio de coronavirus, o en su defecto se haya realizado un test PCR debido a sintomatología asociada al virus, tiene la obligación de informarlo a la brevedad a Dirección e Inspectoría General, además tiene la obligatoriedad de declarar y describir las situaciones de contacto con funcionarios.
2. Es de suma importancia poder prever y prevenir el contacto con otros funcionarios del Establecimiento, pese a que su situación de salud aún este en estudio.
3. En los casos debidamente fundamentados, Dirección del Establecimiento está facultada para poder remitir labores presenciales del funcionario a instancias de teletrabajo y entregar las facilidades que sean necesarias para el correcto desempeño de funciones del funcionario.
4. El funcionario debe seguir estrictamente el protocolo elaborado por el Ministerio de Salud para estos casos, restándose del contacto social con las demás personas, y manteniendo informada su evolución de salud, así como respetar **OBLIGATORIAMENTE** los periodos de cuarentena que le sean informados.
5. Es importante recordar que en el Establecimiento las medidas sanitarias son **OBLIGATORIAS** para todos los funcionarios del Establecimiento, independiente de su rol y función a desempeñar. Estas incluyen:
  - a. Medición de temperatura al ingreso del Establecimiento. Cualquier funcionario que presente temperatura sobre 37,8°C no podrá hacer ingreso al Establecimiento.
  - b. Se registrarán los datos personales de las personas que hacen ingreso al Establecimiento Educativo.
  - c. Uso obligatorio de mascarilla al interior del Establecimiento durante toda su jornada de trabajo. En ningún momento el funcionario debe sacarse su mascarilla, salvo en el caso de que deba depositarla en los espacios habilitados para desechar este material, reincorporándose inmediatamente con otra mascarilla nueva.





- d. Mantener la distancia física entre funcionarios de a lo menos 2 metros de distancia, debido a que el establecimiento es un recinto **CERRADO**, donde la probabilidad de contagios y propagación del virus es aún mayor.
  - e. Uso de alcohol gel en los dispensadores habilitados para ello en diferentes locaciones del Establecimiento.
  - f. Lavado frecuente de manos, sobre todo si mantiene contacto físico con implementos del Establecimiento. En caso de que el contacto sea frecuente se recomienda utilización de guantes.
  - g. Asegurarse de la limpieza y desinfección de su espacio de trabajo, limpiando regularmente mesa, escritorios, sillas, entre otros instrumentos a utilizar, o en su defecto, consultar al personal de aseo del Establecimiento sobre el estado de limpieza del lugar.
  - h. Evitar tocarse la nariz, boca u ojos, debido a que estas son las principales vías de ingreso del virus.
  - i. No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
  - j. No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario.
6. Es importante recordar que con la colaboración de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa podemos evitar que emergencias sanitarias puedan aparecer en nuestro Establecimiento.



## PROTOCOLO DE ENTREGA DE MATERIALES PEDAGÓGICOS FÍSICOS POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo de actuación es elaborado por el Equipo de Gestión del Establecimiento para uso específico de la entrega de material pedagógico físico por parte del Establecimiento hacia estudiantes que no tengan acceso a Internet y que se encuentren debidamente registrados en las nóminas elaboradas por cada docente jefe

1. El docente jefe es el responsable de identificar por medio de los padres/apoderados de los estudiantes de su curso a cargo, a aquellos estudiantes que no cuenten con acceso a Internet, para la entrega de material pedagógico físico por parte del Establecimiento. Esta nómina debe incluir dirección domiciliar del estudiante y su familia, así mantenerse actualizada antes de cada entrega, y debe estar en conocimiento de Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, Inspectoría General y Encargada de Biblioteca.
2. Mediante correo electrónico institucional dirigido a Encargada de Biblioteca del Liceo, Gladys Cofré ([gladys.cofre@liceobippuren.cl](mailto:gladys.cofre@liceobippuren.cl)), el docente de curso deberá enviar las guías correspondientes a los estudiantes en nómina para realizar el fotocopiado del material. Este documento debe ser estrictamente en formato documento de Word o PDF, para la impresión del material. Favor de no enviar material comprimido para facilitar el proceso de fotocopiado de la asistente de la educación a cargo.
3. Este material debe ser entregado con al menos 3 días de antelación, debido al número total de fotocopias que se deben realizar a nivel de Liceo, y que todo el material a entregar se alcance a fotocopiar con éxito.
4. El uso de mascarilla es obligatorio para cualquier funcionario que este desempeñando labores en el Establecimiento, así como también el uso de guantes para aquellos que manipulan el material pedagógico. Estos guantes se deben sanitizar cada tres horas con alcohol, dispuesto en el Establecimiento.
5. Posterior a finalizado el proceso de fotocopia de material pedagógico, y según las fechas estipuladas con antelación ante cada entrega, y difundidas entre la comunidad educativa, comienza el proceso de entrega de material pedagógico físico, destinándose dos días como mínimo, diferenciándose entregas a sector urbano y rural, según una ruta diseñada entre los encargados del reparto, e Inspectoría General.
6. Los asistentes de la educación encargados del reparto de material pedagógico físico son los Srs. Hernán Sanzana y Max Ancalao, designados previamente por Equipo Directivo del Establecimiento.



