



**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE  
SAN JAVIER**

## ÍNDICE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

<b>PARRAFO I ANTECEDENTES REGLAMENTO INTERNO</b> .....	11
ARTÍCULO N° 1 MISIÓN Y VISIÓN DEL LICEO .....	11
ARTÍCULO N° 2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL LICEO.....	12
ARTÍCULO N°3 LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	13
ARTÍCULO N° 4 FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO.....	15
ARTÍCULO N° 5 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO .....	16
ARTÍCULO N° 6 FUENTES NORMATIVAS.....	16
ARTÍCULO N° 7 PRINCIPIOS JURÍDICOS .....	18
ARTÍCULO N° 8 DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	18
<b>ARTÍCULO 8.1 DEFINICIONES CONCEPTUALES DE LA CIBERCONVIVENCIA</b> .....	<b>20</b>
<b>PÁRRAFO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	24
ARTÍCULO N° 1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	25
ARTÍCULO 2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	26
<b>ARTÍCULO N° 2.1 DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	<b>28</b>
<b>ARTÍCULO N° 2.2 DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE</b> .....	<b>30</b>
ARTÍCULO N° 3 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	32
ARTÍCULO 4 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS .....	33
ARTÍCULO N° 5 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN ....	34
ARTÍCULO N° 6 DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	35
ARTÍCULO N° 7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	36
ARTÍCULO N° 8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	36
ARTÍCULO N° 9 DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	37
ARTÍCULO N° 10 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	37
ARTÍCULO N° 11 DERECHOS DEL SOSTENEDOR.....	38
ARTÍCULO N° 12 DEBERES DEL SOSTENEDOR .....	38
<b>PÁRRAFO III ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b> .	39
ARTÍCULO N° 1 ORGANIGRAMA.....	39
ARTÍCULO N°2 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	40
ARTÍCULO N°3 NIVELES DE ENSEÑANZA .....	40
ARTÍCULO N°4 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR .....	41

ARTÍCULO N°4.1 HORARIO DE CLASES .....	41
a) Horario de clases Educación Parvularia .....	41
b) Horario de clases Educación Básica .....	41
c) Horario de clases Educación Media .....	42
ARTÍCULO N° 5 EN RELACIÓN A LAS CLASES ONLINE Y SEMIPRESENCIALES .....	43
ARTÍCULO N°6 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS .....	43
<b>PÁRRAFO IV PROCESO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>44</b>
ARTÍCULO N°1 PERIODO DE POSTULACIÓN .....	44
ARTÍCULO N°2 PERIODO DE RESULTADOS .....	44
ARTÍCULO N°3 PERIODO DE MATRÍCULA .....	44
ARTÍCULO N°4 PERIODO DE REGULARIZACIÓN .....	45
<b>PÁRRAFO V PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR .....</b>	<b>45</b>
ARTÍCULO N° 1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL .....	45
ARTÍCULO N°2 DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR .....	46
<b>PÁRRAFO VI PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) .....</b>	<b>48</b>
<b>ARTÍCULO N°1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>48</b>
<b>ARTÍCULO N°2 DIAGNÓSTICO PRELIMINAR .....</b>	<b>49</b>
<b>ARTÍCULO N°3 DEFINICIONES.....</b>	<b>49</b>
<b>ARTÍCULO N°4 OBJETIVOS.....</b>	<b>52</b>
<b>ARTÍCULO N°5 INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>53</b>
<b>ARTÍCULO N°6 PLANO DE PLANTA O CROQUIS .....</b>	<b>53</b>
<b>ARTÍCULO N°7 ÁREAS DE SEGURIDAD.....</b>	<b>55</b>
<b>ARTÍCULO N°8 COORDINACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS .....</b>	<b>57</b>
<b>ARTÍCULO N°9 FUNCIONES OPERATIVAS .....</b>	<b>58</b>
<b>ARTÍCULO N°10 PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN.....</b>	<b>59</b>
<b>ARTÍCULO N° 11 EVACUACIÓN HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD .....</b>	<b>60</b>
<b>ARTÍCULO N° 12 ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIAS.....</b>	<b>60</b>
<b>ARTÍCULO N° 13 EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>60</b>
<b>ARTÍCULO N° 14 EN CASO DE OTRAS EMERGENCIAS .....</b>	<b>64</b>
<b>QUÉ HACER EN CASO DE TENER CONTACTO CON SOSPECHA DE COVID-19 DENTRO DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER</b>	<b>72</b>

<b>ARTÍCULO N° 15 MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA</b> .....	75
<b>ARTÍCULO N° 16 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DEL PLAN</b> .....	75
<b>ARTÍCULO N° 17 ASIGNACIÓN E ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL</b> .....	75
<b>ARTÍCULO N° 18 MECANISMOS DE DIFUSIÓN</b> .....	78
<b>ARTÍCULO N° 19 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	79
<b>ARTÍCULO N° 20 MEDIDAS LOCALES ANTE RIESGOS GENERADOS POR EL CAMBIO CLIMÁTICO</b> .....	81
<b>ARTÍCULO N° 21 CAPACITACIÓN USO DE EXTINTORES</b> .....	82
<b>ARTÍCULO N° 22 CAPACITACIÓN PRIMEROS AUXILIOS</b> .....	83
<b>ARTÍCULO N° 24 REFERENCIAS LEGALES</b> .....	83
<b>ARTÍCULO N° 25 ANEXO FOTOGRÁFICO</b> .....	84
<b>PÁRRAFO VII PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER</b> .....	86
<b>ARTÍCULO N°1 FUNDAMENTACIÓN</b> .....	86
<b>ARTÍCULO N° 2 OBJETIVOS</b> .....	87
<b>ARTÍCULO N° 3 VALORES SOCIOAMBIENTALES</b> .....	87
<b>ARTÍCULO N° 4 COMITÉ AMBIENTAL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER</b> .....	89
<b>ARTÍCULO N° 5 TALLER ACLE BRIGADA ECOLÓGICA</b> .....	90
<b>PÁRRAFO VIII MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SALUD E HIGIENE DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER</b> .....	91
<b>ARTÍCULO N° 1 INTRODUCCIÓN</b> .....	91
<b>ARTÍCULO N° 2 CONCEPTOS BÁSICOS</b> .....	91
<b>ARTÍCULO N° 3 ASEO, DESINFECCIÓN Y/O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL LICEO SAN JOSE DE SAN JAVIER</b> .....	93
<b>ARTÍCULO N° 4 MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER</b> .....	96
<b>ARTÍCULO N° 5 CONSIDERACIONES PARA LA HIGIENE EN EL BAÑOS, DESDE LA EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA</b> .....	98
<b>ARTÍCULO 7 ACCIONES PREVENTIVAS EN SALUD</b> .....	101
<b>ANEXO</b> .....	101
<b>PÁRRAFO IX GESTIÓN PEDAGÓGICA</b> .....	102
<b>ARTÍCULO N° 1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR</b> .....	102

ARTÍCULO N° 2 ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN EN EL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER.....	103
ARTÍCULO N° 3 INVESTIGACION PEDAGÓGICA.....	103
ARTÍCULO N° 4 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	104
ARTÍCULO N° 5 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA.....	105
ARTÍCULO N° 6 COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES.....	105
<b>PÁRRAFO X NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>107</b>
ARTÍCULO N°1 DE LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	107
ARTÍCULO N° 2º: CONDUCTAS ESPERADAS.....	107
ARTÍCULO N° 3º: ENFOQUE FORMATIVO Y DISCIPLINARIO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	107
ARTÍCULO N° 4º: MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.....	108
ARTÍCULO N° 5 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	108
ARTÍCULO N°6 MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL.....	108
ARTÍCULO N° 7 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONATORIAS.....	110
ARTÍCULO N°8 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	112
ARTÍCULO N° 9 CLASIFICACIÓN FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	113
ARTÍCULO N° 10 FALTAS LEVES.....	113
ARTÍCULO N° 11 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS LEVES.....	114
ARTÍCULO N° 12 FALTAS GRAVES.....	115
ARTÍCULO N° 13 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS GRAVES.....	116
ARTÍCULO N° 14 FALTAS GRAVÍSIMAS.....	117
ARTÍCULO N° 15 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS.....	120
ARTÍCULO N° 16 DEBIDO PROCESO ESCOLAR.....	121
ARTÍCULO N° 17 PROCEDIMIENTO ANTE ACTOS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	121

ARTÍCULO N° 18 PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE.....	121
ARTÍCULO N° 19 DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS .....	122
ARTÍCULO N° 20 RECLAMOS.....	123
ARTÍCULO N° 21 LEY 21.128 AULA SEGURA .....	126
ARTÍCULO 21.1 EXPLICACIÓN GRÁFICA LEY AULA SEGURA (LEY 21.128) ....	129
ARTÍCULO N° 22 DIFUSIÓN .....	130
ARTÍCULO N° 23 DE LA CALIDAD DE PADRES Y APODERADOS .....	130
ARTÍCULO N° 24 DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA.....	130
ARTÍCULO N° 25 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS.....	131
ARTÍCULO N° 26 CONSIDERACIONES FINALES .....	132
<b>PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>133</b>
ARTÍCULO N° 1 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS DEFINICIONES .....	133
ARTÍCULO N° 2 COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR ...	133
ARTÍCULO N° 3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR..	133
ARTÍCULO N° 4 OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	134
ARTÍCULO N° 5 DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	134
ARTÍCULO N° 6 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR .....	135
ARTÍCULO N° 7 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: .....	135
ARTÍCULO N° 8 EN CUANTO A LAS REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO	136
ARTÍCULO N° 9 DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	139
ARTÍCULO N° 10 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS .....	139
<b>ARTÍCULO 10. 1 CONFLICTO.....</b>	<b>139</b>
<b>ARTÍCULO 10.2 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS .....</b>	<b>140</b>
<b>ARTÍCULO 10.3 TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS... ..</b>	<b>140</b>
<b>PARRAFO XII EN RELACIÓN A EDUCACIÓN PARVULARIA LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....</b>	<b>145</b>
ARTÍCULO N°1 DERECHOS Y DEBERES EDUCACIÓN PARVULARIA .....	145

ARTÍCULO N° 2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL LICEO .....	145
ARTÍCULO N° 3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA.....	146
ARTÍCULO N° 4 EN CUANTO A REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	146
ARTÍCULO N° 5 EN CUANTO A REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....	147
<b>ARTÍCULO 5.1 ROPA DE CAMBIO EDUCACIÓN PARVULARIA .....</b>	<b>147</b>
ARTÍCULO N° 6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD .....	148
ARTÍCULO N° 7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA EDUCACIÓN PARVULARIA, LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER.....	148
ARTÍCULO N° 7.8 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA.....	150
ARTÍCULO N° 8 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO .....	151
<b>ARTÍCULO 8.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR ....</b>	<b>151</b>
<b>ARTÍCULO 8.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>151</b>
<b>ARTÍCULO N° 8.5 DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>152</b>
ARTÍCULO N° 9 LEY 21.128 AULA SEGURA .....	155
<b>PÀRRAFO XIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....</b>	<b>157</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS, PASEOS DE CURSO, VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER.....	157
PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER.....	172
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LOCAL FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	181
PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	188

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	198
PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE EMERGENCIAS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	200
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO SUICIDA EN EL CONTEXTO ESCOLAR-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	207
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING Y ACOSO ESCOLAR – LICEO SAN JOSE DE SAN JAVIER .....	215
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	217
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	220
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO DE ADULTOS A ESTUDIANTES-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SANJAVIER .....	225
PROTOCOLO CALIDAD DE ESTUDIANTES CONDICIONALES LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	227
PROTOCOLO FRENTE A RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE TERCEROS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	229
PROTOCOLO DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	230
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AQUEJAN AL ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA -LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	231
PROTOCOLO CADUCIDAD DE MATRÍCULA POR DOBLE REPITENCIA ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	233
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DESDE INSPECTORÍA A DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN- LICEO SAN JOSE DE SAN JAVIER .....	234
PROTOCOLO DE USO LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	235
PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN ENCUENTROS CON CRISTO-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER .....	238
<b>PÁRRAFO XIV PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....</b>	<b>243</b>



PROTOCOLO DE LIMPIEZA DESINFECCIÓN Y OPERACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR EN SITUACIÓN DE PANDEMIA COVID- 19.....	244
LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	244
PROTOCOLO CORONAVIRUS COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	248
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS HOMBRES ESTUDIANTES DE Ed. PARVULARIA , CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	270
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS HOMBRES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA, CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	274
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS MUJERES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA, CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	278
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS FUNCIONARIOS CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	282
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS HOMBRES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA, CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	286
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS MUJERES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA, CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	290
PROTOCOLO USO DE PATIOS .....	294
LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	294
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DESECHOS LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	299
INSTRUCTIVO DE TRABAJO SEGURO.....	322
EQUIPO PULVERIZADOR .....	322
INSTRUCTIVO DE TRABAJO SEGURO.....	332
TERMÓMETRO INFRARROJO.....	332
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE CAFETERÍA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	338
PROTOCOLO USO LABORATORIO DE COMPUTACIÓN CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	342
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO SALÓN AUDITORIO CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	346

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO COMEDOR JUNAEB CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 .....	350
LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	350
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE CLASES PRIMER CICLO CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	357
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE CLASES JARDÍN INFANTIL CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	362
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE CLASES SEGUNDO CICLO Y ENSEÑANZA MEDIA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	367
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE RECURSOS PIE CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 .....	372
LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	372
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO SALA DE PROFESORES CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	377
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE GIMNASIO Y SERVICIOS HIGIÉNICOS DE RECINTOS DEPORTIVOS CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	381
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE OFICINAS CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	388
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTENCIÓN EMOCIONAL DE APODERADOS .....	392
CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	392
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTENCIÓN EMOCIONAL DE ESTUDIANTES .....	394
CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	394
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTENCIÓN EMOCIONAL DE FUNCIONARIOS CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.....	396
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BIBLIOTECA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .....	398
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER.....	402

**PARRAFO I ANTECEDENTES REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO N° 1 MISIÓN Y VISIÓN DEL LICEO**

- a. Misión: Formar estudiantes integrales, en lo académico y formativo, comprometidos con el cuidado del entorno, a través de un modelo educativo católico, centrado en

las virtudes de nuestro Santo Patrono San José, orientado al desarrollo de las habilidades y capacidades académicas, deportivas, artísticas, medioambientales y culturales, en coherencia con su proyecto de vida.

- b. Visión: Ser una comunidad educativa católica de excelencia, que forma personas humanas comprometidas con una sociedad dinámica, inclusiva, sustentable y en permanente interacción con su entorno social y eclesial.

## **ARTÍCULO N° 2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL LICEO**

Dentro del Proyecto Educativo Institucional los Objetivos Estratégicos del Liceo Bicentenario San José se enuncian y priorizan como se detallan a continuación:

- 1.- Mejorar progresivamente los procesos de gestión de aula que favorezcan el logro de resultados académicos, permitiendo posicionar al Liceo Bicentenario San José, según evaluaciones internas y externas, en un nivel igual o superior a su Grupo Socio Económico.
- 2.- Fortalecer, en nuestra comunidad educativa, una educación católica, inclusiva y de calidad, que se ajuste al logro de las metas institucionales y exigencias emanadas por el Ministerio de Educación.
- 3.- Consolidar una formación valórica, espiritual y el compromiso social de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres – apoderados del Liceo Bicentenario San José de San Javier; mediante una participación permanente en actividades pastorales, teniendo presente las virtudes de nuestro Santo Patrono San José y directrices de la iglesia católica, potenciando la fe de todos sus integrantes.
- 4.- Sistematizar y evaluar los procesos institucionales de gestión directiva, de gestión técnica, profesores jefes y de asignaturas, permitiendo así el logro de los propósitos y metas del establecimiento, consignados en los planes de acción y otros instrumentos de planificación y gestión interna de los diferentes estamentos de nuestra institución.
- 5.- Potenciar las relaciones interpersonales entre los distintos integrantes de la comunidad educativa y el entorno, bajo un marco de respeto y colaboración mutua, con el fin de asegurar una positiva y sana convivencia escolar y ciudadana
- 6.- Consolidar el compromiso y cuidado del medio ambiente, en todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de actividades prácticas, teóricas y reflexivas, en las cuales se fortalezca el sentido de pertenencia y cuidado de la casa común.

7.-Propiciar instancias de formación y trabajo colaborativo, entre la familia y el establecimiento, mediante la participación responsable y comprometida, en el proceso educativo de nuestros estudiantes, en congruencia con nuestro proyecto educativo institucional.

8.-Establecer un espacio de encuentro entre la comunidad educativa y estudiantes egresados de nuestra institución, mediante instancias de vinculación y seguimiento, lo anterior, con el propósito de evaluar y diseñar estrategias de mejora en los procesos pedagógicos y formativos que se imparten en nuestro establecimiento.

### **ARTÍCULO N°3 LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

#### **1. QUÉ ES SER LICEO BICENTENARIO**

Liceo Bicentenario es un programa que busca apoyar a establecimientos educacionales para que alcancen, recuperen y/o mantengan estándares de calidad, con el objetivo de que miles de jóvenes a lo largo de todo Chile, puedan acceder a mejores herramientas y oportunidades para enfrentarse al futuro. Los Liceos Bicentenario son un grupo de establecimientos educacionales que imparten educación media en alguna de las tres modalidades (humanístico- científico, técnico- profesional y artística) y que comparten cinco principios de excelencia para entregar educación de calidad: Altas Expectativas, Foco en la Sala de Clases, Nivelación de aprendizajes y Re- enseñanza, Libertad y Autonomía y, por último, Liderazgo Directivo.

#### **2. PROPÓSITO**

Un Liceo que adquiere el sello Bicentenario hace un compromiso con la calidad de la educación de su establecimiento, ya que toda la comunidad escolar comprende que un Liceo Bicentenario representa una oportunidad para sus estudiantes de manera integral. Es por esto que el programa busca instalar capacidades en los

establecimientos, de manera que ellos logren mejoras significativas y puedan seguir entregando educación de calidad de manera autónoma.

### 3. PILARES

- **Altas expectativas:** Los Liceos Bicentenario tienen altas expectativas de todos sus estudiantes, potenciando tanto a aquellos que en algunas disciplinas son más aventajados, como a quienes requieren más apoyo para no quedarse atrás; es decir, un lugar en donde se cultivan todos los talentos. Muchos entendieron que las altas expectativas son una palanca de cambio potente, la cual se debe trabajar día a día. Tener altas expectativas implica ser exigentes y estrictos, entregar refuerzos positivos y ser cercano a los estudiantes. Implica esperar a éstos por la mañana, saludarles, formarles íntegramente y tratarles con dignidad. Hemos visto que estos pequeños hábitos pueden generar cambios radicales – tal como lo demuestra la historia del Liceo Bicentenario SS Juan Pablo Segundo, de Alto Hospicio, un establecimiento que en 2012 contaba con poco más de 100 estudiantes y 180 puntos en el SIMCE y que hoy es un referente nacional, con más de 1300 estudiantes, nivel de desempeño alto, con promedio SIMCE sobre 300 puntos y puntaje PSU promedio sobre 500 puntos.
- **Foco en los Aprendizajes:** Para los Liceos Bicentenario, la sala de clases es un lugar sagrado donde se generan los grandes cambios en la vida de los estudiantes. Para proteger este espacio, se eliminan algunas distracciones, se establecen dinámicas para que se aproveche el tiempo al máximo y se les exige constantemente a los estudiantes tener actitudes que contribuyan al aprendizaje, como el respeto a los profesores y compañeros.
- **Nivelación de aprendizajes y Re-enseñanza:** Al hacer un diagnóstico de los conocimientos que tienen los estudiantes cuando inician un año escolar, se ha visto que traen una gran cantidad de vacíos que los atrasan unos dos o tres años respecto a los conocimientos que deberían dominar según el currículum nacional. Esto ha levantado la necesidad de realizar nivelación de aprendizajes antes de comenzar cualquier unidad o contenido nuevo. Así, los establecimientos aplican estrategias de nivelación al inicio del año y al comenzar cada unidad, para recuperar los vacíos de contenido que presentan los estudiantes, logrando afirmar el conocimiento base antes de entregar nuevos. Además, se realizan acciones y evaluaciones remediales para asegurar los contenidos descendidos antes de cerrar la unidad.
- **Libertad y autonomía:** Los Liceos Bicentenario poseen libertad y autonomía para alcanzar las exigentes metas que les solicita el programa. Esto tiene su

origen en la convicción de que la autonomía de los establecimientos es un valor que se debe defender y es fundamental para mejorar el sistema educativo porque valora el contexto de cada establecimiento, con su historia, sus necesidades y experiencias. En la práctica, ésta se refleja en la libertad que tienen los establecimientos en la forma que organizan los tiempos, distribuye el currículum que le corresponde de la manera en que mejor se adecúe a los ritmos y necesidades de aprendizaje de sus estudiantes y adecúa prácticas y metodologías que van decidiendo libremente con la experiencia.

- **Liderazgo directivo:** El liderazgo directivo orienta a los líderes de los Liceos Bicentenario a ser capaces de consolidar un modelo de gestión educativa que contenga lo siguiente: establecer objetivos y expectativas, asignar recursos de manera estratégica, asegurar una enseñanza de calidad, liderar el aprendizaje y la formación docente y promover un entorno ordenado y seguro. Estos enfoques han mostrado excelentes resultados en el clima de convivencia escolar, en la calidad de los aprendizajes y en la motivación de los docentes.

#### **ARTÍCULO N° 4 FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO**

- a. El reglamento Interno es un instrumento elaborado de acuerdo a los valores expresados en Proyecto Educativo institucional, que permite dar cumplimiento efectivo a los deberes y derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, mediante la incorporación de normas de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de la comunidad educativa.
- b. El presente reglamento contiene las normas básicas por las cuales todo estudiante del Liceo Bicentenario San José de San Javier, debe regirse y tienen que ver con sus derechos y deberes, relacionados tanto con sus actitudes de persona, estudiante y a sus interrelaciones con los demás miembros de la comunidad escolar, todo esto en el marco de los principios rectores de la Iglesia Católica, contenidos en su Proyecto Educativo Institucional.
- c. El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, como institución educacional confesional, sigue las orientaciones bíblicas que sostiene la vida humana como principal derecho, desde donde emanan todos los demás, tales como: la libertad, dignidad y respeto, propiciando el mantenimiento de la conducta basada en el mandamiento del amor y respeto al prójimo.
- d. Partiendo de la premisa que el proceso educativo del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, se orienta al desarrollo armónico e integral de los estudiantes, el establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y acrecentamiento de valores y actitudes de respeto mutuo entre pares y con el medio

ambiente, dignidad, veracidad y autodisciplina, para que la comunidad escolar se vea favorecida con un ambiente de sana convivencia escolar.

## **ARTÍCULO N° 5 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO**

a. Asegurar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social y espiritual de los alumnos y alumnas, como de todos los miembros de la comunidad escolar y la promoción de actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del medio ambiente y el entorno, así como también del uso racional de los recursos naturales, mostrando solidaridad con las actuales generaciones y las futuras.

b. Propender a la internalización de los valores que sustenta el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, como base para un comportamiento disciplinario de los estudiantes, que favorezca el autodomínio y la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas de la vida escolar. Esto con un carácter formativo y en un ambiente de respeto mutuo hacia las personas y los principios de la institución.

c. Lograr en los estudiantes actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación, a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua, que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.

d. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier los principios y acciones que contribuyen a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a sí mismo, a los demás y/o a su entorno.

e. Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a lograr en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar para sí mismo y, que ayude a cada alumno y alumna a expresar en lo cotidiano una condición de ser humano auténtico, respetuoso de los demás y comprometido en el mejoramiento del mundo natural y social que lo rodea.

f. Establecer protocolos de actuación para los casos de acoso escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

## **ARTÍCULO N° 6 FUENTES NORMATIVAS**

a. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la presidencia, que fija el texto refundido por la Constitución Política de la República de Chile



- b. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Promulga Convención sobre los Derechos del Niño.
- c. Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos
- d. Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- e. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación
- f. Ley N° 20.248, que establece la subvención escolar preferencial (LSEP)
- g. Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa.
- h. Ley núm. 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, que elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- i. Decreto Supremo N° 315, del 2010, del Ministerio de Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)
- j. Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02.02.2005.
- k. Ordinario n° 768 de 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niña y estudiantes trans en el ámbito de educación
- l. Ley 20536 del 17/09/2011, sobre convivencia Escolar que previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
- m. Ley N° 18.962. Que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. Santiago, 12 marzo 2004.
- n. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación que reglamenta el uso de uniforme escolar.
- o. Decreto 143 del 09/07/2012, que modifica el Decreto 548 del 09/11/1988. Que establece las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- p. Decreto 594 del 29/04/2000. Aprueba reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo.
- q. Ley N°.20.845 del 10/03/2016, de Inclusión Escolar, tiene como objetivo garantizar la educación como un derecho.
- r. Resolución excenta n° 193, de 2018 del Superintendente de educación, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiante
- s. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- t. Ley N°20084 de responsabilidad penal juvenil

- u. Circular N° 860, del 26/11/2018, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios
- v. Circular N° 482, del 22/06/2018, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado
- w. Ley 21.128- Aula Segura, 28/12/2018

## **ARTÍCULO N° 7 PRINCIPIOS JURÍDICOS**

El presente Reglamento respeta en su integridad y en cada una de sus disposiciones los siguientes principios que inspiran el sistema educativo y que se encuentran bajo la normativa educacional vigente. Entre estos principios se encuentran:

- a. Interés superior del niño, niña y adolescente; se debe garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
- b. No discriminación arbitraria; propende a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes.
- c. Legalidad; se debe actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, exigiendo que las disposiciones contenidas en el reglamento interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional vigente, y se podrán aplicar solo las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno.
- d. Dignidad del ser humano, el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- e. Libre asociación; este principio exige el reconocimiento respetar el derecho de los padres, madres y apoderados de asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, lo que podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.
- f. Participación; la normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- g. Justo y racional procedimiento; orientadas a que el Liceo debe aplicar las medidas disciplinarias mediante un procedimiento racional justo.
- h. Proporcionalidad; la calificación faltas contenidas en el reglamento, debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que lo constituyan.

## **ARTÍCULO N° 8 DEFINICIONES CONCEPTUALES**

- a. Comunidad escolar: Se entiende por Comunidad Escolar a todo el personal, padres, apoderados y alumnos, quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.
- b. Convivencia escolar: De acuerdo al documento orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar, emanado de la División General de Educación año 2011, la convivencia escolar “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.” Agrega, que “la convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los consejos escolares, centros de padres, centros de alumnos, consejo de profesores, reuniones de padres y apoderados.”
- c. Sana convivencia escolar: Según el reglamento, emanado del Ministerio de Educación, 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”. Según la Ley 20.536, la buena convivencia escolar, se entiende como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.
- d. Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.
- e. Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.
- f. 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: 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. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

- g. Violencia: Todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia.
- h. Bullying: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno o más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

## ARTÍCULO 8.1 DEFINICIONES CONCEPTUALES DE LA CIBERCONVIVENCIA

A continuación se presentarán conceptos específicos desde el ámbito de la cibernética y que influyen directamente en la Convivencia Escolar. Lo anterior, se ha instaurado en la sociedad actual y que es de vital importancia que la comunidad educativa conozca y comprenda cada uno de ellos, especialmente los padres, madres y/o apoderados del establecimiento. (Documento Mineduc, 100 palabras del ciberacoso)

- a. App/Apli (aplicación): Programa informático diseñada para ejecutarse en computadores, teléfonos, tablets y otros dispositivos móviles.
- b. Blog (bitácora digital): El término proviene de “weblog” y refiere a un diario digital que contiene información de interés para una comunidad determinada y que es actualizado permanentemente con el objetivo de generar un vínculo con ésta.
- c. Blogger (bloguero): Cualquier persona que se dedica a desarrollar un blog. Si un blogger es leído y seguido por una gran cantidad de usuarios puede llegar a convertirse en influencer.
- d. Cyberbullying/ Ciberacoso: Intimidación psicológica, hostigamiento o acoso que se produce entre pares; sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Exclusión social: se margina a la víctima de entornos virtuales como redes sociales, chat o foros. Hostigamiento: humillación de la víctima a través del envío de videos, imágenes, comentarios o mensajes que lo dañen. Manipulación: modificar o tergiversar información y difundirla por medios virtuales para dañar a la víctima.
- e. Ciberdating: Citas virtuales que generalmente se producen entre desconocidos o personas que sólo se conocen virtualmente. Una cita a ciegas mediada por la tecnología.
- f. Confesiones: Grupos privados en redes sociales creados originalmente para declararse románticamente de manera anónima para posteriormente derivar en confesiones de cualquier tipo, sin importar si se trata de información verdadera o falsa. \*Estos grupos están siendo muy visitados desde 6° básico en adelante.

- g. Desafío/challenge: Reto que se vuelve viral. Algunos de ellos nacen con una finalidad solidaria, otros del ocio o porque algún famoso lo puso de moda.
- h. Doxing (doxeo): Práctica de investigar y posteriormente divulgar vía internet información privada con la que es posible identificar a quién pertenece. La información se obtiene desde redes sociales o a través de metodologías de ingeniería social.
- i. Emoji: Son una evolución de los emoticones y se distinguen por tener combinaciones de letras, números, símbolos y signos que representan sentimientos y estados emocionales.
- j. Gamer: Persona a la que le apasiona el mundo de los videojuegos; que no sólo participa como jugador sino que también maneja detalles como la música, los creadores, comandos y trucos de los mismos. Desarrolla grandes habilidades para superar etapas y cumplir misiones, logrando conocer todas las características hasta convertirse en un experto en el tema.
- k. Grooming: Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro. (Ser familia en la era digital, Enlaces, Mineduc. 2012).
- l. Hackers: Persona experta en lenguajes de programación, manipulación de hardware, software y otros conocimientos de informática, que puede acceder a sistemas para realizar modificaciones en ellos. Están categorizados en 3 tipos: Hackers con sombrero blanco: la motivación de este tipo de hackers es buscar y arreglar 47 52 fallas de seguridad de los sistemas; realizan pruebas de seguridad y detectan las vulnerabilidades. Una vez que las encuentran, notifican a las empresas para que estas susceptibilidades sean parchadas. Hackers con sombrero negro: este tipo de hackers busca fallas de seguridad en los sistemas y los usan en su propio beneficio. Son quienes roban datos, contraseñas, 53 números de tarjetas de crédito o claves de acceso a los bancos, para luego obtener bienes financieros con esa información. Hackers con sombrero gris: este tipo de hackers transita entre los blancos y los negros. Buscan y detectan fallas de seguridad o vulnerabilidades, para luego vender la información. Si no consiguen algo a cambio, hacen pública dicha información.
- m. Happy slapping: Grabar con el celular una agresión física para subirla a Internet o compartirla mediante mensajería instantánea como Whatsapp.
- n. Influencer: Persona que ha destacado por la gran presencia que logra en las redes sociales, esto se evidencia por la cantidad de seguidores o suscriptores. Marcan tendencia por sus opiniones y comparten contenido asociado a temáticas específicas de interés.

- o. Leet ó l337: Léase como "lit" y viene de la palabra en inglés elite. Es una forma de escritura donde las letras se reemplazan por números y caracteres especiales para tratar de ocultar lo que se escribe. Se le denominó "leet" porque sólo una élite podía entenderlo. Es similar a los tags que los grafiteros usan en los rayados en la calle.
- p. Meme: Imagen, dibujo o gif al que se le agrega texto y se utiliza para expresar y/o recrear sentimientos o situaciones que viven o presencian las personas. Por lo general tienen un tono humorístico o de burla y se comparten a través de las redes sociales e internet.
- q. Offline: Desconectado.
- r. Online: Conectado o en línea.
- s. Pack: Conjunto de fotos y/o videos íntimos de una persona
- t. Red Social (RRSS): Aplicaciones o sitios de internet conformado por grupos de personas que tienen intereses en común (amistad, parentesco, trabajo, ocio, entretenimiento) que se comunican y comparten información a través de la red. Las hay de distinto tipo, por ejemplo redes masivas o genéricas como Facebook, Instagram, Snapchat, Waze o Twitter. Redes profesionales como LinkedIn y Laborum y redes temáticas como Flickr, Pinterest que agrupan socialmente a amantes de la fotografía.
- u. Sexting: Envío de contenidos eróticos, sensuales o pornográficos por medio de equipos móviles. Palabra derivada de la unión de texting con sex (en inglés), son imágenes de desnudos o sugerentes.
- v. Sextorsión: Forma de explotación sexual en la cual se chantajea a una persona por medio de una imagen de sí misma desnuda que ha compartido a través de Internet mediante sexting o que le ha sido robada.
- w. Stalking: Acoso o acecho obsesivo, insistente, reiterado y no consentido a otra persona que perturbe gravemente el desarrollo de su vida cotidiana. En el cyberstalking van desde llamar por teléfono, enviar cartas, correos electrónicos, vigilar y seguir a alguien a distancia, etc.
- x. Streaming: Término que se refiere a la emisión online o en línea de contenido en vivo y en directo, utilizado para realizar programas y entrevistas con transmisión en tiempo real a través de Internet.
- y. ThisCrush: Red social inspirada en Ask. fm, es una plataforma con gran penetración entre usuarios de entre 12 y 20 años donde las personas pueden subir información de manera anónima.
- z. Youtubers: Personas que graban y suben videos a Youtube y que muchas veces reciben dinero por la cantidad de seguidores y visitas que consiguen. Los videos que comparten están enfocados en los intereses de niños y jóvenes que son sus principales seguidores.

## ARTÍCULO 8.1.1 APLICACIONES Y REDES SOCIALES DISPONIBLES EN LA ACTUALIDAD

- a. Ask.fm (ASK): Sitio que permite que desconocidos nos sigan y nos realicen preguntas de manera anónima. “Cuando la descargué estaba impactada, la segunda pregunta que recibí fue acerca de mi talla de brassiere”, comentó Ginger Kadlec, de Getting Balance.
- b. Badoo: Red Social que permite conocer gente nueva a través de la red Internet.
- c. Calculator %: Aplicación que funciona como una calculadora normal pero que, una vez introducida una contraseña, permite almacenar cualquier tipo de archivo en una carpeta que resulta inaccesible desde cualquier otra aplicación del teléfono.
- d. Creepy: Herramienta de geolocalización que cruza información de otras redes sociales (RRSS) para encontrar a tus amigos.
- e. Facebook (FB-Face): Red Social creada para buscar y conectar personas conocidas entre sí (amigos o familiares), donde se puede compartir información, noticias, fotos, contenidos audiovisuales, entre otros. Esta red social también permite subir historias, que son imágenes o videos accesibles a todos los seguidores o amigos de un usuario durante 24 horas, o hasta que su creador las elimina.
- f. Facebook Messenger (MSG): Aplicación de mensajería de Facebook. Originalmente fue desarrollada como Facebook Chat.
- g. Instagram (IG): Aplicación móvil y red social de contenido visual, creada para grabar videos o tomar fotografías y aplicarles diversos efectos, tales como filtros, marcos, colores, etc. Esta red social también permite compartir historias, que son imágenes o vídeos accesibles a todos los contactos de un usuario durante 24 horas.
- h. Kik: Aplicación de messenger que está disponible en la mayoría de los sistemas operativos, el cual permite a los usuarios compartir mensajes, fotos, bocetos, mensajes de voz, entre otros. Esta aplicación requiere que cada usuario registre un nombre como forma de identificación.
- i. Line: Aplicación de mensajería para teléfonos móviles y PC. Además de la mensajería básica, se pueden enviar imágenes, vídeos, mensajes de audio y hacer llamadas.
- j. Match: Servidor de citas en línea.
- k. Pheed: Red Social que pretende combinar todas las funciones y servicios de las redes más importantes ya establecidas, en donde los usuarios pueden publicar fotos, textos, vídeos y archivos de audio en sus cuentas. Esta aplicación amplía el límite a 420 caracteres, además el usuario conserva el control, propiedad y derechos legales de los contenidos que publique.
- l. Post Secret Aplicación que permite publicar “secretos” de manera anónima.

- m. Qoo.me: Al igual que Ask.fm, los usuarios de Qoo.me pueden realizar preguntas anónimas, las cuales suelen ser ofensivas y desagradables. Esta es una app perfecta para el bullying.
- n. Snapchat (SNP): Aplicación móvil y red social de mensajería, con soporte multimedia en la que se pueden enviar y recibir imágenes, videos y filtros de realidad aumentada. Su principal característica es la mensajería efímera, donde los mensajes tienen una duración limitada.
- o. Spotify: Aplicación multiplataforma empleada para la reproducción de música vía streaming.
- p. Skype: Software que permite comunicaciones de texto, voz y vídeo sobre Internet. También permite realizar llamadas especiales, a bajo costo, entre computadoras y la red de telefonía fija o móvil.
- q. Telegram: Aplicación de mensajería instantánea.
- r. Tik Tok o Musically: Aplicación de redes sociales la cual permite a los usuarios grabar videos de 15 segundos a 1 minuto en una o varias pistas, las cuales pueden combinarse con canciones y sonidos. Por otro lado, esta aplicación permite crear videos más cortos.
- s. Tinder: Herramienta geosocial que permite a los usuarios comunicarse con otras personas con base en sus preferencias para charlar y concretar citas o encuentros.
- t. Tumblr: Plataforma de microblogueo que permite a sus usuarios publicar textos, imágenes, vídeos, enlaces, citas y audio.
- u. Twitter (TW): Aplicación de microblogging que reúne las ventajas de las redes sociales, los blogs y la mensajería instantánea gratuita. Esta aplicación permite a los usuarios estar conectados en tiempo real con personas de su interés a través de mensajes breves de texto con un límite de 280 caracteres.
- v. Vine: Aplicación que permite grabar seis segundos de video y compartirlos por redes sociales.
- w. Whatsapp (WP - WA - WSP): Aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes, la cual permite enviar y recibir mensajes de texto, audio, fotografías, videos, mensajes de voz, llamadas telefónicas y videollamadas.
- x. Whisper: Aplicación que permite publicar “secretos” de manera anónima.
- y. Youtube (YT): Portal de internet y red social diseñada para compartir y visualizar videos de diferentes temáticas (música, películas, tutoriales, entre otros). Se ha convertido en el más visitado y principal canal de comunicación y promoción de videos.

## **PÁRRAFO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



## **ARTÍCULO N° 1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- a. Ser reconocido en la comunidad escolar por evidenciar valores espirituales y humanos en la relación con sus pares y adultos del Liceo y por sus logros académicos, artísticos, deportivos y/o culturales.
- b. Conocer el reglamento de convivencia escolar y los reglamentos específicos, como por ejemplo: de biblioteca, laboratorios de computación, de actividades extra programáticas, de seguridad escolar, centro de alumnos.
- c. Conocer los planes y programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación, para el grado que cursa, los cuales serán dados a conocer por cada profesor de asignatura al inicio del año escolar y estarán disponibles en la plataforma computacional del Liceo .
- d. Conocer el reglamento de evaluación y promoción del Liceo , el que se encuentra publicado en su totalidad en la página web del establecimiento.
- e. Recibir la enseñanza acorde a los planes y programas referidos, de parte del personal calificado, que el Liceo designe.
- f. Conocer el resultado de sus evaluaciones y recibir los instrumentos aplicados, conforme a las normas establecidas en el reglamento de evaluación del establecimiento para tal efecto.
- g. Tiene derecho a conocer las observaciones registradas en su hoja de vida en el libro de clases, sean éstas favorables o desfavorables.
- h. Plantear, respetuosa, formal y responsablemente, sus inquietudes académicas, valóricas y administrativas en los distintos niveles de gestión del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, siguiendo el conducto regular establecido, según sea la situación:

Frente a una situación académica:

- Profesor de Asignatura
- Profesor Jefe Dirección Académica Dirección

Frente a una situación que afecte la convivencia escolar u otra similar:

- Profesor de asignatura
- Profesor Jefe
- Departamento de Orientación
- Inspectoría General
- Dirección

- i. Participar en todas las actividades académicas curriculares propias de su nivel, salvo por impedimentos específicos o prescripción médica, debida y oportunamente informado y registrado en el Liceo Bicentenario San José de San Javier o por encontrarse bajo medida disciplinaria, contemplada en el reglamento.
- j. Participar en las actividades de su grupo curso y en aquellas organizadas por el centro de alumnos del Liceo Bicentenario San José de San Javier. Formar parte de la directiva de estas organizaciones, según corresponda, cumpliendo con la normativa establecida para estos efectos.
- k. Participar en actividades de libre elección que el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, promueva y desarrolle, fuera de horario de clases, según plan de estudio.
- l. Participar en actividades académicas, espirituales, culturales, sociales y deportivas organizadas por el Liceo o en representación de éste
- m. Recibir un trato respetuoso y digno por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- n. Frente a cualquier situación que altere la sana convivencia y, previo a la aplicación de una medida disciplinaria, todos los estudiantes tienen derecho a un debido proceso, en conformidad con las normas de este reglamento, con el objetivo de acreditar su responsabilidad o absolución en los hechos investigados.
- ñ. Utilizar la infraestructura con que cuenta el Liceo Bicentenario San José de San Javier para el adecuado y normal desarrollo de sus actividades formativas, de acuerdo a sus normas.
- o. En el ámbito educacional las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos de todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la Republica; el DFL N°2 del 2009, del Ministerio de Educación; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Dado lo anterior el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier implemento protocolo de procedimiento, ajustado a normativa vigente, para el reconocimiento de la identidad de género, de niñas, niños y estudiantes trans, como así mismo medidas básicas de apoyo a las niñas, niños y estudiantes trans, de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Educación y Supereduc.

## **ARTÍCULO 2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- a. Respetar los principios y valores institucionales del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- b. Cumplir con todas las exigencias académicas establecidas por el Liceo San José.
- c. Ajustarse al perfil del alumno del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- d. Respetar y cumplir todos los reglamentos, establecidos por el Liceo San José de San Javier.
- e. Respetar a sus compañeros de curso y del Liceo , al igual que a los demás miembros de la comunidad escolar, contribuyendo así a mantener una sana convivencia escolar.
- f. Representar de manera digna y apropiada a su Liceo en actos públicos y privados, desfiles, ceremonias, salidas a terreno u otros en los cuales le corresponde participar o asistir, manteniendo un lenguaje, presentación personal y comportamiento correcto.
- g. Mantener una presentación personal acorde a lo exigido en el reglamento Interno. El no cumplimiento de esta medida, dará origen a observación en la hoja de vida del alumno. De reiterarse dicha situación, sin justificación del padre y/o apoderado, se aplicará medidas disciplinarias, como falta grave, lo que dará origen a suspensión de clases, con previo conocimiento del padre y/o apoderado.
- h. Respetar el entorno natural y ambiente físico del establecimiento, participando de su cuidado y mantención.
- i. Fomentar el cuidado del medio ambiente a través del reciclado, la reutilización y la reducción de residuos.
- j. Mostrar sensibilidad y compromiso ecológico, mediante el cuidado y conservación de los recursos naturales como el agua, la luz y el aire.

## ARTÍCULO N° 2.1 DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

- a. El ingreso de los alumnos al establecimiento, en la jornada de la mañana, es entre 7:30 y 7:55 horas. Las clases se inician a las 08:00 horas. En la jornada de la tarde, es entre 13:45 y 13:55 horas. Las clases se inician a las 14:00 horas.
- b. Sin perjuicio de lo anterior, con autorización de la dirección, podrían realizarse clases en forma virtual y ser grabadas, en ambas circunstancias, los registros permanecerán resguardados en la Secretaría de Dirección.
- c. Si un estudiante llega atrasado a la hora de ingreso al Liceo , el asistente de la educación respectivo le autorizará, por escrito, para ingresar a clase agregando comunicación al apoderado, para que éste se presente al día siguiente, al inicio de la jornada, ante inspección. Si el apoderado no se presenta, el estudiante será aceptado en clases, pero al día siguiente será suspendido. Se excluye de esta medida, cuando el estudiante cuente y presente certificado médico.
- d. Si un alumno reincide en la falta, por tres veces consecutivas, será motivo de suspensión de clases por un día y registrado en la hoja individual de observaciones del Libro de clases. Las reincidencias posteriores, por este mismo hecho, se aplicarán suspensiones progresivas de dos a cinco días.
- e. No se aceptarán alumnos atrasados entre horas de clases, salvo situaciones justificadas debidamente evaluadas por la instancia correspondiente.
- f. Es obligación de los alumnos, asistir a todas las clases, según horario establecido, para ello. . En caso que la clase sea virtual se exigirá que el alumno se encuentre con la cámara encendida.
- g. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado, ante Inspección del Liceo Bicentenario San José de San Javier, inmediatamente, el día que el alumno se reincorpora a clases.
- h. Si el alumno, estando en el Liceo , se retira de éste sin autorización, Inspección General, notificará y citará al apoderado, afín de hacer el procedimiento de aplicación del reglamento de convivencia escolar.
- i. Ante una inasistencia por enfermedad, el alumno deberá, a través de su apoderado: Informar oportunamente a Inspección General, pues las inasistencias superiores a un 15% del total de días trabajados en el año escolar, según reglamento de evaluación y promoción, afectará la promoción del alumno. El día que se presente para reincorporarse a clases, el apoderado del alumno deberá obligatoriamente, presentar certificado médico firmado por el profesional médico competente en el área. La Dirección del establecimiento no se aceptará la entrega certificados médicos fuera del plazo establecido. Frente a licencias médicas de prolongadas, la Dirección del establecimiento resolverá la situación final del estudiante, según sea el caso.
- j. El alumno debe permanecer en el establecimiento, hasta el término de su jornada escolar. Las fugas o salidas intermedias del Liceo , por parte de los estudiantes, sin

autorización, serán sancionados con suspensión de clases, de tres a cinco días y condicionalidad inmediata.