7. Los funcionarios deberán portar obligatoriamente mascarilla según lo estipulado por la normativa nacional y la ordenanza municipal dispuesta, así como guantes previamente sanitizados con alcohol.
8. Los funcionarios, además, deberán llevar un registro de las locaciones a visitar, de todas las entregas realizadas, y de la persona que recibe el material pedagógico.
9. En el momento en el que los funcionarios asignados al reparto lleguen al lugar en el cual deben entregar material pedagógico físico, deberán seguir el siguiente procedimiento:
10.
  - a) En el momento en el que desciendan del medio de transporte asignado para el reparto deberán portar obligatoriamente su mascarilla, guantes sanitizados, overol, y la funda de recolección, utilizada específicamente para la recolección de las guías anteriores del estudiante.
  - b) Un funcionario va a ser el encargado de recibir el material y depositarlo en la funda, mientras el otro cuidadosamente sella el contenido de la funda.
  - c) Posterior a este procedimiento, se le hace entrega al estudiante o padre/apoderado del material pedagógico físico correspondiente para el siguiente periodo de trabajo escolar.
  - d) En todo momento de la recepción y entrega de material se solicita respetar el distanciamiento físico correspondiente.
  - e) Una vez finalizada una visita de recepción y entrega de material pedagógico los funcionarios a cargo deberán desinfectar sus guantes con alcohol.
  - f) Al finalizar la ronda asignada de recolección y entrega de material pedagógico, este debe ser almacenado durante un total de 10 días en un lugar asignado para la desinfección del material recolectado.
  - g) Posterior a este plazo, el material podrá ser utilizado por los docentes de las asignaturas correspondientes para su revisión y evaluación.
11. En caso de que un padre/apoderado o estudiante acuda al Establecimiento Educacional a hacer retiro de material pedagógico físico, este deberá respetar las siguientes normas:
  - a) Se debe atender solamente en la **entrada del LICEO (HALL)**.
  - b) Es **OBLIGATORIO EL USO DE LA MASCARILLA** por parte del padre/apoderado o estudiante que acuda, en caso de no presentar esta medida sanitaria excluyente, no se admitirá el ingreso al Establecimiento.



- c) Los funcionarios encargados de la recepción deberán atender con la mascarilla correspondiente, y con guantes para la recepción del material anterior de trabajo.
- d) Este material debe ser recolectado en las fundas correspondientes, y ser almacenado durante 10 días en el lugar asignado para la desinfección del material.
- e) Posteriormente a guardar el material, deberá desinfectar sus guantes con alcohol.
- f) El funcionario a cargo deberá entregar el material pedagógico físico correspondiente para la siguiente sesión de trabajo, registrando el nombre del apoderado y del estudiante asignado.
- g) El padre/apoderado o estudiante que acuda el Establecimiento debe procurar mantener permanentemente la **DISTANCIA DE 1,5 METROS como mínimo** del personal que lo atenderá.
- h) Respetar la indicación de máximo una persona al interior del Liceo.
- i) Respetar en todo momento las instrucciones del personal a cargo.
- j) Evitar tocar superficies.
- k) Respetar en todo momento la línea que demarque la distancia entre el apoderado o estudiante y el funcionario que lo está atendiendo.



## PROTOCOLO ENSEÑANZA REMOTA EN CONTEXTO DE PANDEMIA Y UTILIZACIÓN DE CLASSROOM

### I. INTRODUCCIÓN:

La contingencia nacional ocasionada por la Pandemia del COVID 19 generó la necesidad de poder contar con herramientas de trabajo en línea, que permitan mejorar la comunicación, monitorear el trabajo con los estudiantes, tener información oportuna de los estudiantes, para de esta manera orientar las decisiones pedagógicas y administrativas que les permitan potenciar y mejorar sus aprendizajes, gestionar reuniones y videoconferencias con estudiantes y apoderados, realizar procesos de retroalimentación, entre otras. Por todo lo anterior, se gestionó la adquisición de la plataforma Google for Education, que cuenta con la herramienta Google Classroom, que nos permitirá satisfacer las necesidades expuestas y fortalecer habilidades para el siglo XXI, tan necesarias para el desarrollo de nuestros estudiantes, en esta situación especial que estamos experimentando como país.

Del mismo modo, será la herramienta de trabajo a distancia ante la imposibilidad de las clases presenciales.

### II. ORIENTACIONES GENERALES PARA LOS APODERADOS/AS

Una de las ventajas de la plataforma Google Classroom, a la cual puede accederse vía teléfono celular, Tablet o cualquier instrumento tecnológico conectado a internet, es que ella brinda mayor privacidad en la interacción sincrónica y permite a cada docente administrar sus cursos, otorgando una atención más particular.

El uso de la plataforma Google Classroom, ofrece la oportunidad de comunicación sincrónica, a través de las aulas de consulta virtual vía Meet, mensajería de texto por chat, y comunicación asincrónica, mediante correo electrónico, foros de debate, consulta de material de apoyo disponible, entre otros.

Es muy importante aclarar que, en el marco de la Educación a distancia, este tránsito a la plataforma Google Classroom, no tiene por objetivo que nuestros estudiantes permanezcan conectados durante la totalidad del horario escolar, sino más bien es una herramienta que permite organizar más rápidamente las actividades de aprendizaje y facilitar la comunicación con el docente. Bajo esta premisa, se ha organizado al trabajo pedagógico de la siguiente forma:

1. Todas las asignaturas contarán con material en la plataforma Google Classroom, y todas las clases de estas asignaturas se realizarán en línea, según lo dispuesto en el horario de clases de cada curso.



2. Los estudiantes podrán ingresar a la plataforma y a las sesiones de aula de consulta virtual, **únicamente con su cuenta de correo electrónico institucional**. De esta forma resguardamos la seguridad de nuestros estudiantes en el uso de la herramienta de tele consulta.
3. El **docente no se hace responsable de aceptar solicitudes de ingreso desde otras cuentas de correo**.
4. Además, recordamos que el correo electrónico institucional de cada docente, que está registrado en cada Guía de autoaprendizaje, también es una vía para realizar alguna consulta sobre las materias si el estudiante no puede conectarse en los horarios dispuestos. Los correos serán respondidos durante el horario de clases de cada asignatura.
5. Cabe señalar que aquellos estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar (PIE) y apoyos derivados del Decreto N° 67, también recibirán la atención de las y los profesionales a través de un aula de uso exclusivo para ellos en Google Classroom, informándose el horario de atención de los profesionales.
6. Aquellas familias que tengan problemas de conectividad es responsabilidad del apoderado/a comunicar esta situación a través de sus correspondientes profesores/as jefes para acordar la entrega de material pedagógico impreso.
7. Consultas por problemas de acceso, nombre de usuario o contraseña, diríjelas a [victor.sanhueza@liceobippuren.cl](mailto:victor.sanhueza@liceobippuren.cl)

### III. ORIENTACIONES PARA LOS ESTUDIANTES EN EL USO DE GOOGLE CLASSROOM

Estas orientaciones incluyen aspectos académicos y de convivencia necesarios a tener en cuenta para el aprovechamiento de tiempo destinado en la comunicación sincrónica en la plataforma Google Classroom.

Recordar que, en esta modalidad de educación remota, el Reglamento Interno de Convivencia sigue vigente en cada uno de sus artículos.

#### Para tu trabajo autónomo:

1. Recuerda participar en las actividades planteadas por tu docente en la plataforma Google Classroom, según los horarios indicados en tu curso.
2. Al responder una actividad de aprendizaje, cuestionario o test formativos en línea, lee atentamente las instrucciones dadas por el docente y ten en cuenta los plazos y tiempos asignados en cada caso.
3. Revisa frecuentemente mensajes del docente, dentro de la plataforma o en tu correo institucional.
4. Mantén comunicación fluida con tus compañeros y compañeras de clase y con tus docentes a través del correo institucional.



5. Recuerda que las plataformas Google Classroom cuentan con herramientas que evidencian tu participación en éstas y en las asignaturas, lo que puede ser considerado por el docente.
6. Si tienes dudas, acerca de la plataforma Google Classroom puedes consultar al soporte técnico [victor.sanhueza@liceobippuren.cl](mailto:victor.sanhueza@liceobippuren.cl) o enviar correo electrónico a tu profesor/a jefe.

### **Antes de una sesión de Meet:**

- a) Organiza tus tiempos de estudio y respeta tus horarios de trabajo pedagógico. Es recomendable utilizar un calendario. Classroom te proporciona un Calendario que te permite organizar tu tiempo.
- b) Considera que tu formación a distancia no solo consiste en participar en las sesiones de Meet. Debes disponer del tiempo de manera eficiente lo cual te permitirá cumplir con distintas actividades, como lecturas, observación y análisis de videos y trabajo en equipo.
- c) Ubícate en el lugar que hayas acondicionado para estudiar, que sea un entorno adecuado.
- d) Prepara tus materiales para la clase: computador, conexión a internet, cámara, micrófono, materiales del curso y chequea que estos funcionan correctamente.
- e) Posiciónate frente a la cámara de manera tal, que permita visualizar correctamente tu cara, usa tus lentes, si es que lo tienes prescrito.
- f) Preocúpate de tu presentación personal, porque permanecerás visible para tu profesor/a y compañeros/as, al menos al inicio de la clase y cuando intervengas. Debes utilizar tu nombre y curso en la pantalla, para facilitar la comunicación.

### **Una vez iniciada la sesión de Meet:**

- a) Debes mantener tu micrófono en silencio durante el desarrollo de la sesión Meet, para no interrumpirla. Actívalo solo para hacer preguntas, opinar o para responder al docente. Luego de tu participación, desactiva nuevamente tu micrófono.
- b) Utiliza el chat para consultar a tu docente o compañeros/as de curso, cuando tengas dudas o para intercambiar ideas de lo que estás aprendiendo.
- c) Debes mantener un trato respetuoso tanto con tus compañeros/as como con tus profesores, usando un vocabulario adecuado.
- d) Durante la sesión de Meet, debes mantener tu atención y concentración, del mismo modo que en una clase presencial. Evita utilizar elementos distractores, realizar bromas y utilizar aplicaciones tecnológicas que interfieran en el normal desarrollo de la clase.
- e) Cuando el docente finalice la sesión, no olvides cerrar tu sesión de Meet.
- f) Conéctate al menos unos 5 minutos antes de iniciar cada sesión. Debes ser puntual. En los cursos con PIE el Educador Diferencial también estará presente en



algunas sesiones de aula virtual de consulta de Lenguaje y Matemática, realizando un trabajo colaborativo con el docente de la asignatura.

- g) **Solo podrás ingresar al aula de consulta virtual, vía Meet, con tu correo institucional.**
- h) Cabe señalar que aquellos estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar (PIE) y apoyos por Decreto N° 67, también recibirán la atención de los profesionales a través de un aula de uso exclusivo para ellos en Google Classroom.

#### IV. ORIENTACIONES DE CONVIVENCIA PARA LOS ESTUDIANTES EN EL USO DE GOOGLE CLASSROOM

El uso de la plataforma Google Classroom, ofrece la oportunidad de comunicación sincrónica, a través de las aulas de consulta virtual vía Meet, mensajería de texto por chat, y comunicación asincrónica, mediante correo electrónico, foros de debate, consulta de material de apoyo disponible, entre otros. Para un óptimo aprovechamiento pedagógico de estas herramientas, es necesario que nuestros estudiantes tengan en cuenta los aspectos que a continuación se detallan.

- a) Debes utilizar un lenguaje respetuoso y cordial, tanto en interacción oral como escrito en chat, al mismo tiempo que se debe mantener una conducta adecuada con los compañeros y compañeras además de los docentes.
- b) Debes mantener un trato respetuoso tanto con tus compañeros/as como con tus profesores, usando un vocabulario adecuado.
- c) Durante la sesión de Meet, debes mantener tu atención y concentración, del mismo modo que en una clase presencial. Evita utilizar elementos distractores, realizar bromas y utilizar aplicaciones tecnológicas que interfieran en el normal desarrollo de la clase.
- d) Dirígete a las personas siempre con respeto, sobre todo a la vista de terceros. Si alguien comete algún error, imprudencia o te molesta, sé amable al hacérselo ver y, si es posible, hazlo en privado.
- e) No compartir fotografías, ni videos durante el desarrollo de sesión de Meet.
- f) Expresar tu opinión o una burla sobre otras personas puede llegar a vulnerar sus derechos e ir contra la Ley. La libertad de expresión termina donde comienzan los derechos de los demás. La injuria, la calumnia y otras acciones contra el honor o la intimidad son delitos.
- g) No aceptar ni realizar durante la clase solicitudes de amistad a redes sociales, invitaciones a eventos, grupos, juegos en línea, etc.
- h) En el chat, no usar o publicar, dibujos, símbolos y emoticones. Para expresarte mejor y evitar malentendidos solo utiliza la escritura.





- i) Ante algo que te molesta, trata de reaccionar de manera calmada y no violenta. Nunca actúes de manera inmediata ni agresiva. A veces las cosas no son como parecen.
- j) Comunícate con tu docente y profesor/a jefe si existe alguna situación incómoda para ti.
- k) Existirá un profesional de apoyo en Google Classroom que velará por el buen funcionamiento de la sesión de aula de consulta virtual por Meet.
- l) Recuerda realizar pausas de autocuidado una vez finalizada cada sesión, como lo ha sugerido el área de Convivencia Escolar.