- k. Si algún alumno requiere retirarse del Liceo antes de su término de la jornada escolar, debe ser retirado sólo por su apoderado, siempre y cuando no tenga que rendir evaluaciones durante ese día.
- l. Si un alumno, debe ausentarse para representar al Liceo en actividades oficiales, extra aula o por otras situaciones ponderadas por la autoridad correspondiente, la Dirección informará a Inspectoría, para que proceda a la canalización de las autorizaciones correspondientes.
- m. Prohibido, estrictamente, el uso de objetos de valor, como por ejemplo: celulares, y otros artículos o equipos tecnológicos similares. El Liceo Bicentenario San José de San Javier, no se responsabiliza por la pérdida o hurtos de éstos y otros objetos, no requeridos por el establecimiento.
- n. El uso de celulares, no está permitido en horas de clases, por lo que de ser sorprendido un estudiante, usando este aparato, especialmente durante el desarrollo de clases, le será retenido por el profesor correspondiente, y entregado única y exclusivamente al padre y/o apoderado del alumno(a) vía Inspectoría General del Liceo . Los estudiantes reincidentes, frente a ésta norma, Inspectoría General retendrá nuevamente dicho equipo y lo entregará al apoderado al término del año escolar correspondiente.
- o. Los accesorios e indumentarias que no son parte del uniforme escolar, serán requisados por el establecimiento y devueltos, solamente al padre y/o apoderado por inspectoría general.
- p. Hacer buen uso de las instalaciones y del mobiliario del establecimiento, manteniéndolo en buenas condiciones y utilizándolo en forma correcta.
- q. Responsabilizarse de cualquier deterioro que ocasionare, asumiendo el costo de reposición o reparación que ello demanda y se le aplicará una sanción de acuerdo a la gravedad de los hechos.
- r. Respetar el derecho y la propiedad privada de las demás personas.
- s. Entregar al profesor o inspectoría, todo objeto encontrado en el establecimiento y que no sea de su propiedad.
- t. Usar la libreta oficial del Liceo , sin rayarla ni hacer mal uso de ella. Toda comunicación, tanto del Liceo al hogar y viceversa, deberá escribirse en esta agenda y ser firmada por el apoderado. Es obligatorio portarla diariamente, por cuanto es un documento oficial de comunicación entre el establecimiento y el hogar del estudiante.
- u. Conducirse en forma correcta dentro y fuera del Establecimiento. Si así no fuere será amonestado o sancionado, según corresponda a la gravedad de los hechos.
- v. Respecto al uso de equipos electrónicos, juegos y cualquier otro elemento que interfieran el desarrollo de las clases, no se permitirá ingresar con ellos a las actividades académicas y espirituales de funcionamiento normal del Liceo . En

caso contrario, el profesor lo retirará y lo entregará a Inspectoría General, respectiva de donde será devuelto a su apoderado. De reiterarse esta situación, le serán entregados, al apoderado, al finalizar el año escolar correspondiente.

- w. Si durante la jornada escolar, algún estudiante presentara un problema, debe comunicarlo, inmediatamente, al profesor de asignatura o profesor jefe respectivo, como asimismo a los asistentes de la educación o Inspectoría General.
- x. Colaborar en procesos de aclaración y/o investigaciones internas que lo afecten o afectan al grupo curso o a un integrante de la comunidad educativa. Lo anterior canalizado por inspectoría, profesor jefe y/o departamento de orientación del Liceo , dejando para la objetividad y transparencia del proceso, evidencia escrita o gráfica, por parte del alumno (a).

## ARTÍCULO N° 2.2 DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

- a. Son estudiantes regulares del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, cuyos apoderados hayan cancelado el derecho de matrícula correspondiente y cumplan con los compromisos contraídos con éste al momento de formalizarla, a través del contrato anual de prestación de servicios educacionales y firmado por el apoderado y por el representante legal del establecimiento.
- b. La matrícula, para el año escolar correspondiente, significa para el alumno la aceptación de los derechos, deberes y beneficios que el Liceo establece para sus educandos, y a la vez, el compromiso de cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas que regulan la vida escolar. Cada año la conformación de los cursos, estará dada principalmente por los siguientes criterios, facultativos de la Dirección del establecimiento, entre ellos: lo contemplado en el Programa PIE (máximo 05 alumnos por curso con discapacidad intelectual transitoria o permanente), informe técnico pedagógico, capacidad normada de alumnos por sala, informe de desarrollo personal, u otro criterio que permita una distribución equitativa y/o aleatoria, en la conformación de los cursos para el año siguiente.
- c. Cabe recordar que la matrícula es un derecho que el alumno adquiere solo por el año lectivo correspondiente, lo que no es constitutivo de derecho, que los alumnos que son promovidos, deban continuar al año siguiente, en la misma letra o grupo de estudiantes del año anterior, siendo facultad y autonomía sólo del establecimiento la conformación de los cursos para el año siguiente.
- d. De acuerdo a la Ley General de educación, como establecimiento subvencionado, el rendimiento escolar de los estudiantes, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y hasta el sexto año de educación general básica, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Asimismo, en nuestro Liceo , los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, a lo

menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, siempre y cuando no presenten problemas disciplinarios.

- e. El plazo máximo para que un estudiante se consigne como retirado del Liceo Bicentenario San José de San Javier, será el 30 de noviembre del año lectivo correspondiente.
- f. A Los estudiantes que se hayan retirado del establecimiento, por cualquier causal, dejan de ser estudiantes regulares; por lo tanto, no podrán participar en actividades oficiales y extraescolares de ningún tipo.

### ARTÍCULOS 2.3 LOS ESTUDIANTES DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, DEBEN:

- a. Mostrar una actitud respetuosa frente a los principios rectores de la Iglesia Católica.
- b. Tener una actitud de respeto, tolerancia y lealtad, para con cada uno de los miembros de la comunidad y para con la institución, considerando el valor de la persona humana y de las correctas relaciones sociales. Por lo tanto, los estudiante que generen daño emocional, físico o social contra sus iguales, profesores y a otros funcionarios del Liceo , en diferentes contextos, tanto presenciales, virtuales u otros, son consideradas faltas gravísimas, y él o los responsables se exponen a la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento.
- c. Respetar siempre los valores y símbolos institucionales, como asimismo, los símbolos patrios que fundamentan el sustento de toda convivencia humana y lo más puro y trascendente de nuestra institución y nación.
- d. No consumir alcohol, cigarrillos y/o drogas, como una forma de proteger su salud física y mental y por respeto a sí mismo, a su entorno y a la Institución.
- e. Mantener un lenguaje y buenos modales, tanto dentro como fuera del establecimiento y una presentación personal acorde con el lugar y las circunstancias en que les corresponde actuar.
- f. Como Liceo mixto, las relaciones sentimentales, afectivas y personales que se pudieran establecer entre alumnos y alumnas deben ajustarse a las normas del decoro, la prudencia y el respeto a sí mismos y al resto de la comunidad escolar. Por lo que está estrictamente prohibidas expresiones de cercanía efusivas de connotación sexual, y otras relacionadas entre alumnos dentro del establecimiento (besos, toqueteos, abrazos efusivos, etc.)
- g. La alteración de las actividades propias del establecimiento, como consecuencia de conductas individuales o colectivas de los estudiantes y, que atenten contra la integridad física de terceros y de los bienes de propiedad del Liceo , será considerado como una falta gravísima; por lo tanto, él o los responsables se exponen a las medidas disciplinarias contempladas en este reglamento de sana convivencia escolar.
- h. El Liceo Bicentenario San José de San Javier se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias ante comportamientos externos de sus alumnos, durante

actividades que realicen fuera del establecimiento, representando a éste, y frente a conductas externas personales o colectivas que atenten contra la dignidad del Liceo .

### **ARTÍCULO N° 3 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

- a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno del establecimiento, el cual se encuentra disponible en la página web del Liceo .
- b. Recibir información periódica, del avance educacional de sus pupilos, vía informes semestrales de rendimiento académico y comportamiento escolar como también a través de reuniones y comunicaciones de los profesores jefes y/o asignaturas, según corresponda
- c. Recibir un trato respetuoso y cortés por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Ser atendidos, cuando lo soliciten, por la persona requerida, según horario establecido previamente.
- e. Ser escuchado en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el Liceo .
- f. Ser citados en forma oportuna a reuniones programadas por el Liceo .
- a. Participar de manera activa en las actividades del Liceo de acuerdo al proyecto educativo.
- b. Recibir un mejor conocimiento de Cristo a su pupilo/a, mediante una actitud de compromiso y servicio a los demás, de acuerdo con el Plan Pastoral que contempla el Proyecto Educativo del establecimiento.
- c. Fomentar en sus pupilos los valores de: amistad, laboriosidad, fe, prudencia, generosidad, humildad, responsabilidad y obediencia, todas estas virtudes propias de nuestro Patrono San José
- d. Contar con el personal suficiente e idóneo, de acuerdo a las normas del Ministerio, en especial los docentes, equipo técnico – pedagógico, servicios de orientación, y demás asistentes de la educación, y a mantener en adecuadas condiciones las dependencias en que se entrega el Servicio Educativo
- e. Entregar a sus pupilos los servicios de enseñanza durante el año lectivo, salvo término anticipado del presente contrato.
- f. Recibir orientación que les permita contribuir a la superación de eventuales dificultades presentadas por sus hijos.
- g. Solicitar, a quien corresponda toda la información necesaria sobre su pupilo/a, respecto al rendimiento y/o comportamiento.
- h. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, asistiendo a las reuniones de apoderados, encuentros y charlas de formación planificadas por el Liceo , así como también en las diversas actividades que el Liceo organice.



- i. Participar en el proceso de aprendizaje de su pupilo/a, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo.
- j. Participar en la Comunidad Educativa del Liceo a través del Centro de Padres y Apoderados, previa elección en su respectivo curso.

#### **ARTÍCULO 4 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

- a. Conocer, asumir y tener un real compromiso, en la aplicación del reglamento de convivencia escolar y velar porque su pupilo, cumpla y respete las normas, sanciones y todas aquellas disposiciones contenidas en éste.
- b. Tener una total adhesión al proyecto educativo institucional del establecimiento.
- c. Tener en todo momento una actitud respetuosa y de colaboración con el personal del Liceo , especialmente al tratar problemática que pudiesen afectar a su pupilo(a) u otras relacionadas.
- d. Manifestar y mantener siempre, respeto hacia el personal docente, asistente de la educación y personal Directivo del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- e. Aceptar que la asignatura de Religión pertenece al Plan de Estudios del Liceo y por lo tanto no es optativa en el establecimiento, por referirse a la identidad misma, expresada en el Proyecto Educativo.
- f. Respetar y acatar la autonomía de la gestión administrativa y pedagógica que tiene el establecimiento, especialmente en la aplicación de cada una de las materias propias del quehacer educativo, sus reglamentos, resoluciones, etc., y todas aquellas materias emergentes no explicitadas en los reglamentos internos y/o resoluciones, las que serán resueltas, de acuerdo a las facultades y autonomía en la gestión educacional del establecimiento, por el Director del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier. Lo anterior apegado a la normativa vigente.
- g. Respetar el contrato anual de prestación de servicios educacionales, firmado entre el padre y apoderado y el Liceo .
- h. Respetar todas las normas de seguridad, implementadas por el Liceo en bien de su pupilo y de la comunidad educativa en general.
- i. Asistir a toda reunión programada y comunicada con anticipación, ya sea por el profesor jefe o por el Liceo .
- j. Tener la disponibilidad de tiempo suficiente para concurrir a entrevistas a que fuere citado por el Liceo o por algún profesional de éste.
- k. Conocer el horario de ingreso y de salida de su pupilo del establecimiento, tanto de las actividades curriculares como extra programáticas.
- l. Retirar a su pupilo del establecimiento en el horario normal de salida, especialmente a aquellos que cursen los niveles pre básico y primer ciclo básico.
- m. Avisar oportunamente, a inspección Liceo , toda ausencia de su pupilo a clases y dar la justificación correspondiente.

- n. Asumir su responsabilidad, como tal, frente a cualquier conducta externa al establecimiento, provocada por su hijo y que vaya en desmedro de su persona y de los principios del Liceo .
- o. Coordinar la asistencia y puntualidad de su pupilo a las actividades extra programáticas o de reforzamiento que el Liceo ofrece, anualmente. . Sin perjuicio de lo anterior, autorizar desde ya a la dirección, el poder realizar clases en forma virtual y ser grabadas, en ambas circunstancias, los registros permanecerán resguardados en la Secretaría de Dirección.
- p. Respetar el conducto regular del Liceo , salvo casos excepcionales.
- q. Respetar el contrato anual de prestaciones de servicios educacionales contraído al formalizar la matrícula y cancelar oportunamente las cuotas de escolaridad de su pupilo. De lo contrario, el Liceo tomará las medidas correspondientes, según sea la situación.
- r. Frente a situaciones de reclamo, de cualquier índole, que lo afecte o afecte a su hijo, hija o pupilo (a), deberá obligatoriamente seguir el siguiente conducto regular. Para los reclamos de orden pedagógicos deberá entrevistarse primero con el profesor (a) jefe, si no hay respuesta favorable, deberá ver su situación directamente con la coordinación pedagógica de básica o media según corresponda, y de no resolverse o aclarar el reclamo deberá dirigirse a la dirección académica y finalmente con la Dirección del establecimiento. De no haber respuesta en esta última instancia, el apoderado, podrá recurrir al Ministerio de Educación. Si el reclamo es de orden disciplinario o comportamiento escolar, el apoderado deberá entrevistarse con el profesor jefe respectivo, si no hay respuesta favorable con el inspector de ciclo correspondiente e inspectoría general, para finalmente con el Director del establecimiento. De no haber respuesta favorable al reclamo en esta última instancia a nivel de establecimiento, el apoderado podrá formalizar dicho reclamo ante la Superintendencia de Educación.

#### **ARTÍCULO N° 5 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Proponer sugerencias e iniciativas en forma respetuosa, canalizándolas según corresponda, al o los estamentos correspondientes.
- d. Disponer de los espacios, ambientes y recursos adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- e. Ser apoyado y orientado periódicamente por los diferentes estamentos en su tarea educativa y de gestión administrativa, según corresponda.

## **ARTÍCULO N° 6 DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- a. Adherirse y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, en todo lo relacionado a su gestión pedagógica y administrativa.
- b. Cumplir con lo exigido en Pauta de Supervisión de clases, especialmente en lo relacionado con ambiente y organización de la clase, dominio de contenidos y metodología y estrategias de enseñanza aprendizaje.
- c. Cumplir sistemática y oportunamente, con requerimientos establecidos en Rúbrica de desempeño docente, Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- d. Regirse en su tarea docente, por todas las indicaciones técnicas entregadas por la Dirección Académica y ajustadas al Marco para la Buena Enseñanza, especialmente en lo relacionado con: Preparación de la Enseñanza, Creación de un Ambiente propicio para el Aprendizaje, Enseñanza para el Aprendizaje de todos los Estudiantes, Responsabilidades Profesionales.
- e. Participar activamente según convocatoria del Liceo , en todas aquellas capacitaciones, talleres, seminarios, congresos, entre otros, destinados a fortalecer su práctica profesional docente y/o de gestión administrativa curricular.
- f. Entregar los contenidos curriculares y habilidades del pensamiento cognitivo, correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio vigentes.
- g. Respetar todas las normas establecidas por el Liceo , sin discriminación arbitraria, especialmente aquellas relacionadas con la sana convivencia escolar, priorizando los derechos de los estudiantes.
- h. Cumplir con todo lo señalado en su Anexo de Contrato y lo estipulado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

## **ARTÍCULO N° 7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- a. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Proponer sugerencias e iniciativas en forma respetuosa, canalizándolas según corresponda, al o los estamentos correspondientes.
- c. Disponer de los espacios, ambientes y recursos adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- d. Ser apoyado y orientado periódicamente por los diferentes estamentos en su tarea educativa y de gestión administrativa, según corresponda.

## **ARTÍCULO N° 8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- a. Adherirse y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, en todo lo relacionado a su tarea formativa y de gestión administrativa, que le compete desarrollar.
- b. Cumplir sistemática y oportunamente, con requerimientos establecidos en Rúbrica de desempeño laboral, Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, especialmente en lo relacionado con trabajo en equipo, respeto mutuo entre pares y superiores jerárquicos, asistencia y puntualidad laboral, y desarrollo eficiente de su labor y/o tarea, según rol y funciones a cumplir.
- c. Respetar todas las normas establecidas por el Liceo , sin discriminación arbitraria, especialmente aquellas relacionadas con la sana convivencia escolar y reglamento interno de Higiene y Seguridad.
- d. Participar activamente, según convocatoria del Liceo , en todas aquellas capacitaciones, talleres, seminarios, congresos, entre otros, destinados a fortalecer la práctica de gestión administrativa en su rol y función como asistente de la educación.
- e. Cumplir con todo lo señalado en su Anexo de Contrato y lo estipulado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

## **ARTÍCULO N° 9 DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen, en un ambiente profesional, humano, respetándosele su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorio o degradante, tanto por algún integrante de Fundación Educacional San Ambrosio, entidad sostenedora del establecimiento, como así mismo por algún integrante de la comunidad educativa.
- b. Proponer todo tipo de iniciativas que estimen útiles y estén alineadas al Proyecto Educativo Institucional
- c. Realizar y ejecutar todas las acciones necesarias y pertinentes, conducentes a lo establecido y/o exigido en el P.E.I.
- d. Ser respetado por todo integrante de la comunidad educativa, especialmente por su rol Directivo y/o Técnico Pedagógico y de gestión administrativa que le compete cumplir.

## **ARTÍCULO N° 10 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- a. Liderar el establecimiento, según cargo y/o responsabilidad docente técnico directiva y de gestión administrativa, sobre la base de sus responsabilidades y funciones, a fin de elevar la calidad educacional y formativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- b. Promover en los docentes el desarrollo profesional y cumplimiento de metas educativas institucionales, y departamentos de asignatura.
- c. Velar y regular las relaciones interpersonales y sana convivencia, entre docentes, asistentes de la educación y la dirección, fomentando un clima de cooperación y trabajo en equipo, entre pares, subalternos y superiores jerárquicos.
- d. Realizar supervisión pedagógica a todos los docentes, en aula; mediante Pauta de Supervisión docente del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- e. Cumplir a cabalidad con lo señalado en Anexo de Contrato de Trabajo y lo estipulado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

## **ARTÍCULO N° 11 DERECHOS DEL SOSTENEDOR**

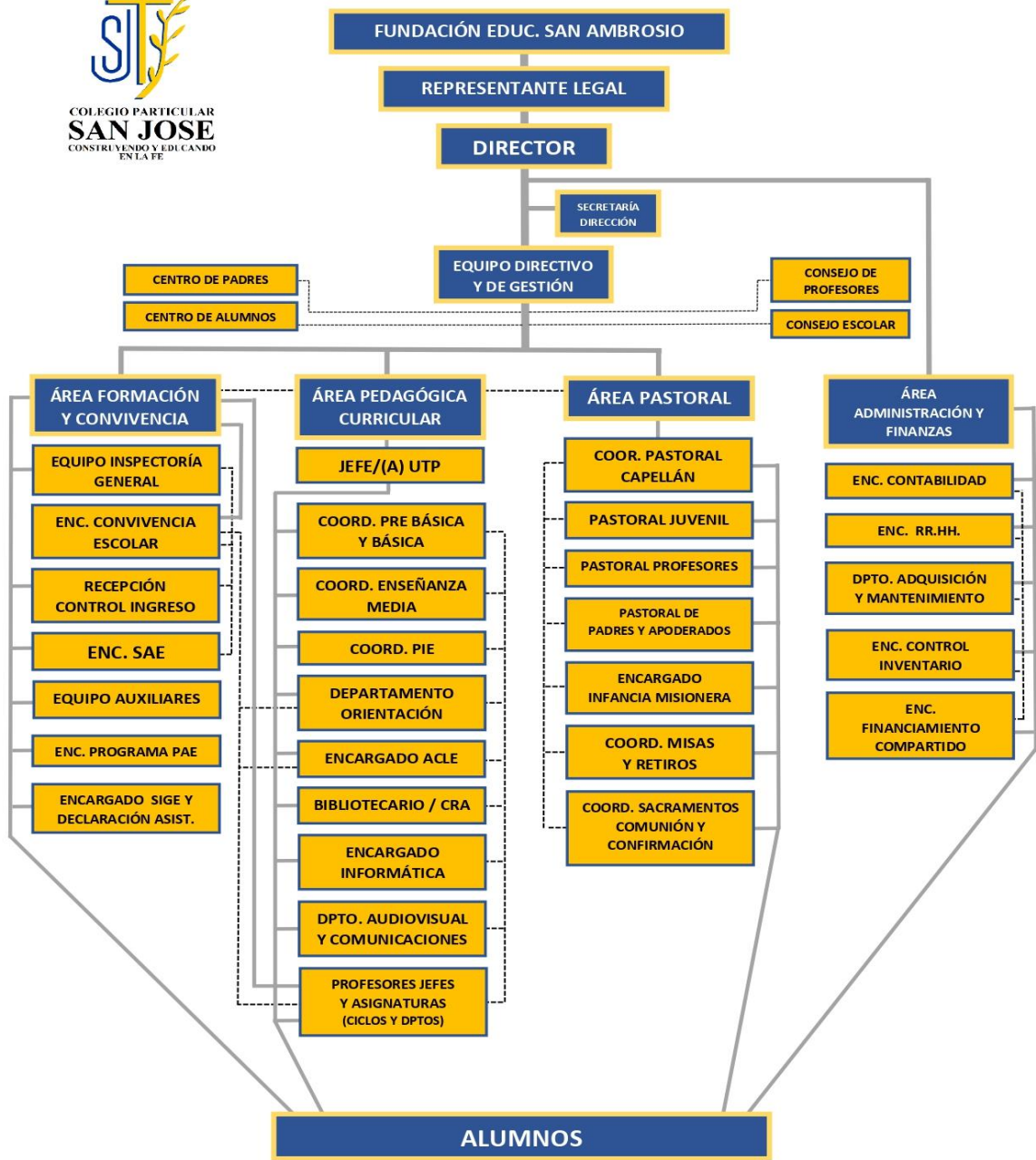
- a. Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la normativa vigente.
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

## **ARTÍCULO N° 12 DEBERES DEL SOSTENEDOR**

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar correspondiente; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos, por recibir financiamiento estatal,
- c. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación. Dicha información es pública.
- d. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la Ley, en cuanto al proceso educativo y de gestión económica del establecimiento, asegurando los procesos de calidad en la entrega del servicio educacional, en conformidad a la Ley.
- e. Proporcionar material didáctico, u otro relacionado, acorde a los niveles, ciclos de enseñanza del establecimiento, según requerimiento.
- f. Procurar el crecimiento intelectual y profesional de los educadores docentes y asistentes de la educación, a través de jornadas de perfeccionamiento laboral.
- g. Asegurar estabilidad laboral en los profesores con dedicación exclusiva, siempre que mantengan una conducta de acuerdo a los principios y valores básicos de responsabilidad exigidos por el establecimiento y cuidando el cumplimiento de sus deberes profesionales.
- h. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa, con inclusión explícita en las políticas comunales.
- i. Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio directo del Liceo , sin fines de lucro.

# PÁRRAFO III ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

## ARTÍCULO N° 1 ORGANIGRAMA



## ARTÍCULO N°2 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

<b>Nombre:</b>	Liceo Bicentenario San José de San Javier
<b>RBD-DV:</b>	3530-0
<b>Dirección:</b>	Arturo Prat 2870
<b>Comuna:</b>	San Javier
<b>Deprov:</b>	Linares
<b>Región:</b>	Séptima Región
<b>Teléfono:</b>	732321900 - 2322212
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:contacto@lbsanjose.cl">contacto@lbsanjose.cl</a>
<b>Página Web:</b>	<a href="http://www.lbsanjose.cl">www.lbsanjose.cl</a>

## ARTÍCULO N°3 NIVELES DE ENSEÑANZA

<b>Nivel</b>	<b>Curso</b>	<b>Nº de Cursos</b>
E. PARVULARIA	PRE-KINDER	2
E. PARVULARIA	KINDER	2
E. BÁSICA	1° BÁSICO	2
E. BÁSICA	2° BÁSICO	2
E. BÁSICA	3° BÁSICO	2
E. BÁSICA	4° BÁSICO	2
E. BÁSICA	5° BÁSICO	2
E. BÁSICA	6° BÁSICO	2
E. BÁSICA	7° BÁSICO	2
E. BÁSICA	8° BÁSICO	2
E. MEDIA	1° MEDIO	2
E. MEDIA	2° MEDIO	2
E. MEDIA	3° MEDIO	2
E. MEDIA	4° MEDIO	2



## ARTÍCULO N°4 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier cuenta con Jornada Escolar Completa Diurna de 3° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media. De Pre-kínder a 2° año de Enseñanza Básica, no cuenta con JECD.

### ARTÍCULO N°4.1 HORARIO DE CLASES

a) Horario de clases Educación Parvularia

3° Nivel (Transición)	Ingreso Jornada Mañana	Salida Jornada Mañana	Ingreso Jornada Tarde	Salida Jornada Tarde
Pre Kínder (NT1)	----	----	14:00 horas	18:25 horas
Kínder (NT2)	08:30	12:30		

b) Horario de clases Educación Básica

Niveles Ed. Básica	Ingreso Jornada Mañana	Recreo	Salida Jornada a Mañana	almuerzo	Ingreso Jornada Tarde	Recreo	Salida Jornada Tarde
Primero Básico	08:00	09:30-09:50 11:15-11:30	13:00	13:00-14:00	14:00	----	15:30
Segundo Básico	08:00	09:30-09:50 11:15-11:30	13:00	13:00-14:00	14:00	----	15:30
Tercero Básico	08:00	09:30-09:50 11:15-11:30	13:00	13:00-14:00	14:00	----	15:30
Cuarto Básico	08:00	09:30-09:50 11:15-11:30	13:00	13:00-14:00	14:00	----	15:30
Quinto Básico	08:00	09:30-09:50 11:15-11:30	13:00	13:00-14:00	14:00	----	15:30
Sexto	08:00	09:30-	13:00	13:00-	14:00	----	15:30

Básico		09:50 11:15- 11:30		14:00			
Séptimo Básico	08:00	09:30- 09:50 11:15- 11:30	13:00	13:00- 14:00	14:00	----	15:30
Octavo Básico	08:00	09:30- 09:50 11:15- 11:30	13:00	13:00- 14:00	14:00	----	15:30

c) Horario de clases Educación Media

<b>Niveles Ed. Media</b>	<b>Ingreso Jornada a Mañana</b>	<b>Recreo</b>	<b>Salida Jornada a Mañana</b>	<b>Almuerzo</b>	<b>Ingreso Jornada a Tarde</b>	<b>Recreo</b>	<b>Salida Jornada Tarde</b>
Primero Medio	08:00	09:30- 09:50 11:15- 11:30	13:00	13:00- 14:00	14: 00	15:30- 15:45	16:30
Segundo Medio	08:00 horas	09:30- 09:50 11:15- 11:30	13:00	13:00- 14:00	14: 00	15:30- 15:45	16:30
Tercero Medio	08:00 horas	09:30- 09:50 11:15- 11:30	13:00	13:00- 14:00	14: 00	15:30- 15:45	16:30
Cuarto Medio	08:00 horas	09:30- 09:50 11:15- 11:30	13:00	13:00- 14:00	14: 00	15:30- 15:45	16:30

## **ARTÍCULO N° 5 EN RELACIÓN A LAS CLASES ONLINE Y SEMIPRESENCIALES**

a) En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, el establecimiento implementará proceso de clases en modalidad online y/o mixta, según fase del plan paso a paso del Minsal. La presencialidad de los estudiantes en el establecimiento se organizará a través de calendario de asistencia por grupos definidos según capacidad de cada sala de clases, en cada uno de los cursos de pre-kínder a 4to medio, y publicado en plataforma de nuestro Liceo Bicentenario. Asimismo, la clase online y/o mixta se efectuará a través de plataforma de video llamada, informando a los estudiantes y apoderados mediante plataforma computacional de nuestro Liceo Bicentenario. En ambos casos los docentes deben grabar sus clases, a través de plataforma de video llamada, con foco en el desarrollo de aprendizajes en nuestros estudiantes, donde su finalidad será exclusivamente pedagógica. Dicha grabación, será almacenada en archivo Drive del establecimiento y el procedimiento para acceder a esta, estará sujeta solo a los estudiantes cuyo padre y apoderado presente dentro de los plazos estipulados certificado o licencia médica acreditando dicha inasistencia. Finalmente, el objetivo de esta medida es salvaguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes de nuestro establecimiento.

## **ARTÍCULO N°6 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS**

El mecanismo de comunicación formal que posee el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier es la libreta y/o agenda estudiantil de comunicaciones, horario formal semanal de atención de padres y apoderados por parte de cada profesor jefe, plataforma y página web Liceo Bicentenario San José de San Javier, informe de notas semestral, reuniones mensuales de curso, padres y apoderados y diario mural hall Liceo . Además, se utilizará como mecanismo formal de comunicación el correo institucional de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, disponibles en la plataforma web del Liceo [www.lbsanjose.cl](http://www.lbsanjose.cl) También se encuentra disponible el correo contacto del Liceo [contacto@lbsanjose.cl](mailto:contacto@lbsanjose.cl). Los llamados telefónico desde el establecimiento (+5673 2321900) también se consideran un medio formal de comunicación con los apoderados. En este sentido, es responsabilidad del apoderado, que cada vez que realice cambio de número de teléfono, correo electrónico y/o dirección, debe dar aviso inmediatamente al establecimiento, ya sea informando a través de llamado telefónico, correo electrónico o de manera presencial. A su vez, se incluirá bajo contexto de pandemia, entrevistas que se sostengan vía remota, por plataforma Meet u otras relacionadas.

## **PÁRRAFO IV PROCESO DE ADMISIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, informa sobre el Proceso de Admisión Escolar, bajo los siguientes lineamientos.

### **ARTÍCULO N°1 PERIODO DE POSTULACIÓN**

- a. En cuanto a las fechas de postulación, éstas serán dadas a conocer año a año por el Ministerio de educación, en su página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) La postulación que realiza el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, se hace en base a lo que el Ministerio de Educación establece para los Liceo s subvencionados.
- b. Por lo tanto, la publicación de vacantes por niveles y otros, serán informados oportunamente a los padres y apoderados vía página web Ministerio de Educación mencionada anteriormente. La familia del postulante debe conocer, adherir y comprometerse al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Liceo . El sistema genera listas de postulantes al establecimiento de acuerdo a las vacantes disponibles, donde se establecen los siguientes criterios de prioridad:
  1. los hermanos o hermanas que tengan un/a estudiante ya matriculado en el establecimiento
  2. estudiantes clasificados como prioritarios/as, esto quiere decir que provengan de familias vulnerables, hasta completar el 15% de los cupos
  3. Hijos e hijas de funcionarios del establecimiento
  4. Exalumnos del establecimiento, que no hayan sido expulsados

### **ARTÍCULO N°2 PERIODO DE RESULTADOS**

- a. En cuanto al periodo de resultados, la familia del postulante debe ingresar a la plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) para ver sus resultados y aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante.
- b. En caso de rechazar se inicia la Etapa complementaria, donde los apoderados pueden volver a postular a los establecimientos con vacantes disponibles. Los resultados de la Etapa Complementaria se encontrarán disponibles en la fecha estipulada por el Ministerio de Educación oportunamente.

### **ARTÍCULO N°3 PERIODO DE MATRÍCULA**

Luego se efectúa el periodo de matrícula, indicado cada año por el Ministerio de Educación vía plataforma online [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), y aquellos

estudiantes seleccionados, deberán matricularse directamente en el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, ubicado en Arturo Prat 2870.

#### **ARTÍCULO N°4 PERIODO DE REGULARIZACIÓN**

- a. Finalmente, se lleva a cabo el Periodo de regularización general de admisión escolar, el cual tiene como finalidad permitir la regularización de matrícula de los siguientes estudiantes:
  1. Aquellos que participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y que fueron admitidos en algún establecimiento de su listado de preferencias, pero sin embargo desean cambiarse a otro.
  2. Aquellos que no participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y desean cambiarse de establecimiento o ingresar por primera vez a uno.
- b. Los estudiantes que soliciten un cupo en este periodo, deberán ser aceptados en caso de que existan vacantes, inscribiéndose por orden de llegada en el libro de registro público que dispone el establecimiento. Las fechas del periodo de regularización serán entregadas oportunamente por el Ministerio de Educación vía plataforma online [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

#### **PÁRRAFO V PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

##### **ARTÍCULO N° 1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

La presentación personal de alumnos del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, contempla obligatoriamente lo siguiente:

- a. Aseo personal, ropa limpia y corrección en la presentación personal
- b. Pelo corto, sin estilo de fantasía ni abultado hacia los lados ni arriba, con las orejas y el cuello a la vista, sin colas ni tinturas, corte escolar.
- c. Uñas cortas y limpias
- d. Completamente afeitados, sin patillas y sin adornos faciales
- e. Se excluye todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas.
- f. La presentación personal del alumno (a) del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, excluye expresamente todo tipo de aros, collares, pulseras, expansores, piercing y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar. Toda trasgresión implica la entrega de estos objetos a inspección general y observación correspondiente en la hoja de vida libro de clases y de ser

reiterativo aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas y suspensión de clases por un día.

g. La presentación personal será particularmente rigurosa en las ceremonias oficiales del establecimiento, en particular en las licenciaturas de los diferentes ciclos, misas aniversario institucional u otras, desfiles y presentaciones oficiales que exija el Liceo .

## **ARTÍCULO N°2 DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

a. Damas: Falda Liceo – tipo escocesa, su largo debe quedar a un máximo de 10 cm., sobre la rodilla. Blusa blanca manga larga, blazer azul, calcetas azules, zapato escolar (negro), en ningún caso zapatilla o similar, suéter gris Liceo , corbata del Liceo , panty color azul en invierno, delantal cuadrille azul sólo para Pre- Básica y 1° Ciclo Básico. La casaca es de color azul rey, con franjas blancas en sus costados e insignia Liceo bordada, color dorado. Durante el año escolar no está autorizado el uso de pantalón en las alumnas. En los días de lluvia y exceso de frío en invierno, se autoriza a las alumnas a asistir con buzo oficial del Liceo , previa solicitud y justificación del Padre o Apoderado.

b. Queda prohibido el uso de joyas, maquillaje, piercing, y otros similares. La presentación a clases será con el pelo tomado, en caso de pelo largo, las cintas, cole, o cintillo deben ser, exclusivamente, de color blanco. Las damas, podrán usar aros pequeños no colgantes. No está permitido las extensiones de cabellos y tinturas fuera del color normal del cabello. Además, sólo se permitirá uñas pintadas de color natural.

c. Varones: Chaqueta azul marino, pantalón gris, camisa blanca, zapato escolar (negro), en ningún caso zapatilla o similar, suéter gris Liceo , corbata Liceo , cotona color beige, sólo para Pre- Básica y 1° Ciclo Básico . La casaca es de color azul rey, con franjas blancas en sus costados e insignia Liceo bordada, color dorado. Los varones deben mantener su pelo corto, sobre el cuello de la camisa, corte escolar, deberán presentarse debidamente afeitados y con su cabello corto. No podrán usar aros, collares, cabellos teñidos, piercing u otro accesorio que no corresponda al uniforme escolar.

d. Sólo en el mes de marzo y desde el 15 de octubre hasta el 20 de diciembre de cada año, se autoriza a los alumnos(as) usar la polera blanca con insignia Liceo . Lo anterior, siempre y cuando no tengan presentaciones oficiales o actividades del establecimiento.

e. Uniforme de Educación Física: El uso del buzo Liceo Bicentenario San José de San Javier, es obligatorio para todos los alumnos y alumnas del establecimiento, es de color azul. El buzo, es de tres colores blanco, amarillo y azul con insignia, bordada, del Liceo , en su parte superior izquierda del polerón y en la espalda con el nombre del Liceo . La polera del buzo es de color amarilla con cuello azul e insignia Liceo , short azul con insignia Liceo , tanto para las damas y varones.

A partir del año 2022, se han realizado algunas modificaciones al uniforme escolar y buzo oficial de nuestro establecimiento, debido al actual cambio de nombre por ser Liceo Bicentenario. Es importante recalcar que el año 2022 es un año de marcha blanca, por ende, los estudiantes pueden utilizar tanto el buzo antiguo como el nuevo. De esta forma, los apoderados tendrán mayor tiempo para poder organizarse y adquirir el buzo actual y polerón del uniforme de forma definitiva a partir del año 2023.

A continuación, se entrega una descripción del uniforme y buzo oficial a partir del año 2022:

1. **Uniforme oficial año 2022:** consta de chaleco institucional, polera blanca institucional, blusa/camisa, calcetas azules, chaqueta institucional, pantalón gris (hombre) y falda institucional (mujer). En el caso del chaleco y polera se mantiene el mismo logo de siempre. **Se agrega al uniforme oficial el polerón de polar. También se incorpora el pantalón azul marino de corte recto para mujer en época de invierno (a partir del día 02 de mayo al 31 de agosto de 2022).** Es importante recordar que la compra del nuevo polerón del uniforme para los estudiantes, se gestiona con el CGPA, ya que ellos están a cargo de la venta del mismo. Se adjunta imagen del nuevo polerón de polar institucional para estudiantes.
2. **Buzo oficial año 2022:** En relación a la modificación que se presenta en el buzo a partir del año 2022, es importante mencionar que se mantienen el mismo buzo y los mismos logos de siempre, tanto en polerón de buzo como en polera amarilla, **solo se elimina el bordado que está en la espalda en el polerón y se agrega en el pantalón la frase LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ**

## **PÁRRAFO VI PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

### **ARTÍCULO N°1 INTRODUCCIÓN**

- a. Este documento, esquematiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, como marco global de acción, ya sea en la Seguridad Escolar y Ed. Parvularia que se enmarca en el “Plan Escuela Segura” impulsado por el Ministerio de Educación, que tiene por objetivo potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector, generando una cultura de prevención y cuidado hacia los niños, niñas y adolescentes de nuestro establecimiento, tarea que es responsabilidad de cada una de las personas que componen la comunidad educativa.
- b. El Liceo Particular San José, en su afán de velar y prever por el bienestar de la comunidad educativa, tanto en desastres naturales como desastres realizados por los seres humanos, y considerando que nos situándonos geográficamente en el segmento andino comprendido entre el centro y sur del país, concentra una serie de volcanes que han tenido erupciones históricas. Por contra, precisamente, con una alta cordillera desde donde bajan numerosos ríos, nos exponemos a inundaciones, aluviones; adicionalmente a ello al ser potencialmente un país sísmico lo cual también constituyen una amenaza permanente.
- c. Además, encontramos riesgo a medida que avanza el desarrollo económico en general. Los accidentes químicos constituyen un riesgo emergente. Por otra parte, en Chile han muerto sobre 12 mil personas en accidentes de tránsito en los últimos 10 años a causa de irresponsabilidades de conductores; así también podemos tener algún riesgo y/o peligro emergente en cuanto algún incendio, emanaciones de gas o alguna acción por parte de algún miembro de la comunidad educativa que pueda producir algún accidente laboral o escolar.
- d. Teniendo presente y siguiendo la línea de nuestra labor como Liceo Católico dependiente directamente del obispado de Linares y profesionales de la educación, además de la confianza que han depositado padres y apoderados en nuestra institución, se hace necesario que todo miembro de esta Comunidad conozca normas de seguridad que se deben aplicar en caso de una emergencia, las que podrían adaptarse a cualquier tipo de siniestro y de esta manera evitar, en lo posible, pérdidas irreparables en vidas y bienes.
- e. Esperamos que el cumplimiento de este propósito, genere cambios de costumbres, de hábitos, y más aun de actitudes de vida, en nuestra comunidad educativa.



## ARTÍCULO N°2 DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

- a. EL Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier se encuentra ubicado en calle Arturo Prat N° 2870 en la Comuna de San Javier de Loncomilla, provincia de Linares, Región del Maule. Su estructura sólida se conforma de hormigón lo cual es un 85% de la construcción total y un 15% una estructura conformada de metal con madera en el segundo nivel. Posee una carga ocupacional de 1.046 estudiantes distribuidos en dos jornadas; mañana con 886 alumnos y tarde con 160 alumnos pertenecientes a Ed. Parvularia y básica. El Liceo Bicentenario San José de San Javier se compone de 54 Profesores de diferentes áreas pedagógicas, 32 asistentes de la educación y 9 manipuladoras de alimentos (empresa concesionada) régimen sub contratista con un horario de trabajo de lunes a viernes que se encuentra entre las 7:30 am y las 20:00 horas.

Cuadro carga ocupacional

NIVEL DE EDUCACIÓN Y DEPENDENCIAS	NÚMERO DE PERSONAS
Ed. Parvularia	149
Ed. Básica	614
Ed. Media	283
Profesores	54
Asistentes de la Educación	32
Manipuladoras de alimentos	9
Concesión kiosco	1
<b>TOTAL</b>	<b>1.142 PERSONAS</b>

Horario de clases:

1° JORNADA MAÑANA:

DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:30 HRS.

2° JORNADA TARDE:

DE LUNES A VIERNES DE 14:00 A 19:50 HRS

## ARTÍCULO N°3 DEFINICIONES

**a) Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. En nuestro Liceo , serán timbre, megáfono u otras señales que se convengan. En nuestro Liceo la señal de evacuación será el **sonido de la campana**.

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

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

**d) Monitor de apoyo y/o Profesor en sala:** 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.

**e) Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio al interior del establecimiento, 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.

**f) Estado de alerta:** aquel momento anterior a la sucesión de un desastre y la misión de declararlo es que todos puedan tomar las precauciones del caso para recibir la sucesión del mismo. Es decir, que no los tome por sorpresa y poder evitar la mayor cantidad de pérdidas en todo sentido.

**g) 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.

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

**i) 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, se activa cuando se abre la llave de paso.

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

**k) 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.

**l) Riesgo:** la probabilidad combinada con la consecuencia de que un evento ocurra.  
Ficha Diagnóstico Legal-Ambiental

**m) Peligro:** acción o condición que por sí misma posee una naturaleza de daño.

**n) Acción o condición subestandar:** acción o condición que esta fuera de lo normal, no se realiza de la forma correcta.

**o) Incidente:** todo evento que interrumpe el proceso o flujo normal de algo.

**p) Accidente:** incidente en segundo grado, ocasiona siempre un daño a las personas o a los materiales.

**q) Amago de incendio:** Fuego incipiente, descubierto y extinguido oportunamente.

**r) Coronavirus COVID-19:** es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los síntomas comienzan similares al de una gripe común, malestar general, fatiga, dolores de cabeza y/o musculares, a los que se agregan fiebre (habitualmente sobre 38°C), tos seca y, en ocasiones, dificultad para respirar. Se estima que los síntomas del coronavirus aparezcan entre 1 a 14 días después de la exposición al virus.

**s) Sanitización:** Es el proceso por el cual se realiza una reducción sustancial del contenido microbiano, hasta un nivel de seguridad, sin producir algún tipo de infección.

**t) Termómetro infrarrojo:** Es un termómetro sin contacto que permite medir la temperatura a distancia en personas.

**u) Grupos de Riesgos:** Lo conforman las personas mayores de 60 años, personal con enfermedades crónicas (diabetes mellitus, hipertensión arterial, asma, enfermedades Cardiovasculares y/o enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC). Además de las mujeres embarazadas.

**v) Caso sospechoso:**

- Persona con síntomas de enfermedad respiratoria aguda y que posea historia de viaje o residencia en un país /área o territorio que reporta transmisión local de Coronavirus (COVID-19).

- Persona con cualquier enfermedad respiratoria aguda y que haya estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de los síntomas.

- Persona con infección respiratoria aguda, independiente de la historia de viaje o contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 y que presente fiebre (37,8 °C) y al menos unos de los siguientes síntomas: odinofagia (dolor de garganta y mucosidad), tos, mialgias (dolores musculares) o disnea (dificultad respiratoria).

- Persona con infección respiratoria aguda grave (que presente fiebre, tos y dificultad respiratoria) y que requiera hospitalización.

**w) Caso probable:** Caso sospechoso en que el análisis de laboratorio por PCR para COVID-19 resultó negativo.

**x) Caso confirmado:** Caso sospechoso en que la prueba específica para COVID-19 resultó "Positivo".

**y) Contactos de alto riesgo (Contactos estrechos):** Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 3 días antes del inicio de

síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como oficinas, trabajos, reuniones, Liceo s.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

## **ARTÍCULO N°4 OBJETIVOS**

### **a. Objetivos Generales**

- i. Generar al interior de la comunidad educativa una Actitud de Autoprotección y generar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas.

### **b. Objetivos Específicos**

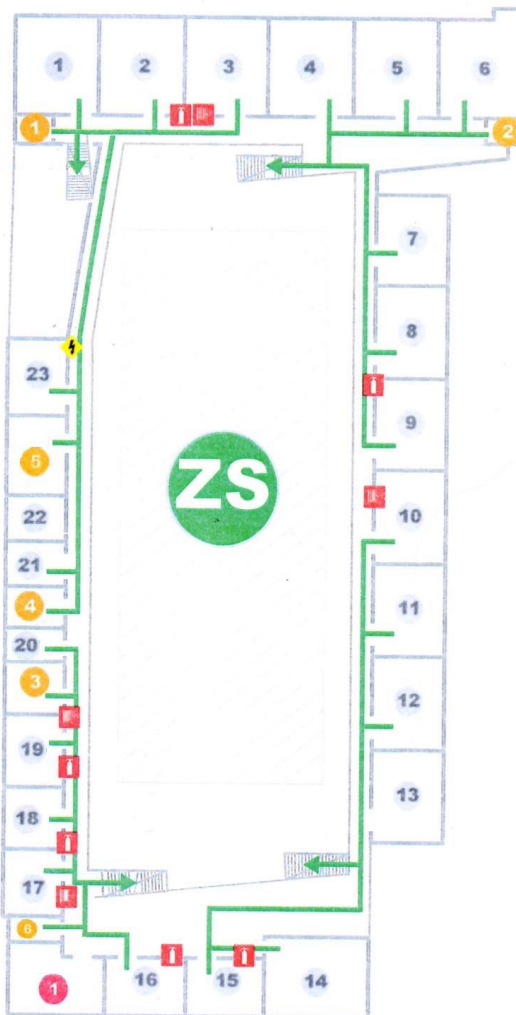
- i. Crear en el personal del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.
- ii. El control de la emergencia y la evacuación del personal será ejecutado por el Encargado o Comité de Seguridad, teniendo el control el o los Coordinadores General(es) de la Emergencia
- iii. Controlar y minimizar los efectos de una emergencia, poniendo en práctica las normas y procedimientos para cada situación de emergencia.
- iv. Un conjunto de actividades se ha programado para los alumnos del establecimiento, en el contexto de la formación en defensa y seguridad, simulación Plan Cooper. Las cuales se irán desarrollando paulatinamente durante el año escolar.
- v. Establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales de actuación en caso de tener un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en nuestra comunidad educativa Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, y determinar la implementación y seguimiento de las medidas de control en la operación, higiene y cuidado de los trabajadores con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

## ARTÍCULO N°5 NFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Nombre del establecimiento</b>	Liceo Bicentenario San José de San Javier
<b>Nivel educacional</b>	Educación Parvularia, básica y Media
<b>Dirección</b>	Arturo Prat N°2870
<b>Comuna/Región</b>	San Javier, Maule.
<b>Nº de pisos</b>	2
<b>Cantidad de alumnos</b>	1070
<b>Cantidad de extintores clase ABC</b>	29
<b>Cantidad de extintores clase co2</b>	3
<b>Gabinete red húmeda</b>	11
<b>Altoparlantes</b>	Se presentas en todo radio del edificio, se cuenta con megáfono manual a batería.
<b>Camilla</b>	1
<b>Silla de ruedas</b>	1

## ARTÍCULO N°6 PLANO DE PLANTA O CROQUIS

a) Segundo Piso del Edificio



ZS Zona de Seguridad

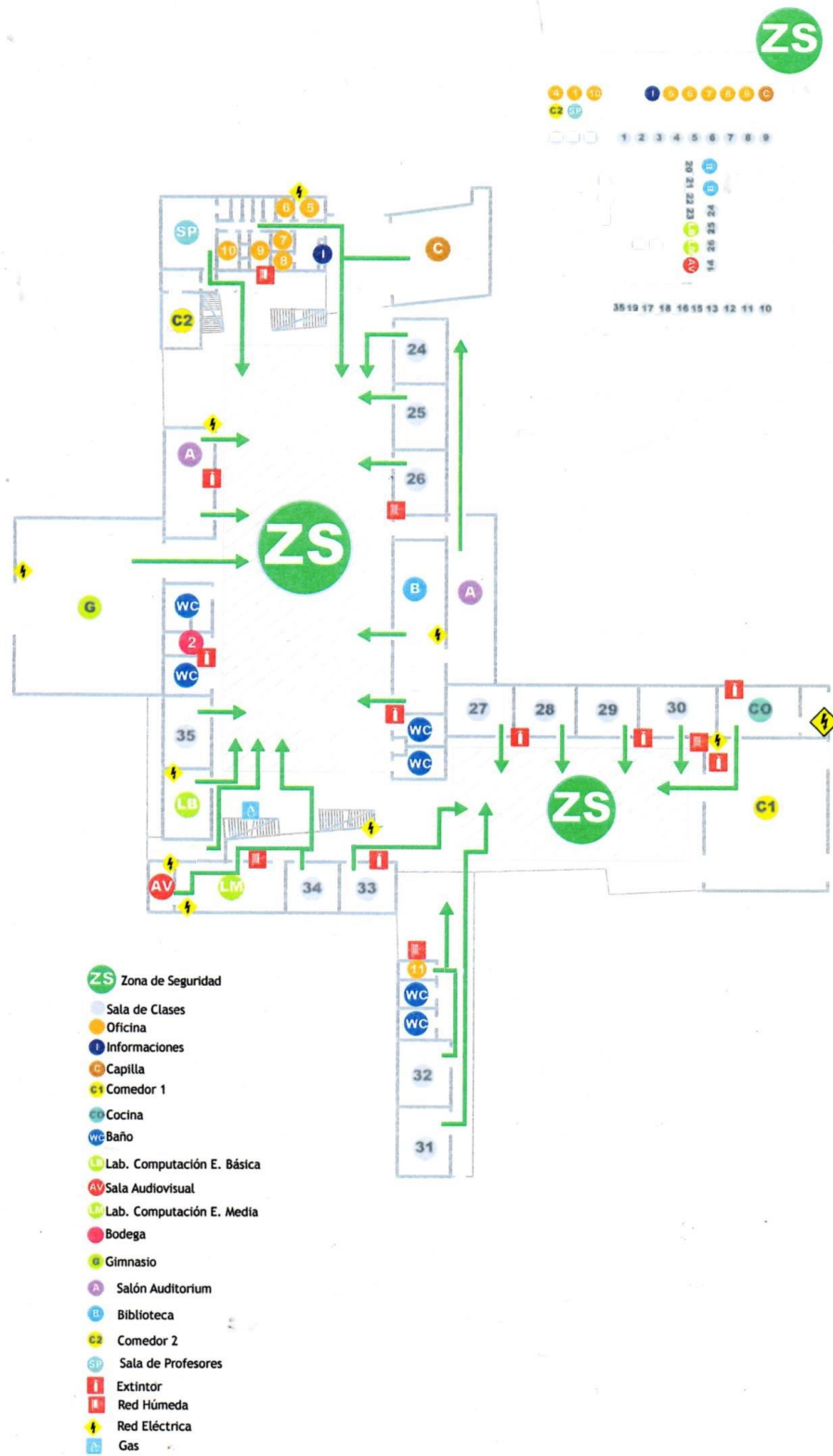
Sala de Clases

Oficina

Informaciones

Extintores

b) Primer piso del edificio



## ARTÍCULO N°7 ÁREAS DE SEGURIDAD

- a) El Liceo Bicentenario San José de San Javier presenta tres puntos estratégicos como sus zonas de seguridad, cabe señalar que dicho perímetro está considerado para el total del alumnado, los cuales conocen sus ubicaciones determinadas en cada simulacro. Estas áreas de seguridad están sugeridas ante cualquier eventualidad ya sea de emergencia provocada por el ser humano o riesgos generados por cambio climático.



- b) Encontramos un Patio Central el cual cubre un radio de 730 metros cuadrados aprox. delimitando a 6 metros de cada una de las paredes del edificio.



- c) Encontramos un Patio secundario el cual cubre un radio de 157 metros cuadrados aprox, delimitando a 3 metros de cada una de la pared del edificio y sitios aledaños.



- d) Existe una dependencia para la actividad física, el área de seguridad para el gimnasio es de 535 metros cuadrados aprox.





## ARTÍCULO N°8 COORDINACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS

- a) Existe personal capacitado al interior del establecimiento, como lo es coordinador de seguridad, profesores y asistentes de la educación; para ello los involucrados cuentan con lineamientos y estrategias para preservar la seguridad y bioseguridad en caso de una emergencia y/o contagio de covid-19 dentro del Liceo Particular San José.
- b) El apoyo externo en una emergencia de este tipo resulta esencial, bomberos de Chile en la Comuna de San Javier cuenta con dos unidades urbana en la actualidad, cabe señalar que se poseen modernos equipos para la lucha contra el fuego y rescate.
- c) Ambas policías, como los es Carabineros de Chile y PDI, cuentan con procedimientos rápidos y eficaces como son los planes cuadrantes, es que hemos decidido establecer una estrechísima relación de trabajo con el Cuerpo de Bomberos, Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile y Departamento de Seguridad Municipal preferentemente antes de que ocurra cualquier tipo de emergencia, para ello, se invitará a los representantes de estas instituciones y/o reuniones en salón Municipal para proponer visitas de las instalaciones de nuestro Establecimiento, a fin de tener conocimiento de todas y cada una de las labores que se realizan al interior y los elementos que intervienen en ella.
- d) La organización del Plan de Emergencia y Evacuación será Conforme a la siguiente estructura:



## ARTÍCULO N°9 FUNCIONES OPERATIVAS

- a) **Director:** El Encargado es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y posible evacuación de toda la dependencia del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- b) **Coordinador Plan de Emergencia:** Es el responsable en caso de una emergencia con la autoridades locales y regionales para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias:
1. Mantendrá informado al director.
  2. Evaluará la emergencia.
  3. Designará la activación de alarma de emergencia (campana).
  4. Coordinará a Profesores, Inspectores y alumnado para enfrentar la emergencia.
  5. Definirá según sea la emergencia, la evacuación parcial o total del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- a) **Coordinadores de Enseñanza. Ed. Parvularia, Básica y Media:** En coordinación con los Coordinadores de Plan de Emergencia diseñarán un programa anual de capacitación para el personal.
1. Al oír la alarma de emergencia, se preparan para la evacuación de salas de clases.
  2. Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con los Profesores que se encuentren en aula, ordenarán y conducirán la salida de los alumnos.
  3. Tranquilizarán y actuarán con firmeza ante la emergencia.
  4. Verificarán que no queden rezagados.
  5. De acuerdo a las instrucciones guiarán a los alumnos a las zonas de seguridad asignadas.
  6. De ausentarse en su trabajo nombrará a una persona que lo reemplace.

## **Padres y Apoderados**

1. Conocerán el Plan de Emergencia.
2. Se pondrán a disposición del coordinador del plan de emergencia
3. Colaboraran en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos, y posterior evacuación del establecimiento.

## **ARTÍCULO N°10 PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

### **Alcances**

#### Señalización de rutas de evacuación

Se designa a Don Pablo Orellana Yévenes Inspector como encargado de mantener debidamente señalizadas las rutas de evacuación, asimismo deberá mantener en cada dependencia del Liceo , carteles que indiquen a cuál zona de seguridad le corresponde dirigirse a sus ocupantes.

Actividades obligatorias previas.

Determinar las actividades que los encargados deben periódicamente realizar para que el Plan de Seguridad Escolar Deyse, Francisca Cooper funcione de la manera planifica.

- Revisar y clasificar los tipos de construcción, en relación con su naturaleza y características que permitan establecer sus riesgos inherentes.
- Determinar zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los alumnos junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc.
- Determinar vías de evacuación entre salas de clases y zonas de seguridad del piso, que ofrezcan más seguridad que la sala.
- Determinar zonas de seguridad en sus patios y que ofrezcan seguridad.
- Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en zonas de seguridad y vías de circulación: instalaciones, mobiliario, adornos, alumbrado, almacenamientos, vidrios, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
- Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.

## **ARTÍCULO N° 11 EVACUACIÓN HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD**

- i. Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier o alguna visita que se encuentren en el Liceo se debe dirigir a las ZONAS DE SEGURIDAD por las vías señaladas.

## **ARTÍCULO N° 12 ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIAS**

- i. Los encargados deben mantener la calma y manejar la situación, contar y ordenar a los ALUMNOS ubicándose en la Zona de Seguridad que está asignada para esa EMERGENCIA, controlando cualquier manifestación de pánico.
- ii. Las puertas o salidas de emergencia deben abrirse y mantener sujetas para la evacuación. Para esto, cada SALA debe organizarse.
- iii. Los trabajadores capacitados para el corte del suministro eléctrico, gas, entre otros. Deberán según la emergencia realizar la suspensión de estos.
- iv. Queda estrictamente prohibido hacer abandono por parte del personal, sin previa autorización del director o alguna autoridad del Liceo Bicentenario San José de San Javier.

## **ARTÍCULO N° 13 EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

Si las condiciones del establecimiento lo permiten y si no presenta peligro, la evacuación se dispondrá de la siguiente manera:

### a) Ed. Parvularia:

- i. Será responsabilidad de las educadoras de párvulo, entregar a los alumnos a sus padres y apoderados verificando con antelación que dicho padre o apoderado tenga carácter de tutor del alumno.
- ii. Verificar que el total del alumnado que se presentó en el día, según asistencia diaria sea evacuado del establecimiento.
- iii. Si las condiciones lo disponen la evacuación será por la calle Loncomilla o en su defecto deberá ser por el portón del gimnasio ubicado en la calle Riquelme.
- iv. Las asistentes de párvulo deberán colaborar con las tareas de evacuación y apertura de las puertas que dan al exterior del establecimiento, mantener la

calma de los alumnos/as y ayudar en caso que fuere necesario al personal de emergencia (si las condiciones lo permiten).

- v. El inspector del siglo deberá colaborar con dichas tareas que les solicite el director o los coordinadores del plan de seguridad, además ayudar en la apertura de las puertas.
- vi. Director, equipo directivo y coordinadores de plan de seguridad deberán verificar estado real del edificio y adicionalmente a ello terminando la evacuación deberán recorrer edificio con la finalidad de ver que el total del alumnado del siglo haya sido evacuado.

b) Primeros básicos:

- i. Será responsabilidad de las profesoras/as jefe, entregar a los alumnos a sus padres y apoderados verificando con antelación que dicho padre o apoderado tenga carácter de tutor del alumno.
- ii. Verificar que el total del alumnado que se presentó en el día, según asistencia diaria sea evacuado del establecimiento.
- iii. Si las condiciones lo disponen la evacuación será por la calle Arturo Prat o en su defecto deberá ser por el portón del gimnasio ubicado en la calle Riquelme.
- iv. Las asistentes de aula deberán colaborar con las tareas de evacuación, mantener la calma de los alumnos/as y ayudar en caso que fuere necesario al personal de emergencia (si las condiciones lo permiten).
- v. El inspector del siglo deberá colaborar con dichas tareas que les solicite el director o los coordinadores del plan de seguridad, además ayudar en la apertura de las puertas.
- vi. Director, equipo directivo y coordinadores de plan de seguridad deberán verificar estado real del edificio y adicionalmente a ello terminando la evacuación deberán recorrer edificio con la finalidad de ver que el total del alumnado del siglo haya sido evacuado.

c) Segundos hasta Cuartos básicos:

- i. Será responsabilidad de las profesores/as jefe, entregar a los alumnos a sus padres y apoderados verificando con antelación que dicho padre o apoderado tenga carácter de tutor del alumno.
- ii. Verificar que el total del alumnado que se presentó en el día, según asistencia diaria sea evacuado del establecimiento.
- iii. Si las condiciones lo disponen la evacuación será por el portón del gimnasio calle Riquelme o en su defecto deberá ser por puerta principal Arturo Prat.
- iv. Las asistentes de aula deberán colaborar con las tareas de evacuación, mantener la calma de los alumnos/as y ayudar en caso que fuere necesario al personal de emergencia (si las condiciones lo permiten).
- v. El inspector del siglo deberá colaborar con dichas tareas que les solicite el director o los coordinadores del plan de seguridad, además ayudar en la apertura de las puertas.
- vi. Director, equipo directivo y coordinadores de plan de seguridad deberán verificar estado real del edificio y adicionalmente a ello terminando la evacuación deberán recorrer edificio con la finalidad de ver que el total del alumnado del siglo haya sido evacuado.

d) Quintos hasta Octavo básico

- i. Será responsabilidad de las profesores/as jefe asistir a sus alumnos, si es que se encontrará en otro curso; deberá entregar a los alumnos a sus padres y apoderados verificando con antelación que dicho padre o apoderado tenga carácter de tutor del alumno.
- ii. Verificar que el total del alumnado que se presentó en el día, según asistencia diaria sea evacuado del establecimiento.
- iii. Si las condiciones lo disponen la evacuación será por el portón del gimnasio calle Riquelme o en su defecto deberá ser por puerta principal Arturo Prat.
- iv. El inspector del siglo deberá colaborar con dichas tareas que les solicite el director o los coordinadores del plan de seguridad, además ayudar en la apertura de las puertas y evacuación de los alumnos quedando atento a las escaleras de evacuación.

- v. Director, equipo directivo y coordinadores de plan de seguridad deberán verificar estado real del edificio y adicionalmente a ello terminando la evacuación deberán recorrer edificio con la finalidad de ver que el total del alumnado del siglo haya sido evacuado.

e) Primero hasta Cuarto medio:

- i. Será responsabilidad de las profesoras/as jefe asistir a sus alumnos, si es que se encontrará en otro curso; deberá entregar a los alumnos a sus padres y apoderados verificando con antelación que dicho padre o apoderado tenga carácter de tutor del alumno.
- ii. Verificar que el total del alumnado que se presentó en el día, según asistencia diaria sea evacuado del establecimiento.
- iii. Si las condiciones lo disponen la evacuación será por puerta Principal Arturo Prat o en su defecto será por el portón del gimnasio calle Riquelme.
- iv. El inspector del siglo deberá colaborar con dichas tareas que les solicite el director o los coordinadores del plan de seguridad, además ayudar en la apertura de las puertas y evacuación de los alumnos quedando atento a las escaleras de evacuación.
- v. Director, equipo directivo y coordinadores de plan de seguridad deberán verificar estado real del edificio y adicionalmente a ello terminando la evacuación deberán recorrer edificio con la finalidad de ver que el total del alumnado del siglo haya sido evacuado.

f) Personal del Liceo Bicentenario San José de San Javier (profesores y asistentes de la educación)

- i. Deberán ponerse a disposición del director o coordinadores del plan de seguridad para ser evacuados del establecimiento y deberán colaborar con labores de evacuación.

- ii. Deberán evacuar por zonas las cuales no obstaculicen el trabajo de personal de emergencia o coordinadores del plan de seguridad.

g) Manipuladoras de alimento (empresa concesionaria)

- i. El encargado del P.A.E. deberá corroborar que el total de las manipuladoras evacuen por calle Catedral o en su defecto deberán realizar evacuación por el portón del gimnasio calle Riquelme.
- ii. El encargado del P.A.E. dará instrucción a manipuladoras que la alimentación que se encuentre en preparación que se presenten con temperatura, sea removida a superficies planas para que no se derrame o se de vuelta, pueda producir un accidente.
- iii. El encargado P.A.E. deberá verificar que las redes de gas y electricidad que alimentan los comedores Junaeb sean cortados.

h) Concesión de kiosco

- i) El coordinador del plan de seguridad verificara que la persona que se encuentre al interior del kiosco deba concurrir a la zona de seguridad y posteriormente si es necesario evacue el Liceo Bicentenario San José de San Javier.

## **ARTÍCULO N° 14 EN CASO DE OTRAS EMERGENCIAS**

a) Emergencia de Incendio

- i. En el acto mismo de declararse el fuego, todas las puertas que conducen al área afectada, así como las ventanas deben cerrarse (sin llave), en caso de que al cerrar la puerta esta quede con apertura sólo desde interior, no se cerrará, sino que se juntará.
- ii. Los coordinadores del plan de emergencia simultáneamente darán la señal de alarma al Establecimiento para que los trabajadores capacitados ocupen sus puestos, tomen su material y entren en acción.
- iii. Se avisará a la primera y segunda Compañía de Cuerpo de Bomberos de San Javier, aunque se tenga la seguridad de que el fuego va a ser controlado y



extinguido con los medios con que cuenta el Establecimiento (extintores y redes húmedas).

- iv. Los trabajadores capacitados, cortarán inmediatamente la energía eléctrica de la zona amagada, con el fin de detener todos los artefactos eléctricos y eliminar el riesgo de electrocución en el caso de que se vaya a usar agua.
- v. Previo reconocimiento rápido de la situación por parte del Director y los Coordinadores del Plan de Emergencia, referente al tipo de fuego, zonas peligrosas, amagadas, etc., entrará en acción el personal capacitado para efectuar la Extinción del Fuego.
- vi. Todo el personal que actúa frente a una Extinción, no deberá perder de vista la situación de las salidas, con el fin de evitar verse atrapados; por lo tanto, se colocarán entre el fuego y dichas salidas.
- vii. Si en algún momento se ve envuelto por las llamas no corra, tírese al suelo, tape su rostro con ambas manos y empiece a rodar para ahogar las llamas.
- viii. Si la vía de evacuación se llenara de humo, tírese al suelo y arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recuerde que el oxígeno siempre estará concentrado a la altura del piso.
- ix. A la llegada de Bomberos, la Persona encargada pondrá en contacto al Bombero a cargo de la Emergencia con el Director o quien este en ese momento, le deberá aportar antecedentes extras del siniestro y ser parte esencial en la ayuda de información del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- x. Una vez terminado el fuego, se deberá remover los escombros para evitar reavivamientos.
  - b) Procedimiento cuando se declare un incendio en dependencias colindantes al Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
    - i. Al declararse un siniestro en una dependencia o sala continua a la nuestra, se deberán cerrar todas ventanas encaradas a la dependencia incendiada.
  - c) Procedimiento para el personal del Liceo cuando se declare un incendio

- i. Es absolutamente necesario que todos los trabajadores que no tengan participación activa en plan integral de seguridad escolar, mantenga la calma y evacuen el Establecimiento hacia la zona de seguridad en forma rápida, pero sin correr (si le es posible haga un llamado para que nadie se asuste ni entre en pánico).
  - ii. Mientras evacua su lugar de trabajo no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
  - iii. No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
  - iv. Es recomendable que el personal del Liceo Bicentenario San José de San Javier, vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de pensar en otra cosa y contribuirá así a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino.
  - v. No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo un plan de emergencia se ha activado.
  - vi. Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones del director o de los coordinadores del plan integral de seguridad, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; esta será una norma elemental de disciplina que todo trabajador deberá cumplir.
- d) Emergencia ante sismos con caracteres de terremoto
- i. El personal al momento de producirse un sismo con caracteres de terremoto deberá realizar los siguientes pasos:
  - ii. Durante el sismo invite a los alumnos a ubicarse al centro de la sala evitando zonas vidriadas.
  - iii. Al comenzar un sismo, es imprescindible que todos los funcionarios mantengan la calma. En caso contrario, pasarán a formar parte del problema y no parte de la solución del mismo, como es necesario que sea, el alumno que este cercano a la puerta debe abrirla.

- iv. Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad en forma rápida al momento que usted escuche la sirena de evacuación; pero sin correr.
- v. Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- vi. No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- vii. Es recomendable que Ud. vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de asimilar otra cosa y contribuirá así; a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino.
- viii. No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias.
- ix. Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; ésta será una norma elemental de disciplina que todo profesor, asistente de la educación, padres y apoderados, visitas y alumno deberá cumplir.
- x. Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud., será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida.
- xi. Si Ud., al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atentar contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan influir en el comportamiento de los demás, pues la influencia y comentarios negativos de una persona, pueden influir negativamente sobre el resto del grupo, haciendo que el pánico sea colectivo.

e) Emergencia ante Inundaciones

- i. En nuestro Establecimiento es muy difícil que se produzcan inundaciones; sin embargo, es necesario contar con un plan que permita enfrentar efectivamente y con buenos resultados una emergencia de este tipo, ya que nos encontramos en una Región del país que puede llegar a producir 676.2 mm de agua lluvia durante el año. Y si no se presentan condiciones de resguardo en limpieza de canales, recolectores de aguas lluvias podríamos sufrir de estas emergencias. En caso que sucediera esto hay que tomar las siguientes recomendaciones:

- ii. Al producirse inundaciones dentro del Liceo Bicentenario San José de San Javier, el personal del lugar, deberá desenergizar todo equipo alimentado por electricidad, con el cuidado respectivo ante la emergencia.
- iii. Cuando se detecte que el agua además pueda dañar equipos, materias primas o instalaciones, los funcionarios del Liceo deberán procurar su pronta evacuación de ese sector, con el propósito de reducir las pérdidas producto de la exposición al agua.
- iv. Para evitar posibles daños a otros sectores, se mantendrá sacos con aserrín, que permita detener la inundación y orientar la salida del agua hacia otro sector.
- v. Una vez superada la emergencia, será el propio coordinador de plan de seguridad quien activará todos los sistemas de energía y puesta en marcha de las máquinas y equipos.
- vi. En el caso de que haya que subir al techo del Establecimiento a reparar alguna falla de éste (canaleta, bajada de agua, plancha, etc.), se tomarán todas las medidas necesarias tendientes a que la personal suba con los implementos necesarios de seguridad, permitiendo así trabajar de manera segura libre de riesgo de caída.
- vii. Todo el material utilizado para contener el agua durante la emergencia, será retirado oportunamente una vez superada ésta emergencia. No podrá quedar material tirado en el piso que eventualmente obstruya una salida, o que simplemente impida el libre tránsito por los pasillos de las salas

f) Emergencia ante artefactos explosivos

- i. El personal del Liceo Bicentenario San José de San Javier al momento de producirse un atentado con elementos explosivos o al recibir una amenaza en tal sentido deberá seguir las directrices que se mencionan a continuación:
- ii. Generalmente cuando se recibe una llamada de amenaza de bomba, el informante no aporta mayores detalles, por lo tanto, todo lugar al interior del Establecimiento, será considerado PELIGROSO y por ende se activará el procedimiento de evacuación.

- iii. La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección del Liceo ; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.
  - iv. NADIE PODRÁ JAMAS manipular objetos sospechosos, pues un simple movimiento de éste, podría ocasionar gravísimas lesiones a la persona, incluso ocasionándole la muerte.
  - v. La Dirección del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier será el encargado de disponer la llamada al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.
  - vi. Simultáneamente al punto anterior, la comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la zona de seguridad o espacio que designe el director o coordinador de plan de seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.
  - vii. La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa, será la de la Dirección del Liceo ; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).
  - viii. Si no existe denuncia de atentado con bombas y, sin embargo, se sospecha de algún objeto dejado en un sitio determinado, el procedimiento a seguir será exactamente igual la con denuncia.
- g) Emergencia ante un asalto
- i. Generalmente cuando se produce un asalto, hay uso de violencia, y el asaltado se encuentra en una situación de desventaja de fuerzas, por lo tanto, ésta deberá ser la primera consideración a tener presente.
  - ii. Queda prohibido intervenir usar la fuerza, cuando se produzca el asalto al interior o exterior del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier. Lo que sí es válido, es tratar de dar oportuno aviso a Carabineros o PDI para controlar la situación.

- iii. Si por algún motivo; los funcionarios del Liceo o algún alumno son heridos mientras se ejecuta el asalto, la persona que se encuentre presente y que posea conocimientos de primeros auxilios, intentará convencer al o los asaltantes, para que éste (el herido), pueda ser atendido, situación que
- iv. puede marcar la diferencia entre la vida y la muerte de la víctima; de no ser posible atender al lesionado; no se insistirá permitiendo así que los asaltantes salgan lo más pronto posible de la instalación a fin de atender prestamente al agredido.
- v. Una vez que los asaltantes salgan del recinto, se establecerá nuevamente el contacto con Carabineros, con el fin de aportarles mayores antecedentes sobre la descripción de los asaltantes, vehículo que utilizaron, rumbo que siguieron, etc.
- vi. Los heridos deberán ser trasladados prontamente a un centro de asistencia para evaluar los daños sufridos, especialmente si las agresiones fueron orientadas a la cabeza de la víctima.

h) Emergencia ante tormenta eléctrica u/o vientos huracanados

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados que puedan originar riesgo o peligro algún miembro de la Comunidad Educativa Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, estos deberán tener presente:

- i. Mantenga la calma.
- ii. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionaran que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- iii. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, el encargado P.A.E solicitará a Inspectores para que estos coordinen con cada docente para dirigirse con los alumnos, a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas u accidentes de alumnos, profesores o asistentes de la educación, solicitar a Inspectores camilla para el traslado a oficina de Informaciones. Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será considerada como zona de seguridad.

- iv. El docente o asistente de la educación a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
  - v. En caso que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
  - vi. En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo, y los profesores deberán portar el libro de clases en todo momento. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que se encuentre en el segundo piso de edificio deberá bajar por escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- i) ante fuga de gas
- i. Cualquier miembro de la comunidad educativa ante el conocimiento de una fuga de gas ya sea en una estufa a gas que se encuentre en alguna dependencia del Liceo Bicentenario San José de San Javier o en la cocina concesionada por empresa prestadora de servicios de alimentación (Junaeb) se ordenará la evacuación inmediata del recinto; se deberá tener presente:
  - ii. Se solicitará comunicar a coordinadores pise, inspectores o algún adulto que se encuentre en el Liceo la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas y prestadora de servicio alimentación ya que esta última es suministrada por cañerías o estanque estacionario.
  - iii. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
  - iv. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.
  - v. El profesor o asistente de la educación coordinador de cada siglo deberá tener presente:
  - vi. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al inspector Coordinador.
  - vii. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.

- viii. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- ix. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- x. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico
- xi. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de siglo correspondiente del estado de las personas o alumnos

#### QUÉ HACER EN CASO DE TENER CONTACTO CON SOSPECHA DE COVID-19 DENTRO DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

En caso de cumplirse los criterios establecidos para la definición de un “caso sospechoso”:

##### **a) El funcionario deberá:**

- i. El funcionario/a que presenta sospecha de síntomas de COVID-19 en su casa, no podrá asistir al colegio. Deberá avisar de inmediato a la Dirección y/o Jefa de R.R.H.H, de forma escrita, mediante el correo institucional y asistir a un centro de salud para realizarse un PCR, adjuntando el informe de atención médica.
- ii. El funcionario/a que presenta síntomas de COVID-19, estando en el establecimiento, inmediatamente deberá informar dicha situación, a la Dirección y/o Jefa de R.R.H.H., al funcionario/a se le otorgaran, todas las facilidades para que asista al hospital de San Javier, ACHS y/u otro centro asistencial que atienda la emergencia.
- iii. Una vez atendido por el centro de salud, el funcionario sólo deberá remitir al establecimiento, el informe de atención médica.



- iv. Si el PCR es negativo el funcionario/a deberá reintegrarse inmediatamente a sus funciones laborales, previo envío de examen PCR, que confirme dicho resultado, al correo institucional de la Dirección del establecimiento y/o Jefa de R.R.H.H.
- v. Si el PCR es positivo, el funcionario/a deberá dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento y/o jefa de Personal, de forma escrita, mediante correo institucional, adjunto certificado que ratifica dicho resultado, el funcionario deberá realizar la cuarentena obligatoria correspondiente. Dicha información permitirá identificar posibles contactos estrechos, dentro de la comunidad educativa. Una vez dado de alta, el funcionario/a deberá presentar una autorización médica para su reincorporación o resultado de examen PCR negativo, mediante correo institucional a la Dirección y/o de Jefa R.R.H.H. del establecimiento.

**b) El alumno, padre y/o apoderado deberá:**

- i. Los estudiantes que presenten síntomas en su casa, deberán permanecer en su domicilio, siendo responsabilidad de su padre, madre y/o apoderado, asistir a un centro de salud, informando de forma inmediata al establecimiento, al inspector de ciclo y profesor jefe correspondiente, vía correo electrónico institucional, adjuntando informe de atención médica.
- ii. Todo estudiante al ingresar al establecimiento o que se encuentre durante la jornada de clases y que posea síntomas de Covid-19, se aislará dentro del espacio delimitado para caso sospechoso (capilla del establecimiento). El inspector/a o asistente de la educación del colegio, a cargo del caso de sospecha de covid-19 del estudiante, procederá inmediatamente a: llamar telefónicamente al servicio de salud para informar el hecho y requerir la atención asistencial correspondiente. Luego de esta gestión, el funcionario a cargo, se comunicará telefónicamente con el padre, madre y/o apoderado de la sintomatología del estudiante, señalando que se contactó con la autoridad sanitaria correspondiente, afín de gestionar la evaluación

de salud y traslado del caso sospechoso del estudiante.

- iii. Una vez que el estudiante es atendido por el centro de salud, el apoderado debe remitir al establecimiento, el informe de atención médica.
- iv. Si el PCR del estudiante es negativo, debe inmediatamente retomar sus quehaceres escolares, previo envío de examen PCR, que confirme dicho resultado, al establecimiento vía correo institucional inspector de ciclo y/o profesor/a jefe.
- v. Si el estudiante que presenta un PCR positivo, el apoderado, padre o madre, deberá informar dicha situación en forma inmediata vía correo electrónico al inspector de ciclo y/o profesor jefe correspondiente, adjuntando el resultado del examen. Dicha información, será utilizada para informar los contactos estrechos dentro de la comunidad educativa, resguardando siempre la confidencialidad.
- vi. Se mantendrá en oficina de información del colegio, un registro, mediante bitácora, de los casos sospechosos, incorporando al catastro el diagnóstico final del estudiante. Para aquellos estudiantes que por definición sean catalogados como contactos de bajo riesgo, deberán continuar con las medidas generales de higiene y distanciamiento físico, sin necesidad de aislamiento domiciliario.
- vii. Una vez dado de alta, el estudiante, será responsabilidad del padre, madre y/o apoderado presentar inmediatamente, una autorización médica o resultado PCR negativo, para su reincorporación a sus actividades académicas mediante correo institucional al inspector de ciclo y profesor jefe.

## **ARTÍCULO N° 15 MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA**

- i. Deberá realizarse por parte del profesor que le corresponda la primera hora de clases, posteriormente pasará el inspector del siglo verificando asistencia real, al momento de estar en una posible evacuación del establecimiento del profesorado deberá ir corroborando los alumnos asistentes que sean evacuados por sus padres y/o apoderado.
- ii. Posterior a la emergencia deberá ser declarada la asistencia a sistema computacional.

## **ARTÍCULO N° 16 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DEL PLAN**

- i. Al ocurrir una emergencia, cualquiera sea su envergadura deberá convocarse el Director, equipo técnico del establecimiento, coordinadores plan integral de seguridad, Carabineros, PDI, Bomberos o cualquier institución que se encuentre facultada para intervenir en alguna emergencia. Este propósito será con el fin de:
- ii. Resguardar a cada miembro de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- iii. Verificar que cada paso de este plan integral de seguridad escolar se cumpla según lo establecido en cada punto de intervención.
- iv. Unidades de emergencia en conjunto con autoridades del Liceo Bicentenario San José de San Javier deberán evaluar estado real del edificio y sobre guardar a cada miembro de la comunidad educativa.
- v. Será el director del establecimiento el que dará las directrices para trabajos de limpieza, sacar escombros o cualquier otro trabajo que involucre reanudar las clases normales (si fuere necesario)

## **ARTÍCULO N° 17 ASIGNACIÓN E ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL**

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Director	Sergio Navarrete Valenzuela	Responsable legal de la implementación PISE. Ordena evacuación exterior establecimiento.

Coordinadores plan de seguridad Escolar	Hernán Muñoz Ibañez Germán Quijada Verdugo	Diseño e implementación de los procedimientos ante emergencias. Y casos covid-19 al interior del establecimiento
Coordinadoras de pre básica	Pilar Silva Valdés Mabel Soto Chamorro	Implementación procedimientos ante emergencias. Y actuación ante protocolos covid-19  Dirigir a zona segura 157 metros cuadrado
Coordinadoras de básica	Patricia Vidal Torres Yessica Martínez Faundez Daniela Alvear Alvear	Implementación procedimientos ante emergencias. Y actuación ante protocolos covid-19 Dirigir a zona seguridad 157 metros cuadrado o a zona de seguridad patio central, según corresponda
Coordinación de media	Jorge Carreño Gaona	Implementación procedimientos ante emergencias. Y actuación ante protocolos covid-19 Dirigir a zona seguridad patio central.
Inspector	Fernando Silva Sepúlveda	A la orden de evacuación, dirigir los alumnos y profesores a zona segura, Asistencia de su sector, apoyo a evacuación. Y actuación ante protocolos covid-19
Inspector	Pablo Orellana Yevenes	A la orden de evacuación, dirigir los alumnos y profesores a zona segura, Asistencia de su sector, apoyo a evacuación escaleras sur oriente y poniente. Y actuación ante protocolos covid-19
Inspectora	Alicia González Faundez	A la orden de evacuación, dirigir los alumnos y profesores a zona segura, Asistencia de su sector, apoyo a evacuación escaleras nororiente. Y actuación ante protocolos covid-19

Inspector	German Quijada Verdugo	Corte suministro de luz y gas, coordinador de plan de seguridad. Además de ello evacuar manipuladoras programa P.A.E. y concesión de kiosco. Y actuación ante protocolos covid-19
Jefe RRHH	María Gómez Cifuentes	A la orden de evacuación, dirigir a funcionarios de oficinas administrativas primer piso esto incluye cafetería de profesores a zona segura. Adicionalmente a ello deberá coordinar con secretaria del Liceo llamados a equipos de emergencia. Y actuación ante protocolos covid-19
Informaciones	Marlen Muñoz Cancino	A la orden de evacuación, deberá dirigir a toda persona que se encuentre en el sector de hall, sala de espera y capilla a zona de seguridad, adicionalmente a ello mantener la calma con los padres y apoderados que vayan llegando al establecimiento. Previa coordinación con dirección, coordinadores plan de seguridad, equipos de emergencia y representante de centro general de padres.
Jefe de contabilidad	Luis Rebolledo Morales	A la orden de evacuación, dirigir a funcionarios de oficinas administrativas y salas P.I.E. segundo piso a zona segura.
Depto. Ed. Física	Jorge Carreño Gaona Juan Pablo Astudillo Lastra Francisco Sarria Zurita	A la orden de evacuación, dirigir a funcionarios, alumnos, visitas, padre o apoderado, a zona segura ya sea cuando se realizan clases de Ed. Física o actos oficiales en gimnasio o salón

		auditorio.
Administrativo	Juan Quiroz de la Jara	A la orden de evacuación, dirigir alumnos, profesores y/o apoderados a zona de seguridad que se encuentren al interior de la biblioteca.
Administrativo	Rodrigo Pérez Arriagada	A la orden de evacuación, dirigir alumnos, profesores a zona de seguridad que se encuentren al interior de laboratorio de computación, adicionalmente a ello dar instrucción a dependencias aledañas.
Auxiliar de servicio	Pablo Toloza Fuentes	A la orden del director o coordinadores de plan de seguridad accionar ruidos de campana de alerta.
Representantes del Centro General de Padres y/o Apoderados	Carlos Lara Picart	Encargado de mantener informado a padres y/o apoderados según sea la magnitud de emergencia. La información debe ser coordinada conjuntamente con director, coordinadores de plan de seguridad, bomberos, carabineros, PDI y Seguridad Municipal.

## ARTÍCULO N° 18 MECANISMOS DE DIFUSIÓN

- i. Toda acción táctica realizada en simulacros será considerada difusión, ya que en cada intervención realizaremos trabajos de mejoras continuas, ya sea para cualquier miembro de la comunidad educativa, padre o apoderado o visita que se encuentre al interior del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- ii. El presente documento será exhibido en la página web <https://www.cpsj.cl/documentos-oficiales/>
- iii. Como medio de evidencia existe un departamento de audio visual, el cual se sube material a las redes sociales y página web; ya sea videos o fotografías de trabajos

de seguridad, actividades de aprendizaje y capacitaciones para miembros de la comunidad educativa.

- iv. Las medidas preventivas y de seguridad del covid-19 serán exhibidas en informativos al interior del establecimiento, capacitaciones, charlas a personal Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

## **ARTÍCULO N° 19 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**

### a) Misión del Comité:

- i. 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, por ende, a su mejor calidad de vida.

### B) Líneas de trabajo del comité:

- i. Estas se manifiestan a través de cuatro líneas fundamentales de acción:
- ii. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
- iii. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan integral de Seguridad Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- iv. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.
- v. Estableciendo permanentemente nexos y vínculos de colaboración con las organizaciones comunitarias locales.

### b) Conformación:

- i. Es responsabilidad del Director(a) de la Unidad Educativa el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.
- ii. Director y representantes de la Dirección del Establecimiento: Sergio Navarrete Valenzuela

- iii. Coordinadores de plan integral de seguridad escolar, en calidad de representante de la Dirección: Hernán Muñoz Ibañez y Germán Quijada Verdugo
- iv. Representantes del Profesorado: Jaime Aedo Henríque
- v. Representantes del Centro General de Padres y/o Apoderados: Carlos Lara Picart
- vi. Representantes de los Alumnos (Centro de Alumnos): Camila Castro Lara
- vii. Representantes de Estamento Inspectoría General y/o Para-Docente del Establecimiento: German Quijada Verdugo

c) Responsabilidades y funciones de los integrantes del comité:

- i. El Director - responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa – preside y apoya al Comité y sus acciones.
- ii. Los Coordinadores de la seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.
- iii. 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 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.
- iv. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, 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.



- v. 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
- vi. entre el Director 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.

## **ARTÍCULO N° 20 MEDIDAS LOCALES ANTE RIESGOS GENERADOS POR EL CAMBIO CLIMÁTICO**

### **a) Reduce Emisiones**

- i. Usa menos vehículos particulares para el traslado de los alumnos al establecimiento, preferir locomoción colectiva o furgones escolares; entre menos utilizamos estos medios de transporte causaremos menos emisiones de CO<sub>2</sub> emitidas a la atmósfera, estableciendo que cada kilómetro que aumentas la velocidad, aumenta considerablemente el CO<sub>2</sub> y el gasto.
- ii. Si se pudiere utilizar medios de transporte sostenibles, como la bicicleta o algún transporte que no emita contaminación, podrás colaborar con el medio y la salud que promovemos en nuestro Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier como lo son patios activos.