## **V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA LOS DOCENTES EN EL USO DE GOOGLE CLASSROOM**

- a) Cada docente es responsable de administrar sus cursos vía plataforma Google Classroom, conforme a su planeación de priorización curricular de la unidad, de acuerdo a los programas de estudio del Mineduc y de los temarios de las Pruebas de Transición a la Educación Superior, emitidos por el DEMRE (para el caso de Cuarto Año Medio).
- b) El diseño de las Guías de autoaprendizaje para cada curso, es visado por la UTP según distribución indicada por el Director/a del Liceo.
- c) El material de cada Guía de autoaprendizaje se subirá según cronograma indicado por la Dirección.
- d) Las Guías de autoaprendizaje deben entregar instrucciones claras para cada actividad indicada como el contenido o procedimiento para desarrollarlas, nombre y número de la unidad, objetivo, contenidos, criterios de evaluación, puntaje de cada actividad, ejemplos, autoevaluación, conocimientos previos y síntesis, horarios y forma de consultas. Además, agregar material de apoyo para clarificar las actividades a desarrollar como diapositivas con audios, cápsulas o videos explicativos propios o videos tutoriales de otros autores que ayuden en el trabajo autónomo de los estudiantes.
- e) Resguardar los mecanismos mediante los cuales los estudiantes puedan compartir con su profesor las guías y actividades desarrolladas, envío de archivos, responder en el propio Google Classroom, o archivar en la carpeta Drive de la asignatura, para que puedan ser revisadas por el profesor o que queden de constancia del trabajo realizado por los estudiantes.
- f) Las aulas de consulta virtual se realizarán por Meet, correo institucional, vía plataforma Google Classroom, con el objetivo de: retroalimentar el proceso, explicar conceptos clave y/o responder consultas o revisar una Guía, entre otros.
- g) Según horario respectivo, el docente deberá estar en el aula virtual 5 minutos antes.
- h) Cada sesión de aula de consulta y/o retroalimentación virtual debe ser grabada por el docente y luego subirla al correspondiente curso. El docente debe ser el último en salir de la sesión de Meet.



- i) Las educadoras del Programa de Integración Escolar (PIE) participarán en las aulas de consulta virtual que les corresponda, y además desarrollarán trabajo específico en un aula de uso exclusivo para ellos en Google Classroom, donde subirán material e informarán el horario de atención de los profesionales.
- j) Los/as docentes deben responder a los correos electrónicos institucionales o mensajes vía Google Classroom, de sus estudiantes en el horario correspondiente a la clase de la asignatura.
- k) **El trabajo vía Google Classroom debe seguir priorizando las Guías de autoaprendizaje, el uso del texto escolar y de manera complementaria recursos electrónicos como los ofrecidos en la plataforma "Aprendo en línea" del Mineduc, entre otros.**
- l) Si el material se trata de una guía donde el estudiante debe responder, debe subirse en formato Word, así se brinda otra opción, junto con el uso del cuaderno, para el desarrollo de las respuestas. En caso que la guía contenga imágenes, subir también en formato PDF o fotografías.
- m) **El docente no se hace responsable de aceptar solicitudes de ingreso desde otras cuentas de correo.**
- n) Además, recordamos que el correo electrónico institucional de cada docente, que está registrado en cada Guía de autoaprendizaje, también es una vía para realizar alguna consulta sobre las materias si el estudiante no puede conectarse en los horarios dispuestos. Los correos serán respondidos en el horario correspondiente a la asignatura.
- o) Los profesionales de apoyo que atienden estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar (PIE) y apoyos derivados del Decreto N° 67, entregarán la atención a través de un aula de uso exclusivo para ellos en Google Classroom, donde se informará el horario de atención.
- p) Consultas por problemas de acceso, nombre de usuario o contraseña, dirigir las a [victor.sanhueza@liceobippuren.cl](mailto:victor.sanhueza@liceobippuren.cl)

## VI. ASPECTOS TÉCNICOS A CONSIDERAR POR LOS DOCENTES

- a) No admitir nuevos estudiantes en sus clases, siempre existe la posibilidad de que sean inescrupulosos que deseen sabotear su labor.
- b) **Desactive el "código de la clase", con esto se evita que estudiantes puedan incorporarse a su clase sin autorización, para esto vaya al extremo superior derecho de Google Classroom en el ícono configuración y luego baje a "General", "código de la clase" y entre las opciones seleccione "inhabilitar".**
- c) Docentes con clases asignadas que no correspondan, ya sea que sobren o falten, enviar el detalle de esto a [victor.sanhueza@liceobippuren.cl](mailto:victor.sanhueza@liceobippuren.cl) con copia a su jefatura de UTP.



**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

- d) Docentes que detecten estudiantes con asignación de curso incorrecta, favor enviar detalle a soporte [victor.sanhueza@liceobippuren.cl](mailto:victor.sanhueza@liceobippuren.cl)
  
- e) Docentes que reciban consultas respecto de los estudiantes (o apoderados) por problemas de acceso, nombre de usuario o contraseña, deben reenviar su consulta a [victor.sanhueza@liceobippuren.cl](mailto:victor.sanhueza@liceobippuren.cl), ya sea que usted -como docente- la reenvíe o bajar dicha información a su estudiante.



## I. INSTRUCTIVO CLASSROOM: ESTUDIANTES

Estimado Estudiante:

A través de Google Classroom podrás acceder a un aula virtual por cada una de tus asignaturas.

1. Para acceder, debes ingresar al sitio <https://classroom.google.com> e iniciar sesión con los datos que te mostramos más adelante:



¡Ahora cada estudiante tiene una cuenta de correo institucional!

con esta cuenta puedes acceder a todas las herramientas de Google

Tu **cuenta** de correo está compuesta de la siguiente forma:

**nombre.apellidoapaterno@liceobippuren.cl**

Tu **contraseña** es tu RUT, con puntos, guion dígito verificador.