### **b) Ahorra Energía**

- i. Durante el desarrollo de nuevas tecnologías el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier ha realizado inversiones importantes para la educación de nuestros alumnos de los cuales podemos destacar que la mayoría de estos artefactos eléctricos poseen eficiencia energética según lo reflejado en sus etiquetas, los aires acondicionados poseen termostato calculados por tiempos de uso para calefacción de los distintos estamentos que poseen este medio de calefacción. Además de ello se dispondrá de iluminación solar para el año 2019 para patios, y se sustituirá iluminación convencional por iluminación led en un 25% del total; esto servirá para disminuir el consumo mensual en establecimiento educacional

- c) Incorporación de práctica las 3 'R' de la sostenibilidad
- i. Durante el desarrollo del año escolar 2019 se educará y concientizará en cuanto a los términos de reducción, reutilización y reciclaje. Para ello se adquirirá un convenio con empresa prestadora de servicio que incorpore un punto limpio dentro del Liceo con su respectiva clasificación y modo de uso:
- Reduce: consume menos, de manera más eficiente.
  - Reutiliza: aprovechar los objetos de segunda mano, para dar otra oportunidad a aquello que ya no usas o hacerte con algo que necesitas y que otra persona ha desechado. Practicar también el intercambio.
  - Recicla: plásticos, cartón papel, latas y envases tetra pack; eso podrá depositarlo toda la comunidad educativa en los contenedores que serán incluidos durante el año 2019.
- d) Incorporación de Termo Panel
- i. Durante el año 2019 se deberá incorporar un termo panel el cual permite mantener el agua caliente generado por medio de la energía proveniente del sol. Este equipo deberá suministrar camarines de gimnasio ubicado al interior del establecimiento (gimnasio Chico).
- e) Creación de Brigada Ambiental.
- i. Durante el año 2019 se deberá crear taller que fomente cultura medio ambiental, este grupo debe ser mayor a 15 estudiantes, de los cuales puedan concientizar a comunidad educativa, pueda participar en charlas referentes a riesgos generados por el cambio climático y realizar trabajos en nuestra comuna ya sea de limpieza o de plantación de árboles. La creación de esta brigada medio ambiental tendrá como objetivo general concientizar a nuestra comunidad y colaboración con el medio ambiente. Esta brigada deberá realizar intervenciones en cuanto a:
- Cuidado del agua, dejando un mensaje de concientización y un buen uso de ella.
  - Cuidemos la electricidad, dejando un mensaje de concientización y un buen uso de ella.
  - Realizar intervención a comunidad educativa en cuanto a práctica las 3 'R' de la sostenibilidad.
  - Realizar trabajos comunitarios de limpieza y planeación de árboles en distintas localidades.

## **ARTÍCULO N° 21 CAPACITACIÓN USO DE EXTINTORES**

- i. Se realizarán capacitaciones durante el primer semestre de año para algunos intervinientes de la comunidad educativa, para ello se solicitará la presencia de un experto en prevención de riesgos o unidades especializadas de bombero de Chile. De lo cual deberá quedar registro de dicha capacitación.

## **ARTÍCULO N° 22 CAPACITACIÓN PRIMEROS AUXILIOS**

- i. Se realizarán capacitaciones durante el segundo semestre de año para algunos intervinientes de la comunidad educativa, para ello se solicitará la presencia de un experto en prevención de riesgos o unidades especializadas de bombero de Chile. De lo cual deberá quedar registro de dicha

## **ARTÍCULO N° 24 REFERENCIAS LEGALES**

- i. Ley 16.744 – Ministerio del trabajo y previsión social; subsecretaría de previsión social - accidentes de trabajo; enfermedades ocupacionales.
- ii. Decreto Supremo N° 313 – Que el artículo 3° de la ley N° 16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.
  - ii. Ministerio de Educación, Protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales.
  - iii. Ministerio de Educación, con fecha 12 de marzo 2020, Protocolo N°2 Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles.
  - iv.
  - v. Ministerio de Educación, con fecha 15 de marzo 2020 Orientaciones Mineduc Covid-19
  - vi. Ministerio de Salud con fecha 24 marzo, 2020 protocolo de manejo de contactos de casos covid-19 fase 4 Subsecretaría de Salud Pública División de Planificación Sanitaria Departamento de Epidemiología.
  - vii. Ministerio de Salud con fecha 17 abril 2020, Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19.
  - viii. Achs, gestión preventiva de covid- 19
  - ix. Achs, con fecha 29 abril 2020, Fichas de seguridad casos positivos de covid-19.
    - x. • Decreto Supremo N° 594 - Ministerio de salud - aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
    - xi. • OHSAS 18001 -Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

## ARTÍCULO N° 25 ANEXO FOTOGRÁFICO

Reducción del riesgo de desastres ante el cambio climático.



Área de seguridad, ante cualquier situación de emergencia o desastre natural



Acciones de reducción de emisiones contaminantes



Creación de brigadistas medio ambientales – forjadores ambientales



Incorporación equipos de eficiencia hídrica y energética

## **PÁRRAFO VII PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

### **ARTÍCULO N°1 FUNDAMENTACIÓN**

- a. El Liceo Bicentenario San José de San Javier promueve el desarrollo integral de sus estudiantes, mediante la formación de valores y desarrollo de habilidades, a través una convivencia armónica entre sus actores, y la promoción de actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del medio ambiente y el entorno, así como también del uso racional de los recursos naturales, mostrando solidaridad con las actuales generaciones y las futuras.
- b. Mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en los estudiantes del Liceo Bicentenario San José de San Javier, les permite tomar decisiones responsables y fundamentadas, así como también reflexionar y actuar para mejorar las condiciones medioambientales de su ciudad, país y la sociedad en general.
- c. Bajo las líneas de acción desarrolladas por el Liceo , se buscar fortalecer la educación, mediante el desarrollo sustentable, el cuidado y protección del medio ambiente y la generación de redes colaborativas para la gestión ambiental local.
- d. La visión global e integradora que entrega el Liceo , permite un abordaje transversal de la educación medioambiental, abarcando los diferentes ámbitos de aprendizaje de la vida escolar de los estudiantes, lo que permite abordar diferentes aspectos referidos a la protección de los recursos naturales, los beneficios que éstos otorgan al ser humano, valorar y respetar los procesos ecológicos, donde se respeta y valora la diversidad cultural y la convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa, considerando que todos somos importantes e interdependientes.
- e. La implementación del Plan anual de actividades de educación ambiental, permitirá a los estudiantes, profesores, personal no docente y comunidad educativa en general, potenciar sus conocimientos sobre el cuidado responsable del desarrollo humano sostenible y, por tanto, rectificar las variables ambientales, como la reducción de la contaminación, el deterioro del aire, agua y suelo, enfrentamientos para la explotación de los recursos naturales, etc. El no abordaje de estas temáticas, trae como consecuencia impedir el bienestar de la humanidad, que se fundamenta en la práctica de las virtudes y en el desarrollo de los valores universales de justicia, igualdad y paz entre los pueblos.

- f. Finalmente, es importante destacar que el plan anual de educación medio-ambiental del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, se encuentra en estrecha vinculación con el Proyecto Educativo institucional, específicamente con su misión, la cual plantea que: *“El Liceo Católico San José de San Javier, forma personas comprometidas, con un alto grado de conocimiento y desarrollo de habilidades, que le permitan proseguir exitosamente estudios de nivel superior, mediante una sólida formación valórica, evangelizadora, inclusiva, académica y de compromiso con el medio ambiente”*. Y su visión, la que señala *“Ser el Liceo Católico inclusivo de excelencia de San Javier, que permita a sus estudiantes ingresar a la educación superior, asegurando una formación que favorezca un desarrollo integral y armónico, en lo deportivo, artístico, cultural, académico, medio ambiental y valórico, reflejado en las virtudes de nuestro Santo Patrono San José”*

## **ARTÍCULO N° 2 OBJETIVOS**

- a. El objetivo general del plan es promover cambios de conciencia y cultura ambiental en estudiantes, personal docente, asistente de la educación y padres y apoderados del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- b. Los objetivos específicos son instaurar actitudes, conocimientos y valores que vayan en post del cuidado de nuestro entorno, educar respecto al cuidado y protección de los recursos naturales y medio ambiente en general e instaurar actitudes de respeto sobre la flora y fauna.

## **ARTÍCULO N° 3 VALORES SOCIOAMBIENTALES**

Los valores que se enmarcan en el proceso educativo y formativo del Liceo , están enfocados directamente al concepto de desarrollo de la integralidad de nuestros estudiantes. Integralidad, relevante para nuestra institución puesto que entendemos que formar personas al amparo de la Iglesia Católica, permite a nuestros niños, niñas y jóvenes poseer herramientas valóricas necesarias para participar con éxito en el mundo social, familiar y laboral. Dentro de los valores dispuestos en el proyecto educativo encontramos los siguientes:

- a. Laboriosidad: entendida como el esfuerzo necesario para lograr un buen trabajo, donde se cuida, respeta y valora nuestros recursos naturales y ambientales.
- b. Humildad: entendida como sencillez, austeridad y utilización eficiente de nuestros recursos personales, sociales, culturales y medio ambientales.

- c. Fortaleza: entendida como la perseverancia y la superación de obstáculos (resiliencia).
- d. Vivir en la fe: entendido como ser participante activo de las actividades religiosas del establecimiento.
- e. Justicia: entendida como la búsqueda constante de la armonía.
- f. Prudencia: entendida como el respeto a sí mismo y a los demás.
- g. Generosidad: entendida como solidaridad en la vida.
- h. Amistad: entendida como la convivencia positiva donde se promueve el respeto, valoración personal, amor familiar y cuidado del entorno natural y social.

En este ámbito, es importante incluir valores de la educación ambiental que tienen directa relación con los principios integradores de nuestro establecimiento. Los valores de educación ambiental que el Liceo Bicentenario San José de San Javier promueve son:

- i. Austeridad: busca que los estudiantes comprendan y valoren los recursos que la naturaleza nos entrega, dándonos cuenta de las cosas que usamos y la real necesidad que tenemos de ellas, promoviendo el uso eficiente y la reducción en el consumo en la vida cotidiana.
- j. Respeto: Referido a las diferentes aristas con las cuales se relacionan los estudiantes, ya sea con sus pares como con su entorno. Busca propiciar el desarrollo de una actitud de respeto en las relaciones interpersonales que comienza con el individuo, en el reconocimiento del mismo como ser único e irreplicable que necesita de los demás. Y, por otra parte, respetar al medio ambiente natural y cultural en el cual vivimos, respetando la biodiversidad en todas sus formas. El respeto debe ser hacia el prójimo y hacia la naturaleza, dado los recursos que nos entrega.
- k. Co-responsabilidad: Nuestra labor como Liceo también está orientada a que nuestros estudiantes cumplan con los deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Y a su vez, se hagan también responsables de las problemáticas



ambientales y propicien las mejoras. Implica tener una responsabilidad social, destacando la necesidad de promover el apoyo, la colaboración y participación de todos los actores de la sociedad, siendo parte activa y responsable de nuestro medio ambiente.

- l. Empatía: Pretende desarrollar en los estudiantes un sentimiento de identificación no solo con sus pares, sino que también con la naturaleza, concientizándose sobre las necesidades de la naturaleza como un sistema complejo de interacciones y procesos ecológicos, donde debemos darnos cuenta de los problemas que atañen al ecosistema en que vivimos, así como también en sentirnos parte de la solución, aportando con ideas y acciones con miras a la protección de la humanidad y del medio natural.
- m. Coherencia: significa que los estudiantes del Liceo Bicentenario San José de San Javier, comprendan que sus principios e ideas tienen una relación directa con sus acciones y decisiones. Es decir, lo que pensamos lo expresamos en sintonía con nuestro actuar, lo que incluye asumir sus respectivas consecuencias. Abordar este valor también implica, pasar de la información que se posee sobre la protección del medio ambiente, a un estado de reflexión sobre esta protección y culminar con acciones que sean coherentes para promover y desarrollar en la educación ambiental.
- n. Diversidad: El Liceo Bicentenario San José de San Javier apunta a una filosofía inclusiva y a la diversidad como un valor importante. En este sentido considera relevante considerar y respetar las diferentes perspectivas, es decir, corresponde a una búsqueda de igualdad tanto ambiental como social y que se puedan acordar y respetar intereses diversos.

#### **ARTÍCULO N° 4 COMITÉ AMBIENTAL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

- a. El Liceo Bicentenario San José de San Javier cuenta con un Comité Ambiental, el cual se reúne periódicamente para llevar a cabo el plan Anual de medio ambiente, representado por los distintos actores de la comunidad educativa, ya sea por el Director, Directora Académica, Coordinador pedagógico, Representante de Asistentes de la educación Liceo , Encargado de Medio Ambiente Liceo , Representante del Centro General de padres y apoderados Liceo , Representantes de estudiantes de Enseñanza básica y Enseñanza media Liceo , representantes de apoderados Liceo así como también representantes de la comunidad local de la comuna de San Javier, ya sea de la Municipalidad de San Javier y de la Junta de Vecinos la Viña de San Javier.

- b. Las funciones del Comité de Medio Ambiente están orientadas a liderar el plan de trabajo anual sobre el cual se enfocan, tomando en consideración las necesidades y expectativas institucionales contempladas en el Proyecto Educativo Institucional, colaborando permanentemente en su ejecución, a través de reuniones periódicas, que permita llevar a cabo cada una de las actividades el plan anual de medio ambiente

#### **ARTÍCULO N° 5 TALLER ACLE BRIGADA ECOLÓGICA**

- a. La brigada ecológica es un equipo de trabajo conformado por niños, jóvenes y adultos que tienen como meta o fin común, ser promotores y ejecutores ejemplares de actividades educativas comunitarias en beneficio del ambiente.
- b. El objetivo del taller de Brigada ecológica, es contribuir en el fortalecimiento de una nueva cultura ambiental en el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, de respeto y valoración a todos los componentes de la naturaleza, implementando acciones directas y proactivas en directo beneficio de la conservación del medio ambiente, afín de obtener resultados globales para nuestra sociedad.
- c. La fundamentación se sustenta en que la educación ambiental es un proceso, democrático, dinámico y participativo, que busca despertar en el ser humano una conciencia, que le permita identificarse con la problemática socio-ambiental, tanto a nivel general, como del medio en el cual vive; identificar y aceptar las relaciones de interacción e inter-dependencia que se dan entre los elementos naturales allí presentes y mantener una relación armónica entre los individuos, los recursos naturales y las condiciones ambientales, con el fin de garantizar una buena calidad de vida para las generaciones actuales y futuras.
- d. Los talleres están dirigidos a estudiantes de 5to Básico a 2do Medio, con un total participantes 20 estudiantes, junto a dos responsables del taller compuesto por Previsionista de Riesgos Liceo y Profesora de Ciencias.
- e. Las actividades que se desarrollan en el taller están orientadas a:
- Presentación y uso de los espacios naturales.
  - Campañas y talleres de reciclaje.
  - Talleres de huerto y utilización de recursos.
  - Excursiones a las diferentes reservas de la región (Senderismo y medio ambiente).

- Invitación a profesionales a dar charlas o talleres.
- Difusión de conciencia y práctica ecológica por medio del arte.
- Participación en actividades medio-ambientales al aire libre, ya sea dentro o fuera del establecimiento.

## **PÁRRAFO VIII MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SALUD E HIGIENE DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

### **ARTÍCULO N° 1 INTRODUCCIÓN**

- A. En el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier es el lugar donde los niños y las niñas pasan gran parte del día. Si adquieren hábitos de higiene respecto al Liceo , es probable que estos se generalicen a los demás ámbitos de su entorno, para que esto ocurra, debe ser trabajo de cada miembro de la comunidad educativa que labora en el Liceo en reunir unas condiciones mínimas que hagan un ambiente sano y libre de focos de infección.
- B. Este informe viene a orientar a cada miembro de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier a valorar y contribuir con la higiene del Liceo , para ello existen orientaciones claras de medida de auto cuidado y preservar un ambiente favorable para los alumnos que componen este establecimiento educacional. De la Ed. Parvularia se debe inculcar valores que propongan habito de higiene tanto personales, en salas, baños, comedores y patios del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- C. En la Ed. Básica y Media es importante potenciar la inducción y proponer medidas que ayuden a mantener lugares higienizados, para ello existen auxiliares de servicios los que colaboran con las acciones de limpieza además se adecuara lugares de reciclaje para fomentar el aprendizaje de los alumnos/as de Liceo Bicentenario San José de San Javier

### **ARTÍCULO N° 2 CONCEPTOS BÁSICOS**

#### **a) Fuentes de infección:**

1. Humanas: En general las infecciones contraídas resultan del pasaje de gérmenes de un ser humano a otro. Estos se constituyen en un factor peligroso de transmisión ya que muchas veces no se sabe que puede transmitir la infección y entonces no se toman sobre él medidas de control.

2. Animales: No son muchas las posibilidades de que los animales sean fuente de infección si son cumplidas estrictamente las normas de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.

**f) Vías de transmisión:**

Para todos los trabajadores que laboran en el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier es importante conocer la cadena de infección que da lugar a los diferentes procesos.

1. Contacto directo: Contacto físico inmediato tocando a las personas o animales infectados y/o superficie que se encuentre dentro del Liceo .
2. Contacto indirecto: Puede darse la transmisión a través de las manos del personal, por tanto, es importante un correcto y repetido lavado de manos. Barrer en áreas de gran circulación también contribuye a diseminar masivamente en el aire el polvo contaminado.
3. Vectores: Transmisión de infección a través de un animal (insecto, roedor, etc.) que deposita el material infectado al picar la piel o al tomar contacto con alimentos u objetos diversos. Por eso, dentro del Liceo Bicentenario San José de San Javier la tarea del control de vectores es sumamente importante.

**g) Acciones sanitarias:**

1. ASEPSIA: Literalmente significa ausencia de bacterias, pero esto es muy difícil de mantener durante mucho tiempo.
2. ANTISEPSIA: Se entiende por ello las acciones sanitarias que se toman para combatir e impedir la infección y contaminación. En relación a estos conceptos es que se aplicarán las diferentes acciones sanitarias:
  - 2.1. Limpieza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y/o suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar. Se puede diferenciar una limpieza diaria de rutina, de una limpieza de mantenimiento que se planifica semanal o mensualmente de acuerdo a las necesidades.
  - 2.2. Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente, pero no contempla a las

esporas. Puede ser parcial o altamente efectiva, dependiendo de la cantidad de gérmenes y la concentración del producto utilizado

- 2.3. Esterilización: Es el proceso por el cual se destruye cualquier forma de vida: virus, bacterias y sus esporas, hongos, que estén contenidos en líquidos, instrumentos, utensilios o dentro de diversas sustancias.

#### **h) Control de vectores y reservorios.**

Procedimientos por medio de los cuales se logra controlar piojos, pulgas, moscas, mosquitos, cucarachas, ratas, ratones. Se dan en llamar desinsectación y desratización.

#### **ARTÍCULO N° 3 ASEO, DESINFECCIÓN Y/O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL LICEO SAN JOSE DE SAN JAVIER.**

##### **a) Antecedentes de responsabilidad y mantención de aseo, desinfección y/o ventilación:**

El auxiliar de servicio de acuerdo a las necesidades y según el lugar donde sea asignado tiene la responsabilidad de las siguientes tareas:

1. Mantener las áreas asignadas en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad.
2. Limpiar y mantener en condiciones el instrumental técnico, los equipos y útiles de trabajo.
3. Limpiar la fachada (puerta principal) que rodea el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
4. Efectuar tareas de limpieza de vidrios, puertas y ventanas, techos, paredes, pisos, muebles, corredores, oficinas, baños y demás dependencias que conforman el Liceo como lo son: Oficinas, Hall, Sala de espera, Capilla, Sala de profesores, Cafetería, Biblioteca, Sala de computación, Salas de clases, Baños personal, Baños de alumnos desde Ed. Parvularia a Ed. Media, Patios y pasillos desde Ed. Parvularia a Ed. Media, Comedor Junaeb, Cocina Junaeb, Patio de servicios Junaeb y Gimnasios
5. Recopilar, transportar, acopiar residuos domiciliarios; para una posterior retirada por parte del camión recolector de basura.
6. Recibir, cuidar y distribuir materiales de los que se le hace responsable.
7. Realizar tareas relacionadas.

8. O cualquier otra función que designe el director o coordinador de Inspectoría General.

**b) Características y procedimiento de empleo de los implementos de trabajo:**

1. Baldes: Se utilizan 2, para lavado y enjuague por cada uno de los auxiliares de servicio (puede llevarse otro balde o recipiente con la bolsa de residuos domiciliarios). No deben llenarse hasta el borde. Recordar que se ha de sumergir el paño de piso y las manos sin derramar agua. Lavarlos al finalizar la jornada de trabajo.
2. Pala: Se usa para recoger residuos y se puede utilizar también para recoger agua. No debe usarse como espátula, y se ha de lavar al final de la jornada.
3. Paño de piso: Debe ser de material de algodón con buen nivel de absorción. Sus medidas han de permitir que cubra bien el lampazo; debe usarse en el mismo sentido de la trama del tejido.
4. Para lavar, se coloca uno de los lados más largo cubriendo con un tercio el lampazo, quedando dos tercios fuera de él que se volverá a doblar sobre el mismo. Esto permite una superficie más firme para recuadrar, un arrastre parejo de la suciedad adherida al piso y el paño se mantiene más húmedo. Para enjuagar y secar, se coloca uno de los lados más largo cubriendo con un tercio el lampazo y los dos tercios libres se doblan por debajo de él. Esto nos permite mayor contacto del paño con el área a secar. Debe lavarse con agua y detergente al finalizar el turno.
5. Lampazo: Existen diferentes modelos que varían según su uso. Pueden ser de plástico o goma, con mango de aluminio. Se utiliza humedecido para realizar el “barrido” de las áreas previo al lavado. Puede ser usado para arrastrar agua y para esto los más adecuados son los más grandes.
6. Verificar periódicamente que esté en buenas condiciones: mango firme y goma entera.
7. Escoba: Debe ser de plástico con mango de madera o aluminio. Su uso se limita a: áreas exteriores, escaleras, en limpiezas especiales para refregar paredes, pisos. Etc. (en baños, ambientes vacíos, corredores etc.). Es un “cepillo muy útil”. Debe usarse para recoger los residuos. Ha de lavarse con agua y detergente al finalizar la tarea.
8. Escobilla: Debe ser de plástico. Se usa para limpiar la parte interna del inodoro. Lo correcto es que cada servicio higiénico tenga su escobilla. Debe lavarse con agua y detergente antes de su uso en otra área y al finalizar el turno.

9. Sopapa: Existen diferentes tamaños, variando su diámetro. Se usa en inodoros y desagües. Debe utilizarse en forma regular en todos los desagües de los ambientes que se vayan a limpiar, ya que facilita las tareas.
10. Paño rejilla: Puede ser sustituido por otro paño, pero debe tener una buena absorción. Doblarlo en mitades hasta lograr reducirlo al tamaño de la palma de la mano e ir trabajando con sus diversas caras. Se utiliza tanto para lavar, enjuagar o secar. Debe lavarse con agua y detergente al finalizar el turno.
11. Guantes: Son el elemento de protección para las manos del trabajador contra los gérmenes y los productos químicos utilizados. Son de goma o látex. Su uso es particular de cada auxiliar de servicio que labora en el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier. Tienen una vida útil que varía de acuerdo a la intensidad de su uso, y a los productos que se utilizan. No deben usarse si están rotos, ya que no estarían cumpliendo la función primordial de protección. Si no se está trabajando no “pasear con los guantes puestos”. Su lavado debe realizarse con ellos puestos.
12. Esponjas verdes: Se usan para refregar superficies muy manchadas o deterioradas.
13. Cepillos de cerda: Son utilizados en áreas de circulación general y ambientes grandes de docencia. Su tamaño varía Al finalizar la tarea limpiarlos con un peine para retirar toda la suciedad.
14. Bolsas de residuos: Son de polietileno, su espesor varía dependiendo del tipo de residuo y su uso, como así también diversos tamaños. EL Liceo debe normalizar, según las características del residuo que se descarta.
15. Agua: El agua de distribución urbana es por lo general aceptable para usar en la limpieza. Esta debe de tener determinadas características:
  - i. Ser neutra
  - ii. Prácticamente libre de microorganismos, sustancia orgánica y materia en suspensión.
  - iii. “Baja dureza” es decir, con bajo contenido de sales. De esta forma se evita su precipitación en contacto con los jabones y la formación de sedimento en los materiales de trabajo.

16. Jabones: Los jabones de uso común son sales de sodio o potasio de ácidos grasos, estos se obtienen junto con la glicerina por hidrólisis alcalina de grasas y aceites naturales. Son solubles en agua y poseen propiedades detergentes y las más importantes que debemos tener en cuenta son:
- i. su poder detergente.
  - ii. su nivel de solubilidad.
  - iii. su facilidad de enjuague.
17. Detergentes: Son productos que su mecanismo de acción consiste en remover la suciedad y brindar un acabado labado para que los desinfectantes puedan actuar sobre los gérmenes destruyéndolos. Recordar que previo a cada desinfección debe realizarse una buena limpieza.
18. Alcohol y alcohol gel: Es el producto químico, Etanol o Isopropanol al **70% o 95 %**. El nivel de desinfección del alcohol es mediano, su mecanismo de acción es germicida. No actúa en presencia de materia orgánica por lo que deben lavarse previamente las superficies sobre las que se va a aplicar. Acción germicida: mata las bacterias, pero no sus formas esporuladas.
19. Cloro: Producto el cual sirve para desinfectar las diferentes superficies u objetos, posterior a su aplicación se debe lavar para evitar posibles intoxicaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Zapatos de seguridad: Este equipamiento sirve para mantener protegido los pies de los auxiliares de servicio, los que deben trabajar con diferentes objetos, materiales y herramientas. Estos serán cambiados según sea la necesidad del trabajador o condiciones del calzado.

#### **ARTÍCULO N° 4 MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

##### **a) Educación Parvularia**

1. Al ingresar a la jornada estudiantil: El trabajador/a ya sea Ed. de párvulo como asistentes de párvulo deberá mantener el cuidado con el pelo, manos y ropa, para que no sean un agente de contaminación para los alumnos del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
2. Durante la sala de clases: Los trabajadores fomentaran la inducción de auto cuidado y medidas de higiene que se deben tomar por parte de los alumnos/as y de cada miembro de la comunidad educativa que posea contacto con la Ed parvularia



3. Posterior a los recreos: Al ingresar a la sala de clases ya sea las trabajadoras que laboran en sala y los alumnos deberán realizar el lavado de manos y cara adecuado para higienizar el sector del cuerpo a limpiar.
4. En los comedores Junaeb: Las educadoras de párvulo conjuntamente con sus técnicos, deberán realizar un lavado de manos para entregar bandejas de alimentación a los alumnos, si una de ellas posee un resfrió o alguna enfermedad que pueda contagiar a los alumnos deberán ocupar una mascarilla que cubra nariz y boca.
5. Posterior a la alimentación de los comedores Junaeb: Las parvularias con ayuda de las técnicas en párvulo deberán colaborar con el orden en el baño para cada uno de los alumnos puedan lavar dientes, manos y cara; para que sean despachados a sus padres o apoderados con la mayor higienización posible, evitando un posible contagio de alguna enfermedad.

6.

#### **b) Educación Básica**

1. Al ingresar a la jornada estudiantil: El trabajador/a ya sea profesor como asistentes de aula deberá mantener el cuidado con el pelo, manos y ropa, para que no sean un agente de contaminación para los alumnos del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
2. Durante la sala de clases: Los trabajadores fomentaran la inducción de auto cuidado y medidas de higiene que se deben tomar por parte de los alumnos/as y de cada miembro de la comunidad educativa.
3. Posterior a los recreos: Al ingresar a la sala de clases ya sea las trabajadoras que laboran en sala y los alumnos/as deberán realizar el lavado de manos y cara adecuado para higienizar el sector del cuerpo a limpiar.
4. En los comedores Junaeb: Las manipuladoras de alimento, con el encargado de alimentación, deberán realizar un lavado de manos para entregar bandejas de alimentación a los alumnos, si un actor del programa P.A.E. posee un resfrió o alguna enfermedad que pueda contagiar a los alumnos deberán ocupar una mascarilla que cubra nariz y boca.
5. Posterior a la alimentación de los comedores Junaeb: EL encargado P.A.E. conjuntamente a inspectores y auxiliares deberán recordar a los alumnos que deben colaborar con la limpieza e higiene del recinto comedor y Liceo en general. Los trabajadores colaboraran con extracción de agentes que puedan contaminar; lograr mantener recintos del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier en un ambiente acogedor y libre de focos infecciosos.

#### **c) Educación Media**

1. Al ingresar a la jornada estudiantil: El trabajador/a Profesor deberán mantener el cuidado con el pelo, manos y ropa, para que no sean un agente de contaminación para los alumnos del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

2. Durante la sala de clases: Los trabajadores fomentaran la inducción de auto cuidado y medidas de higiene que se deben tomar por parte de los alumnos/as y de cada miembro de la comunidad educativa.
3. Posterior a los recreos: Al ingresar a la sala de clases ya sea las trabajadoras que laboran en sala y los alumnos/as deberán realizar el lavado de manos y cara adecuado para higienizar el sector del cuerpo a limpiar.
4. En los comedores Junaeb: Las manipuladoras de alimento, con el encargado de alimentación, deberán realizar un lavado de manos para entregar bandejas de alimentación a los alumnos, si un actor del programa P.A.E. posee un resfrió o alguna enfermedad que pueda contagiar a los alumnos deberán ocupar una mascarilla que cubra nariz y boca.
5. Posterior a la alimentación de los comedores Junaeb: EL encargado P.A.E. conjuntamente a inspectores y auxiliares deberán recordar a los alumnos que deben colaborar con la limpieza e higiene del recito comedor y Liceo en general. Los trabajadores colaboraran con extracción de agentes que puedan contaminar; lograr mantener recitos del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier en un ambiente acogedor y libre de focos infecciosos.

#### **ARTÍCULO N° 5 CONSIDERACIONES PARA LA HIGIENE EN EL BAÑOS, DESDE LA EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA**

##### **a) Los auxiliares de servicios deberán, preparase para la limpieza de la siguiente forma:**

- 1.- Quita todos los artículos que no deban estar en el baño de los alumnos. Saca todo lo que no pertenezca al baño, como por ejemplo Papeles, uniformes y basura.
- 2.- Los auxiliares deberán vertir algo de desinfectante en el inodoro. Coloca el cepillo de baño dentro para desinfectarlo y tenerlo listo para la limpieza. Deja que el limpiador se asiente de 10 a 15 minutos para que funcione.
  - Asegúrate de que el piso esté despejado y que las puertas estén abiertas para garantizar una ventilación adecuada.
  - Una alternativa más ecológica sería mezclar una cucharada de polvo de hornear en una mezcla de tres cuartos de vinagre blanco y uno de agua.
- 3.- Sacudir el polvo desde la parte superior hacia la inferior. Limpia las telarañas en las esquinas del baño y remueve todo el polvo y tierra dejándolos caer al piso para que luego los barras. Un sacudidor es excelente en estos casos, pero también puedes utilizar una escoba.
- 4.- Aplica un detergente en polvo en las áreas especialmente sucias. Si tienes óxido acumulado los lava manos o alrededor de los grifos, humedece un poco esas zonas y

rocía un detergente en polvo de tu preferencia. Dejar que se asiente por unos 10 o 15 minutos mientras haces otras cosas ayudará a que sea más fácil de limpiar y podrás refregar con mayor suavidad. Se deberán verificar las etiquetas del producto y asegúrate de usar el adecuado para que no dañe las superficies. Primero pruébalo en un lugar que no esté a la vista antes de usarlo en el resto de los baños del Liceo Bicentenario San José de San Javier.

**B) Los auxiliares de servicio deberán limpiar las superficies de la siguiente forma:**

1. Deberán limpiar paredes, ventanas y el techo con un paño. Si hay hongo acumulado en el techo, comenzaran rociando una solución a base de agua y desinfectante y deja reposar durante un par de minutos, haz lo mismo en las paredes (si son azulejos) o utiliza otro producto de limpieza. Con la ayuda de una esponja o un trapo limpio, frota la superficie de los azulejos que rociaste. Enjuágalos con cuidado para evitar rayones y sécalos con un paño limpio.
2. Es recomendable que utilicen guantes de goma mientras restriegas, de esa manera, evitarás que las manos se resequen a causa de los productos de limpieza.
3. Limpiar los camarines ( duchas) deberán rociar un producto de limpieza tanto en las paredes como en la cabeza de la ducha y deja que repose por un par de minutos. Los limpiadores en espray hechos especialmente para eliminar los residuos de jabón funcionan muy bien en las bañeras con mucha suciedad.
4. En las zonas de agua dura propensas a la formación de manchas verdes y de óxido puedes aplicar un limpiador diseñado para eliminar el calcio, el óxido y la corrosión. Nunca utilices limpiadores abrasivos, esponjas abrasivas ni lana de acero en artículos de porcelana porque arruinará rápidamente el acabado.
5. En las duchas deberán refregar las paredes, el grifo y la cabeza de la ducha, luego enjuaga bien con agua muy caliente y seca con una toalla. Puedes sacarle brillo al grifo con una toalla de papel o una de paño.
6. Los auxiliares de servicio deberán lavar y el área circundante, restregando los restos de jabón y pasta dental con la ayuda de un limpiador enjuagando la esponja cada vez que sea necesario. Un cepillo de dientes viejo o un hisopo pueden servir para limpiar la suciedad ubicada entre el grifo y la llave del agua.
7. Rocíaran limpiador de cristales o agua en el espejo y límpialo. Usa un limpiador de vidrios o agua, y limpia el exceso de agua con una toalla o una escobilla de goma. Seca el espejo con una toalla después de rociarlo con limpiador de vidrios o agua.
8. Limpiarán el exterior del inodoro, además deberán limpiar todo el exterior del inodoro, comenzando con la manija de descarga para no volver a contaminarlo. Usa

un paño empapado con un limpiador desinfectante. Lava y enjuaga todas las superficies de la taza del inodoro, incluyendo toda la base, la zona del asiento, la tapa y las bisagras; para esto utiliza un paño y un detergente o limpiador similar.

9. Refregarán la taza con un cepillo para el baño y luego jala la cadena. Probablemente no necesites fregar muy fuerte: deja que el agua jabonosa y la paciencia disuelvan el problema. Cubre el interior de la taza con un limpiador ácido que normalmente venden en una botella con cuello en ángulo
10. los auxiliares de servicio barrerán y trapearán el piso. Comienza con la parte más alejada de la puerta. Barrerán todo el polvo y suciedad que hayas limpiado y dejado caer al piso, luego trapearán utilizando agua jabonosa caliente mezclada con detergentes de limpieza o cloro. No olvides enjuagar el piso con agua limpia para eliminar los residuos de jabón. Asegurarse de llegar hasta ambos lados de la taza del inodoro por donde se fija al piso. Esta área suele estar muy sucia.

#### **ARTÍCULO N° 6 CONSIDERACIONES DE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN, INVOLUCRANDO DESDE LA ED. PARVULARIA HASTA ED. MEDIA**

**a) En el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, se posee un lugar dedicado para que los alumnos/as puedan consumir sus alimentos (comedores Junaeb). Para ello se presentan las siguientes consideraciones:**

1. Debe estar situada en áreas que no interfieran con las actividades de clase.
2. Los espacios deben estar siempre limpios y ventilados.
3. Los alimentos deben estar bien envasados y correctamente almacenados.

**b.) Las manipuladoras de alimentos deben:**

1. Usar ropa apropiada (delantal, pecheras de goma, gorra, zapatos de seguridad y cofia), siempre
2. Manipular los alimentos con los utensilios adecuados y no con las manos.
3. Es necesario que la manipuladora de alimentos se lave las manos cuando alguna de las siguientes acciones tenga lugar.
4. Antes de iniciar la manipulación o preparación de los alimentos.
5. Después de ir al baño.
6. Después de haber tenido que tocar objetos de alta manipulación como:
  - Dinero, teléfono o llaves.
  - Después de tocarse el pelo, la nariz o la boca.
  - Después de toser o estornudar.
  - Tras haber manipulado productos crudos.
  - No deben manipular los alimentos quienes tengan una cortadura o herida reciente.

- Y lo más importante de todo...respetar y tratar debidamente a los niños y niñas.

**c.) Las Ed. de Párvulo, Asistentes de Párvulo y Encargado P.A.E. deberán:**

1. Recordar al alumnado que deben realizar lavado de manos al ingresar al comedor o en su defecto utilizar alcohol gel.
2. Comer de una forma adecuada y procurar no contaminar la bandeja de alimentos.
3. Recordar a los alumnos que los desechos deben ser introducidos al basurero correspondiente.
4. Los alumnos deberán realizar higiene personal posterior al servicio de alimentación ya sea (desayuno, almuerzo y tercera colación)
5. Los actores y/o trabajadores del Liceo que poseen alguna intervención en el proceso de higiene al momento de la alimentación deberán realizar las acciones establecidas en el punto anterior que señala *“MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER”*

**ARTÍCULO 7 ACCIONES PREVENTIVAS EN SALUD**

- a) Las Acciones preventivas que se efectúan en el Liceo realizado por CESFAM y JUNAEB en campaña anual de salud del estudiante:

1. Vacunas, salud bucal en nivel pre- kínder.
2. Junaeb, a través del DAEM prestaciones de visión en los niveles de pre – kínder, kínder, 1ros. Básicos, sextos básicos, audición 1ro. Básico, columna 1ros. Básicos.
3. Todas estas canalizadas por el departamento de Orientación e Inspectoría General del Establecimiento.

**ANEXO**

- a) Los pasos para una técnica correcta de lavado de manos, para que sea utilizada por cada miembro de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

1. Mojarse las manos
2. Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano
3. Frotar las palmas entre si
4. Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa
5. Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados
6. Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos
7. Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa.

8. Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
9. Enjuagar las manos.
10. Secarlas con una toalla de un solo uso.
11. Utilizar la toalla para cerrar la llave.

## **PÁRRAFO IX GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **ARTÍCULO N° 1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

1. La planificación escolar es una herramienta que permite al establecimiento y docentes en general, la reflexión permanente acerca de qué enseñar y cómo hacerlo. Planificar, permite la anticipación, puesto que implica el planteamiento de hipótesis en torno al proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. La planeación curricular otorga a nuestra institución, la posibilidad de pensar actividades que propicien aprendizajes significativos, seleccionando y/o adaptando aquello que se estima más conveniente de enseñar y cómo llevarlo a la práctica. Este instrumento, resulta de vital importancia en nuestro sistema educativo, ya que permite la apertura de espacios de diálogo y reflexión acerca de las metodologías a emplear, la progresión de los contenidos abordados y los instrumentos a emplear para evaluar el nivel de logro de los aprendizajes. Esta herramienta, según nuestro proyecto educativo institucional Liceo Bicentenario San José de San Javier, no puede reducirse a una actividad meramente administrativa, sino que en la medida que se produzca un acompañamiento por parte del equipo técnico directivo, en la elaboración como ejecución y evaluación de las acciones, permitirá garantizar la igualdad de contenidos, la correcta secuenciación de los mismos y el desarrollo en el aula de un trabajo pertinente y coherente con los lineamientos institucionales y Ministeriales.
3. En el Liceo Bicentenario San José de San Javier, la planificación u organización curricular no se reduce a una actividad de análisis técnico, sino que involucra un compromiso ético, valórico y social, en tanto se orienta al logro de prácticas educativas de calidad y que forman a los estudiantes en su integralidad. El asesoramiento del equipo directivo a los docentes en la elaboración de sus planificaciones es fundamental. Dicho asesoramiento, nos permite garantizar la igualdad de contenidos en los diferentes cursos de un mismo nivel y la correcta secuenciación de los mismos a lo largo de la escolaridad. Por otra parte, la observación y discusión de las planificaciones con los docentes permite conocer el proyecto de área específico que se lleva adelante en cada aula y promover en todo un criterio claro orientado al logro de un mismo proyecto institucional.

## **ARTÍCULO N° 2 ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN EN EL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

- a) **El inicio del ciclo lectivo**: Cada año, los docentes y equipos directivos se reúnen para organizar el ciclo lectivo antes de que lleguen los estudiantes a clases. La principal tarea de este momento es la planificación. Si bien la mayoría de las provincias tiene un diseño curricular local, resulta fundamental que en cada Liceo se discuta y arme el propio. Esto nos permite, otorgar mayor coherencia al currículum de la institución, y favorece que cada maestro piense su propio recorrido anual, priorizando contenidos claves en pos de la calidad del aprendizaje.
  
- b) **Planificación anual**: En la planificación anual cada docente organiza la distribución de los contenidos de enseñanza a lo largo del año escolar. En ella, se determinan cuáles son los contenidos prioritarios, cuáles son los secundarios, cómo se van a distribuir, cuáles se van a trabajar más de una vez, etc. La planificación anual, constituye un esquema general de la totalidad del ciclo escolar, una proyección de la distribución de los temas o unidades en los meses del año escolar y el tiempo aproximado de tratamiento para cada unidad. Todo esto, funciona como una hipótesis de trabajo, la cual puede ser ajustada o puntualizada en el transcurso del año.
  
- c) **Planificaciones clase a clase**: Este tipo de planificación permite al docente orientar su clase. Cada establecimiento determina qué tipo de planificación utilizará y qué debe incluir cada una de ellas. Lo importante es que contenga objetivos claros y compartidos acerca de lo que se espera que los estudiantes aprendan y que la planificación de éstos tenga lógica y coherencia. En esta instancia, se debe colocar énfasis en que los docentes expliciten “qué” enseñar, pero siempre en el marco del “cómo” y “a través de qué”. Algunos de los elementos que en nuestro establecimiento, se consideran relevante incluir en las planificaciones son: Los objetivos de aprendizaje, los contenidos, habilidades cognitivas a desarrollar, estructura de la clase (inicio, desarrollo y cierre), materiales o recursos a utilizar, tipo de evaluación, entre otros relacionados.

## **ARTÍCULO N° 3 INVESTIGACION PEDAGÓGICA**

1. La investigación en el campo educación es una actividad que proporciona teoría de la educación, incide en ella, la mejora y le da calidad. Dicha investigación, nos permite construir una teoría de la educación que explique los hechos educativos. Asimismo, se considera que el camino hacia el progreso y avance frente a los mitos educativos que no se sustentan con un mínimo análisis experimental.

2. En relación a este aspecto, el Liceo Bicentenario San José de San Javier vincula la investigación pedagógica principalmente a la formulación de proyectos científicos en el área de las ciencias y tecnología. Lo anterior, siendo guiado y evaluado por los diferentes docentes de asignatura. De igual forma, participamos en ferias científicas a nivel local y regional, donde los estudiantes acompañados por su profesor exponen su investigación pedagógica, permitiendo el desarrollo y fortalecimiento de sus conocimientos como también de las habilidades sociales y blandas tan importantes en la sociedad actual.

#### **ARTÍCULO N° 4 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

1. La evaluación del aprendizaje explora las capacidades adquiridas en dicho aprendizaje, señala los pasos a seguir para fomentarlo. Además, se orienta hacia procesos de enseñanza y aprendizaje dinámicos. La evaluación del aprendizaje, muestra lo ya conseguido, memorizado y asimilado y presenta una radiografía de la situación actual de nuestros estudiantes.
2. *“... la primera característica que ha de tener una evaluación que pretende favorecer el aprendizaje es que pueda ser percibida por los estudiantes como una ayuda real, generadora de expectativas positivas. Por tanto, a los docentes nos presenta un problema didáctico acerca de cómo conseguir que esta expectativa se cumpla, es decir, que la evaluación promueva que se aprenda más y mejor y, además, encontrar placer en ello”* (Neus Sanmar W, 2005)
3. Por su parte, el Liceo Bicentenario San José de San Javier, imparte educación en los niveles de Parvulario, Educación General Básica y Educación Media en modalidad humanístico - científico. Sus procedimientos de Evaluación y Promoción Escolar en Enseñanza Básica, se rigen por el decreto n° 511/97. Por su parte, en Enseñanza Media los procedimientos de Evaluación y Promoción Escolar se rigen por el decreto 112/99 y 83/2001.
4. El Reglamento de Evaluación de ésta Unidad Educativa “Liceo Particular San José” tanto en su nivel de Enseñanza Básica como Enseñanza Media contiene los siguientes puntos:
  - c) Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes.
  - c) Disposiciones de evaluación diferenciada que permiten atender a los estudiantes que así lo requieren, ya sea en forma temporal (déficit atencional, trastornos específicos del lenguaje, dificultades específicas del aprendizaje) o permanente (discapacidad intelectual).
  - c) Formas de calificar y comunicar los resultados a los estudiantes, padres y apoderados.
  - c) Procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los estudiantes.



## **ARTÍCULO N° 5 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA**

1. El proceso de supervisión pedagógica, se define como una acción positiva, dinámica y democrática que tiene por objetivo mejorar la educación en el aula mediante el perfeccionamiento continuo de todas las personas involucradas. Dicha supervisión, es consecuencia de una larga experiencia obtenida por profesionales del área, específicamente desde que el hombre comenzó a organizarse en torno al trabajo. Dicho proceso, constituye un conjunto de funcionamientos y principios básicos que deben estar presentes en la actividad docente de nuestra institución.
2. Implementar un proceso de supervisión pedagógica es una actividad compleja y rigurosa pues requiere por parte del equipo técnico y directivo de amplios conocimientos, habilidades, sentido común y prudencia para relacionar la situación existente versus la situación académica ideal. En nuestro establecimiento, la supervisión pedagógica, se centra en el proceso de enseñanza - aprendizaje, por ende evalúa a la figura del docente y el aprendizaje adquirido por el estudiante.
3. Para ejecutar el proceso de supervisión pedagógica nuestro establecimiento cuenta con un instrumento validado y conocido por todo el cuerpo de profesores, el cual en su momento de elaboración fue consensuado y ajustado a las exigencias Ministeriales, específicamente al Marco de la Buena Enseñanza.
4. Principales áreas a evaluarse en el proceso de supervisión pedagógica son tres:
  - a) Área Organización y ambiente de la clase.
  - b) Área de contenidos.
  - c) Área de metodología y recursos.