Si el Rut del usuario termina en "k" esta debe ser escrita en minúscula

Una  
3

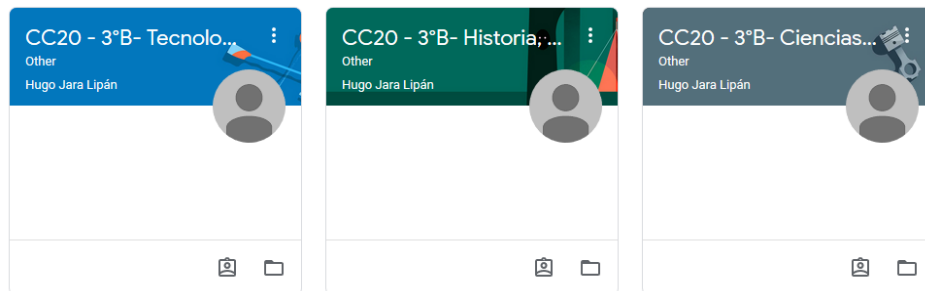


LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA



4. Luego, verás cada una de tus asignaturas de la siguiente forma:



5. Sólo debes hacer clic en **nombre** de la asignatura que deseas ingresar.

6. Cuando ingreses a una asignatura, en la parte superior de cada asignatura, verás tres opciones:



LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

Es la portada del curso, aquí verás las notificaciones de tareas, material nuevo y mensajes de tu profesor(a).

Aquí verás el listado de profesores y alumnos inscritos en la clase.

Aquí verás todas las actividades del curso, ordenadas por unidad. Esta es la vista detallada con materias, guías, ejercicios y tareas

CC20 - 8ªA- Tecnología  
Other

Tablón Trabajo de clase Personas

Fecha de entrega próxima

¡Yuju! ¡No tienes que entregar ninguna tarea esta semana!

Ver todo

Consulta las novedades de la clase y contacta con tus alumnos aquí

Consulta cuándo se publican tareas nuevas



LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

Al presionar sobre las tres líneas (menú) se despliegan todas tus asignaturas

CC20 - 8°A- Tecnología Other

Clases

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Calendario

Cursos en los que te has inscrito

Tareas pendientes

- CC20 - 8°A- Orientación Other
- CC20 - 8°A-Taller de Forma... Other
- CC20 - 8°A-Educación Fisic... Other
- CC20 - 8°A- Música Other
- CC20 - 8°A-Artes Visuales Other

Consulta las novedades de la clase y contacta

Consulta cuándo se publican tareas nuevas

- Al igual que las otras aplicaciones Google, existe una App para utilizar en smartphones o tabletas, instalar la App te permitirá realizar todo desde tu smartphone y recibir notificaciones de nuevas actividades, incluso participar de las clases de Google Meet:

Para iPhone: <https://apps.apple.com/es/app/google-classroom/id924620788>

Para Android:

[https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.classroom&hl=es\\_CL](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.classroom&hl=es_CL)



## PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE APODERADOS

El Liceo Bicentenario Indómito de Purén ha establecido un procedimiento para entrevistas con el fin de poder comunicarse con los padres/apoderados del Establecimiento, en un contexto que nos permita seguridad y resguardar la salud de los integrantes de la comunidad educativa.

### Consideraciones

Las entrevistas y reuniones deben desarrollarse en un ambiente de respeto y confianza, con actitud de colaboración y un lenguaje formal. **Es un momento para mantener una comunicación cordial, aclarar dudas, recibir y entregar información, lograr acuerdos entre las partes, en función del mejor desarrollo de sus estudiantes.**

**Las atenciones de apoderados deberán ser presenciales, estas deben ser coordinadas previamente entre el apoderado y el docente.**

Se realizarán atenciones de manera virtual, en caso de que se realice suspensión de presencialidad en el Establecimiento, para ello debe **coordinar previamente a través del correo institucional** con el docente, y respetar el día y hora acordados para la atención.

En caso de que algún apoderado asista a una reunión y este no cumpla con los protocolos establecidos por el Establecimiento, el funcionario está facultado para finalizar la entrevista. Esta suspensión de la reunión será informada por el docente que la realice al Inspector/a General del Establecimiento.

Si el apoderado persiste con una actitud de no asistir a las citaciones emitidas por algún miembro del Establecimiento o existiese nulo o escaso apoyo hacia el estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar solicitará cambio de apoderado según lo estipulado en el **Artículo N°51 numeral 3 del Reglamento Interno del Establecimiento**. En caso de que la situación de incomunicación continúe se derivará desde Dirección caso a Oficina de Protección de Derechos.

El Reglamento Interno del Establecimiento regulará el comportamiento de padres/apoderados con la comunidad educativa, en el apartado referido a los Derechos y Deberes de padres y apoderados. En caso de que un apoderado transgreda las normas de Sana Convivencia, se debe dejar la evidencia escrita de lo sucedido, y derivar el caso al Encargado de Convivencia Escolar. Se debe tener en consideración que el Establecimiento puede solicitar el cambio de apoderado durante el año escolar en curso.

### Para entrevistas presenciales:

1. Se deben realizar siempre bajo previa coordinación entre participantes, tanto funcionario del Establecimiento como padre/apoderado.





2. Esta coordinación debe realizarse por correo electrónico o en su defecto, por mensaje vía WhatsApp o mensaje de texto, teniendo en consideración el acuerdo con el padre/apoderado. La respuesta del docente al correo electrónico o mensaje debe darse en un plazo máximo de 5 días hábiles, con la fecha de reunión con el apoderado.
3. Toda persona que ingrese al colegio debe cumplir con los protocolos preventivos establecidos (Uso de mascarilla, mantener el distanciamiento físico, registro de ingreso, toma de temperatura, entre otros).
4. El profesional a cargo debe tener el espacio físico a utilizar limpio y organizado para recibir al apoderado, en donde es el responsable de coordinar con el personal de aseo una exhaustiva sanitización de la dependencia, considerando disposición de mesas y sillas con distancia de aproximadamente de 1,5 a 2 metros.
5. Las entrevistas pueden ser llevadas a cabo dentro de salas con buena ventilación, tanto con puertas y ventanas abiertas durante toda la entrevista.
6. Durante la entrevista todos los participantes deben mantener obligatoriamente sus mascarillas puestas.
7. Se debe dejar registro escrito de la entrevista y de los acuerdos generados con la familia, los cuales deben estar respectivamente firmados por los involucrados.
8. Se sugiere mantener 2 lápices pasta, uno para uso del entrevistador y otro para el/los entrevistados.
9. Terminada la entrevista, se debe desinfectar el mobiliario o artículos utilizados por parte del personal de Aseo asignado.
10. En caso de que no haya comunicación por parte del padre/apoderado, se esperará hasta 10 minutos para dar inicio a la reunión presencial. Una vez transcurrido este tiempo se procederá a dejar registro escrito de la no realización de la entrevista en la hoja de vida del estudiante, pese a que esta sea modificada en la fecha por solicitud del padre/apoderado.