## **ARTÍCULO N° 6 COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES**

1. Definiremos perfeccionamiento como la búsqueda de “*hacer a alguien hábil, apto o capaz para una cosa determinada*”. Por tanto, la función de la coordinación de perfeccionamiento del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, será lograr que los docentes comprendan la relevancia de fortalecer el proceso de enseñanza- aprendizaje, entregando herramientas actualizadas y necesarias para potenciar su labor profesional docente en aula. Entendemos por perfeccionamiento docente, todo proceso, formal e informal, de preparación profesional para el ejercicio de la praxis pedagógica. De esta manera, se puede

señalar que la formación del docente debe ser de alta pertinencia social, puesto que es un proceso dinámico, permanente y, está ligado estrechamente a la práctica en el aula.

2. Por tanto, el objetivo de la coordinación de perfeccionamiento docentes tiene por finalidad mejorar y fortalecer el desempeño profesional docente mediante la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas y de retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.
3. Para lo anterior, se ha establecido un equipo de trabajo, el cual cuenta con las siguientes funciones:
  - a) Mantener constantemente informado a los docentes de toda la normativa vigente que involucra su quehacer profesional docente.
  - b) Proporcionar de manera sistemática orientaciones acerca de la utilización efectiva de las horas de trabajo no lectivo, tales como: horas de planificación, trabajo colaborativo, entre otras relacionadas.
  - c) Motivar a los docentes a mantenerse en constante perfeccionamiento profesional.
  - d) Gestionar con recursos de la Ley SEP, PIE y fondos Liceo instancias de capacitación docente, ya sea a todos los docentes o un grupo en específico.
  - e) Otorgar las facilidades para que los docentes puedan asistir a cursos, talleres o charlas de perfeccionamiento docente.
  - f) Establecer políticas internas de auto perfeccionamiento y ayuda al enriquecimiento profesional de los docentes.
  - g) Ejercer liderazgo en la gestión curricular que acompañe, monitoree y respalde al docente en su labor.

## **PÁRRAFO X NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **ARTÍCULO N°1 DE LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

En el presente párrafo se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes, de acuerdo a los valores y principios de nuestro Liceo Bicentenario San José, así como también aquellas conductas que sean contrarias a la sana convivencia escolar, referidas como Faltas. A su vez, las medidas que serán aplicadas ante las faltas y el procedimiento para cada caso.

#### **ARTÍCULO N° 2º: CONDUCTAS ESPERADAS**

El establecimiento debe velar por la buena convivencia escolar para cumplir su misión. Conforme al proyecto educativo se espera las siguientes conductas:

- a) Actitud participativa y comprometida en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Actitud respetuosa, amable y empática con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Actitud permanente de apoyo y solidaridad frente a necesidades de sus pares y de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Actitud responsable hacia el cumplimiento de deberes escolares.
- f) Actitud responsable en el cumplimiento de sus horarios escolares y asistencia a clases.
- g) Mantener una presentación personal acorde a la normativa del establecimiento
- h) Mantener una actitud positiva, comprometida y participativa en las actividades pastorales, curriculares y extracurriculares.
- i) Demostrar una actitud de respeto y cuidado por el entorno natural y cultural, promoviendo actividades encaminadas a ese fin.
- j) Actitud de apertura para el acompañamiento y el crecimiento personal.
- k) Actitud de respeto a ritos emanados de nuestra religión católica.

#### **ARTÍCULO N° 3º: ENFOQUE FORMATIVO Y DISCIPLINARIO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Todas aquellas conductas que afecten la sana convivencia escolar, de acuerdo a su gravedad, serán clasificadas y tendrán una determinada consecuencia, mediante un proceso de apoyo disciplinario-formativo. Aquellas faltas, serán analizadas tras un debido proceso, teniendo los respaldos y evidencias que correspondan.

Los responsables de velar por el ambiente de sana convivencia son todos aquellos agentes del proceso educativo, como: Encargada de Convivencia Escolar, Profesor/a

Jefe, Profesor/a de Asignatura, Coordinadores, Directivos, especialistas de apoyo a la labor docente y Asistentes de la educación.

Las medidas disciplinarias de acompañamiento que se señalan a continuación, tienen por objetivo favorecer el cumplimiento de las normas pedagógicas, disciplinares y reparatorias, crear conciencia de los errores cometidos y comprometer su corrección en el futuro.

#### **ARTÍCULO N° 4°: MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS**

Frente a conductas que afectan la buena convivencia escolar, el establecimiento deberá aplicar medidas disciplinarias tras un debido proceso. Dichas medidas son administrativas, formativas de apoyo psicosocial y disciplinarias sancionatorias.

#### **ARTÍCULO N° 5 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

Son aquellas acciones orientadas a registrar y formalizar, tanto las situaciones ocurridas, como los procedimientos y las medidas implementadas. La información es oficial y debe cautelar la confidencialidad de datos sensibles del estudiante y su familia. Lo anterior, con el fin de monitorear procesos y fundamentar decisiones respecto de un o una estudiante. Los instrumentos que se utilizan para registrar las medidas administrativas son: libro de clases, registros de entrevistas, documentos de medidas disciplinarias.

#### **ARTÍCULO N°6 MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL**

Son aquellas instancias en las que se proporciona acompañamiento al estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar o que haya representado una falta a las normas del presente reglamento, con el propósito de favorecer el desarrollo de aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras. Dichas medidas no son consideradas sanciones, pudiendo ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones o medidas disciplinarias. Elemento fundamental de este acompañamiento es el diálogo, que entendemos como una interacción cercana, serena y reflexiva, entre docentes, asistentes de la educación y estudiantes. El proceso de acompañamiento del Liceo Bicentenario San José como base de las medidas de apoyo pedagógico considera:

1. **Diálogo personal y (o) grupal correctivo:** Es una conversación en la que se le manifiesta al estudiante, que ha incurrido en una conducta que va en contra de los valores y normas del establecimiento, instando a la reflexión y toma de conciencia.
2. **Encuentro de Reflexión personal o colectivo:** Es un encuentro liderado por su profesor/a jefe, que tiene por finalidad reflexionar sobre alguna situación específica.
3. **Entrevista** a estudiantes y/o apoderados. Es una entrevista que tiene por finalidad generar un espacio de vinculación y reflexionar sobre alguna situación específica.
4. **Derivación a Equipo Formativo:** luego de realizadas algunas de las medidas anteriormente descritas, de acuerdo a la necesidad y las circunstancias, se realizará derivación por parte del profesor/a jefe o Inspectoría al Equipo Formativo, mediante hoja de derivación, según sea el caso, para: Entrevista con Encargada de Convivencia

Escolar, Orientadora de pre-kinder a 6° básico u Orientadora de 7° básico a 4° medio. También el estudiante podrá participar en talleres o charlas de tipo formativa. En caso de alta complejidad, se realizará la derivación a una red externa con especialista, o, activación de medida de protección por vulneración de derechos a tribunales de familia.

**5. Medidas Reparatorias :** Las Medidas Reparatorias son gestos y acciones, que deberá realizar la persona que ha cometido la falta. Estas tienen como propósito enmendar el daño causado y restituir el vínculo con la o las personas afectadas. Este proceso se realizará en proporción a la falta cometida, resguardando su dignidad. Las medidas disciplinarias sancionatorias como: compromiso de superación, condicionalidad y suspensión estarán acompañadas de una medida reparatoria.

Incluir prácticas reparatorias en el Reglamento permite:

- Generar un proceso de toma de conciencia.
- Enriquecer la formación de los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de sus actos.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver los conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

Son ejemplos de prácticas reparatorias:

A. **Reconocimiento de falta:** Toma de conciencia del estudiante que ha cometido la falta, producto de la reflexión guiada por Profesor (a) Jefe a cargo del seguimiento y/o Encargada de Convivencia Escolar.

B. **Ofrecer disculpas:** Medida que se ofrece como una posibilidad, al estudiante que ha cometido la falta, y consiste en manifestar explícitamente, en forma oral o escrita, con pleno convencimiento y en forma auténtica, que ha cometido un error y está arrepentido.

C. **Propuesta del estudiante como medida reparatoria:** Medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante que ha afectado la buena convivencia y consensuadas con Profesor/a Jefe y/o Encargada de Convivencia, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

D. **Servicio comunitario.** Medida que permite que el estudiante realice acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Esta medida podrá complementar una sanción o medida disciplinaria. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y desarrollarse por un tiempo determinado.

5. **Otras medidas de acompañamiento pedagógico** sugeridas y opcionales que promuevan el proceso formativo del estudiante que presente alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que le impida su desarrollo integral, luego de haber aplicado otras medidas sin que hayan dado resultado, serán evaluadas por Inspectoría General y Equipo Formativo.

Estas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, podrán ser realizadas por docentes, Inspectoría, asistentes de la educación, Encargada de convivencia escolar, Departamento de Orientación, Equipo Pastoral y en casos que se requiera, instituciones de red de apoyo externo.

#### **ARTÍCULO N° 7 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONATORIAS**

Son medidas de carácter obligatorio, que representan una advertencia al estudiante y su familia respecto del peligro que conlleva la transgresión de las normas del establecimiento, pudiendo incluso llegar a la cancelación de matrícula o expulsión. Estas medidas serán aplicadas bajo el debido proceso.

Luego del diálogo correctivo, es decir, un llamado de atención verbal que se le realiza al estudiante y realizar el registro en hoja de vida como constatación por escrito de la conducta inadecuada del estudiante, se aplicarán medidas disciplinarias de 1° Básico a 4° Medio que contribuyan al crecimiento del estudiante, de acuerdo a la gravedad de la falta, en la siguiente secuencia:

a) **Compromiso de superación:** Es una medida disciplinaria que se aplica en caso de acumulación de 9 (nueve) faltas leves, o frente a 1 (una) falta grave. Es una medida que compromete por escrito, dentro del debido proceso, tanto al alumno como a su apoderado, estableciendo requisitos de superación por un periodo determinado y con un acompañamiento específico con medidas pedagógicas, por parte de Encargada de Convivencia Escolar, junto a una medida reparatoria.

b) La no superación del **compromiso de superación** implica la mantención de la medida, por un nuevo período (3 meses) y en caso de reiterarse las faltas graves (2) se aplicará la medida disciplinaria de **condicionalidad**.

c) **Condicionalidad:** Se aplica ante la acumulación de 3 (tres) faltas graves y en caso de 1 (una) falta gravísima. Dentro del proceso sancionatorio, esta medida disciplinaria compromete al alumno y a su apoderado, a través de un documento escrito oficial, en el cual se establecen, compromisos y acompañamiento con medidas pedagógicas, ya sea desde el profesor(a) jefe, Encargada de convivencia Escolar y Departamento de Orientación. Esta medida será tomada en cualquier momento del año, cumpliendo con los criterios anteriormente señalados y en el consejo de disciplina solo se evaluará la continuidad o retiro de dicha medida.

e) **Medida de suspensión:** La suspensión de asistencia a clases de un estudiante es considerada como una medida disciplinaria de carácter excepcional, que implica poner en peligro la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo la propia. Esta medida se aplicará de acuerdo a la Ley Número

21.128 (Aula Segura). La suspensión se puede extender hasta un plazo de cinco días hábiles, pudiendo prolongarse por igual período, como medida cautelar, en casos debidamente fundamentados. La suspensión puede ser aplicable en un mismo estudiante, toda vez que se requiera.

Esta medida se aplicará para los siguientes casos:

- cuando un estudiante se encuentre en situación de condicionalidad previamente, y posteriormente a la medida haya cometido una falta grave. Para el caso de cometer una falta grave, se aplicará un día de suspensión. En caso de cometer una segunda falta grave, se aplicarán dos días de suspensión, y así serán aplicadas progresivamente de acuerdo a la reiteración de faltas graves, hasta 5 días hábiles.
- cuando un estudiante haya cometido una falta gravísima, independiente si se encuentre o no en situación de condicionalidad. Para estos casos, se aplicarán cinco días hábiles de suspensión.

La suspensión se hará efectiva inmediata e impostergablemente el día hábil siguiente de informado al padre, madre y/o apoderado del estudiante, por parte de Inspectoría General del Liceo Bicentenario San José de San Javier y Encargada de Convivencia Escolar. Es responsabilidad del Inspector/a de ciclo, informar a Inspectoría General cuando un estudiante sea causal de suspensión de clases.

Es responsabilidad de cada inspector de ciclo la revisión de hoja de vida de los estudiantes, a fin de dar cumplimiento con los procedimientos contemplados frente a cada tipo de falta.

**f) Medida de Cancelación de matrícula:** Esta medida disciplinaria se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar y/o atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente. La medida de cancelación de matrícula sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el presente reglamento interno, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

**g) Medida de Expulsión:** Se aplicará esta medida excepcionalmente al estudiante por hechos que afecten gravemente a la convivencia escolar, y/o atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento. Se llevará a cabo mediante el justo y racional procedimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

## **ARTÍCULO Nº8 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

La aplicación de las medidas disciplinarias se hará con los criterios de gradualidad, dando la oportunidad y tiempo para que el involucrado modifique el hábito o incorpore las nuevas pautas de conducta. Las conductas atenuantes y agravantes serán consideradas al momento de aplicar, evaluar o retirar una medida disciplinaria . Para ello se considera:

### **ARTÍCULO Nº 8.1 Son atenuantes de una falta:**

- a. Intachable conducta anterior.
- b. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
- c. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- d. Disculparse oportunamente con quienes corresponda.
- e. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado o afectados.
- f. Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otros.
- g. Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de un compañero agredido.
- h. Haber actuado bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.
- i. Haber sufrido un daño por causa o motivo de la falta cometida.
- j. Haber aceptado o participado con anterioridad de una medida formativa, frente a la misma u otra falta.

### **ARTÍCULO Nº 8.2 Son agravantes de una falta:**

- a. Persistencia en una actitud o conducta contraria a la sana convivencia escolar o al desarrollo académico.
- b. Haber actuado con intencionalidad, premeditación, y alevosía.
- c. Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- d. Aprovechamiento de confianza depositada en la persona.
- e. Amenazas a víctimas, si las hubiere.
- f. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- g. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- h. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- i. Haber inculpado a otra persona, por la falta propia cometida.
- j. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- k. Haber actuado junto a otros como agresores.
- l. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- m. No manifestar arrepentimiento.



n. Poseer condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

o. No haber aceptado o participado con anterioridad de una medida formativa, frente a la misma u otra falta.

## **ARTÍCULO N° 9 CLASIFICACIÓN FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

Cada estamento del Liceo Bicentenario San José de San Javier, está consciente que es su deber entre otros, el crear, ofrecer y asegurar las condiciones mínimas para el desarrollo normal y positivo de la convivencia escolar. Por lo anterior, y previendo que pueden haber alumnos que transgredan las normas establecidas, que regulan la sana convivencia escolar en el Liceo, se ha resuelto establecer y reconocer como falta disciplinaria, toda acción que signifique contravenir la sana y armónica de la comunidad escolar Liceo Bicentenario San José de San Javier.

## **ARTÍCULO N° 10 FALTAS LEVES**

Se refiere a actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Tipos de Faltas Leves:

1. Presentarse con uniforme o buzo deportivo descuidado o incompleto, sin autorización previa.
2. Presentarse con maquillaje o accesorios que no correspondan al uniforme.
3. Presentarse sin agenda escolar.
4. Consumir alimentos o bebidas en clases.
5. No traer comunicaciones firmadas por el apoderado.
6. Acumular 3 atrasos en la jornada de llegada a clases, sin presentar justificación o pase de atraso.
7. Presentarse sin útiles correspondiente a la asignatura.
8. Presentarse sin justificativo por inasistencia a clases o pruebas.
9. No traer sus tareas y/o trabajos en forma oportuna.
10. No traer pruebas, ya calificadas por el docente, firmadas por el apoderado, cuando el profesor o la profesora lo requiera.
11. Interrumpir reiteradamente la clase, con chistes, conversaciones fuera de contexto, recepción o llamadas por celular, entre otros.
12. Botar y tirar papeles en la sala de clases o cualquier espacio del establecimiento.
13. Pararse de su puesto sin autorización durante el desarrollo de la clase.
14. Conversar reiteradamente en clases, sin prestar atención al profesor correspondiente (No estar atento a la clase).
15. No asistir a actos públicos, desfiles, ceremonias, salidas pedagógicas u otros que le corresponde participar, según determine el establecimiento.
16. Silbar o gritar durante el desarrollo de la clase.

17. Usar, hablar o jugar con celular y otros equipos electrónicos en misas, actos, encuentros, jornadas de formación y otros.
18. Usar celulares y equipos electrónicos durante la realización de actividades académicas, sin autorización del(la) profesor(a) a cargo
19. Llegar atrasado a horas intermedias o a otra actividad oficial del establecimiento.
20. Realizar actividades o tareas de otras asignaturas, durante el desarrollo de una clase.
21. Quedarse dentro de la sala de clases u otros lugares no autorizados, en hora de recreo, almuerzo y al término de la jornada escolar.
22. Otras faltas leves relacionadas.

### **ARTÍCULO N° 11 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS LEVES**

Los procedimientos para faltas leves corresponden a medidas formativas y de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y medidas disciplinarias las cuales se detallan a continuación:

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE/S</b>
Amonestación verbal con el/la estudiante, asumiendo su responsabilidad en el hecho.	Docente, asistente de la educación o Inspector que presencia la falta.
Registro de la conducta en su hoja de vida (indicando tipo de falta)	Docente, asistente de la educación o Inspector que presencia la falta.
Se entrevista al apoderado/a cuando el/la estudiante reincide en tres (3) y seis 6 faltas leves.	Inspector/a de ciclo, cita a apoderado/a mediante agenda escolar y/o correo electrónico. También informa al profesor/a jefe vía correo electrónico.
La reiteración de nueve (9) faltas leves, se firma documento de <b>Compromiso de Superación</b> , tanto por apoderado/a y estudiante.	Inspector/a de ciclo cita a apoderado/a y estudiante vía agenda escolar y/o correo electrónico, para firma de documento Compromiso de superación. También informa a Encargada de Convivencia Escolar.
El <b>Compromiso de superación</b> contempla entrevistas y/o talleres con la Encargada de Convivencia Escolar y una medida reparatoria.	Encargada de convivencia escolar cita a estudiante y/o apoderado/a vía agenda escolar o correo electrónico.

## **ARTÍCULO N° 12 FALTAS GRAVES**

Se considerarán Faltas Graves, aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la Comunidad Educativa, y del bien común; pero que no impiden el normal funcionamiento del establecimiento.

Faltas Graves:

1. Dañar materiales de la sala de clases, laboratorios, materiales deportivos, o cualquier dependencia del establecimiento, así como también artículos de miembros de la Comunidad Educativa.
2. Comercializar alimentos u objetos personales con fines de lucro particular o de beneficio personal.
3. Rayar o dañar mesas, paredes, sillas, estantes, ropas o diarios murales u otro mobiliario.
4. Copiar en pruebas, trabajos u otro tipo de evaluación o ser sorprendido(a) con cualquier instrumento de copia. Además procede seguir el Reglamento de Evaluación y promoción.
5. Presentar como propios trabajos ajenos, ya sea de un compañero(a) o bien tratándose de información adquirida desde internet sin ser procesada por el(la) alumno(a) e incurriendo en la copia (plagio).
6. No entregar prueba ya realizada.
7. Rehusarse sin razón aparente a trabajar en clases.
8. Abandonar la clase, el gimnasio, el taller u otro recinto de trabajo escolar sin autorización del profesor o la profesora.
9. No ingresar a clases estando dentro del Establecimiento, sin justificación.
10. Interrumpir la clase de manera reiterada con conductas violentas e irrespetuosas.
11. Abandonar el Liceo sin autorización, durante la jornada escolar (Fuga de clase).
12. Faltas de respeto hacia los miembros de la Comunidad Educativa por cualquier medio, de manera verbal, escrita, telefónica o a través de las redes sociales.
13. Participar en una acción individual y/o colectiva, de agresión física o psicológica contra compañeros(as) o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, de manera aislada y sin premeditación, de forma física, verbal, gestual, virtual, escrita y/o a través de internet, redes sociales dentro o fuera del recinto escolar.
14. Ocultar información necesaria para esclarecer hechos que atentan contra la convivencia escolar, sin que dañe físico o moralmente a las personas.
15. Atentar contra la planta e infraestructura general del Liceo, pero que no implica la suspensión del servicio educativo, pero sí en la reparación del daño causado, tales como rayado en puertas, paredes, etc.; destrozos de mobiliario, rotura de vidrios, entre otros.

16. Adulterar o destrozar documentos del Liceo.
17. Efectuar manifestaciones afectivas de connotación sexual propias del pololeo, tales como buscar lugares ocultos, encerrarse, abrazarse efusivamente, besos en la boca u otros similares.
18. Realizar “memes”, “stickers” o “gifs” u otros similares, de cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. No cumplir las medidas de prevención sanitaria, seguridad, poniendo en peligro su salud, integridad física y/o de terceros, según indicaciones entregadas por el Ministerio de Educación.
20. Apropiarse indebidamente de dinero, colaciones u otros, de algún estudiante.
21. Expresarse con vocabulario soez, escrito, oral o gestual, en forma presencial o virtual, en contra de cualquier miembro de la comunidad.
22. Grabar, filmar o fotografiar a algún integrante de la Comunidad Educativa, sin autorización y sin fines educativos.
23. Descalificar o desacreditar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea expresado en medios digitales, o de forma escrita, oral o gestual.
24. Responder con actitud desafiante, descalificadora, y/o contestataria ante un requerimiento o llamado de atención de un adulto de la comunidad educativa.
25. Entregar link de actividades institucionales a terceros no involucrados en los procesos educativos de estudiantes, cualquiera sea su índole.
26. Otras faltas graves relacionadas.

### ARTÍCULO N° 13 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS GRAVES

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE/S
Amonestación verbal con el/la estudiante, asumiendo su responsabilidad en el hecho.	Docente, asistente de la educación o Inspector/a que presencia la falta.
Registro de la conducta en su hoja de vida (indicando tipo de falta).	Docente, asistente de la educación o Inspector/a que presencia la falta.
Frente a una (1) falta grave, se notifica firma de documento <b>Compromiso de Superación</b> , tanto por apoderado/a y estudiante, mediante entrevista.	Inspector/a de ciclo cita a apoderado/a y estudiante vía agenda escolar y/o correo electrónico.
El <b>compromiso de superación</b> contempla	Encargada de Convivencia

entrevistas y/o talleres con la Encargada de Convivencia Escolar y una medida reparatoria.	Escolar cita a estudiante y/o apoderado vía agenda escolar o correo electrónico.
Frente a la reiteración de tres (3) faltas graves se notifica la <b>Condicionalidad</b> , informando al apoderado y estudiante mediante entrevista.	Inspector/a de ciclo notifica a Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar, para citación a entrevista a apoderado/a y estudiante.
La <b>Condicionalidad</b> conlleva entrevistas mensuales con profesor/a jefe y talleres con la Encargada de Convivencia Escolar y/o Depto. de Orientación.	Profesor/a jefe, Encargada de Convivencia Escolar y Orientación
Se aplica medida de <b>Suspensión de clases</b> (uno hasta cinco días hábiles) como medida excepcional al estudiante que se encuentre en situación de condicionalidad previamente y que implique poner en peligro la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa incluyendo la propia. Esta será considerada una agravante a la hora de evaluar su permanencia en el establecimiento.	Inspector/a de ciclo notifica a Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar, para citación a entrevista a apoderado/a y estudiante.
El no cumplimiento de los compromisos contraídos en el documento de <b>Condicionalidad</b> , se resolverá en consejo de disciplina, pudiendo derivar en <b>Cancelación de matrícula</b> .	Profesor/a jefe, Inspectoría, Equipo formativo, consejo de profesores, Dirección.

## ARTÍCULO N° 14 FALTAS GRAVÍSIMAS

Se considerarán Faltas Gravísimas, aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito. Además, el atentar contra la planta física, infraestructura y equipamiento del establecimiento.

### Faltas Gravísimas:

1. La reiteración de faltas graves, automáticamente son consideradas faltas gravísimas.
2. Saltar rejas, muros o inmeditaciones para salir o ingresar al Liceo .
3. Organizar, promover, ejecutar o participar en toma del Establecimiento impidiendo su normal funcionamiento, para atender la totalidad de los estudiantes.

4. Invadir y/o revisar pertenencias de cualquier persona, sin su autorización (mochilas, carteras, casilleros, otros).
5. Engañar o mentir a un(a) profesor(a) o a cualquier persona de la Comunidad Educativa.
6. Coludirse deliberadamente para transgredir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y/o Reglamento de Evaluación y promoción escolar.
7. Promover y/o participar en actividades no autorizadas por la Dirección del Liceo , dentro del Establecimiento o fuera de él, con uniforme escolar, durante todo el año, y que interfieran en el normal desarrollo de las actividades de la Comunidad educativa.
8. Toda agresión, acoso o ataque de connotación sexual, aunque no sea constitutivo de delito.
9. Promover pornografía al interior y fuera del Establecimiento en cualquiera de sus formas: oral, gestual, virtual, escrita y/o a través de internet.
10. Portar, tener o usar cadenas, cuchillos, todo tipo de elemento cortante, punzante o contundente, armas de fuego o cualquier otro objeto peligroso que sea, o pueda ser, considerado como un arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o pongan en riesgo su propia integridad física.
11. Usar, portar o poseer todo tipo de artefactos incendiarios o explosivos, que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o pongan en riesgo su propia integridad física.
12. Porte, tráfico y/o consumo de drogas tales como marihuana, pasta base, heroína, bebidas alcohólicas y otros similares, dentro del establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Liceo .
13. Promover o inducir el consumo de drogas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Liceo .
14. Vender drogas y/o promover su compra dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Liceo .
15. Fumar tabaco, consumir o portar bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento, en actividades escolares desarrolladas fuera del Liceo o con uniforme escolar, fuera de este.
16. Vender bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Liceo .
17. Participar en riñas, golpizas o actividades violentas dentro y fuera del recinto escolar, usando uniforme del establecimiento.

18. Robar o hurtar material pedagógico (pruebas, libros de clases, otros), tecnológico o de cualquier material de propiedad del Liceo .
19. Amenazar, insultar o calumniar a un miembro de la Comunidad Escolar, en forma verbal, gestual, telefónica o a través de redes sociales.
20. Efectuar agresiones físicas que produzcan lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
21. Amenazar, acosar, humillar, avergonzar a otro estudiante, a través de Internet, redes sociales, o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos, de manera reiterada en el tiempo, ya sea de forma individual o colectiva, estando en una situación de superioridad o indefensión por parte del estudiante afectado (ciberbullying).
22. Efectuar todo tipo de agresión, humillación, aislamiento u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio (Bullying).
23. Realizar un actos discriminatorios en su contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea por su condición social, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
24. Adulterar documentos oficiales del Liceo : libros de clases, pruebas, notas, promedios, citas, comunicaciones y otros.
25. Falta de respeto a los Símbolos Religiosos y/o Emblemas Patrios.
26. Realizar conducta(s) de acoso y/o abuso de connotación sexual, efectuadas en un episodio único o en forma reiterada.
27. Robo con intimidación.
28. Atentar contra la moral y buenas costumbres, agresión a la intimidad física y psicológica de sus pares y/o integrantes de la comunidad educativa y otros debidamente evaluados y sancionados por la Dirección, inspectoría, consejo de profesores y consejo escolar, según corresponda.
29. Enviar correos electrónicos a cualquier integrante de la comunidad educativa, que atente contra su integridad psicológica, ya sea mediante amenazas, burlas, lenguaje ofensivo, entre otras.
30. Compartir y/o difundir fotos, audios, archivos de las clases realizados por los profesores, sin su consentimiento.
31. Otras faltas gravísimas relacionadas.

## ARTÍCULO N° 15 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE/S
Entrevista con estudiante, para determinar responsabilidad individual o grupal en el hecho.	Docente, Inspector/a de ciclo o asistente de la educación que presencia la falta, en conjunto con Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar.
Registro de la conducta en la hoja de vida del/la estudiante (indicando tipo de falta).	Docente, asistente de la educación o Inspector que presencia la falta.
El/la estudiante que incurre en una (1) falta gravísima, conlleva la aplicación de <b>Condicionabilidad</b> . Se notifica al apoderado y estudiante mediante entrevista.	Inspector/a de ciclo notifica a Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar, para citación a entrevista a apoderado/a y estudiante.
Se aplica <b>Suspensión a Clases</b> , correspondiente a cinco (5) días hábiles, al estudiante que incurra en una falta gravísima, que implique poner en peligro la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo la propia.	Inspector/a de ciclo notifica a Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar, para citación a entrevista a apoderado/a y estudiante.
El/la estudiante que incurra en una falta gravísima, de acuerdo a lo estipulado a la Ley Aula segura, puede conllevar a la aplicación de <b>Caducidad de matrícula</b> para el siguiente año, con derecho a la reconsideración de la medida, siendo evaluado en consejo de disciplina.	Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor/a jefe, Inspectoría, consejo de profesores en consejo de disciplina.
Se aplica la medida de <b>Expulsión</b> cuando se trate de una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar y/o atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, implicando la desvinculación del/la estudiante del año escolar en curso, siendo evaluado en consejo de disciplina.	Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor/a jefe, consejo de profesores en consejo de disciplina.



## **ARTÍCULO N° 16 DEBIDO PROCESO ESCOLAR**

El debido proceso en el ámbito escolar, implica el derecho de todos los involucrados a:

- a) Ser informados de las faltas contenidas en este Reglamento.
- b) Ser escuchados.
- c) Entregar los antecedentes para su defensa.
- d) Que los argumentos presentados sean tomados en cuenta.
- e) Que se presuma su inocencia.

Los protocolos de actuación para el manejo de faltas, serán ejecutados conforme al debido proceso; esto significa que, en su aplicación, se garantizarán los siguientes derechos:

- a) Protección del afectado.
- b) Presunción de inocencia del acusado de cometer la falta.
- c) Ser escuchados y a presentar descargos.
- d) Apelar ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- e) Claridad en la aplicación del protocolo.
- f) Mantener la reserva y secreto en todo el proceso.
- g) Resolución con fundamento sobre los casos.

## **ARTÍCULO N° 17 PROCEDIMIENTO ANTE ACTOS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Liceo frente a causales descritas que afecten gravemente la convivencia escolar, la Dirección del establecimiento previo a la expulsión o cancelación de matrícula, deberá tener en cuenta, lo siguiente:

- a. Haber representado a los padres, vía condicionalidad u otro, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones extremas, conducente a caducidad de matrícula o expulsión.
- b. Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial correspondiente.
- c. En relación a las indicaciones de las letras a y b, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada, corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa.

## **ARTÍCULO N° 18 PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE**

En cuanto al procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante, el establecimiento al momento de aplicar la medida, seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.
- b. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- c. El/la estudiante afectado/a o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- d. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- e. La Dirección del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

De acuerdo a la normativa legal vigente, sobre expulsiones y cancelaciones de matrícula que realice el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier año en curso, se determina que los estudiantes que se encuentren en esta situación y que igualmente al año siguiente postulen a través del SAE a vacantes para el año siguiente, y queden seleccionados en nuestro establecimiento, éstos no serán aceptados, ni autorizada su matrícula en nuestro Liceo. Lo anterior, informando por parte del establecimiento al SAE y Supereduc correspondiente, la no autorización de matrícula en el establecimientos, para los estudiantes en esta situación, los tres primeros días hábiles de recibido el listado de alumnos seleccionados SAE, para matrícula e ingreso al establecimiento. Esta medida se aplicará por los tres años consecutivos de la aplicación de expulsión o caducidad de matrícula de los estudiantes que insistan en postular al establecimiento. Por lo tanto, dicha medida automáticamente se valida cada tres años sucesivamente, lo que mantendrá firme la decisión y/o determinación de no recibir estudiantes expulsados o con caducidad de matrícula, aunque postulen y queden seleccionados en nuestro establecimiento.

## **ARTÍCULO N° 19 DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS**

1. Los directores, docentes directivos y de gestión, ~~profesores~~, asistentes de la educación, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

## **ARTÍCULO N° 20 RECLAMOS**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, deberá ser presentado al Director del Liceo o quién lo remplace. El reclamo puede ser de manera verbal y luego, ratificado, por escrito en el Libro de reclamos del Liceo , el que deberá informarse a la Dirección, dentro de un plazo no mayor a las 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Los apoderados frente a la formalización de un reclamo, deberá hacerlo en las instancias del conducto regular que tiene para estos casos el establecimiento. De no tener respuesta a dicho reclamo, por parte del establecimiento, el apoderado recién ahí podrá proceder a seguir el conducto regular ante el Ministerio de Educación y/o Supereduc.

### ARTÍCULO 20.1 Protocolo de actuación ante Reclamo

- a. En el momento que se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento, de las medidas correspondientes, se mantendrá la discreción correspondiente.
- b. De cada actuación y resolución, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantener y abrir un registro individual de cada reclamo.
- c. En el procedimiento interno del Liceo , se garantizará el derecho de todas las partes involucradas, a ser oídas.
- d. Todo reclamo o denuncia, debe ser dada a conocer al afectado, a quién se le reconocerá el derecho de hacer sus descargos correspondientes, por escrito, en el plazo que le indique la Dirección del establecimiento.
- e. De acuerdo al nivel de gravedad de la denuncia, será facultad del Director del Liceo , convocar al equipo directivo y de gestión, para su información y determinación, según protocolo. Igualmente podrá contemplar la asesoría legal de un Abogado.
- f. El Director, tendrá un plazo de 24 horas para hacer la denuncia en cualquiera de las siguientes Instituciones: Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunales de Garantía o de Familia, con el fin que seguir el procedimiento legal de rigor.
- g. Corresponde a la Dirección del Liceo , si lo amerita, realizar una investigación, interna, del presunto hecho denunciado, según sus facultades y protocolo establecido, con el fin de agregar los informes y sus resultados a la Fiscalía, Ministerio de Educación y Fundación San Ambrosio, entidad Sostenedora del

establecimiento.

- h. No es obligación legal, pedir autorización a los padres y apoderados, para formalizar una denuncia, ante la Fiscalía, Carabineros, Tribunales de Justicia, Policía de Investigaciones. Lo mismo se reconoce a los padres y apoderados, para formalizar una denuncia.
- i. En vista de la presunción de inocencia, que goza todo inculcado, mientras no se compruebe lo contrario, la sola denuncia no es argumento suficiente para proceder a la desvinculación del funcionario. No obstante, mientras dure la investigación se contempla la posibilidad de que el afectado se le cambie de función, dentro del establecimiento, o se ausente de su cargo, para resguardar su integridad física, psicológica, estigmatización, u otro. Por lo tanto el establecimiento, determinará el cambio de funciones, sí procede, realizarla en el mismo Liceo , en su domicilio u otro.
- j. Sólo el Director y el Representante Legal del Liceo , están facultados para informar, oficialmente, a la comunidad educativa, sobre los hechos ocurridos y las determinaciones generales abordadas. Los medios de comunicación pública, serán informados, por medio de un comunicado escrito.
- k. Durante el proceso de investigación, determinado por los Tribunales de Justicia o Fiscalía, el Liceo prestará, paralelamente, el apoyo a los involucrados, a través del Departamento de Familia del Liceo , integrado por un Psicólogo Sacerdote, Orientador Familiar, Orientador Escolar.
- l. Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- m. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberán otorgar medidas de protección para que pueda desempeñar con normalidad sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad física o psicológica.
- n. Notificación a los apoderados: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación, podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
- o. La Dirección del Liceo , llevará adelante la investigación de los reclamos, a través de inspección general o encargado de convivencia escolar, o quién determine, entrevistando a las partes involucradas, solicitando información a terceros o disponiendo otra medida que estime, pertinente y necesaria, para su esclarecimiento.

- p. Una vez recopilado los antecedentes o agotada la investigación interna, el encargado de convivencia escolar, deberá presentar un informe ante el comité de la sana convivencia escolar, para que este solicite una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.
- q. Citación a entrevista: Una vez recibidos los antecedentes por la Dirección o quien la represente, se deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
- r. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- s. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto. O bien los afectados, de no haber acuerdo, podrán interponer una denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, según lo determinen.
- t. Resolución: El Director del Liceo , deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al comité de la sana convivencia escolar.
- u. Medidas de reparación: En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas.
- v. Recurso de apelación: En cualquier circunstancia en que existan faltas leves al reglamento, el alumno tendrá la posibilidad de apelar, a la resolución adoptada, ante el profesor jefe, profesor de asignatura o Inspectoría.
- w. En casos en que existan faltas graves o gravísimas al reglamento de convivencia escolar, el o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo, máximo, de

quince días, presentando ésta por escrito ante el Director del Liceo , quien someterá a estudio de la apelación, al consejo de profesores y consejo escolar.

- x. En caso de que la medida sea denegación de matrícula para el año siguiente, suspensión total de clases con derecho a rendir evaluaciones o cancelación de matrícula, el apoderado y el alumno(a), podrán presentar una carta de apelación escrita ante la Dirección del establecimiento, en un plazo, máximo, de quince días hábiles, desde la fecha en que fue notificado. Instancia que se someterá a evaluación del consejo de profesores y consejo escolar.
- y. Dicha apelación se le dará curso, siempre y cuando cumpla con el plazo establecido para apelar. El consejo de profesores y consejo escolar, realizará dicha reevaluación del caso. La Dirección comunicará el resultado de ésta, por escrito, a los padres y apoderados del afectado, acerca de la resolución tomada por el Liceo , la que si es negativa, será determinante y no será nuevamente revisada.

#### **ARTÍCULO Nº 21 LEY 21.128 AULA SEGURA**

- a. La Ley Aula Segura se encuentra vigente desde su fecha de publicación, es decir, desde el 27 de diciembre de 2018. La ley establece la obligación del Director de iniciar un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula en casos específicos; entrega una definición de qué se entiende por afectar gravemente la convivencia escolar, y nos entrega orientaciones de ello.
- b. Incorpora una medida cautelar de suspensión que podrá aplicar el Director del Liceo a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 letra d) del DFL N° 2 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones). Estableciendo, además, plazos específicos para la tramitación del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, y la reconsideración de dichas sanciones, en caso que se establezca la medida cautelar de suspensión.
- c. El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, aplicará sanciones a sus estudiantes, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 21.128 Aula Segura, el que estipula para aquellos casos extremos que afecten gravemente la convivencia escolar, realizará un proceso sancionatorio, explicitado ampliamente en el Reglamento Interno del establecimiento.

- d. Para mayor comprensión, cada integrante de la comunidad educativa debe obligatoriamente informarse de la definición que estipula la ley, en cuanto a situaciones y acciones que afectan gravemente la convivencia escolar, como sigue: “siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”
- e. En cuanto a los proceso sancionatorios, el Liceo actuará clara y determinadamente, de acuerdo a la Ley Aula Segura, asumiendo en este proceso, que el Director del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, iniciará el procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamentos Interno del establecimiento, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- f. Además, el Director, dada su facultad por la ley, suspenderá, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento, hubieran incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el Reglamentos Interno del establecimiento, y que conlleve como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- g. También, el Director del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, notificará la decisión de suspensión, al o los estudiantes involucrados. Para ello, fundamentará por escrito su decisión, al estudiante afectado, como asimismo a la madre, padre o apoderado de éste o éstos, según corresponda.
- h. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, dará un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, según presentación de descargos y medios de pruebas correspondientes, desde la

respectiva notificación de la medida cautelar. En dicho procedimiento, el Director respetará los principios del debido proceso.

- i. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, el padre, madre y/o apoderado, como así mismo el estudiante involucrado, podrán pedir la reconsideración de la medida, desde el momento que fue notificado de la resolución final, por parte del establecimiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, ante el Director del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- j. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del o los estudiantes involucrados, hasta culminar su tramitación.
- k. Finalmente, si el Director decide aplicar la medida de expulsión o la cancelación de la matrícula, notificará tanto al estudiante, a la madre, padre o apoderado, así como también informará mediante oficio a la Superintendencia de Educación. Este procedimiento general, enunciado en los párrafos anteriores, regirá tanto para Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media.
- l. Por último, y de acuerdo a lo establecido en la Ley Aula Segura, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.
- m. Además, el Ministerio de Educación, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.
- n. Para mayor comprensión se expone el siguiente cuadro Explicativo, el que se encuentra disponible en la página de la Superintendencia de Educación (<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/aulasegura.pdf>)



# ARTÍCULO 21.1 EXPLICACIÓN GRÁFICA LEY AULA SEGURA (LEY 21.128)

## Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

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

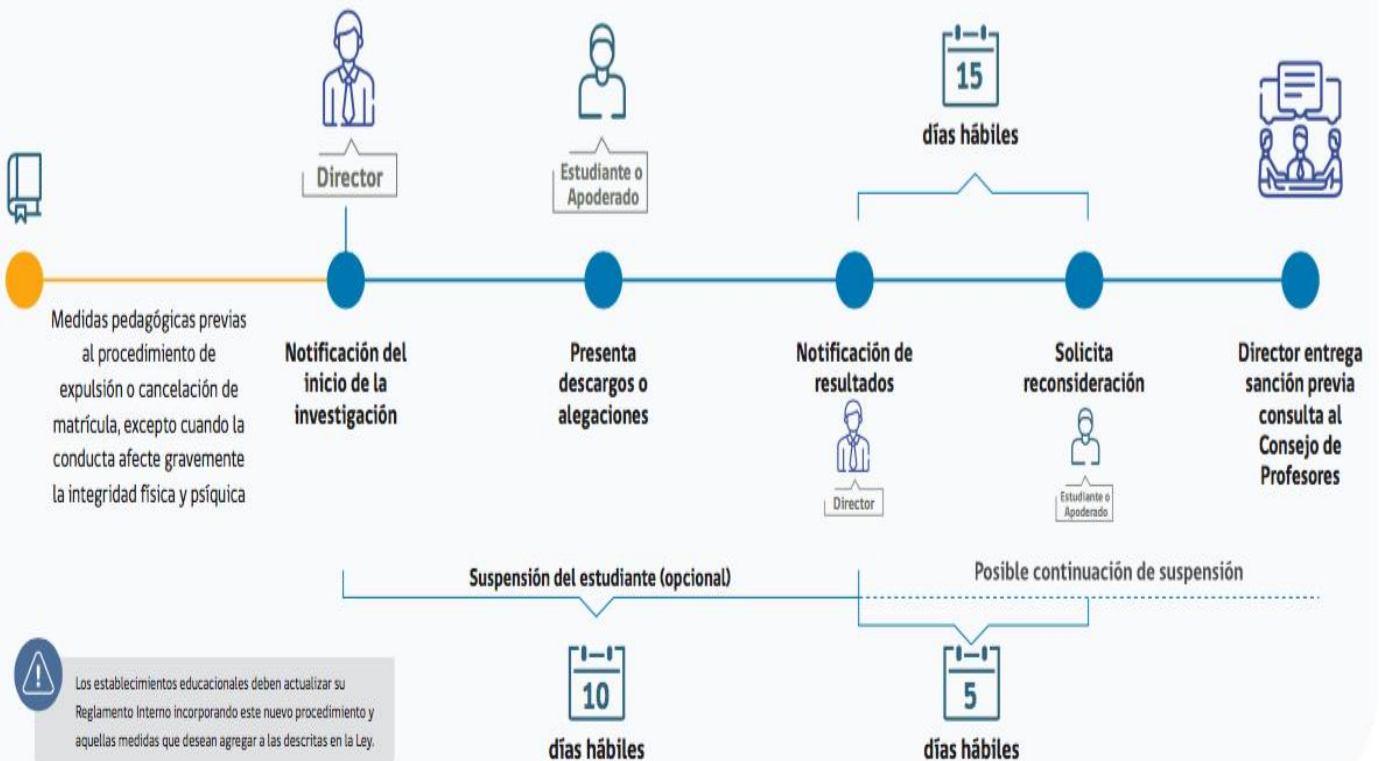
### Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.



## Procedimiento

### Obligación



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.