#### **Para entrevistas solicitados por apoderados:**

1. Los apoderados que soliciten entrevista junto a un docente deben hacer la solicitud enviando un correo electrónico al correo institucional del respectivo docente respetando su horario de trabajo asignado.
2. Para agendar una entrevista junto al docente se solicita realizar el contacto **UNA SEMANA ANTES** de la posible fecha de entrevista.
3. Es responsabilidad del padre/apoderado mencionar en el correo electrónico el motivo y la razón de la solicitud de entrevista.
4. El docente respectivo procederá a agendar la entrevista y le responderá por correo electrónico, especificando fecha y hora de la entrevista, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.



5. Posteriormente el padre/apoderado debe responder el correo electrónico confirmando su participación en la entrevista.
6. Las entrevistas virtuales tendrán como prioridad el contacto vía plataforma de Google Classroom.
7. Es obligación del apoderado conectarse con anticipación al horario de reunión indicado (mínimo de 5 minutos).
8. El profesional del establecimiento que realice una entrevista con un padre/apoderado deberá dejar registro de la entrevista realizada en la hoja de vida del estudiante, así como en la plataforma, grabar al menos la parte final en donde deberán establecerse los acuerdos.
9. Se informará a los padres, madres y/o apoderados que se procederá a grabar la parte indicada en los acuerdos adoptados, solicitando la autorización para ello. En el caso que no sea aceptado por parte del apoderado, se deberá dejar registro de ello en la hoja de vida del estudiante. Dicho documento quedará guardado en el libro de clases.
10. En los casos que amerite la derivación a otro profesional del Establecimiento, el docente debe hacer el informe de derivación respectivo del caso.
11. Se esperará hasta 5 minutos para dar inicio a la reunión, pasado este tiempo se procederá a dejar registro escrito de la no realización de la entrevista en la hoja de vida del estudiante.
12. En caso de que sean apoderados de estudiantes pertenecientes al *Decreto 67* o *Programa de Integración Escolar*, los docentes deben comunicar a profesionales mediante correo electrónico.

#### **Para entrevistas virtuales en caso de no estar en modalidad presencial:**

1. Las entrevistas solicitadas por profesores, directivos, asistentes de la educación deben ser coordinadas de manera previa, donde tanto el entrevistado como entrevistador acuerden de manera conjunta el horario y día en que se llevará a cabo la cita, teniendo claro, el objetivo de ésta y la puntualidad, teniendo en consideración la participación obligatoria de ambas partes.
2. Toda entrevista se realizará de Lunes a Jueves en horario de 08:00 a 18:00 horas y Viernes de 08:00 a 13:00 horas, previamente acordado entre las partes. En caso de los docentes deberá respetarse el horario establecido para la atención de apoderados según su horario de trabajo, el que fue enviado por los respectivos docentes jefes de los cursos del establecimiento. Excepcionalmente si el docente cuenta con el tiempo disponible, se podrá citar en otro horario, en acuerdo de ambas partes, previendo de otorgar y cumplir con el tiempo asignado para la atención.



3. Si bien es cierto, la coordinación puede ser telefónica, es de obligación dejar un **recordatorio escrito** de la citación, ya sea por correo electrónico y/o en caso de que no se tenga registro del correo del apoderado vía WhatsApp o mensaje de texto al teléfono registrado del padre/apoderado, aspecto que quedaría como evidencia. Como otra opción se podrá contactar al apoderado mediante el correo electrónico del estudiante.
4. Las entrevistas virtuales tendrán como prioridad el contacto vía plataforma de Google Classroom.
5. Es obligación del apoderado conectarse con anticipación al horario de reunión indicado (mínimo de 5 minutos).
6. El profesional del establecimiento que realice una entrevista con un padre/apoderado deberá dejar registro de la entrevista realizada en la hoja de vida del estudiante, así como en el libro de clases, grabar al menos la parte final en donde deberán establecerse los acuerdos.
7. Se informará a los padres, madres y/o apoderados que se procederá a grabar la parte indicada en los acuerdos adoptados, solicitando la autorización para ello. En el caso que no sea aceptado por parte del apoderado, se deberá dejar registro de ello en la hoja de vida del estudiante. Dicho documento quedará guardado en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, y lo que allí se registre será la evidencia válida respaldada por el Establecimiento.
8. La comunicación formal con el apoderado se realizará a través del correo institucional del docente y del estudiante. Cualquier otra forma de comunicación se debe también dejar registro de la entrevista en la hoja de vida del estudiante, indicando los acuerdos generados.
9. Se esperará hasta 5 minutos para dar inicio a la reunión, pasado este tiempo se procederá a dejar registro escrito de la no realización de la entrevista en la hoja de vida del estudiante.



## REGLAMENTO PROCESO DE ADMISIÓN LICEO BICENTENARIO INDÓMITO DE PURÉN

El presente Reglamento tiene por objetivo normar el ingreso de estudiantes nuevos al Liceo Bicentenario Indómito de Purén.

Se entenderá por **PROCESO REGULAR** la admisión anual de estudiantes que postulan exclusivamente al nivel de 7° y 8° de Enseñanza Básica y de Primero Medio a Cuarto medio, quedando condicionada a las vacantes que anualmente se produzcan al término de cada Año Escolar Lectivo, las que serán informadas oportunamente a través del portal del Nuevo Sistema de Admisión Escolar (SAE) para el año siguiente.

Este reglamento se refiere únicamente al **PROCESO REGULAR** de Admisión, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades que exige la ley.

Será de exclusiva responsabilidad de los padres o tutores legales postular, en los plazos estipulados e informados a través de los canales oficiales, a sus hijos o hijas, conocer los procedimientos y regulaciones contenidas en el proceso, como asimismo el Reglamento Interno y Proyecto Educativo del Establecimiento.

Los únicos canales oficiales de información, reconocidos y declarado, para todos los efectos del proceso de admisión será siempre la página del portal SAE [www.sistemadeadmisionescolar.cl/](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl/) y debe ser de consulta frecuente por parte de los padres o tutores legales que participan del proceso. Asimismo, será de exclusiva responsabilidad de los padres o tutores legales del postulante informarse oportunamente a través de estos medios acerca de los requisitos y plazos de cada una de las etapas del mismo.

### Título I: Del Proceso de Admisión. Definiciones preliminares

1. En razón de la Ley vigente, su Proyecto Educativo y sus Planes y Programas de Estudios, el Liceo Bicentenario Indómito de Purén, ha establecido un proceso regular la admisión anual para todos los niveles que atiende, quedando condicionado a las vacantes y cupos disponibles. El Proceso de Admisión del Liceo Bicentenario Indómito de Purén, se efectuará con apego a la legislación vigente y de acuerdo a la reglamentación interna del Establecimiento y a su Proyecto Educativo Institucional, procurando garantizar la igualdad de oportunidades para todos aquellos estudiantes que, por sus méritos escolares e imperio de la ley, opten por la continuidad de sus estudios en este Establecimiento.
2. Las etapas se llevarán a efecto de acuerdo al calendario que hará público el Sistema de Admisión Escolar. Las fechas que se establezcan en el proceso no debieran sufrir cambio alguno, salvo por eventos o circunstancias que pudieran



- afectar el normal desarrollo de la vida nacional o del quehacer académico del Liceo Bicentenario Indómito de Purén en particular; ante estas eventualidades, se informará pública y oportunamente la adecuación de fechas que corresponda. Cabe agregar que, no existe atención ni excepción a casos particulares.
3. De acuerdo a la Legislación vigente, el Establecimiento debe cautelar que en su matrícula se incorpore a lo menos un 15% de estudiantes en situación de vulnerabilidad socioeconómica. En particular se aplicará lo dispuesto el Decreto N° 196 de Educación del año 2006, en el que reglamenta lo dispuesto en la Ley 19.979, que establece esta obligatoriedad a los establecimientos educacionales para requerir la subvención escolar.
  4. La postulación se efectuará de manera exclusiva a través de Internet en la página oficial: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)
  5. El Liceo Bicentenario Indómito de Purén, resguardará la confidencialidad de la información ingresada a sus Bases de Datos, administrando la documentación del proceso, procurando las medidas de seguridad y resguardo de la documentación impresa y digital.
  6. El Proceso de Admisión del Liceo Bicentenario Indómito de Purén estará normado por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento del Proceso de Admisión, que el Apoderado del Postulante declara conocer y aceptar.
  7. Ante consultas e inquietudes referidas al proceso de admisión escolar, el Liceo Bicentenario Indómito de Purén entregará información referida únicamente a las direcciones electrónicas del proceso, debiendo remitir toda consulta a lo publicado en la página web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) o, en su defecto, orientar la consulta hacia la mesa de ayuda dispuesta por el SAE. El Liceo Bicentenario Indómito de Purén, no asumirá la responsabilidad por la información obtenida de manera verbal a través de terceras personas, estén o no vinculadas al Establecimiento.

## **Título II. Requisitos de Postulación**

1. El estudiante postulante deberá estar cursando el nivel anterior al curso que postula en algún Establecimiento educacional reconocido por el Ministerio de Educación o en alguna modalidad según lo que determina el SAE.
2. Todos los estudiantes postulantes deben tener Cédula de Identidad vigente.
3. Los estudiantes postulantes extranjeros o nacionales con estudios en el extranjero deberán tener un IPE válido al momento de la postulación.
4. El apoderado/a del estudiante postulante debe ser mayor de edad y tener una relación directa con el estudiante (padre, madre u otra persona que tenga la condición de tutor legal, debidamente acreditado).
5. El Apoderado/a del estudiante postulante será, para todos los efectos de este proceso, el único interlocutor válido para el Liceo Bicentenario Indómito de Purén y responsable particular de cada una de sus acciones.



6. El Apoderado del estudiante postulante deberá disponer de una cuenta de correo electrónico válida y fono contacto vigentes y activos, que deberán registrar en el formulario electrónico en el momento de su postulación al SAE.
7. No existe pago de ningún monto asociado al Proceso de Admisión.

### **Título III. Postulación Electrónica del Proceso**

1. Ingresa a [www.sistemadeadmisionescolar.cl/](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl/) Si no tiene acceso a un computador o Internet, podrá acudir a los puntos de postulación que dispondrá el Ministerio de Educación.
2. Registrarse como apoderado e ingresar los datos del postulante. Necesitará tener la cédula de identidad vigente. Si es extranjero, y no tiene RUN nacional, debe dirigirse a una Oficina de Ayuda Mineduc.
3. Buscar establecimientos y agrégalos a su lista de preferencias. Encontrará la ficha de todos establecimientos públicos y particulares subvencionados del país. Agregar a su listado solo los establecimientos a los que le interese postular y ordenarlos por preferencia, de la más a la menos preferida.
4. Envíe su postulación. Descargue el comprobante.
5. Es responsabilidad del apoderado titular conocer y seguir con las etapas posteriores en función del calendario publicado por SAE, así como los plazos y fechas.

### **Título IV. Del Resultado Final**

1. Será responsabilidad del Apoderado titular del Postulante informarse del resultado final en los plazos establecidos por el SAE. No habrá información posterior.
2. El Liceo Bicentenario Indómito de Purén realizará el proceso de matrícula según orientaciones y calendario publicado por el SAE.
3. El Liceo Bicentenario Indómito de Purén se reserva el derecho de publicar días y horario de atención presencial en que deberá concurrir el apoderado titular a matricular (de manera presencial) a los estudiantes admitidos.