## **ARTÍCULO Nº 22 DIFUSIÓN**

El presente reglamento de convivencia escolar, debe ser conocido por toda la comunidad educativa. Es por ello, que el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier lo mantendrá disponible en la web oficial del establecimiento, y una síntesis de éste, por escrito a los padres y apoderados, y su difusión completa a todos los estudiantes del Liceo , al comienzo del año escolar. Su lectura detallada a los padres y apoderados del establecimiento, se realizará en la primera reunión del año escolar correspondiente.

## **ARTÍCULO Nº 23 DE LA CALIDAD DE PADRES Y APODERADOS**

Independientemente, de lo establecido en el reglamento del centro de padres y apoderados del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, todo padre o apoderado debe tener presente que: Será apoderado por derecho propio sólo el padre o la madre del alumno o su tutor legal. En casos justificados, la Dirección, podrá aceptar como apoderado a un familiar directo del estudiante, siempre y cuando sea mayor de edad, persona que debe contar con la debida autorización de los padres o el tutor legal. En caso que la actitud del apoderado se contraponga a los principios y valores que profesa el Liceo . La Dirección, se reserva el derecho de pedir cambio de éste.

## **ARTÍCULO Nº 24 DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA**

Dicha ceremonia para los estudiantes de cuartos medios, es una actividad que el Liceo realiza para sus alumnos de cuarto año de educación media que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a éste y que les impida ser invitados a esta Ceremonia de finalización. Para la ceremonia se debe tener presente:

- a. El alumno debe presentarse a la Ceremonia de Licenciatura con su uniforme oficial y presentación personal que exige el reglamento de convivencia escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- i) Dado que esta es una ceremonia interna, el Liceo , frente a conductas gravísimas, se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento e incluso, si fuese necesario, proceder a suspender tal ceremonia cuando los estudiantes hayan transgredido los principios que sustenta la institución.

## **ARTÍCULO Nº 25 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS**

El Liceo Bicentenario San José de San Javier considera oportuno y relevante estimular a los estudiantes que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desarrollar como estudiantes y que se destaquen por su participación en actos, concursos, actividades y/o competencias culturales, pedagógicas, deportivas, etc., convirtiéndose en un fiel exponente de los valores que establece nuestro Proyecto Educativo Institucional y los valores de nuestro Patrono San Joé. El reconocimiento al esfuerzo positivo son aliados indiscutibles. Para motivar, premiar el esfuerzo y dedicación de los alumnos que se destacan en diferentes actividades el Establecimiento considera como conductas a destacar, las siguientes:

- Rendimiento, de acuerdo a las calificaciones obtenida en un periodo académico.
- Esfuerzo, mejoría notable en su rendimiento, conducta, en general o en una determinada asignatura.
- Asistencia a clases
- Participación responsable, activa y/o exitosa en deportes, en actividades culturales, científicas, extra-programáticas, etc.
- Premio San José, dirigido a aquellos estudiantes que representan el perfil de nuestro Patrono San José, mediante su actuar con el prójimo, expresado en el respeto, la solidaridad, la perseverancia, el trabajo, la prudencia, entre otros.
- Liderazgo, reflejado en la participación destacada en clases, en la capacidad de organizar actividades que promuevan los valores del Liceo , etc.
- Respeto con sus profesores y compañeros, en cualquier situación y lugar.
- Colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso, miembros de la comunidad escolar y/o ciudadana.
- Iniciativas que induzcan a sus compañeros a realizar actos de entendimiento, sano comportamiento y en general desarrollar los aspectos positivos del ser humano.

### Los tipos de reconocimiento

- Reconocimiento verbal tanto al estudiante como en entrevistas con apoderados.
- Reconocimiento escrito a través de constancia o registro en la hoja de vida del estudiante.
- Diploma por destacarse en alguna área en ceremonia de premiación.
- Cuadro de honor en donde se publica la fotografía de los alumnos destacados en distintas áreas.
- Entrega de medallas o galvanos en ceremonias de premiación.
- Paseos o salidas pedagógicas.

## **ARTÍCULO N° 26 CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Es responsabilidad de todo el alumnado del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, cumplir, también, con los reglamentos complementarios al reglamento de convivencia escolar.
  
- b) Es responsabilidad de toda la comunidad escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, velar por el fiel cumplimiento de este reglamento de convivencia escolar.
  
- c) Cada funcionario y estudiante del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, tiene el deber de conocer, cumplir y respetar el presente reglamento, así como el de higiene y seguridad.
  
- d) Las situaciones no contempladas en el presente reglamento, en cuanto a normas, sanciones, etc., serán resueltas por el Director del establecimiento, dadas sus facultades y autonomía en la gestión administrativa y pedagógica de éste. Dichas situaciones, en el contexto y apego a la normativa vigente, al proyecto educativo institucional, a los protocolos del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier y otros relacionados, afín de mantener un adecuado clima organizacional, orgánica educacional, etc., que sustenta y rigen el establecimiento.

## **PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **ARTÍCULO N° 1 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS DEFINICIONES**

El Comité de convivencia escolar, es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos, conforme al presente Reglamento.

### **ARTÍCULO N° 2 COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Comité de sana convivencia escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, estará integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a. La Dirección
- b. Un Profesor Jefe
- c. Un Asistente de la educación.
- d. Un Representante de los alumnos.
- e. Un Representante de los padres y apoderados.
- f. Un Orientador

### **ARTÍCULO N° 3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

- d. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- e. Requerir a Inspectoría General, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes, relativos a la convivencia escolar.
- f. Requerir a Dirección, la aplicación de sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

#### **ARTÍCULO N° 4 OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- b. Determinar qué alumnos o alumnas precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
- c. Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes.
- d. Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Liceo .
- e. Mantener informada permanentemente a la Dirección, sobre el diseño y ejecución de planes de convivencia escolar y asesorarla en la toma de decisiones.

#### **ARTÍCULO N° 5 DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. El comité de convivencia escolar, es presidido por el encargado de convivencia escolar y tiene un secretario para llevar actas de las sesiones y acuerdos adoptados.
- b. Sesionará, trimestralmente, en forma ordinaria y extraordinaria, las veces que se requiera, con a lo menos dos tercios de sus miembros.
- c. Anualmente, se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para la convivencia escolar.
- d. Después de cada sesión, el encargado del comité informará a los profesores jefes, sobre los estudiantes que están siendo tratados y cuáles son las acciones que se les está aplicando.

- e. El encargado del comité debe informar en cada sesión del estado de avance de los casos en tratamiento y de nuevos alumnos que presentan dificultades.
- f. El encargado del comité debe sesionar en conjunto con los profesores de un curso y/o nivel determinado, si el caso lo amerita.
- g. El encargado del comité podrá reunirse con el presidente del centro de alumnos o el presidente del centro general de padres, para efectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar y/o cuando alguna situación especial, relacionada con ésta, lo amerite.

#### **ARTÍCULO Nº 6 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

- a. El establecimiento cuenta de acuerdo a la normativa vigente con Consejo Escolar vigente, integrado básicamente por un Representante de profesores, un representante del Centro de Alumnos, un representante del Sostenedor, un representante del Centro de Padres y un docente Directivo entre otros. Dicho Consejo Escolar, informado al inicio de cada año escolar a la Superintendencia de Educación.
- b. El consejo escolar participa principalmente de de las siguientes materias: conocer y analizar los logros de aprendizaje de los estudiantes, sus resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento. Además, conocer los informes de visitas de fiscalización, como asimismo, conocer los informes de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados, anualmente, producto de la gestión administrativa, pedagógica y económica del establecimiento.
- c. Finalmente, dicho Consejo es consultado en decisiones extremas, sobre aplicación de Reglamento Interno Convivencia Escolar, según lo estipulado en la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO Nº 7 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- a. El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San José, cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga con experiencia en el área, la que es responsable de la implementación de las medidas que determina el Consejo Escolar, el Comité de Convivencia Escolar, con el fin de contar con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, validado por el establecimiento, y acorde a las exigencias y normativa educacional vigente, que regula dicha materia, así como también investigar en los casos correspondientes e informar, a la Dirección, sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.

- b. En cuanto al Encargado de Convivencia Escolar, éste es contratado por el establecimiento con horario de 44 semanal, orientado a desempeñar dicho cargo y funciones en el área de la Convivencia Escolar del establecimiento, señalado claramente en su contrato y anexo de contrato laboral.

## **ARTÍCULO N° 8 EN CUANTO A LAS REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO**

- a. El establecimiento cuenta con diferentes estamentos que participan de la función educacional de éste, en forma directa e indirecta, bajo el principio de participación en la comunidad educativa.
- b. en la actualidad, el Liceo Bicentenario San José de San Javier cuenta con un Centro General de Estudiantes, Centro General de Padres y Apoderados, con estatutos claros de acuerdo a las orientaciones de Ministerio de Educación. Asimismo, mantiene y reconoce el Consejo de profesores, Consejo Escolar, Comité de Convivencia Escolar, Comité de Higiene y Seguridad, en los que se garantiza instancias de participación, sin obstáculo alguno, según función de cada uno de estos estamentos. Finalmente, cada uno cuenta con espacios e instancias para reuniones entre los miembros que lo conforman.

### **1. CONSEJO ESCOLAR**

El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo, no resolutivo.

El consejo Escolar estará integrado a lo menos por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante un procedimiento previamente establecido por éstos
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- El presidente de Centro de Alumnos y alumnas de Enseñanza Media

### **2. CONSEJO DE PROFESORES**

Estará constituido por el personal Directivo, los docentes y Administrativos, y presidido por el Director del establecimiento.

Los asuntos que se traten en el Consejo son estrictamente confidenciales.

El profesorado y el personal que asiste a los consejos debe guardar absoluta reserva de lo tratado.



- a. Los deberes y atribuciones de los Consejos de Profesores son:
- Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Establecimiento.
  - Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario, previa convocatoria.
  - Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
  - Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones, cuando proceda.
  - Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
  - Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
  - Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo.
  - Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos y alumnas, tengan significación educativa.
  - Coordinar o integrar las asignaturas del Plan de Estudio.
  - Pronunciarse sobre la conducta y comportamiento de los alumnos y alumnas, sugiriendo medidas orientadoras tendientes a buscar solución a los problemas.
  - Proponer distinciones especiales a profesores, alumnos y alumnas, padres y amigos del Liceo e instituciones, por actuaciones meritorias al servicio del Establecimiento.
  - Aprobar las actas de las reuniones tomadas por el Secretario dirigido por el mismo Consejo de Profesores.

### 3. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

- a. El Centro de Padres es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Liceo .
- b. El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al Liceo .
- c. Promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del Liceo y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
- d. Organización y funcionamiento:
- e. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos.
- f. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.

- g. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento.
- h. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno o alumna.
- i. Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad,
- j. iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos y alumnas.
- k. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.
- l. Cuando las necesidades lo exijan se citará a Reunión General de Presidentes y Delegados de Microcentros, cuya labor será planificar en conjunto
- m. con la Directiva General las actividades de interés general y que involucren a toda a comunidad educativa.
- n. Los objetivos de las reuniones del Centro General de Padres son las siguientes:
  - Planificar el plan anual de actividades.
  - Velar por el bienestar material de los alumnos y alumnas.
  - Integrar en forma efectiva a los padres con el Liceo .
  - Colaborar con el Liceo de acuerdo a las necesidades presentadas por la
  - unidad educativa.

#### 4. Centro General de Estudiantes (CGE)

Las funciones del CGE son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos y alumnas manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar,
- procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus
- organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

## **ARTÍCULO N° 9 DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el cual entre otros promueve y previene iniciativas relacionadas con la sana convivencia escolar. Para la ejecución de dicho plan, cuenta con un encargado responsable de realizar dichas acciones y el correspondiente seguimiento de éstas. Dicho plan tiene el claro propósito de orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias que promueven el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.
- b. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier y evidencias de ejecución de éste, se encuentran entre otras en la página web de establecimiento, mediante la realización de diversas actividades como talleres, atención de casos, mediación escolar, entre otras.

## **ARTÍCULO N° 10 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier considera el abordaje de conflictos desde una mirada colaborativa entre los distintos miembros de la comunidad educativa, el cual tiene como finalidad posibilitar el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento entre los actores involucrados. Vale decir, que el proceso de resolución de conflictos constituya una experiencia de aprendizaje para cada una de las partes.

### **ARTÍCULO 10. 1 CONFLICTO**

- a. Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya para abordarlo.

- b. Así como encontramos coincidencia, cercanía, identificación y reciprocidad con otras personas, también son recurrentes emociones, sensaciones y experiencias que tienen dirección opuesta, que impactan en el fondo y forma de la relación humana. En este sentido, los conflictos son inevitables, a veces impredecibles, pero la gran mayoría de ellos se pueden administrar y resolver. En consecuencia, los conflictos surgen y se expresan de diferente manera, por motivos diversos y con distinta intensidad entre las personas.

## ARTÍCULO 10.2 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

La resolución pacífica de conflictos se puede describir como la intención y voluntad de las personas en resolver una disputa. La voluntad por resolver los conflictos que surjan en la vida de las personas, a lo menos involucra:

1. Mirar de frente los conflictos, es decir, hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, lo que facilitará ponerle nombre a la situación y,
2. Tomar una posición frente a los conflictos y las personas, es decir, abordarlos o no y de qué manera. La calidad de la relación interpersonal y el futuro de ella dependerán de la posición que se decida tomar. En consecuencia, la resolución pacífica de conflictos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:
3. Consideración de los intereses de la otra parte involucrada en el proceso, dispuesto/a a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas.
4. Por tanto, el proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución que satisfaga a ambas partes, reestablecer la relación y posibilitar la reparación si fuere necesario.

## ARTÍCULO 10.3 TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS

### *a) Negociación Escolar*

1. La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver

mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

2. En la Negociación solo participan las partes involucradas. A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.
3. Es posible negociar, cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más. Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Una regla tácita de una buena negociación es la no agresión durante el proceso.

#### 4. Pasos para llevar a cabo una Negociación escolar:



#### b) *Mediación Escolar*

1. La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.
2. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos.
3. En escuelas y liceos de nuestro país, ya han comenzado algunas experiencias educativas desde esta técnica, observando alta valoración en el testimonio de docentes y estudiantes.

4. Al igual que las otras técnicas presentadas en esta cartilla, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario.
5. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, codocentes-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).
6. La mediación, implica la participación de un tercero ante el conflicto. Esto quiere decir, participan en el proceso las partes directamente involucradas en el conflicto y quien ocupe la figura del mediador o mediadora. El rol de mediador o mediadora puede ser desempeñado por un adulto de la institución, un o una estudiante, o por una dupla de ellos o ellas. Dichos mediadores cumplen la función de escucha imparcial, para facilitar a los involucrados directos en el conflicto la generación de un acuerdo y/o resolución de éste. Al igual que en la negociación, el fin de esta técnica es que la solución surja de las partes, transformándolos en actores que resuelven sus conflictos e invitándolos a ser parte de las soluciones. El rol del mediador o mediadora debe asumirse desde las siguientes características:

- Asumir que la responsabilidad de transformar el conflicto está en las partes involucradas, siendo él o ella un facilitador o facilitadora de esta tarea.
- Ayudar a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.
- Ayudar a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos. • Contribuir a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
- No juzgar a las partes. Estár atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.

7. Considerando lo anterior, para que los actores involucrados busquen una solución, es necesario, a la vez que participen voluntariamente de la mediación. Para facilitar la aceptación voluntaria y concitar interés de los involucrados en el conflicto es necesario invitarlos asertivamente, es decir, de manera clara, amable y segura. Sobre todo teniendo en cuenta que esta técnica les resulta desconocida. Otro aspecto importante a considerar es la necesidad de que los involucrados sean pares, es decir, estén en igualdad de condiciones, y que tengan la certeza de que el proceso será confidencial. Por tanto, un rol fundamental del mediador o mediadora es dar credibilidad, acogida y en especial, confianza respecto a la confidencialidad del proceso. Esto es muy importante pues los actores involucrados para encontrar una solución a sus conflictos, pueden abordar aspectos que no son conocidos

públicamente, por lo que es necesario que se resguarde lo dialogado al respecto, condición que quien ocupe el rol de mediador o mediadora debe tener muy presente para la ejecución de su labor.

*c) Arbitraje Pedagógico*

1. Primero, nos referiremos a la noción de arbitraje, para posteriormente entrar en el Arbitraje pedagógico. El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar.
2. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento.
3. Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.
4. En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto.
5. Debemos recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en la institución escolar, es que el estudiantado y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.
6. Como en las técnicas presentadas anteriormente, en el proceso de arbitraje pedagógico, la posibilidad de dialogar y de escuchar en este espacio de trabajo resultarán centrales. El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.
7. Considerando lo expuesto, podríamos entonces describir un método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, en el que se recomienda tener presente estas cinco reglas básicas:
  - resguardar la dignidad de las partes

- resguardar el derecho a la educación
- resguardar el restablecimiento de las relaciones
- proponer una salida justa al problema
- reparación del daño implicado en el conflicto

8. pasos:

- Paso 1 Reconstituir el conflicto: Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.
- Paso 2 Buscar una solución justa: Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.



**PARRAFO XII EN RELACIÓN A EDUCACIÓN PARVULARIA LICEO  
BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

**ARTÍCULO N°1 DERECHOS Y DEBERES EDUCACIÓN PARVULARIA**

- a. En relación al Reglamento Interno, los deberes y derechos contemplados para los estudiantes de párvulos del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, especialmente los consagrados en el Artículo 10 de la Ley General de Educación y atinentes al Proyecto Educativo Institucional, que no contravienen lo dispuesto en la normativa educacional, se encuentran contemplados en el Párrafo II Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa del presente Reglamento Interno

**ARTÍCULO N° 2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO  
GENERAL DEL LICEO**

- a. En relación a las regulaciones técnico administrativas, sobre la estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional, tales como tramos curriculares que imparte el Liceo , horario de funcionamiento, jornada ordinaria y extraordinaria, éstas se encuentran plasmadas en este Reglamento Interno, asegurando así, el adecuado funcionamiento y especialmente las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa. Lo anterior, señalado ampliamente en el Párrafo II Estructura y funcionamiento General del Establecimiento del presente Reglamento Interno, Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- b. En cuanto a suspensión de actividades, además de los procedimiento ante retraso o retiro anticipado de los estudiantes, el establecimiento solicitará a la Secretaría Ministerial de Educación Región del Maule, si el caso lo amerita, la suspensión total de clases o cambio de actividades, con o sin alumnos, por alguna situación netamente justificada del establecimiento, lo que le será informado a los padres y apoderados de los estudiantes de Educación Parvularia oportunamente, a través de la libreta oficial de comunicaciones agenda estudiantil del Liceo . En cuanto al atraso o retiro anticipado de los estudiantes de párvulos, el Liceo para el primer caso dejará registro de ello en el libro de clases y si es reiterativo solicitará la presencia del padre o apoderado para la justificación correspondiente. De no presentarse el padre o apoderado, para justificar dicho atraso del estudiante, el Liceo reiterará dicha citación, por medio de Inspectoría Liceo , a través de llamado telefónico y citación escrita en libreta agenda escolar. De no presentarse el apoderado en esta segunda citación, el Liceo se reserva el derecho de hacer denuncia formal a Tribunales de Familia de San Javier por Vulneración de Derechos del o la menor.

- c. En cuanto al retiro anticipado de clases del estudiante de párvulos, los padres y apoderados deberán apersonarse directamente en Inspectoría del establecimiento, identificándose con su carnet de identidad, señalando el motivo por el cual retira a su hijo anticipadamente al término de clases, dejándose registro en libro oficial de Registro salidas.
- d. Respecto del registro de matrícula de los estudiantes de párvulo, éste es realizado por Inspectoría General de establecimiento, en el que quedan consignado en el libro de registro de matrícula.
- e. En relación al Organigrama del establecimiento, se encuentra tipificado en EL PÁRRAFO III, ARTÍCULO N° 1 ORGANIGRAMA, de este Reglamento Interno, Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.
- f. En cuanto a los mecanismos de comunicación formal y efectivo del Liceo y hogar, con madres, padres y/o apoderados, será a través de la libreta agenda del estudiante, en horario de atención de apoderado de la Educadora de Párvulos, según corresponda, y página web plataforma computacional del establecimiento.

### **ARTÍCULO N° 3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA**

- a. En cuanto al proceso de Admisión de los estudiantes de educación parvularia Liceo , se realiza de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno del Liceo , PÁRRAFO III PROCESO DE ADMISIÓN. Dicho proceso resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados, a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

### **ARTÍCULO N° 4 EN CUANTO A REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

- a. El Liceo Bicentenario San José de San Javier, es un establecimiento educacional subvencionado con régimen de financiamiento compartido, por lo que cuenta con un sistema de exención de pagos y becas, que incluye los criterios y procedimientos que se utilizan para seleccionar a los párvulos beneficiados, según lo señalado en el PÁRRAFO IV PAGOS O BECAS EN RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO”, de este Reglamento Interno, Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

## **ARTÍCULO N° 5 EN CUANTO A REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

- a. En cuanto al uso de uniforme escolar para los estudiantes de Educación Parvularia del Liceo Bicentenario San José de San Javier, son los definidos en este reglamento, el que está autorizado y sancionado, además por Centro General de Padres y apoderados del Establecimiento, según lo indicado en el PÁRRAFO V PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCLAR, presente en este reglamento Interno.
- b. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimientos de ropa de cambio y pañales, podrán afectar el derecho a la educación del menor, en el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, por lo que el establecimiento no contempla sanciones a ningún niño o niña, de ingresar al establecimiento o suspensión y/o exclusión de las actividades educativas por este motivo. El establecimiento, en esta materia cumplirá con las instrucciones que ha dictado la Superintendencia de Educación, a través de sus distintas circulares y oficios, así como tener presente las orientaciones del Ministerio de Educación referidas al uso del uniforme de los estudiantes migrantes.

### **ARTÍCULO 5.1 ROPA DE CAMBIO EDUCACIÓN PARVULARIA**

- a. El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, a través de su Equipo de Educadoras y Asistentes de Párvulos, frente a situaciones emergentes de los párvulos, producto de: defecarse, orinarse, vomitar, mojarse, rotura del uniforme, tales como: panty, falda, pantalón de uniforme y/o buzo Liceo , u otro que evalúe la Educadora a cargo del curso correspondiente, se procederá a activar el protocolo de actuación correspondiente, a través de la Educadora de Párvulos y/o asistente de Párvulos.
- b. El protocolo consiste en comunicarse inmediatamente con el padre, madre y/o apoderado del niño, con la finalidad de que éste se acerque al establecimiento, con la muda de recambio correspondiente, de no ser factible la asistencia con prontitud del apoderado al establecimiento, el Equipo de Educadoras de Párvulos y sus asistentes, según protocolo, procederán a realizar el recambio básico de indumentaria, existente en Establecimiento, previa autorización del apoderado, según lo señalado en dicho protocolo.
- c. En relación a lo anterior, el Liceo mantendrá un stock de ropa interior, tales como calzones, calzoncillos y/o pañales, para niños y niñas y buzo damas y varones Liceo

. Si el apoderado hace uso de ropa interior, perteneciente al stock Liceo , éste deberá restituirlo nuevo, al día siguiente hábil, de clases.

## **ARTÍCULO N° 6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

En relación a dichas regulaciones, éstas se encuentran claramente señaladas en este reglamento, según el PARRAFO VI PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PÁRRAFO VIII MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SALUD E HIGIENE DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, y que permite las siguientes regulaciones en este ámbito, tales como: Plan Integral de Seguridad Escolar y Medidas orientadas a garantizar y reguardar la Salud e Higiene en el establecimiento.

## **ARTÍCULO N° 7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA EDUCACIÓN PARVULARIA, LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

En cuanto a las regulaciones técnico pedagógicas de Pre-kínder y Kínder, del Liceo Bicentenario San José de San Javier, éstas se explicitan, como sigue:

### **ARTÍCULO N° 7.1 PLANIFICACIÓN CURRICULAR EDUCACIÓN PARVULARIA**

1. Anuales a largo plazo: con Unidades de Enseñanza Aprendizaje, donde se distribuyen por semestre y en cuya planificación se considera: semestre, nombre de la unidad, tiempo, ámbito, núcleo, objetivos de aprendizaje, recursos, medios de evaluación, acciones genéricas orientadas a potenciar estilos de aprendizajes.
2. Planificaciones a corto plazo, las clase a clase: Considerando el nombre de la unidad, objetivo de aprendizaje de acuerdo a las B.C, objetivo específico, habilidad a fortalecer, objetivo actitudinal transversal, ámbito de experiencia para el aprendizaje, núcleo de aprendizaje, contenido, estructura de la clase (Inicio, desarrollo, cierre), estrategias de aprendizaje DUA, recursos y evaluación.

### **ARTÍCULO N° 7.2 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

La evaluación de los objetivos de aprendizaje, se especifican en la planificación clase a clase como objetivo específico, donde se puede utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación directa
- Lista de cotejo

- Escala de apreciación
- Fotografías
- Grabaciones
- En forma semestral se evalúa con Informe al Hogar

#### ARTÍCULO N° 7.3 PERIODO REGULAR EDUCACIÓN PARVULARIA

Jornada mañana: nivel kínder con dos cursos, en horario de 08:30 a 12:30 horas.

Jornada tarde: Nivel Pre-kínder con dos cursos, en horario de 14:00 a 18:20 horas.

#### ARTÍCULO N° 7.4 CONTEXTOS GENERALES EDUCACIÓN PARVULARIA

Dos niveles Kínder, en jornada de la mañana, con niños y niñas de cinco años cumplidos al 30 de marzo.

Dos niveles de Pre-kínder, en jornada de la tarde, con niños y niñas de cuatro años cumplidos al 30 de marzo.

#### ARTÍCULO N° 7.5 PERIODO DE ADAPTACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE EDUCADORAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE NIVELES DE ORIGEN Y DE DESTINO

1. Para efectuar la adaptación de los párvulos del nivel de origen al nivel de destino, se realiza la Coordinación entre Educadoras de nivel pre-kínder y kínder, en reuniones y confección de unidad "Preparándonos para Kínder".
2. También, se efectúa Coordinación entre Educadoras de nivel Kínder con Profesoras de Primeros básicos, en reunión y confección de unidad "Preparándonos para Primero Básico", como también visita y actividad en sala de Primero básico.

#### ARTÍCULO N° 7.6 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En cuanto a la Supervisión pedagógica realizada en este nivel, es la misma que rige para los distintos niveles de Enseñanza del establecimiento, según lo señalado en los PÁRRAFO IX ARTÍCULO N° 5 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA, del presente Reglamento Interno.

#### ARTÍCULO N° 7.7 PERFECCIONAMIENTO DOCENTE EDUCACIÓN PARVULARIA

En relación al perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otros, el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, mantiene plan anual de capacitación, según lo señalado en este reglamento en el PÁRRAFO IX ARTÍCULO N° 6 COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

1. Por último, el consejo de profesores (Educadoras de Párvulos del nivel) tendrá carácter consultivo en estas materias.

#### ARTÍCULO N° 7.8 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano, como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel. En esta materia, el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, cuenta con normas y procedimientos que regulan dichas actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de cada uno de los niños y niñas. Para ello, el Liceo considera las siguientes acciones a realizarse:

- a. Cada uno de los párvulos que participen de salidas pedagógicas, deberán contar con la autorización escrita, extendida por los respectivos padres, madres y/o apoderados. El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad.
- b. Se dejará registro escrito del grupo de adultos que participarán de la actividad, el que estará liderado por el Equipo de Educación Parvularia, asistiendo en dicha salida pedagógica, como mínimo la Educadora y dos Asistentes de Párvulos, con la finalidad de resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.
- c. Previa a la realización de la salida pedagógica, se adoptarán las medidas preventivas correspondientes, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y bienestar de los párvulos. Entre las medidas seguridad preventivas encontramos: organización de las responsabilidades de los adultos entregada por la Educadora de Párvulos a cargo de la salida pedagógica, entrega de una hoja de ruta del recorrido experiencia pedagógica, autorizada por UTP del Liceo , quedando copia de ello en Inspectoría General al establecimiento, entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la Educadora o Asistente a cargo del grupo. A su vez, los adultos a cargo de la salida pedagógica, portarán credenciales con su nombre y apellido.
- d. Una vez regresado al establecimiento, la Educadora de Párvulos deberá realizar un informe de dicha salida pedagógica, relatando los principales hechos o experiencias obtenidas por los niños y niñas y set de fotografías, tipo noticia, de

las principales actividades realizadas en dicha salida pedagógica. Lo anterior, para subir esta experiencia a la plataforma página web del establecimiento.

- e. Finalmente, otras consideraciones en relación a esta materia, salidas pedagógicas, se encuentran contempladas en este Reglamento en el PÁRRAFO XIII PROTOCOLOS

## **ARTÍCULO N° 8 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

Según el artículo 16 de la Ley General de Educación, define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. Bajo esta definición, el Liceo Bicentenario San José de San Javier cuenta con normas y procedimientos que regulan la Convivencia Escolar, entre los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, los que a su vez se encuentran enmarcados en la normativa vigente, incluyendo la Ley Aula Segura, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y formación integral de todos los niños y las niñas. Todo lo anterior, reflejado y señalado ampliamente en este Reglamento Interno.

### **ARTÍCULO 8.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El establecimiento cuenta de acuerdo a la normativa vigente con Consejo Escolar vigente, integrado básicamente por un Representante de profesores, un representante del Centro de Alumnos, un representante del Sostenedor, un representante del Centro de Padres y un docente Directivo entre otros. Dicho Consejo Escolar, informado al inicio de cada año escolar a la Superintendencia de Educación. La información en detalle se encuentra en el presente Reglamento Interno PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR ARTÍCULO N° 6 CONSEJO ESCOLAR.

### **ARTÍCULO 8.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Por otro lado, el Liceo Bicentenario San José de San Javier, cuenta con un Comité de Convivencia Escolar, informado a inicio del año escolar a Superintendencia de Educación. Dicho Comité, tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia, ya sea física o psicológica. Las regulaciones referidas al funcionamiento y objetivos del Comité de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, se encuentran ampliamente señaladas en este Reglamento en el PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR ARTÍCULO N°1, N°2, N°3, N°4 y N° 5

### ARTÍCULO 8.3 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San José, cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga con experiencia en el área, la que es responsable de la implementación de las medidas que determina el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia Escolar. Las regulaciones referidas al Encargado de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, se encuentran ampliamente señaladas en este Reglamento en el PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR ARTÍCULO N° 7.

### ARTÍCULO N° 8.4 EN CUANTO A LAS REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento cuenta con diferentes estamentos que participan de la función educacional de éste, en forma directa e indirecta, bajo el principio de participación en la comunidad educativa. Por ello, en la actualidad, el Liceo Bicentenario San José de San Javier cuenta con un Centro de Padres y Apoderados, con estatutos claros de acuerdo a las orientaciones de Ministerio de Educación. Asimismo, mantiene y reconoce el Consejo de profesores, Consejo Escolar, Comité de Convivencia Escolar, Comité de Higiene y Seguridad, en los que se garantiza instancias de participación, sin obstáculo alguno, según función de cada uno de estos estamentos. Finalmente, cada uno cuenta con espacios e instancias para reuniones entre los miembros que lo conforman.

### ARTÍCULO N° 8.5 DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el cual entre otros promueve y previene iniciativas relacionadas con la sana convivencia escolar. Para la ejecución de dicho plan, cuenta con un encargado responsable de realizar dichas acciones y el correspondiente seguimiento de éstas. Dicho plan tiene el claro propósito de orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias que promueven el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.
- b. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier y evidencias de ejecución de éste, se encuentran entre otras en la página web de establecimiento, mediante la realización de diversas actividades como talleres, atención de casos, mediación escolar, entre otras.



## ARTÍCULO 8.6 DE LAS RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- a. Entendiendo que en Educación Parvularia, la alteración de la Sana Convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, considera clave el aprendizaje a través de la resolución pacífica de conflictos, implicando en ellos, el aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno social y cultural.
- b. Por lo tanto, todo niño o niña párvulo que contravenga la sana convivencia escolar, principalmente por mal comportamiento escolar, el establecimiento procederá, con él o los afectados, de la siguiente forma.
  1. En primer lugar, se efectuará un diálogo personal con el niño párvulo o integrante de la comunidad educativa, involucrado.
  2. A su vez, se aplicará como medida que revierta el mal comportamiento escolar, diálogo grupal, citación al apoderado. Si la medida a aplicar, obedece a reparación de daño causado, se procederá entre otros a pedir disculpas por parte del agresor, ya sea de manera grupal curso o privada con presencia solo de los involucrados y educadora párvulos y/o Encargada de Convivencia Escolar. Por otra parte, el Liceo Bicentenario San José de San Javier, frente a reiteradas conductas de mal comportamiento escolar de los párvulos, realizará talleres de buen trato y de promoción de la convivencia escolar a través del Departamento de Orientación, Educadora de Párvulo y/o Encargada Convivencia Escolar, según corresponda, tanto a nivel de curso, así como también con padres, madres y/o apoderados. Lo anterior, dejando el correspondiente registro en la hoja de vida del libro de clases del estudiante.
  3. También, el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, en los casos de mal comportamiento escolar de los párvulos u otros relacionados, la Educadora de Párvulo deberá citar al apoderado para informar proceso de derivación y solicitud de autorización para la evaluación por parte de la Psicóloga del Departamento de Orientación.
  4. Luego, se procederá a la derivación del niño o niña, mediante hoja de derivación de la Educadora de Párvulo y firma de autorización del apoderado para la evaluación, a la psicóloga del Departamento de Orientación del Liceo Bicentenario San José de San Javier, quien debe atender al estudiante, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a fin de evaluar y/o diagnosticar, pesquisa preliminar, que genera el mal comportamiento escolar del estudiante del nivel de Educación Parvularia.
  5. Según diagnóstico y/o evaluación de la psicóloga del Liceo, si el caso lo amerita, se procederá a derivar al niño o niña de educación parvularia, a redes de apoyo externa (Neurólogo, Psiquiatra Infantil, Pediatra, u otro profesional, según se requiera) para lo cual, se citará previamente al padre, madre y/o apoderado o tutor legal, por parte de la Orientadora del Liceo, a fin de informar oficialmente a éstos sobre el requerimiento y

urgencia de que el niño o niña de párvulo, debe ser atendido por un profesional externo que se le indique, dejando evidencia de ello en la hoja de vida del estudiante, con firma del apoderado correspondiente.

6. Frente a esta situación, el padre, madre y/o apoderado o tutor legal, tendrá un plazo no superior a 15 días hábiles para proceder a realizar la atención de su pupilo o pupila, por parte del profesional externo, indicado y acordado con la Orientadora del establecimiento.
  7. Una vez iniciada la atención y/o tratamiento médico del menor, el apoderado deberá presentar a Inspectoría General del Liceo Bicentenario San José de San Javier, el certificado informe del médico tratante del niño o niña. Inmediatamente al día hábil siguiente de dicha atención médica.
  8. En relación a lo anterior, si el padre, madre, apoderado y/o tutor legal no cumple con este procedimiento, el establecimiento a través de su Departamento de Orientación y/o Director del Liceo , procederá a denunciar el hecho que afecta al niño o niña, ante tribunales de familia, por vulneración de derechos.
- c. En este Reglamento Interno, no se establecen ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:
1. Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa
  2. Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación de organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o apoderados.
  3. Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada sin justificación.
- d. No obstante, a estas medidas disciplinarias, señaladas en el punto anterior, que no están contempladas como sanciones, por el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, si se contempla y reconoce en dicho Reglamento para Educación Parvularia, todas aquellas medidas disciplinarias por mal comportamiento escolar de los estudiantes, enunciadas en el PÁRRAFO X NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS, del presente Reglamento Interno.

## ARTÍCULO 8.7 GESTIÓN COLABORATIVA DE LOS CONFLICTOS

El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier considera el abordaje de conflictos desde una mirada colaborativa entre los distintos miembros de la comunidad educativa, el cual tiene como finalidad posibilitar el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento entre los actores involucrados. Vale decir, que el

proceso de resolución de conflictos constituya una experiencia de aprendizaje para cada una de las partes. El detalle del abordaje mediante una gestión colaborativa de los conflictos, se encuentra en el presente Reglamento Interno PÁRRAFO XI CONVIVENCIA ESCOLAR ARTÍCULO N° 10 GESTIÓN COLABORATIVA DE LOS CONFLICTOS

#### **ARTÍCULO N° 9 LEY 21.128 AULA SEGURA**

- o. El Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, aplicará sanciones a sus estudiantes, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 21.128 Aula Segura, el que estipula para aquellos casos extremos que afecten gravemente la convivencia escolar, realizará un proceso sancionatorio, explicitado ampliamente en el Reglamento Interno del establecimiento.
- p. Para mayor comprensión, cada integrante de la comunidad educativa debe obligatoriamente informarse de la definición que estipula la ley, en cuanto a situaciones y acciones que afectan gravemente la convivencia escolar, como sigue: “siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”
- q. En cuanto a los proceso sancionatorios, el Liceo actuará clara y determinadamente, de acuerdo a la Ley Aula Segura, asumiendo en este proceso, que el Director del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, iniciará el procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamentos Interno del establecimiento, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- r. Además, el Director, dada su facultad por la ley, suspenderá, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento, hubieran incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el Reglamentos Interno del establecimiento, y que conlleve como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

- s. También, el Director del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, notificará la decisión de suspensión, al o los estudiantes involucrados. Para ello, fundamentará por escrito su decisión, al estudiante afectado, como asimismo a la madre, padre o apoderado de éste o éstos, según corresponda.
- t. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, dará un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, según presentación de descargos y medios de pruebas correspondientes, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dicho procedimiento, el Director respetará los principios del debido proceso.
- u. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, el padre, madre y/o apoderado, como así mismo el estudiante involucrado, podrán pedir la reconsideración de la medida, desde el momento que fue notificado de la resolución final, por parte del establecimiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, ante el Director del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- v. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del o los estudiantes involucrados, hasta culminar su tramitación.
- w. Finalmente, si el Director decide aplicar la medida de expulsión o la cancelación de la matrícula, notificará tanto al estudiante, a la madre, padre o apoderado, así como también informará mediante oficio a la Superintendencia de Educación. Este procedimiento general, enunciado en los párrafos anteriores, regirá tanto para Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media.
- x. Por último, y de acuerdo a lo establecido en la Ley Aula Segura, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.
- y. Además, el Ministerio de Educación, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

## **PÀRRAFO XIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS, PASEOS DE CURSO, VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

#### **INTRODUCCIÓN.**

Con el objeto de regularizar las salidas de carácter pedagógico, paseos de curso, giras y viajes estudio es que se elabora el presente instrumento, que define lineamientos de acción y normativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, para controlar las actividades planificadas y/o programadas de distinto ámbito (deportivo, social, recreativo, cultural, etc) realizadas y coordinadas por profesores jefes, y que se realicen al fuera del establecimiento.

#### **2. CRITERIO DE USO.**

Este documento se aplica a todos los docentes o profesionales, que realicen una actividad fuera del establecimiento que se desarrolle a más de un kilómetro de distancia del establecimiento o que tenga una duración superior a 1 hora pedagógica.

#### **3. NORMATIVA.**

##### **Art 1: Responsabilidades del Profesor Jefe o a cargo:**

- a. Informar y entregar la documentación necesaria a Dirección académica de la actividad que se desea realizar en conformidad con los plazos establecidos.
- b. Informar a los docentes de asignatura sobre la actividad, con el fin de preparar pedagógicamente a los estudiantes.
- c. El profesor Jefe a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo del Liceo , o vestimenta libre autorizada por Dirección.
- d. En las actividades de Gira de Estudio y Paseo de curso estar presente en todas las actividades que realizan los estudiantes y apoderados para el financiamiento. Dichas actividades tendrán que vincularse y no entorpecer la jornada escolar.
- e. El profesor a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
- f. Establecer reglas de convivencia y expectativas de comportamiento adecuado en los lugares que se visiten.
- g. Ejercer su autoridad y responsabilidad ante el grupo.

h. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al Liceo , por lo tanto deberá tomar las medidas de seguridad que indica el presente documento, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los/las estudiantes.

i. El docente responsable de la actividad, deberá procurar llevar y verificar los implementos de un botiquín para el viaje.

j. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Liceo para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.

## **Art 2: Responsabilidades del estudiante:**

a. El estudiante en todo momento de la actividad, deberá mantener un comportamiento acorde a lo estipulado a las disposiciones del reglamento de convivencia del Liceo y lo indicado en el lugar que se visita, poniendo mayor atención en aquellos lugares donde es necesario cumplir con normas específicas.

b. El estudiante que no cumple con lo estipulado en el presente apartado y por estar en calidad de representante del Liceo , puede ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el reglamento de convivencia del Liceo , como establece en el art.34 “faltas graves” : ...“Frente a situaciones que atenten contra las normas de disciplina y que ocurran en actividades pedagógicas, representación o de curso, fuera del establecimiento, Dirección evaluará la gravedad de la situación, condicionando en primera instancia la salida del estudiante o el curso en otras actividades de la misma índole”...

c. Todo estudiante del Liceo Bicentenario San José de San Javier, debe cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a su conducta en la actividad desde la salida del establecimiento, durante el desarrollo de la misma y hasta el retorno al Liceo .

d. Aquellos estudiantes que no cuenten con la autorización de sus apoderados o se encuentren sancionados, deberán asistir a clases de forma regular.

e. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el seguro de Accidente Escolar.

f. Los estudiantes que se encuentren en gira de estudios o paseo de cursos u otro similar deberán:

- Abstenerse de consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos y drogas.

- Pagar daños materiales que causen, asumiendo a su vez la medida disciplinaria que adopte el profesor a cargo.

g. Comunicar al profesor a cargo en forma inmediata cualquier hecho que afecte a algún integrante del curso.

h. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

**Art: 3. Responsabilidades del Apoderado.**

a. El apoderado deberá otorgar la autorización firmada, para que sus hijos (as) realicen la actividad indicada por el profesor a cargo.

b. Los apoderados deberán informar acerca de medicamentos contra indicativos, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus hijos, con el objeto de adoptar los resguardos necesarios.

**Art 4. Conforme a lo establecido en reglamento de convivencia del Liceo , serán consideradas como infracciones gravísimas las siguientes acciones:**

- Comprar y/o consumir alcohol.
- Comprar y/o consumir cigarros.
- Comprar y/o consumir Drogas
- Escaparse de los lugares establecidos para pernoctar o visitar.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación.
- Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

**Art.5. El profesor a cargo de la actividad, queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los estudiantes que transgredan el presente reglamento:**

- Dialogo reflexivo, privado con el estudiante.
- No autorizar al estudiante a participar las actividades recreativas, las veces que considere necesario.
- Decidir el retorno del estudiante infractor a costa del apoderado.
- Suspender la actividad en forma general, ordenando el retorno.

**Art 6. Uso de Transporte Terrestre.**

a. Sólo se podrá viajar en transporte que presenten la autorización del ministerio de transporte, que estén al día con el pago del “seguro para pasajeros” y que tengan cinturón de seguridad para cada pasajero, de estos documentos se deberá dejar una fotocopia.

#### 4. DEFINICIONES

- Salida Pedagógica: toda actividad programada o planificada, que implica la salida de los estudiantes fuera del Liceo , dentro de la VII región, para complementar el desarrollo curricular de una asignatura o subsector determinado.
- Paseo de Curso: actividad voluntaria organizada a fin de año por un curso, cuenta con el consenso de estudiantes y apoderados para definir un lugar y desarrollo de la actividad, sin embargo cuenta con la presencia de la profesora jefe, por lo cual debe considerar algunas normas y procedimientos.
- Viajes de Estudio: toda actividad programada o planificada, que implica la salida de los estudiantes del Liceo , fuera de la VII región, para complementar el desarrollo curricular de una asignatura o subsector determinado.
- Giras de Estudio: Actividad programada o planificada, por los estudiantes de enseñanza media, fuera o dentro de la VII región, con finalidad: cultural, social, espiritual, pedagógica y/o recreativa.