### **Título V. Etapa de Regularización General**

1. Una vez finalizado el periodo de matrícula el Liceo Bicentenario Indómito de Purén, se habilitará de manera inmediata un Libro de Registro Público de Regularización de Matrícula interna, debidamente foliado, en que los apoderados/as titulares solicitan cupos directamente en el establecimiento, existan o no vacantes, al momento de la solicitud.
2. El período de Regularización General es para aquellos apoderados que no hayan participado de los períodos principal o complementario de postulación en el



- Sistema de Admisión Escolar (SAE), o habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento (Art. 54)
3. Las vacantes de este proceso se disponen en forma posterior a todas las etapas del SAE.
  4. Lo anterior significa que en esta etapa no rigen las Listas de Espera generadas por el Sistema de Admisión Escolar (SAE).
  5. La asignación de cupos en el período de regularización se realiza a través del Registro Público, tal como lo establece el Decreto 152, art. 56: ***“...En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, debiendo mantener un registro público en que se consigne el día, hora y firma del apoderado para estos efectos...”***.
  6. El Libro de Registro Público permite que todos los apoderados/as que deseen un cupo en el Liceo Bicentenario Indómito de Purén puedan registrarse en el Libro de Registro Público por orden de llegada.
  7. El establecimiento registrará todas las solicitudes de ingreso que corresponden en cada etapa de regularización, existan o no vacantes
  8. Se procederá a matricular siempre y cuando existan vacantes disponibles.
  9. El registro público se encontrará habilitado a partir de la fecha señalada en el calendario publicado por el SAE del año correspondiente, inmediatamente posterior a la matrícula, habiendo un período de regularización exclusiva para repitentes y luego regularización general, extendiéndose este último por todo el año lectivo correspondiente.
  10. Al momento de la solicitud de matrícula y registrarla en el Registro Público, el Liceo Bicentenario Indómito de Purén, informa a los apoderados/as titular el siguiente protocolo que utilizará para tomar contacto, al momento que se libere una vacante y se pueda concretar la matrícula.

#### **Título VI. Protocolo Libro de Registro Público Liceo Bicentenario Indómito de Purén**

1. Requisitos Generales: el apoderado/a titular debe registrar la solicitud de cupo en el Libro de Registro Público del establecimiento correspondiente al año vigente de solicitud.
2. El Libro de Registro Público consignará la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y run apoderado, nombre y run estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación de vacante y fecha de matrícula.





3. Si la inscripción debe ser realizada por el padre, madre o tutor legal debidamente acreditado, de manera presencial en el Liceo Bicentenario Indómito de Purén.
4. El Libro de Registro Público estará disponible en primera instancia de forma exclusiva para estudiantes repitentes admitidos por SAE en este establecimiento, de acuerdo al calendario estipulado por el SAE.
5. Posteriormente existirá un período para los demás estudiantes que busquen un cupo en el establecimiento, de acuerdo al calendario estipulado por el SAE.
6. El Liceo Bicentenario Indómito de Purén informará del día y horario de atención, con el correspondiente receso en los meses de vacaciones.
7. La inscripción se realizará por orden de llegada, como lo advierte el propio artículo 56 del Decreto N° 152.
8. Luego que los apoderados/as registren por orden de llegada la solicitud de ingreso en el Libro de Registro Público y en la eventualidad que existan vacantes, se procederá a concretar la matrícula el mismo día y en el orden del Libro de Registro Público y hasta completar todas las vacantes disponibles.
9. De no existir vacantes al momento de la solicitud, y conforme se libere una vacante durante el año, el Liceo Bicentenario Indómito de Purén informará al apoderado/a titular de la siguiente manera:
  - a. Contacto vía telefónica informando la vacante disponible. Se realizarán 3 llamadas telefónicas.
  - b. De no ser posible el contacto telefónico se enviará correo electrónico, debiendo ser respondido dentro del día y hasta las 8:00 horas del día siguiente.
  - c. Si el apoderado no responde confirmando la vacante disponible, se procederá a contactar al siguiente postulante del Libro de Registro Público.
  - d. Luego de confirmada la vacante disponible, el apoderado/a titular tendrá un plazo de 24 horas para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula de manera presencial.
  - e. Si la matrícula la realiza la una tercera, debe asistir con un poder simple (anexo 1).
  - f. Documentos solicitados para concretar la matrícula:
    - Cédula de identidad del estudiante o Certificado IPE
    - Copia de la cédula de identidad del Apoderado
    - Declaración Simple en caso de que lo matricule un tercero
    - El establecimiento de manera complementaria solicita:
      - Completar y entregar ficha de matrícula.
      - Certificado de promoción de notas.
  - g. Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a contactar al siguiente postulante del Libro de Registro Público correspondiente.





**LICEO BICENTENARIO  
INDÓMITO DE PURÉN**

EXCELENCIA  
INTERCULTURALIDAD  
SANA CONVIVENCIA

10. Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.

### **Título VII. Disposiciones Finales**

1. La dirección del Liceo Bicentenario Indómito de Purén advierte que el adecuado cumplimiento de las instrucciones relativas al Proceso de Admisión es de exclusiva y única responsabilidad del apoderado titular del postulante en todas aquellas situaciones que son de su estricta competencia y según Sistema de Admisión Escolar (SAE) del año correspondiente y ley vigente.



## ANEXO N°1

### PODER SIMPLE DE APODERADO A UN TERCERO PARA TRÁMITE DE MATRÍCULA Y/O REGULARIZACIÓN EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

#### INSTRUCCIONES:

La presente declaración debe firmarse 2 ejemplares, quedando uno en poder del **APODERADO**, y otro en poder del **ESTABLECIMIENTO**.

**SE DEBE ADJUNTAR A ESTE PODER SIMPLE**, una copia de la cedula de identidad (por ambos lados) del **APODERADO** que cede el poder, del **REPRESENTANTE** y del **ALUMNO**.

**DECLARACIÓN JURADA POR LA PRESENTE**, con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

Yo \_\_\_\_\_, RUN/PASAPORTE/DNI  
\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,  
comuna \_\_\_\_\_, apoderado de \_\_\_\_\_,  
RUN/IPE \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE**, concedo la facultad de realizar en mi representación el trámite de matrícula a don/doña, \_\_\_\_\_, RUN/PASAPORTE/DNI \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, para efectos del **Sistema de Admisión Escolar 2023** para la matrícula del año académico 2024.

**ASIMISMO, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ. EN CASO DE NO SERLO SE GENERARÁN CONSECUENCIAS CIVILES Y PENALES QUE A SU RESPECTO CONTEMPLA EL ORDENAMIENTO JURÍDICO CHILENO.**

---

FIRMA REPRESENTANTE