#### 5. INDICACIONES DEL PROCEDIMIENTO.

Al momento que el docente desea realizar una actividad de estas características deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. Informar a Dirección Académica la corroboración de la actividad con los siguientes tiempos hábiles:

- Salida Pedagógica, 20 días hábiles.
- Paseo de Curso, 10 días hábiles.
- Viajes de Estudio, 30 días hábiles.
- Gira de Estudio, 30 días hábiles.

b. Presentar a Dirección Académica en triplicado la **FICHA SALIDA A TERRENO**, completa para ser revisada y visada por Dirección, de acuerdo a la planificación establecida. Esta ficha debe quedar distribuida para:

- Dirección.
- Dirección Académica.
- Profesor Jefe.



c. Presentar en Inspectoría una copia del formato: **AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE** con la información referente a: lugar y hora en la cual se realizará la actividad.

d. La Inspectoría deberá autorizar mediante firma y timbre de la ficha multicopiada del formato **AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con la información requerida en el punto **c.** de acuerdo al número de estudiantes participantes.

e. Entregar a cada estudiante la **AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE** correspondiente para que sea completada por el apoderado titular con la información faltante y que corresponde a: nombre completo, Rut de apoderado titular y la respectiva firma.

f. Presentar en Inspectoría en triplicado el formato **NÓMINA DE ESTUDIANTE SALIDA A TERRENO**, todas las autorizaciones de los estudiantes completas y una copia de la **FICHA DE LOCOMOCIÓN**.

La documentación quedará distribuida de la siguiente forma:

- Una copia de la nómina de estudiantes salida a terreno a Dirección.
- Una copia de la nómina de estudiantes salida a terreno a Inspectoría, más todas las autorizaciones de los estudiantes completas y la copia de la ficha del vehículo.
- Una copia de la nómina de estudiantes salida a terreno para el profesor a cargo.

g. Si Inspectoría no presenta objeciones, deberá autorizar mediante la firma de la **FICHA SALIDA A TERRENO** y el docente deberá firmar el **registro de salida**.

h. Si la actividad es de carácter deportivo el profesor deberá adjuntar la ficha de **PARTICIPACIÓN DEL DEPORTISTA** correspondiente a cada alumno participante. Esta ficha excluye la AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE.

- Las fichas deberán quedar en poder del docente a cargo.

- El docente deberá firmar el registro de salida.

i. La movilización o traslado deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor a cargo.

- En caso de salidas pedagógicas o viajes de estudio, podrán contar con el apoyo de Dirección Académica.

- Paseo de Curso y Gira de Estudio, tienen una finalidad particular y dependen de la propia gestión de cada curso por lo cual el establecimiento no se ve obligado a apoyar dichas actividades, pero si regularlas con el objeto de que se desarrollen con seguridad.

j. Para todas las actividades descritas, se establece que el profesor encargado debe ser acompañado en:

- Cursos de pre básica: un adulto por cada 5 niños.
- Cursos de 1ero básico y 2do básico: un adulto por cada 8 niños.
- Cursos de 3ero y 4to básico: un adulto por cada 10 niños.
- Cursos de 5to a 4to Medio: 3 adultos por cada 15 niños o adolescentes.

k. La alimentación de los estudiantes participantes en la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor jefe a cargo.

l. La distribución de la documentación deberá ser hecha por el profesor a cargo en una carpeta.

m. Si la actividad se realiza a menos de un kilómetro del establecimiento y/o con una duración inferior a una hora pedagógica, deberá:

- Presentar una solicitud que indique objetivos y propósito de la salida con al menos 5 días hábiles de anticipación a Dirección Académica.
- Debe tener la **AUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES firmada por apoderados.**
- **Entregar Nómina de Estudiantes en recepción.**
- Firmar el registro de salida.

n. Si la actividad tiene el carácter de VIAJE O GIRA DE ESTUDIO, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación, por lo que la documentación debe ser presentada con 30 días de anticipación para su revisión.

ñ. La revisión de la documentación por parte de Dirección Académica debe estar basada en la siguiente pauta:

DOCUMENTO	CRITERIO	SI	NO
FICHA SALIDA A TERRENO	La actividad está declarada explícitamente en la planificación		
	El objetivo planteado está acuerdo a la unidad y actividad propuesta.		
	La identificación del solicitante está correcta.		
AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE.	El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida terreno		

p. La revisión por parte de Inspectoría se debe llevar a cabo bajo la siguiente lista de cotejo.

DOCUMENTO	CRITERIO	SI	NO
FICHA SALIDA TERRENO	El lugar, día y horario son correctos		
	Ha sido visada por Dirección y Dirección Académica		
	El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida a terreno.		
	Los nombres y firmas de los apoderados corresponden a la información entregada por los mismos en las fichas de matrícula.		
NÓMINA DE ESTUDIANTES	Los nombres, rut y números de contacto están correctos.		
	El profesor cuenta con el número de personas acompañantes de acuerdo al número de estudiantes.		
FICHA DEL MEDIO DE LOCOMOCIÓN	Se identifica los datos de los conductores al día.		
	Se identifica los datos del vehículo al día.		
	Se adjunta fotocopia de los documentos requeridos.		
Ficha única de participación del deportista	El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida terreno		
	Los nombres y firmas de los apoderados corresponden a la información entregada por los mismos en las fichas de matrícula.		
	El estudiante cuenta con el certificado médico correspondiente.		

**EVALUACIÓN.**

Al término de la cada actividad, el profesor a cargo deberá entregar al Director del Establecimiento un reporte del resultado obtenido en ficha salida a terreno, indicando las novedades u otras situaciones acontecida.

Este reporte deberá ser escrito en letra imprenta al final de la ficha **“SALIDA A TERRENO”**

**AUTORIZADO EN SAN JAVIER CON FECHA:**

**POR:**

**DIRECTOR.**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA.**

**ORIENTACIÓN.**



## FICHA SALIDA A TERRENO

<b>1. IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE.</b>	
NOMBRE COMPLETO PROFESOR	
RUT	
CURSO (S)	
ASIGNATURA/SUBSECTOR/TALLER/ SELECCIÓN	

<b>2. COORDINACIÓN ACADÉMICA.</b>	
ACTIVIDAD	
UNIDAD	
FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN	
FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN ACADÉMICA	

<b>3. INSPECTORÍA.</b>	
LUGAR, LOCALIDAD, REGIÓN Y PAÍS	
FECHA	
HORA DE SALIDA	
HORA DE LLEGADA	
FIRMA Y TIMBRE INSPECTORÍA	

<b>4. INFORME DE NOVEDADES.</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DOCENTE</b>	



## FICHA AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR

LUGAR, REGIÓN, PAÍS	LOCALIDAD,	
FECHA	HORA SALIDA	HORA LLEGADA

### 2. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CURSO	
MEDICAMENTO CONTRAINDICADO	
USO DE ALGÚN MEDICAMENTO O CUIDADO ESPECIAL	
NÚMERO DE CONTACTO	

### 3. IDENTIFICACIÓN DE APODERADO/A TITULAR

NOMBRE COMPLETO	
RUT APODERADO	
NÚMERO DE CONTACTO	

CON FECHA \_\_\_\_\_, AUTORIZO A MI HIJO (A) A PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD SEÑALADA.

FIRMA APODERADO/A	
----------------------	--





## FICHA MEDIO DE LOCOMOCIÓN

<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONDUCTORES</b>	
NOMBRE COMPLETO CONDUCTOR 1	
RUT CONDUCTOR 1	
FECHA VENCIMIENTO LICENCIA DE CONDUCIR CONDUCTOR 1	
NOMBRE COMPLETO CONDUCTOR 2	
RUT CONDUCTOR 2	
FECHA DE VENCIMIENTO LICENCIA DE CONDUCIR 2	

<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL VEHICULO</b>	
NÚMERO DE PATENTE	
FECHA DE VENCIMIENTO PERMISO CIRCULACIÓN	
FECHA DE VENCIMIENTO SEGURO	
FECHA VENCIMIENTO DE REVISIÓN TÉCNICA	

<b>3. INSPECTORÍA</b>			
REVISIÓN DEL ESTADO DEL VEHICULO	CUMPLE		NO CUMPLE
FECHA			
FIRMA Y TIMBRE DE DIRECCIÓN			
FIRMA Y TIMBRE INSPECTORIA			

Los antecedentes deben ser respaldados con fotocopia de documentos que lo acrediten





## FICHA PARTICIPACIÓN DEPORTISTAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTE

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
FECHA DE NACIMIENTO	
GRUPO SANGUINEO	
DIRECCIÓN, CALLE, N° DPTO, POBLACIÓN	
COMUNA, CIUDAD, REGIÓN	

### 2. CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE	
TELEFONO DE CONTACTO	

### 3. CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE CON LA ACTIVIDAD DEPORTIVA

CONDICIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA PARA PRACTICAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	APTO	NO APTO
NOMBRE DEL MÉDICO		
RUT DEL MÉDICO		
FECHA DE EXÁMEN		
FIRMA Y TIMBRE MÉDICO		
OBSERVACIONES		

### 4. AUTORIZACIÓN APODERADO

NOMBRE COMPLETO	
RUT APODERADO/A	
FIRMA APODERADO/A	

<b>5. CERTIFICADO DE PERTENENCIA</b>	
YO	DIRECTOR DEL LICEO
PARTICULAR SAN JOSE DE SAN JAVIER, CERTIFICO QUE EL ESTUDIANTE IDENTIFICADO PERTENECE A LA INSTITUCIÓN.	
CON FECHA	FIRMA



## CONSIDERACIONES PARA LA SEGURIDAD EN SALIDAS A TERRENO

### 1. RECOMENDACIONES AL DOCENTE.

- a. El desplazamiento fuera de las dependencias del Liceo es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los adultos que acompañan.
- b. El profesor a cargo entregará a cada estudiante un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío.
- c. El profesor a cargo, deberá portar un registro de números telefónicos de los números de los estudiantes, números de emergencia de su apoderado y familiar en caso de emergencia.
- d. Ordenar y chequear el uso de cinturón de seguridad.
- e. Instruir en el transporte: la prohibición de sacar la cabeza o parte del cuerpo por la ventana, correr y saltar en pasillos o asientos, cualquier acción que atente contra la seguridad física.
- f. A lo anterior agregar, no subir ni bajar del medio de transporte cuando este se encuentre en movimiento y sin la instrucción del docente a cargo de la actividad.
- g. Instruir y solicitar el cumplimiento de horarios planificados para cada actividad, tareas asociadas y puntos de encuentro.

h. En caso de que la visita contemple mar, río o piscina, verificar estado de señaléticas y salvavidas, además de considerar las medidas de seguridad del sector, resguardando siempre la supervisión de un adulto.

i. El docente a cargo debe verificar que no queden elementos de valor, al bajar del medio de transporte. Dejando ventanas y puertas cerradas.

j. El docente a cargo debe constatar que el bus se encuentre estacionado en un lugar seguro, con buena visibilidad y de preferencia con vigilancia.

## **2. RECOMENDACIONES AL ESTUDIANTE.**

a. Mantener el orden durante la salida, en el lugar que visita y el regreso.

b. Seguir las instrucciones del profesor a cargo, otro profesional o adulto responsable.

c. Ante cualquier situación inadecuada comunica de forma inmediata a un adulto, especialmente en caso de:

- Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a un lugar.

- Si observan que un compañero se siente mal.

- Si un compañero molesta reiteradamente a otros.

- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

d. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de visita y el medio ambiente.

e. No usar en el desarrollo de la actividad accesorios, tales como: iphone u otro tipo de celular o Tablet.

f. Cuando la salida comprenda un periodo de varias horas los estudiantes deben llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud, como: fatiga.

# **PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER.**

## **I. INTRODUCCIÓN.**

### **MARCO LEGAL.**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art2° inciso tercero y final) Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El Liceo puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior)

### **MARCO TEORICO.**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de la vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile distintos estudios indican la incidencia del embarazo adolescente es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal

## **II. DEBERES y DERECHOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.**

### **1. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.**

- a. La estudiante (y/o apoderado) debe informar su condición a su profesor (a) jefe, orientador (a), Inspectoría General, Dirección Académica o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si se le han proporcionado apoyos pedagógicos especiales y se encuentra con una calendarización flexible para rendir pruebas y trabajos.
- c. Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
- d. La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- e. La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- f. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Al ser madre, estará eximida de Educación Física hasta que finalice el periodo de seis semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje por el tiempo que sea necesario.
- g. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha de parto para programar las actividades académicas.

### **2. DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICION DE EMBARAZO O MATERNIDAD.**

- a. La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- b. Hacer uso de servicio higiénicos, cuantas veces sea necesario, avisando al docente en que se encuentre a cargo.
- c. Solicitar y utilizar espacios físicos durante los recreos que le provea seguridad y tranquilidad.
- d. La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del SEGURO ESCOLAR si llegara a requerirlo.
- f. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.

- g. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- h. Derecho a usar su uniforme de educación física y adaptarlo a sus necesidades.
- i. La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Liceo en recreo 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)

### *3. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:*

- a. El estudiante debe informar a las autoridades del Liceo de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a su profesor (a) jefe, orientador (a), Inspectoría General, Dirección Académica o Dirección.
- b. Para justificar inasistencias y permisos deberá presentar el carné de salud de su hijo/a o certificado médico correspondiente.

### *4. DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:*

- a. 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 correspondiente)
- b. El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificados médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

### *5. DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO – MATERNIDAD O PATERNIDAD.*

- a. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- b. Cada vez que el 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.
- c. El apoderado deberá notificar al Liceo 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.

d. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Liceo cumpliendo su rol de apoderado.

#### *6. DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO – MATERNIDAD O PATERNIDAD.*

a. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

b. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para el alumno o alumna 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.

#### *7. DEBERES DEL LICEO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:*

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en comunicación con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando las facilidades para el caso.

a. Dar las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Liceo .

b. No discriminar a las estudiantes en esta condición, mediante cambio de establecimiento o expulsión cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

c. Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que la estudiante exprese lo contrario, lo que tendrá que ser avalado por un profesional competente.

d. Respetar su condición por parte de autoridades y personal del Liceo .

e. Respetar el derecho de asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses de 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.

f. **Proponer** a la estudiante dejar de asistir a clases y autorizar sólo a rendir pruebas, siempre y cuando existan razones médicas fundadas.

g. En caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos

Exentos de Educación N°: 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

h. Otorgarle las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como los que requiere su hijo/a.

i. Permitir la adecuación del uniforme de gimnasia del Liceo , a sus condiciones de embarazo o lactancia.

j. Permitir hacer uso del seguro escolar.

k. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del Liceo así como en las ceremonias donde participan sus compañeros de Liceo . Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

l. Permitir la asistencia a clases de educación física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud proceda.

m. Respetar la eximición de las estudiante que hayan sido madre de la clase de educación física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

n. Ser evaluada según los procedimientos de evaluación establecidos por el Liceo , sin perjuicio que los docentes directivos le otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutoría realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar su compañeros de clase.

ñ. Otorgarle todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.

o. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir su rol paterno.

p. Ingresar en el sistema de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de Junaeb a los estudiantes que presenten esta condición.

### **III. REDES DE APOYO.**

#### **1. REDES DE APOYO.**

Con la finalidad de los que los/las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar y puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, se indican las redes de apoyo a las cuales pueden acudir y obtener sus beneficios:

- Acudir al consultorio respectivo donde se le incorporará al programa **CHILE CRECE CONTIGO**, este 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 adolescentes embarazadas. Más información en: [www.chilecrececontigo.cl](http://www.chilecrececontigo.cl)

- **El subsidio Familiar (SUF)** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, este es un beneficio dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con una ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse a la municipalidad de San Javier.
- **La Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE)** consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso. Más información en: [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)
- **Programa: Mujer y Maternidad del Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM)**, acompaña a la joven madre y a su hijo o hija, en el proceso de gestación, nacimiento y crianza. Más información en: [www.sernam.cl](http://www.sernam.cl)
- **Junta Nacional de Jardines Infantiles**, el sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las parvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles. En este sentido las estudiantes cuentan con el ingreso preferente a los jardines y salas cunas por el beneficio **Para que Estudie Contigo (PEC)**. Más información en: [www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl)
- Instituto Nacional de la Juventud, se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las y los jóvenes. Más información: [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl)

## 2. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

Cualquier denuncia que estipule la trasgresión o incumplimiento de los derechos de las embarazadas o estudiantes progenitores deben realizarse en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl) o en el Departamento provincial de educación DEPROE .

## IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN DE LICEO PARTICULAR SAN JOSÉ.

A continuación se describen los pasos de seguir en caso de embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

### 1. Comunicación al Liceo :

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo, u otro funcionario del establecimiento, debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada.

Es necesario establecer un vínculo de confianza con el Liceo , que le permita comprender y facilitar el proceso de apoyo del establecimiento.

Esta información debe ser remitida a la Dirección del Liceo , ya sea directamente o por intermedio de la Orientadora, esta última deberá informar al profesor Jefe en caso de desconocimiento.

## **2. Citación al apoderado y entrevista.**

La orientadora del establecimiento realiza citación del apoderado de la estudiante, a través de la Agenda Institucional y llamado telefonico, registrando la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.

En entrevista la orientadora realizará un **registro inicial** con aspectos tales como:

- Situación familiar.
- Reacción de los padres.
- Estado de salud de la estudiante embarazada.
- Meses de embarazo.
- Fecha posible de parto.
- Solicitud de Atención y Certificado médico.

Explicará el protocolo de acción del establecimiento, con el objeto de que la estudiante tenga continuidad en sus estudios y no pierda el año escolar.

En esta instancia el apoderado realizará un compromiso firmado para que la estudiante continúe asistiendo al Liceo .

Los acuerdos y compromisos se archivan junto a los antecedentes del estudiante, por parte de la Orientadora.

Esta información será proporcionada al profesor jefe, para toma de conocimiento y debe ser manejada por este, con celo y discreción.

## **3. Plan Académico para la estudiante.**

La Directora académica del establecimiento en conjunto con la coordinadora de ciclo y el profesor jefe de la estudiante analizan la información recopilada y evalúan la situación.

La Directora Académica elabora una programación del trabajo escolar y de las evaluaciones, que le permita desenvolverse de manera normal en el Liceo y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

La programación del trabajo escolar contempla la entrega por parte de los docente de materiales de estudio, de ser precisado cambios de los instrumentos de evaluación y un calendario de evaluación alternativo, ajustado a las necesidades de la estudiante, considerando las situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, situaciones que deben acreditarse con certificado médico.

#### **4. Registro y monitoreo.**

El profesor jefe, deberá llevar una bitácora de registro de la estudiante que este en condición de embarazo, contemplando entrevistas de seguimiento de la estudiante y entrevistas con el apoderado.

El monitoreo establece tener al menos una entrevista con la estudiante o el apoderado cada 15 días, para consultar el estado de salud de la alumna y/o bebe según sea el caso y poner al tanto al apoderado del acontecer académico.

En casos en que se observe dificultades emocionales individuales o familiares, durante y posterior al proceso de embarazo, el docente puede derivar a la orientadora del establecimiento.

#### **5. Cierre de Protocolo, Informe Final.**

La orientadora del establecimiento, realizara un informe final respecto a la condición de embarazo y maternidad de las estudiantes para el año académico respectivo, para ello considerara los siguiente antecedentes:

- Registro inicial
- Fecha de Parto.
- Situación de salud actual de la embarazada.
- Porcentaje de Asistencia e Inasistencia.
- Motivos de inasistencia y certificados.
- Resultados Académicos.

Dicha documentación se llevará a cabo hasta cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad.

El informe será entregado a Dirección Académica, Profesor Jefe y apoderado.

El profesor jefe adjuntará el informe a los antecendetes de la estudiante.

## V. SINTESIS DE LOS PASOS DEL PROTOCOLO.

### **PASO 1. Comunicación al Liceo .**

Implica las siguientes acciones:

- a. Acoger para establecer vínculo de confianza con la estudiante.
- b. Informar a la Dirección del Liceo .
- c. Velar por la privacidad de la información.
- d. Informar al profesor jefe, en caso de desconocimiento.

### **PASO 2. Citación al apoderado y entrevista.**

La orientadora debe:

- a. Citar al apoderado.
- b. Dejar registro de la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
- c. Realizar entrevista de registro inicial.
- d. Solicitar firma de compromiso por parte del apoderado.
- e. Enviar copia informe a profesor jefe.
- f. Archivo de documentos.

### **PASO 3. Plan Académico para la estudiante.**

- a. Análisis de Información recogida por parte y evaluación de la estudiante (Dirección Académica, Coordinadora de Ciclo, Profesor Jefe)
- b. Elaboración de un programa de trabajo escolar, así como del proceso evaluativo, para la estudiante embarazada.
- c. Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo. (Dirección Académica y Profesor Jefe)
- d. Registro en Junaeb, para asignación de becas.

### **PASO 4. Registro y monitoreo.**

- a. El profesor Jefe elabora una bitácora con los antecedentes recopilados.
- b. El docente Jefe, realiza al menos una entrevista con la estudiante o el apoderado cada 15 días, para consultar el estado de salud de la alumna y/o bebe, según sea el caso y poner al tanto al apoderado del acontecer académico.
- c. Derivar a orientadora, según estado emocional de la estudiante y familia.

### **PASO 5. Cierre de Protocolo, Informe Final.**

- a. La orientadora realiza informe final al finalizar el año académico de la estudiante en curso.
- b. Hace entrega del informe final a la Dirección Académica, Profesor Jefe y apoderado.
- c. Se cierra el proceso.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LOCAL FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos/as y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños/as y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, y equipos directivos, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

### **VIII MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS.**

- Nuestro Proyecto Educativo Institucional declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación de una política de prevención.
- El Reglamento Interno de Convivencia, incorpora normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- Aplicaremos los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y familias, proporcionados por el Servicio Nacional de Drogas y Alcohol, SENDA:
  - *Descubriendo el gran tesoro*, es un programa de prevención universal en educación parvularia, dirigido a niños que cursan los tramos de medio mayor y primer y segundo nivel de transición (de 3 a 6 años).
  - *Aprendemos a Crecer*, es un programa de prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas dirigido a estudiantes que cursan de 1° básico a 6° básico.
  - *La decisión es nuestra*, es un programa de prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas dirigido a estudiantes que cursan de 7° básico a 4° medio.
- Equipo responsable de prevención en el Establecimiento, permite la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas, compuesto por la trabajadora Social, Orientadora y Encargada de Convivencia Escolar

- Estableceremos una coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la Red de Prevención de Drogas a nivel local.

Equipo Senda Previene compuesto por:

- Carolina Muñoz Márquez
  - Yoselyn Palavecino Poblete
  - Claudia Martínez Cea
  - Dirección: Loncomilla 2397, San Javier
  - Correo electrónico: [previenesanjavier@gmail.com](mailto:previenesanjavier@gmail.com)
  - Teléfono 73-2560344
- Estableceremos un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención de drogas a nivel local y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

Responsabilidades Equipo Preventivo del Liceo Bicentenario San José de San Javier:

- Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los Profesores jefes, Docentes y Asistentes de la educación interesados, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas, en los meses de marzo a diciembre.
- Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos, mediante informativos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismo que ha definido el Establecimiento para abordar los casos de estudiantes que presentan consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas, mediante la difusión de protocolos en reunión de apoderados, consejo de profesores, entre otros.
- Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación al equipo de prevención, efectuadas con las redes locales de apoyo como Senda Previene, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

**VIII Abordar los casos de sospecha de consumo de alcohol y drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:**

-Propiciar la detección precoz del consumo.

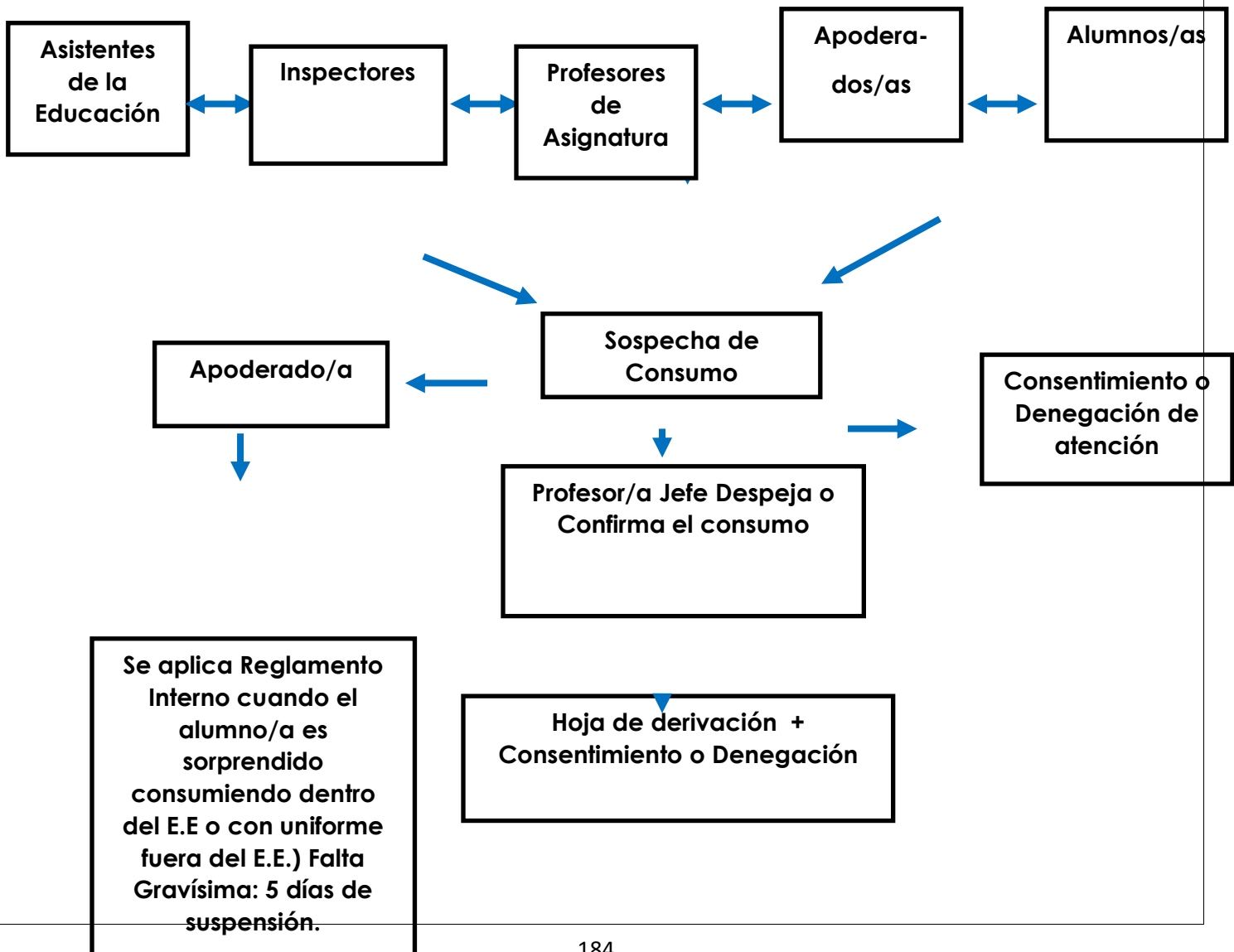
- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- De la aplicación de instrumentos específicos.
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

-Luego:

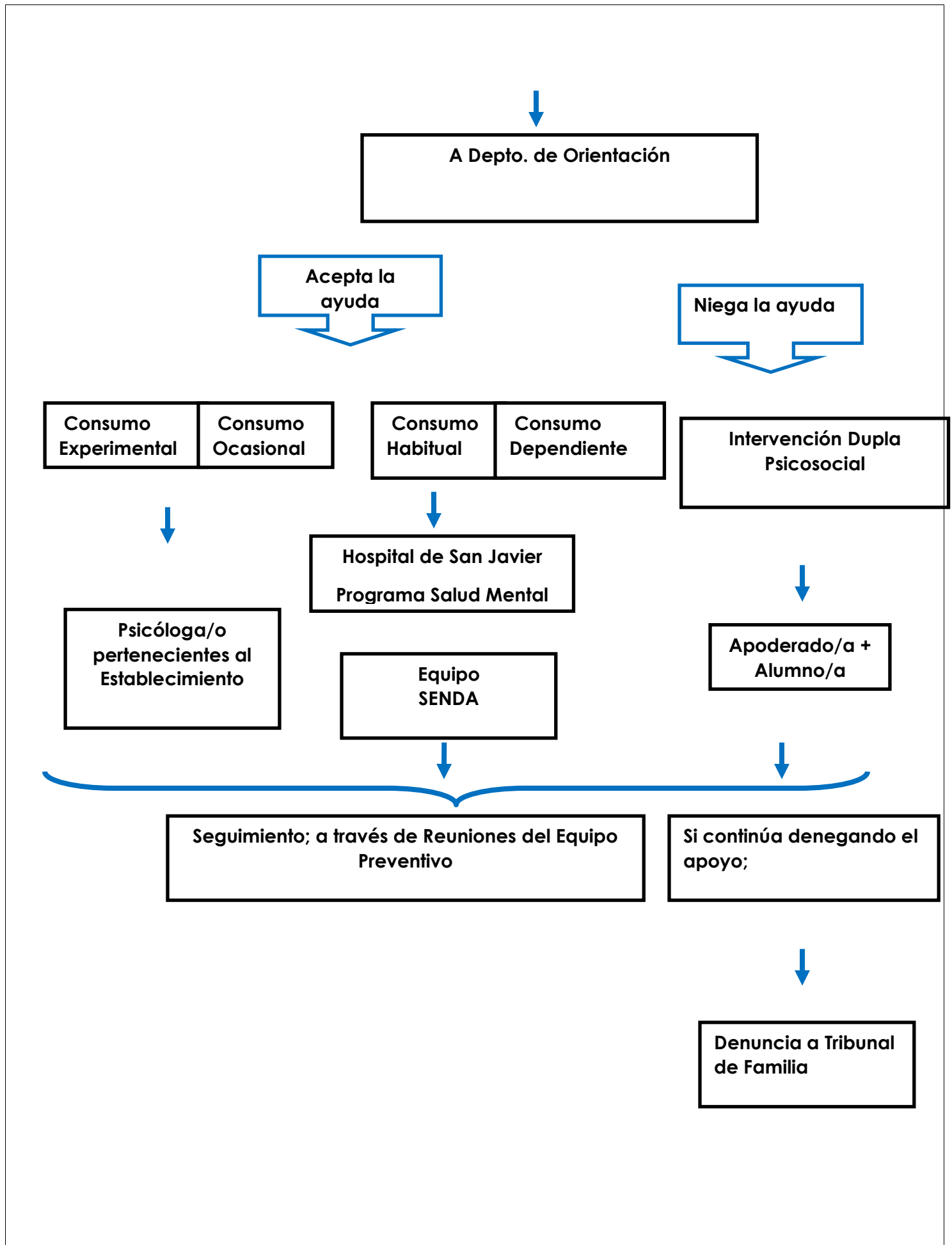
- El profesor jefe, canalizará la primera información, quién realizará una entrevista personal con el/la estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema
- En la entrevista, se realiza el despeje del eventual consumo que estaría presentando el estudiante. En caso de que se confirme la sospecha de consumo por parte del estudiante, mediante de la Hoja de Derivación se envían los antecedentes a la Orientadora del Liceo .
- De no ser asumido el consumo por parte del alumno/a se dejará constancia en la Hoja de Vida de este, con el fin de tener antecedentes ante posibles incidentes al interior del Establecimiento como consecuencias de su consumo.
- Dicha situación será comunicada al apoderado/a por parte de la Orientadora del Liceo en conjunto con la trabajadora Social. En esta oportunidad , deberán firmar un consentimiento o denegación de atención. En dicha atención, se realizará una entrevista que permita la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, como factores protectores y de riesgos presentes. De la entrevista antes descrita el/la alumno/a puede optar por acoger o negar la ayuda ofrecida por el/la Establecimiento.
- En caso de aceptar la intervención:
  - Si el consumo reconocido por el/la alumno/a es de tipo Experimental u Ocasional será atendido por la Orientadora del Liceo y trabajadora Social, quienes elaborarán un plan de acción, de acuerdo al tipo de consumo, considerarán acciones y compromisos a nivel individual y del Establecimiento Educacional.
  - Si el consumo reconocido por el/la alumno/a es de tipo Habitual o Dependiente, se referirá el caso al Equipo SENDA Previene, quienes serán los encargados de realizar seguimiento de los casos derivados con el fin de retroalimentar al equipo preventivo del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- En caso de rechazar la intervención:

- En caso de que él o la alumno/a no acepte la ayuda que el Establecimiento Educacional le está ofreciendo, se citará al estudiante con su apoderado a reunión con la Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar y/o Trabajadora Social, con el fin de sensibilizar respecto de la importancia de aceptar la ayuda.
  - En el caso que el apoderado o el estudiante continúen negando aceptar la ayuda, el Liceo Bicentenario San José de San Javier remitirá información al Tribunal de Familia a través de Informe elaborado por el equipo, por vulneración de derechos.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.
- El equipo de prevención, llevará un registro individual de cada estudiante derivado por caso de consumo, llevando una bitácora de registro de cumplimiento de los compromisos.

### FLUJO DE REFERENCIA ANTE SITUACIONES DE CONSUMO;







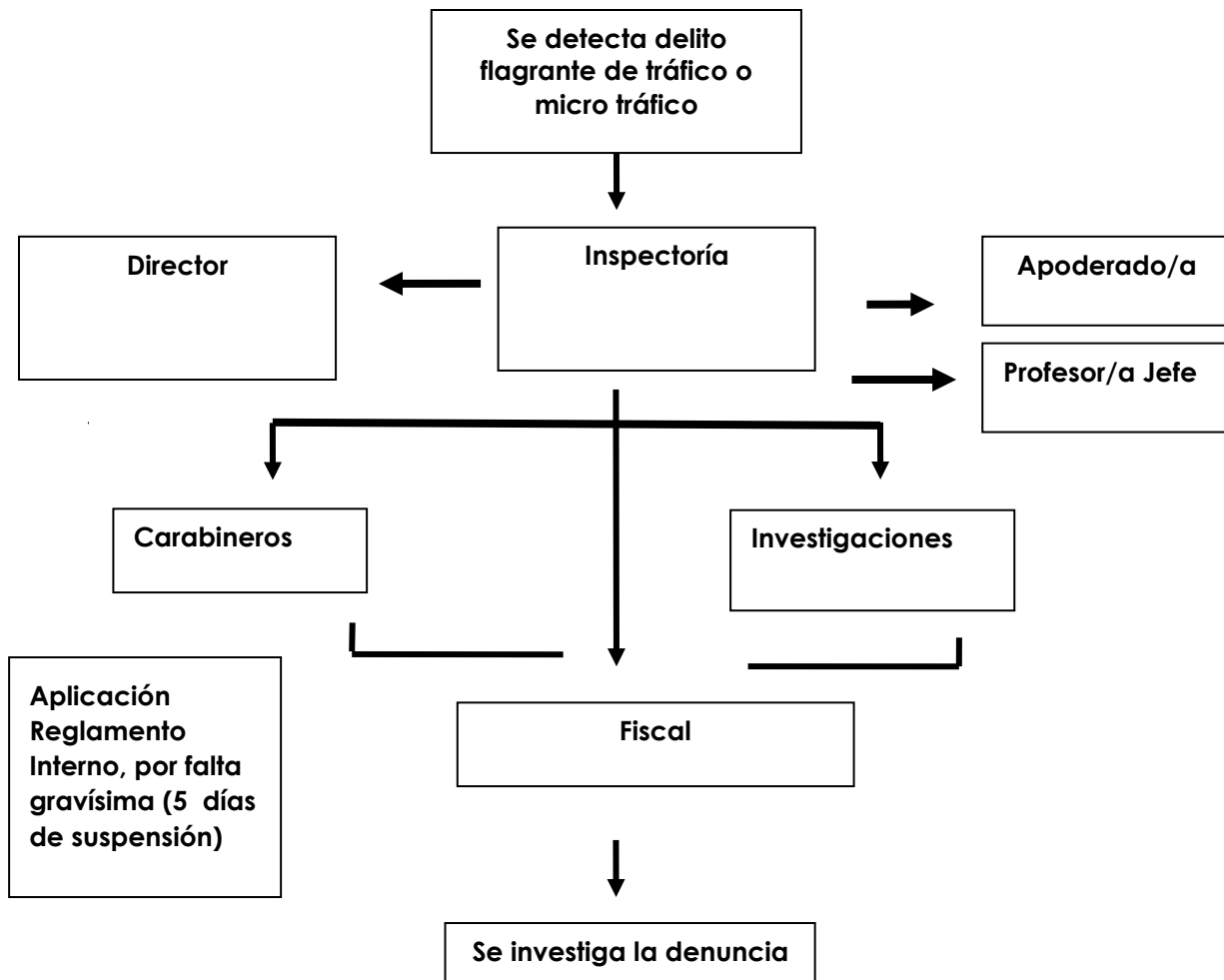
**VIII Enfrentar situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:**

- Sin perjuicio de las acciones que deben tomar, se sigue poniendo en conocimiento del Director, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
- Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el Director, deberá llamar a la unidad policial mas cercana , para denunciar el delito que se esta cometiendo.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el Director pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO O DE LAS POLICIAS DE LA COMUNA.

**Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.**

- El fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente con la reserva necesaria del o de los denunciantes.
- A través de la investigación, la fiscalía determinara si existen antecedentes suficientes para imputar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- El Director, tomará contacto y solicitará el apoyo de las redes institucionales a nivel local, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de niños/as y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

# FLUJO DE REFERENCIA ANTE SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO



## EDUCACIONAL:

Se da a conocer la situación al Equipo Preventivo del Establecimiento

## **PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad del Liceo Bicentenario San José de San Javier, a continuación se presenta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL. Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para esclarecer y actuar con prontitud y eficiencia frente este tipo de situaciones.

En cuanto a las disposiciones y exigencias legales para establecimientos educativos el Liceo Particular San José, asegura contar con el personal idóneo para el trabajo con menores de edad, cumpliendo con los requisitos y procesos de selección emanados de las leyes: 19.927, 20.594, 20.526, 20.594.

### **I. Descripciones Generales**

#### **Definición del Abuso Sexual:**

UNICEF (2006), define el abuso sexual infantil como: “Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”. En síntesis el abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, no especifica nivel socioeconómico, credo o raza. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Según lo establecido en el Código Penal, Art 366, el delito de Abuso Sexual se establece como la acción sexual distinta del acceso carnal. Es decir cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima o, sin que la exista contacto corporal.

Desde este marco regulador se considera abuso sexual:

En mayores de 14 años cuando:

- Se usa la fuerza o intimidación.

- La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad de oponer resistencia.
- Se abuse de la enajenación mental.

Entre 14 y 18 años:

- Anomalía o perturbación mental no constitutiva de enajenación.
- Relación de dependencia.
- Grave desamparo.
- Inexperiencia o ignorancia sexual.

En un menor de 14 años, siempre será considerado abuso sexual, sin necesidad de los factores mencionados.

### **Tipos de Abuso Sexual:**

#### ***Violación (Art 362, Código Penal):***

*Acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano, o vagina de una niña o niño menor de 14 años.*

*También es violación:*

- *Si la víctima es mayor a 14 años (Art 361), y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de la persona agredida se encuentra privada de sentido o es incapaz de imponer resistencia.*
- *Si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.*

#### ***Incesto (Art 363, Código Penal):***

*Agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendiente, por consanguinidad legítima o ilegítima o con un hermano consanguíneo legítimo o ilegítimo.*

#### ***Estupro (Art 363, Código Penal):***

*Acto por el cual se introduce el órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años y menor de 18 años.*

*También se considera estupro:*

- *Cuando la víctima tiene discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.*
- *Si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea éste de carácter laboral, educacional o de cuidado.*
- *Si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.*

- *Si se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.*

**Sodomía (Art 365, Código Penal):**

*Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.*

**Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:**

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre estudiantes de la misma edad.
- No existe la coerción.

El abuso sexual infantil puede ser cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

**SEÑALES DE ABUSO SEXUAL.**

***Las señales deben valorarse de forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un solo síntoma y el abuso.*** Lo más útil es estar pendiente de los cambios bruscos que tiene lugar en la vida del menor (por ejemplo, no querer ir a un lugar anteriormente atractivo, evitar estar con determinadas personas próximas emocionalmente, rehuir el contacto físico habitual con ellas, etc)

**Señales o indicadores físicos:**

- Dolores, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal.
- Cérvix o vulva hinchada o rojas.
- Restos de semen en la ropa, la boca, o genitales.
- Ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada.
- Dificultad para andar y sentarse.
- Dolor o picazón vaginal y/o anal.
- Infecciones vaginales y urinarias.
- Secreción en pene o vagina.
- Hemorragia vaginal en niñas pre – púberes.

- Lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentes.
- Genitales o ano hinchados, dilatados o rojos.
- Dolor al orinar.
- Retroceso de control de esfínter.
- Enuresis nocturna y/o encopresis (se orina por las noches, o no controla evacuación de excreciones)
- Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca u ojos.
- Decaimiento inmunológico (baja en las defensas del cuerpo)

### **Señales o Indicadores comportamentales:**

- Pérdida de apetito.
- Mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes del lenguaje.
- Llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas.
- Miedo a estar sola, a los hombres o a un determinado miembro de la familia.
- Rechazo al padre o a la madre de forma repentina.
- Cambios bruscos de conducta.
- Resistencia a desnudarse o bañarse.
- Negación a desvestirse o sobrevestirse/ cubrirse.
- Aislamiento y rechazo de las relaciones sociales.
- Problemas escolares.
- Fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc)
- Tendencia al secretismo.
- Agresividad, fugas o acciones delictivas.
- Autolesiones o intento de suicidio.
- Negativa a realizar visitas a ciertos familiares.
- Negativa a ir al Liceo o volver a casa, según el contexto donde sucede el abuso.

### **Indicadores en esfera afectiva y sexual:**

- Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico.
- Conductas seductoras.
- Conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad. Ejemplo de éstos serían: comentarios que denoten conocimientos sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, masturbación excesiva.
- Interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos.
- Agresión sexual de un menor hacia otros menores.
- Reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos.

*Nota: Es importante indicar que sólo las señales físicas son signos inequívocos de abuso, todas las demás pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores.*

## **II. Responsabilidad del Establecimiento:**

Las principales responsabilidades del Director, equipo directivo, docentes y comunidades educativas en general son:

- Prevenir situaciones de abuso sexual infantil a través de la preparación de sus docentes, padres y niños.
- Establecer un contexto de relaciones que promueve la prevención.
- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de estudiante y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los estudiantes han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

**Ante sospecha que algún Estudiante está siendo víctima de Abuso Sexual, se sugiere considerar lo siguiente:**

### **a) Entrevista con el Estudiante:**

- Utilice hoja de entrevista. (Anexo 1)
- Si un estudiante entrega señales que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitir que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato. No enjuicie.
- No induzca el relato con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.



- Si el estudiante no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del estudiante (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

**b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento:**

- Psicólogo y Orientadora: ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar contaminar el discurso.

**c) Informar al apoderado:**

- Se debe citar al apoderado y comunicar sobre la información que se maneja en el junto con informar, se debe acoger al apoderado y ofrecer todo el apoyo educativo al estudiante.
- En el caso que sea el mismo apoderado, el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistar ya que tienden a negar los hechos o a retirar a estudiante del establecimiento.

**d) No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva:**

- Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.
- Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del estudiante, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar al Director del establecimiento.
- Diseñar una estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento hacia el o los estudiantes involucrados en el hecho.
- Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los estudiantes se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

**e) Informar inmediatamente al Director del establecimiento**

- Junto al equipo directivo definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

**g) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (Fiscalía - profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.**

### **Si el Abusador es Funcionario del establecimiento:**

- Inmediatamente conocida una denuncia de abuso sexual infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario deberá informar inmediatamente al Director del Liceo , no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
- El Director deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- El Director deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes.
- El Director es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia.

### **Procedimiento frente a un Abuso Sexual entre Estudiantes:**

- Se informa al encargado de convivencia escolar, quien informa al Director.
- Director, equipo directivo y profesionales competentes del Liceo , entrevistan a los estudiantes por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado por cada estudiante involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- Se cita a todos los apoderados involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el Liceo .
- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del estudiante y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
- Se informa al estudiante y al apoderado a entrevista con el encargado de convivencia y Director para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia.
- El Director es el encargado de denunciar formalmente ante la Justicia, si corresponde.
- El encargado de convivencia debe establecer medidas reparatorias para trabajar con los estudiantes involucrados y con el curso afectado.

### **III. Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual**

#### **Importante tener en cuenta:**

- **ROMPER CON LA LEY DEL SILENCIO:** No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para el afectado.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del estudiante al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

#### **Es importante denunciar porque:**

- Es un deber legal: es una obligación denunciar dentro de las 24 horas de conocido el hecho de abuso ante la autoridad competente, por cualquier adulto. Art: 175, Código Penal.
- Es un deber ético y social: Es un bien para la persona afectada y para la sociedad en su conjunto. Un abusador de menores es probable que tenga más de una víctima.
- Es una responsabilidad y compromiso con la víctima.

#### **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA CIVIL.**

1. Son responsables de la denuncia en primera instancia la víctima o sus padres, guardadores abuelos o quienes tuvieren a su cuidado a la víctima que por ser menor de edad o tener un impedimento físico no puede hacerlo. Son además responsables los educadores, profesionales o médicos que tomen conocimiento del hecho en razón de su actividad o por las policías o el Ministerio Público.

2. Respecto los lugares de denuncia, se establecen las dependencias de Carabineros de Chile, comisaría local de Policía de Investigaciones, Servicio Médico Legal, Ministerio Público, Hospitales.

#### **PROCEDIMIENTO LICEO PARTICULAR SAN JOSÉ.**

Si personal del establecimiento, se entera de una presunta situación de Abuso Sexual, deberá:

1. Referir literalmente el relato recibido a la autoridad del establecimiento o quien lo subrogue. De preferencia escrito.

2. El Director del establecimiento, dará cuenta a la autoridad competente (Carabineros, PDI, Fiscalía, etc) que existen indicios de posible abuso sexual infantil.

3. Se generaran condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, No dejándolo solo, evitando la re- victimización, mantener la cercanía con la persona que el menor confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él/ella. Es importante no emitir juicios, ni mencionar posibles culpables.

4. Se resguarda la integridad del menor frente a la comunidad educativa y los medios de comunicación.

5. Se informa la situación a los padres del menor o apoderados.

4. Consultar en el lugar de la denuncia sobre procedimientos, resguardos y pasos a seguir en relación a la participación del establecimiento en el proceso.

En caso de maltrato físico grave o abuso sexual:

- Debe constatarse las lesiones en una institución de salud, en el mismo lugar se puede realizar la denuncia con personal de Carabineros.

En Caso de Violación:

- El menor debe ser atendido en las primeras 24 horas en un centro asistencial.

- Avisar al apoderado o adulto responsable del menor.

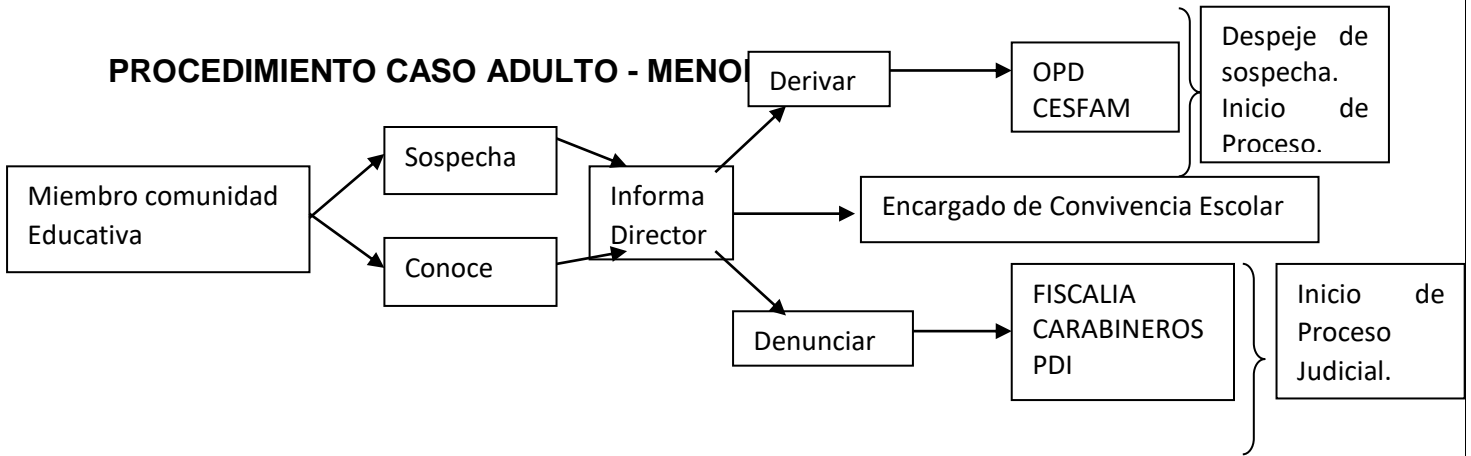
- No alterar ropa íntima.

- No lavar zona genital.

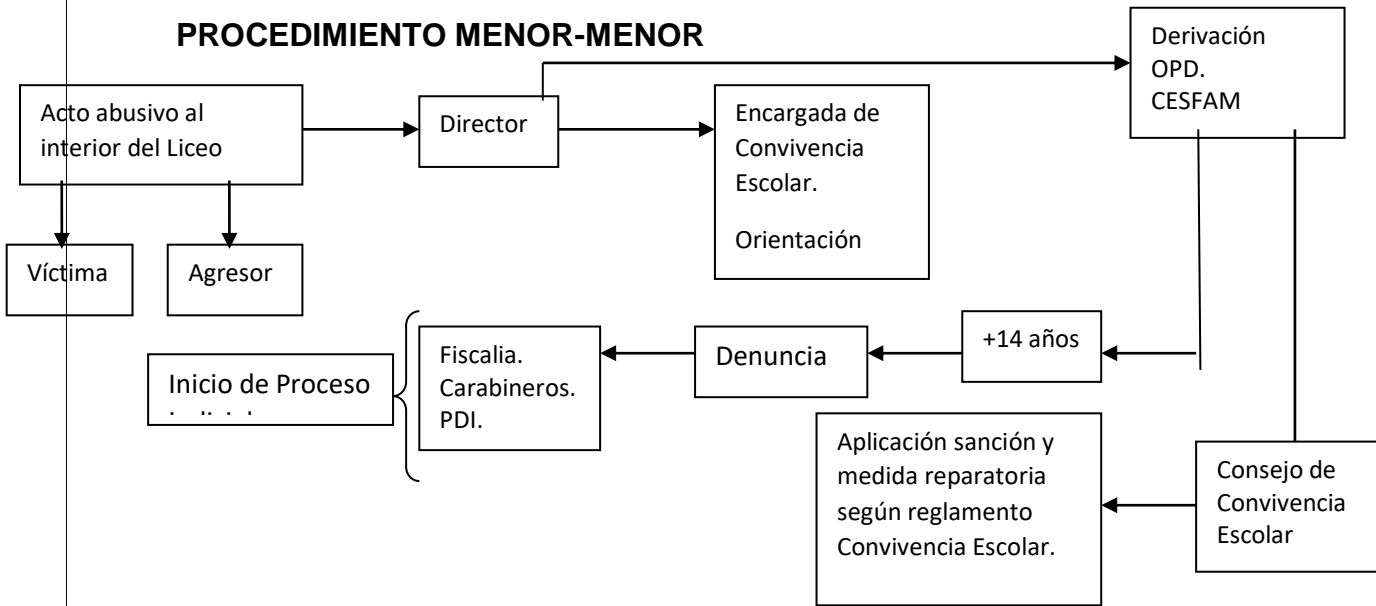
- Entregar su ropa íntima en un sobre de papel, evitar contacto con plástico.

**ANTE DENUNCIA O SOSPECHA ABUSO SEXUAL**

**PROCEDIMIENTO CASO ADULTO - MENOR**



**PROCEDIMIENTO MENOR-MENOR**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

Este presente protocolo de actuación del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, indica las acciones y etapas que componen el procedimiento a seguir ante situaciones relacionadas con la vulneración de derechos de los niños y niñas del establecimiento, siendo aplicado cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Para estos casos, se debe proceder de la siguiente manera:

- **Etapas I Detección de la situación:** al momento en que un miembro de la comunidad educativa detecte la existencia de una situación que vulnera los derechos de un estudiante, debe constatar la situación alerta a los responsables (Depto. de Orientación, Inspectoría) e informar a la autoridad del establecimiento (Dirección) en un plazo de 24 horas.
- **Etapas II Proceso de indagación:** se toma registro por escrito de la situación ocurrida de parte del estudiante, dejando constancia en el libro de clases, resguardando en todo momento el derecho a la confidencialidad del estudiante. También se cita a los padres o apoderados para informar lo sucedido y los pasos a seguir por parte del Depto. de Orientación e Inspectoría en un plazo de 24 horas
- **Etapas III Proceso de derivación y/o denuncia:** luego de haber recabado los antecedentes, se emite un documento formal con los datos obtenidos, realizando la derivación al organismo competente como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva y/o la denuncia a Tribunales de Familia o Carabineros de Chile por parte del Director del Establecimiento o quien designe, en un plazo de 24 horas.

- **Etapa IV Plan de Intervención:** Se formula un plan de acción por parte del Depto. de Orientación en un plazo no mayor a los 5 días hábiles, contemplando las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicológico al estudiante involucrado, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez y características personales del mismo. A su vez, se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Dentro del plan de Intervención se contempla citación a los apoderados, acompañamiento al estudiante a través de entrevistas y seguimiento de su desempeño escolar.
- **Etapa V Medidas Internas:** Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

## **PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE EMERGENCIAS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

La seguridad de nuestros alumnos es, sin duda, una de nuestros principales objetivos. El trabajo en conjunto, de manera planificada y el cumplimiento de todos los protocolos establecidos por nuestro establecimiento, permitirá evitar muchos accidentes y complicaciones difíciles de superar

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS**

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
3. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado y personal del establecimiento)
4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar su propagación.
5. Impida el ingreso a personas.
6. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”
7. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
8. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el inspector asignado le indique.
9. 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.
10. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

### **ROLES Y FUNCIONES EN CASO DE INCENDIO:**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

#### ***Personal Auxiliar.***

1. Utilice el camino más corto y seguro para llegar al lugar del siniestro. (Esto sólo en caso de ser posible)
2. Disponga de estado de alerta (implica: guardar pertenencias y documentos, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos) y evalúe la situación de emergencia, avise al Director o quien le presida.



3. No trabaje sólo.
4. Recuerde usar implementos de seguridad. (Guantes, casco de seguridad, zapato de seguridad, chaquetilla)
5. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
6. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en el primer intento, ordene inmediatamente la evacuación.
7. Cuando el foco sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene interrupción de actividades y disponga el estado de alerta, avise al Inspector de Ciclo.
8. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el área e inicie evacuación por ruta señalada por inspector designado.

### ***Inspector de Ciclo Asignado.***

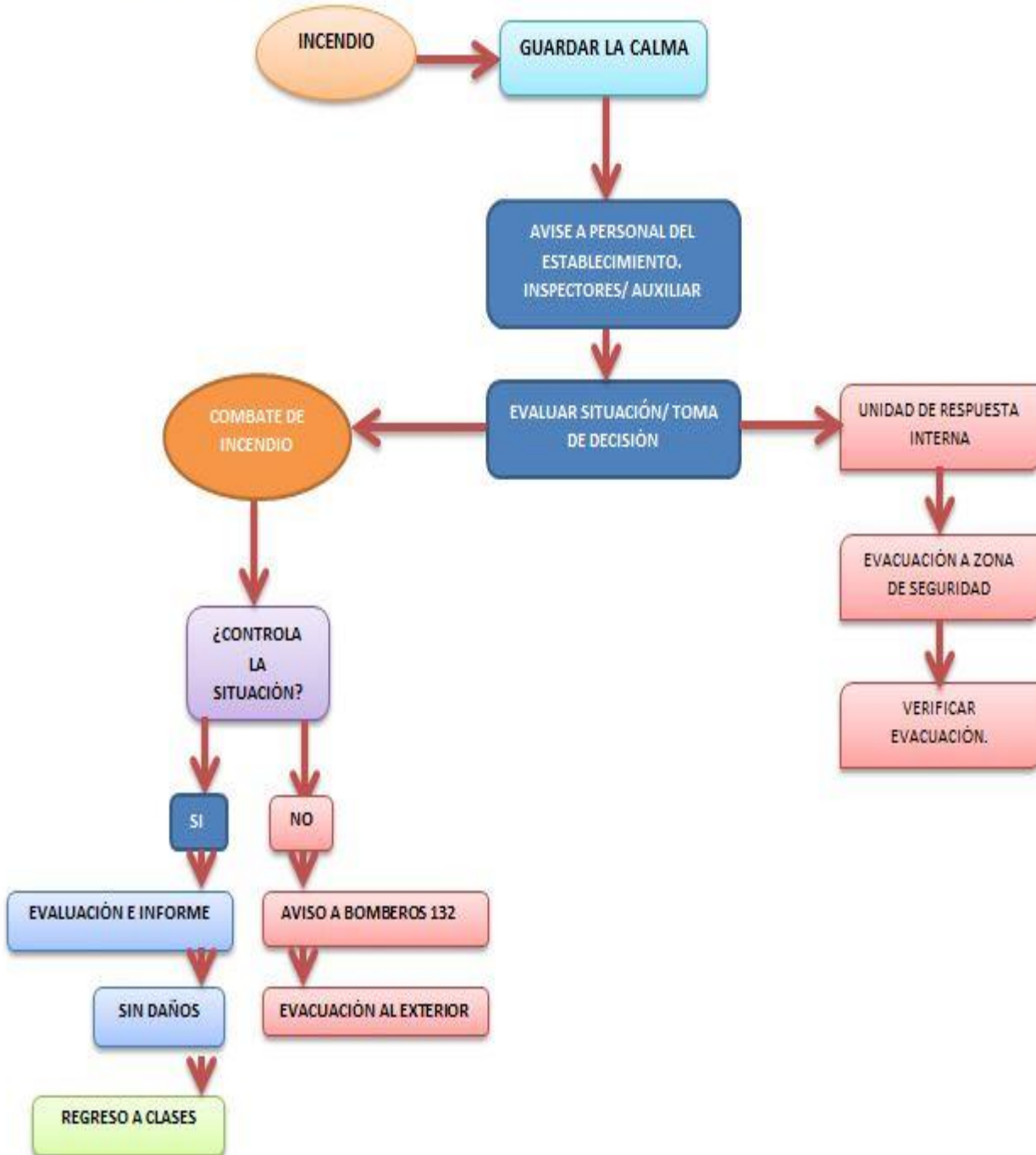
1. Utilice el camino más corto y seguro para llegar al lugar del siniestro. (Esto sólo en caso de ser posible)
2. Disponga de estado de alerta (implica: guardar pertenencias y documentos, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos) y evalúe la situación de emergencia, avise al Director o quien le presida.
3. No trabaje sólo.
4. Recuerde usar implementos de seguridad. (Guantes, casco de seguridad, zapato de seguridad, chaquetilla)
5. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
6. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en el primer intento, ordene inmediatamente la evacuación.
7. Cuando el foco sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene interrupción de actividades y disponga el estado de alerta, avise al Inspector de Ciclo.
8. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el área e inicie evacuación por ruta señalada por inspector designado.
9. Si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento, ordenar a los auxiliares, según determinación de inspector.

### ***Director.***

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
2. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultanea para apagarlo. De no controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
3. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo los datos entregados.
4. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas.
5. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia)
6. 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 herido o personas.
7. Controle y compruebe que cada inspector y auxiliar esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
8. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
9. Dirijase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
10. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
11. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes.
12. Emita información oficial en los medios de comunicación, si estos se presentan en el lugar.

### FLUJOGRAMA PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO.



## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.**

1. Abra ventanas a modo de realizar ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso a personal del establecimiento.
4. En caso de que Dirección lo indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
5. Llamar a bomberos.

## **ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS.**

Los eventos sísmicos generan ansiedad y nerviosismo en la población, esto se agudiza más cuando la familia no está reunida y los padres no pueden proveer cuidados a sus hijos.

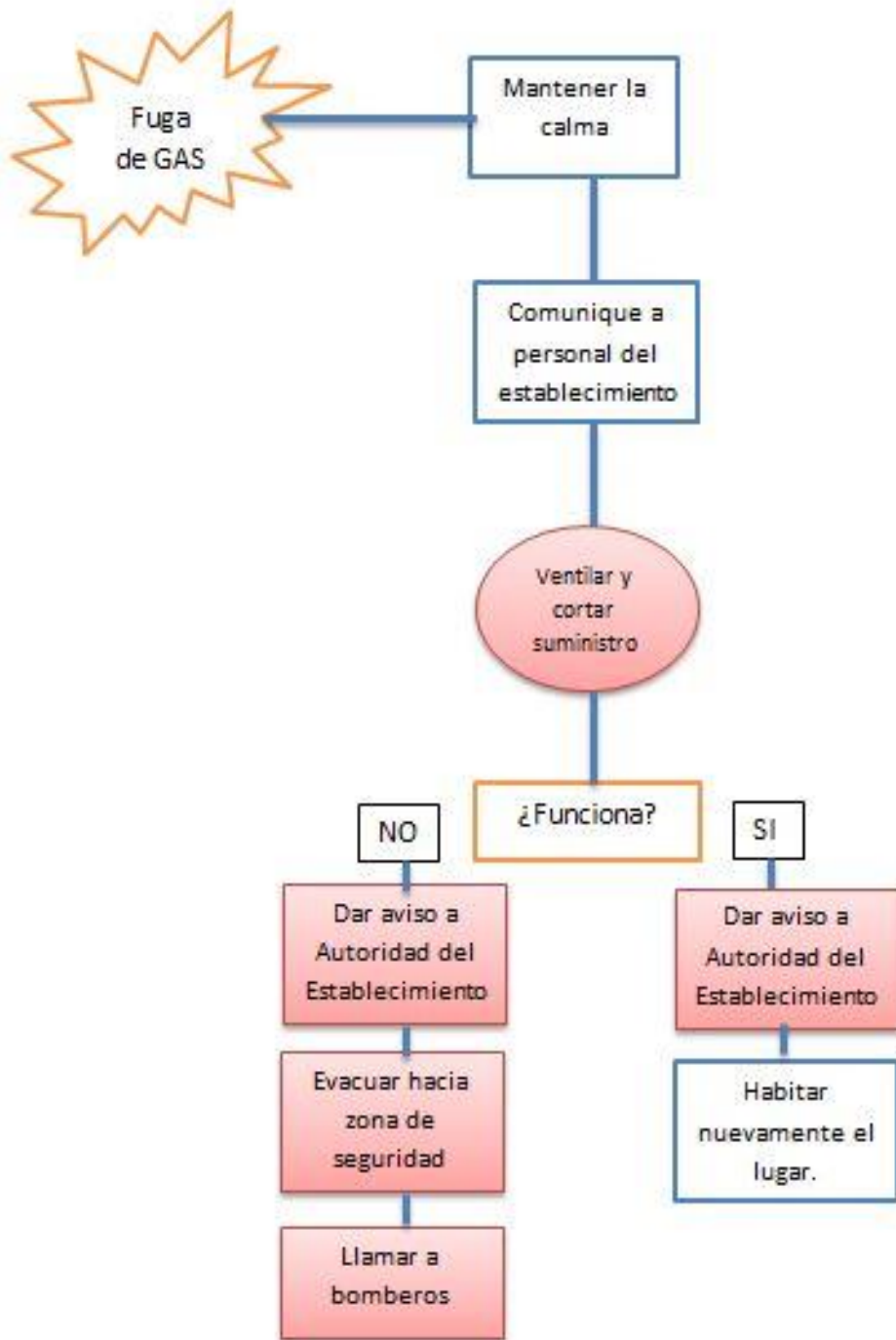
Es necesario considerar que en las dependencias del Liceo , su hijo se encuentra bajo condiciones de cuidado y vigilancia, es por ello que su desplazamiento debe proceder con cautela y seguridad, con el objeto de evitar accidentes.

Si usted llega al Liceo alterado a retirar a su hijo, puede generar un estado de miedo, incertidumbre y angustia en su hijo que no necesita, debido a que somos los adultos los que debemos contener y mantener la calma en estas situaciones, esto repercute en la toma de buenas decisiones y seguridad. **Mantenga la calma.**

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

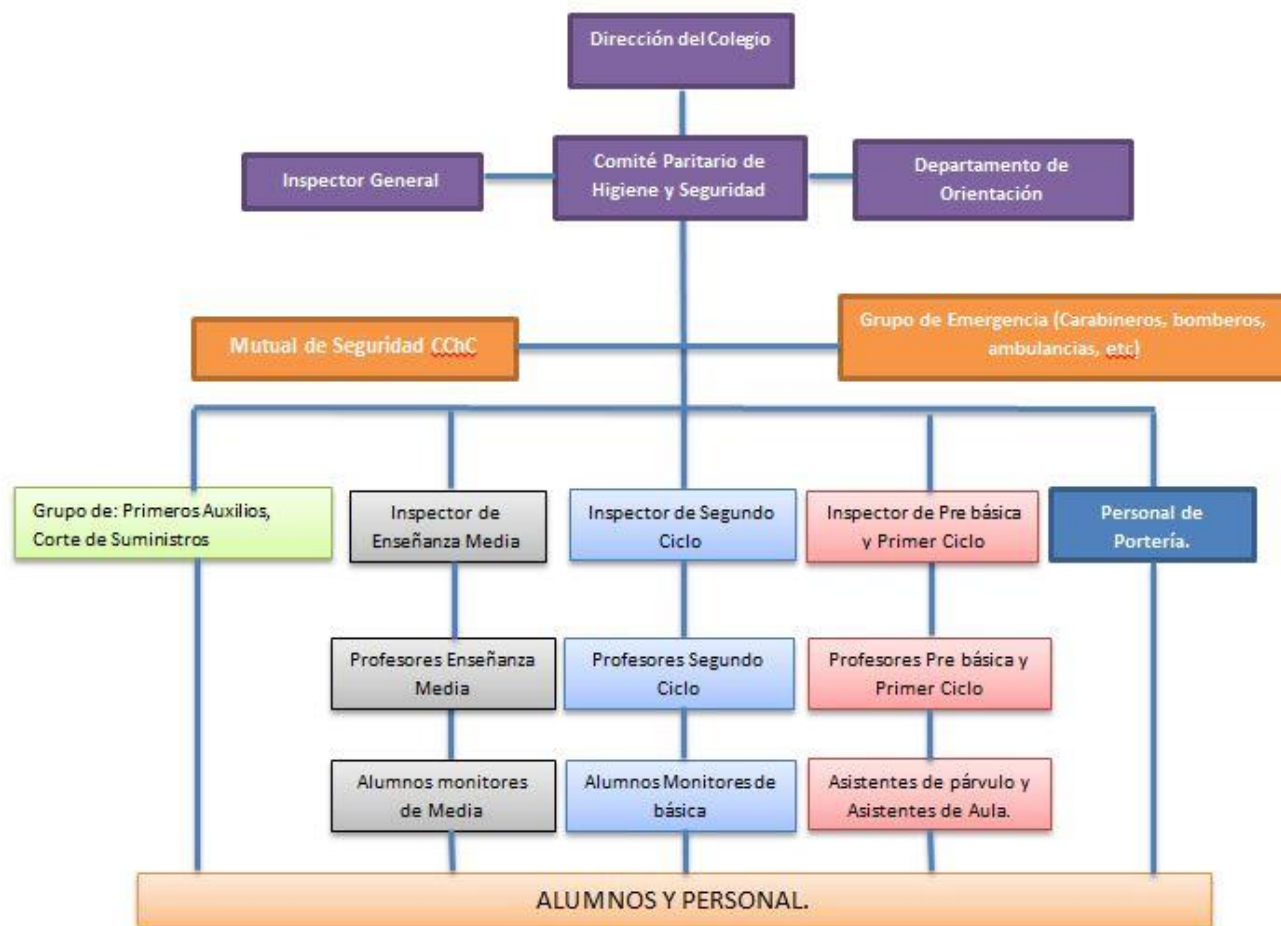
1. Si su casa está cerca del Liceo evite venir en auto, prefiera hacerlo a pie. De esta forma evitamos una congestión innecesaria.
2. Los alumnos sólo serán retirados por el apoderado o la persona que le secunda.
3. Sólo el profesor jefe o alguna autoridad del Liceo están facultados para entregar a los estudiantes. Debe consignar su retiro.

### FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO FUGA DE GAS.



La Organización de la Emergencia, será conforme a la siguiente estructura:

**ORGANIGRAMA FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA.**



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO SUICIDA EN EL CONTEXTO ESCOLAR-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

## I. ANTECEDENTES

El lamentable incremento del suicidio adolescente en el país la prevención del mismo, desde el sistema escolar se convierte en una prioridad. Según la Organización Mundial de la Salud, el suicidio es la segunda causa de muerte más frecuente en el grupo etario que comprende de los 15 a los 29 años; y alrededor de 800.000 personas mueren al año por esta causa, más preocupante aún es que por cada persona que se suicidó, otros 20 más intentaron hacerlo. Como institución garante de los derechos, se establece el presente protocolo con el fin de detectar tempranamente y actuar para prevenir el suicidio de niños y adolescentes, enmarcados bajo los lineamientos generales de la Circular 482, tomando como referencia el documento *“Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales” (Minsal, 2019)*

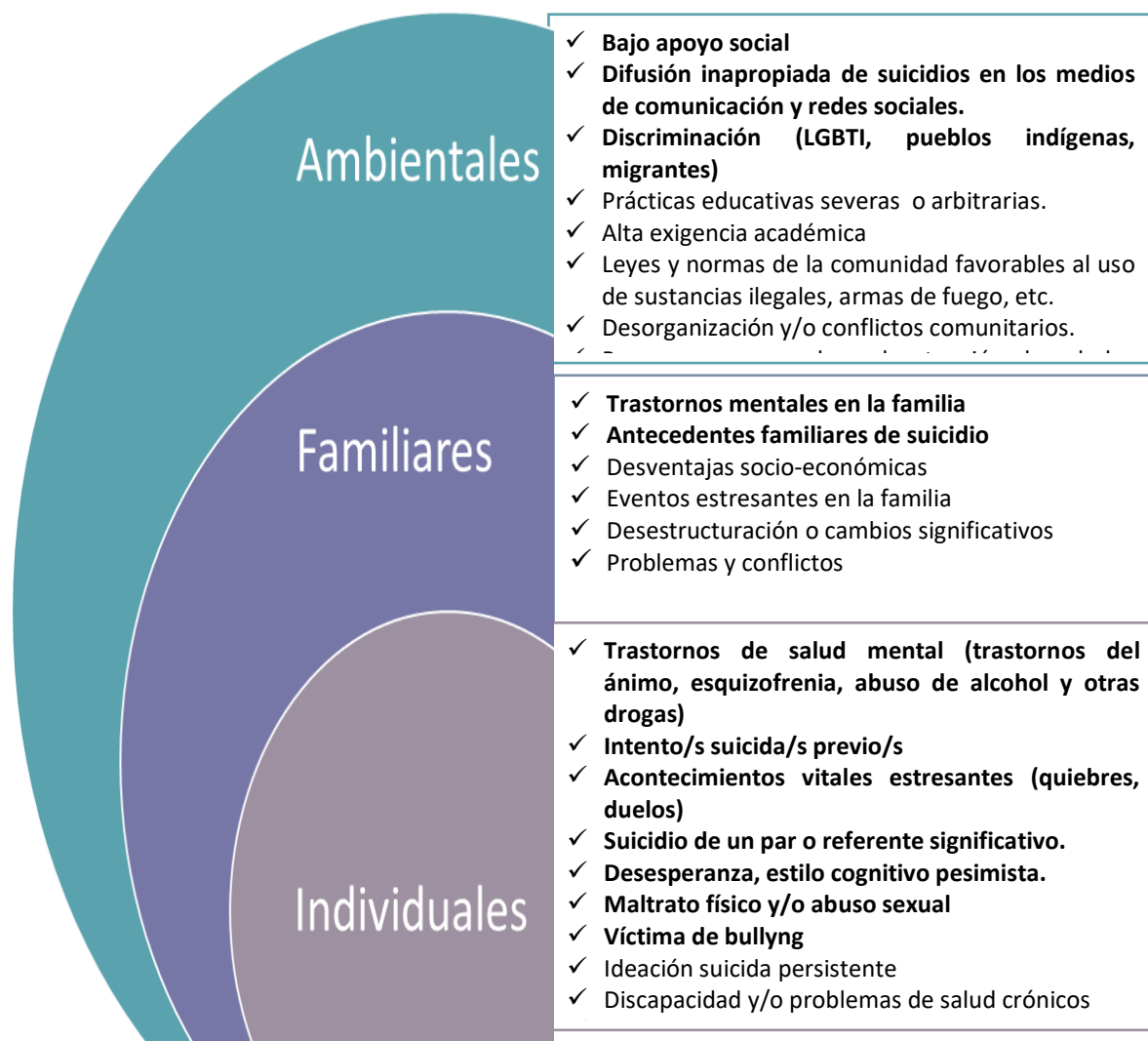
## II. MARCO CONCEPTUAL.

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## III. FACTORES DE RIESGO PARA LA CONDUCTA SUICIDA EN LOS ESTUDIANTES

Es imposible identificar una causa única o razón a la base de la conducta suicida. Generalmente es posible identificar una serie de factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar

que si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente estarán presentes en todos los casos ni serán un determinante directo, así como también, su ausencia no indica nula posibilidad de riesgo. Dentro de ellos, se encuentran:



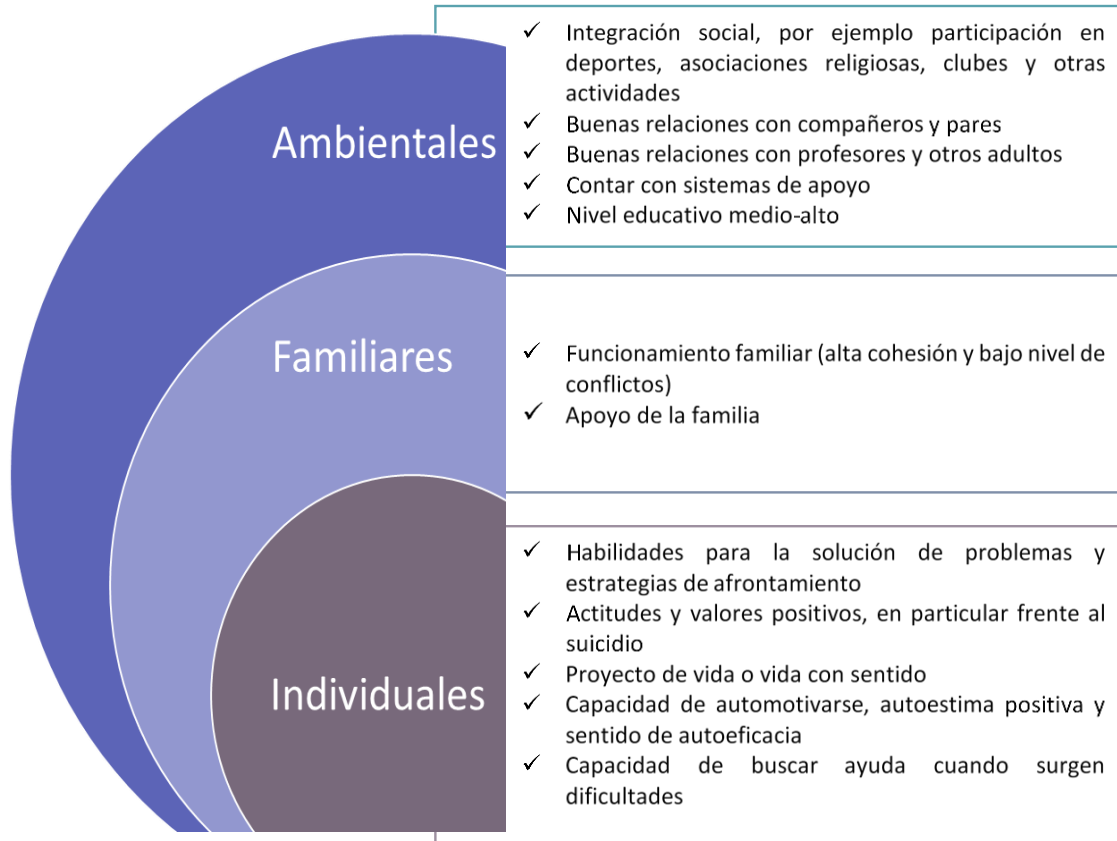
#### IV. FACTORES PROTECTORES PARA LA CONDUCTA SUICIDA EN LOS ESTUDIANTES

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud



mental de los y las estudiantes. Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar.

Dentro de ellos se encuentran:



## V. MEDIAS PREVENTIVAS PARA LA CONDUCTA SUICIDA

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en el Liceo , se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, entre otros son herramientas que el Liceo pone en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar. Entre ellas encontramos:

- Promoción un ambiente escolar positivo, que cuida de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentiva el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Prevención en la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduce factores de riesgo y fomenta factores de protección.
- Detección precoz a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental.
- Apoyo a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.
- Coordinación con centros de salud locales (Hospital de San Javier, Centros de Salud Familiar)

## VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA DE UN POSIBLE RIESGO SUICIDA

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta sobre un posible riesgo suicida, éste debe ser informado de manera inmediata al profesor jefe del estudiante, con la finalidad de realizar derivación al Departamento de Orientación del Liceo . Efectuada la derivación, se realiza la entrevista con el estudiante, efectuando el siguiente procedimiento:

1. Se sostiene la entrevista con el estudiante por parte de la Orientadora del Liceo , expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella.
2. Se continúa la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se realizan gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio.
3. Se le indica al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
4. Se le señala que solo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
5. Se le explica de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
6. La Orientadora, informa al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.

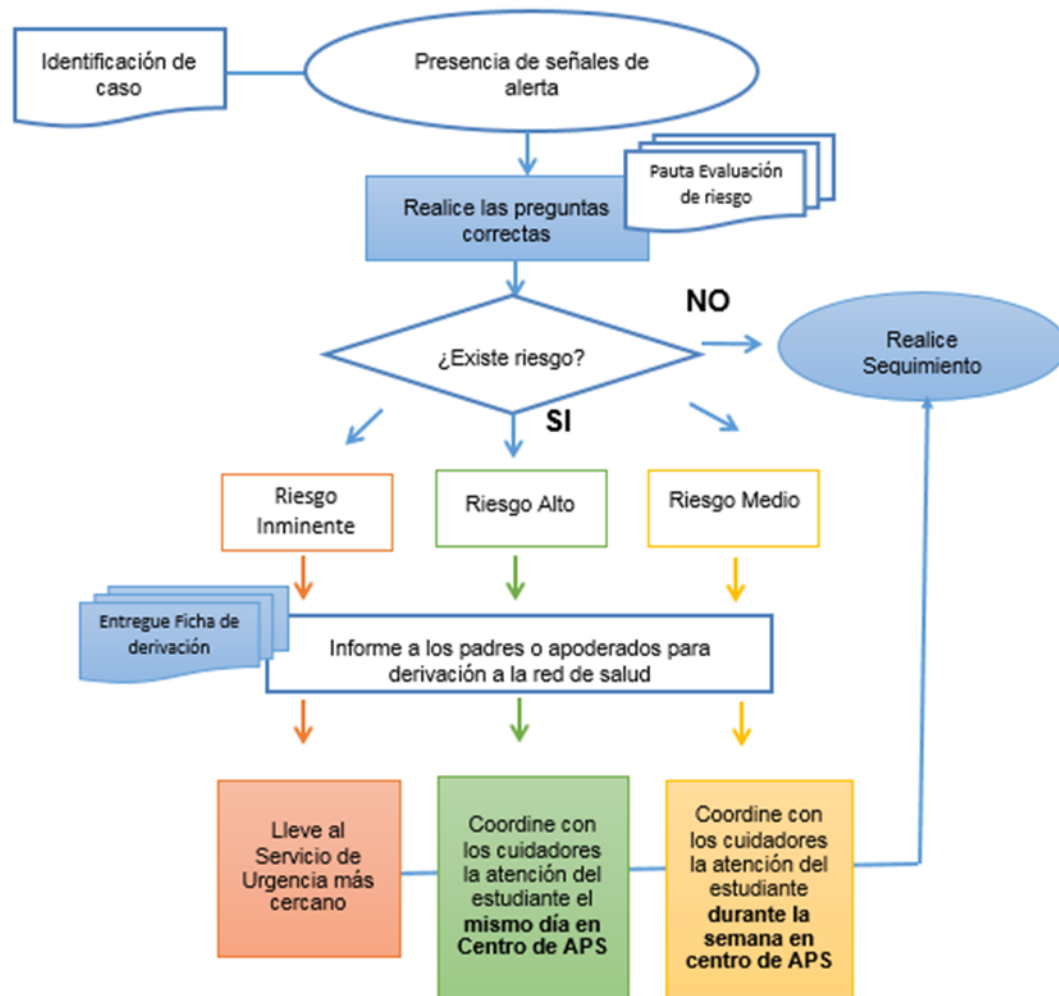
7. El Director explica a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
8. Si es necesario, y con autorización de los padres, el Liceo realiza la derivación al Centro de Salud Familiar local.
9. En caso de que el estudiante después de esta conversación, no se encuentre en condiciones de volver a clases dada su inestabilidad emocional, se contacta a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
10. Luego se realiza seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.

#### VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA DENTRO DEL LICEO .

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte intento suicida deberá:

1. Dar aviso inmediato a Dirección mediante el canal más expedito cuando se observe autoflagelación, ingesta de sustancias, ahorcamiento, corte, etc.
2. La Dirección del establecimiento deberá trasladar al estudiante al servicio de salud primaria de forma inmediata. En caso de imposibilidad de trasladar al estudiante al centro hospitalario se deberá llamar a la ambulancia.
3. En paralelo al procedimiento anterior, el Liceo deberá contactar al apoderado telefónica y/o visita domiciliaria.
4. Desde Dirección se debe informar al programa de prevención del suicidio del nivel Regional.
5. Hacer seguimiento de la derivación a Salud Mental durante el tiempo que dure el año lectivo en curso y evaluar la pertinencia de mantener este seguimiento el año siguiente.
6. Socializar información con aquellos actores educativos que tengan más contacto con el estudiante (profesor jefe, inspector, profesores de asignatura, etc.) Con la finalidad de realizar un seguimiento al estudiante, preventivo y no invasivo.

## Flujo de identificación de casos y coordinación con la Red de Salud Pública



### VIII RECOMENDACIONES PARA ENTREGAR A LA FAMILIA FRENTE A LA DETECCIÓN DE RIESGO SUICIDA EN EL ESTUDIANTE

Cuando los padres son contactados por la presencia de riesgo suicida de su hijo, se recomienda seguir las siguientes estrategias preventivas, sobretodo en el intertanto que consigue ayuda profesional:

## **ESTRATEGIA 1**

### **TENER DISPONIBLES TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA**

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo
- Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más cercanos.
- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo/a y de la importancia de darle apoyo

## **ESTRATEGIA 2**

### **LIMITAR EL ACCESO A MEDIOS LETALES**

- Las personas tienden a utilizar aquellos medios letales más accesibles y conocidos, y que si ya ha existido un intento previo, es posible que utilice un método más letal.
- Retirar de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con finalidad suicida.
- La ingesta de medicamentos es uno de los medios más utilizados en los intentos suicidas, por lo que se debe controlar el acceso a éstos y nunca tomar más medicación que la indicada por el médico.

## **ESTRATEGIA 3**

### **NO DEJARLO/A SOLO/A: INVOLUCRAR A FAMILIARES Y AMIGOS**

El aislamiento no permite a su hijo/a la oportunidad para expresar su estado emocional y además lo priva de la comprensión y el cuidado que podrían recibir de la familia y los amigos.

- No dejar solo a su hijo/a
- Acompañar manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En caso de hospitalización, posterior a ésta siempre mantener el seguimiento a través de controles ambulatorios, considerando que muchos suicidios ocurren en una fase de mejoría. Recordar que los

pensamientos suicidas pueden reaparecer, aunque no son permanentes y en muchos casos no vuelven a reproducirse.

#### **ESTRATEGIA 4**

##### **MEJORAR LAS HABILIDADES: PREGUNTAR Y ESCUCHAR**

Preguntar a su hijo/a sobre la presencia de ideas suicidas no aumenta el riesgo de desencadenar este tipo de acto y es el momento para seguir las siguientes acciones preventivas:

- No juzgar ni reprochar su manera de pensar o actuar.
- Considerar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no ser sarcásticos, desafiantes, ni minimizar sus ideas.
- No entrar en pánico.
- Mantener una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, el estudiante está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Utilizar frases amables y mantener una conducta de respeto (por ejemplo: “Me gustaría que me dieras una oportunidad para ayudarte”).
- Hablar de su idea de cometer suicidio abiertamente y sin temor.
- Preguntar sobre los motivos que le llevan a querer acabar con su vida y proponer alternativas de solución o entregar apoyo emocional si ya no las hay.
- Mantenerse atento a las señales de alarma.

#### **ESTRATEGIA 5**

##### **AUTOCAUIDADO DE LA FAMILIA Y EL ENTORNO**

No se puede dejar a un lado el cuidado de la familia o entorno del estudiante con riesgo suicida, durante todo el proceso de ayuda.

- Considerar que acompañar a su hijo/a y realizar todas las estrategias preventivas puede implicar una gran carga emocional para usted y su familia.
- Es posible que no pueda controlar a su hijo/a las 24 horas del día, no debiendo tampoco adoptar el papel de profesionales de la salud.
- De ser necesario, considere solicitar ayuda especializada para usted y el entorno más cercano de su hijo/a.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING Y ACOSO ESCOLAR – LICEO SAN JOSE DE SAN JAVIER**

El Liceo Bicentenario San José de San Javier cumpliendo con la normativa legal de la **Ley N°**

**20.536 Sobre Violencia Escolar** contra el bullying, que persigue atender situaciones de acoso y violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y cyberbullying) ha desarrollado el presente protocolo para abordar esta problemática.

En caso de denuncia de Bullying, por parte de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, se procederá con el siguiente Plan de Acción al momento de estar frente a un indicio o evidente intimidación matonaje, exclusión, amenazas, agresiones físicas y psicológicas u otras manifestaciones individuales o colectivas, reiteradas que configuren Bullying, el Liceo Bicentenario San José de San Javier procederá, como sigue:

1.- La Dirección del establecimiento instruirá al Dpto. de Convivencia Escolar, con la debida prontitud, inicie un proceso de recopilación de antecedentes del o los involucrados por posible o eventual Bullying, tanto a la víctima (a) como del o los agresores o provocadores de dicho Bullying.

2.- Durante el proceso de recopilación de información a través de la entrevista directa a los involucrados, por parte de Convivencia Escolar, junto a Orientación, Inspectoría Liceo u otro determinado por la Dirección, se deberá dejar registro por escrito del o los relatos que vayan sumándose a la investigación correspondiente según lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

3.- Durante el proceso de investigación de los hechos que podrían configurar o establecer Bullying, por parte de uno o más integrantes de la Comunidad Educativa, se deberá velar por el debido proceso y determinación, en la aclaración de los hechos investigados, teniéndose siempre presente los derechos fundamentales e interés superior del o los menores involucrados.

4.- El Dpto. de Convivencia Escolar, liderará el proceso de esclarecimiento de los hecho constitutivos o no de Bullying y elaborará el informe final del proceso llevado a cabo sobre la investigación correspondiente para ello, podrá además, según complejidad de la situación reunirse con el Comité de Convivencia Escolar, las veces

que sea necesario y contar con los tiempos y recursos necesarios dispuestos para ello, respaldado y avalado por la Dirección del Establecimiento.

5.- El proceso de investigación de los hechos, sobre eventual Bullying y elaboración del informe final asociado a la aplicación de sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, no podrá exceder los 10 días hábiles. Cumplido este plazo, la Dirección del establecimiento ponderará dicho informe y según corresponda aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar, informando de ello a los Padres y Apoderados, tanto la víctima de Bullying como agresor y/o provocador de dicho Bullying.

6.- Finalmente, dicho protocolo estará enmarcado en lo establecido por el Ministerio de Educación y en ningún caso podrá excederse en las facultades que le son propias de las entidades Policiales, Fiscalía y Tribunales correspondientes. No obstante, si el caso lo amerita la Dirección del establecimiento podrá denunciar y disponer todos los antecedentes recopilados sobre los casos de Bullying, ante Carabineros, PDI, Fiscalía Local u otra entidad relacionada, para seguir responsabilidad civil, según corr



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

### **I. ANTECEDENTES:**

El Protocolo de actuación frente accidente escolar, cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente que sufra un estudiante del Liceo Bicentenario San José de San Javier. La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiéndose éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar, desde el instante en que se matriculen. El seguro cubre atención médica, quirúrgica, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación, entre otros.

### **II. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES**

- a) **ACCIDENTES LEVE:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro, es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras.
- b) **ACCIDENTE MODERADO:** Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.
- c) **ACCIDENTE GRAVE:** Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves , atragantamientos.

### III. PROCEDIMIENTO

#### a) EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR LEVE:

1. Quien observe el accidente escolar leve, ya sea un docente, asistente de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa, es el responsable del menor en ese momento.
2. El adulto a cargo, traslada al estudiante a la oficina de informaciones del Liceo .
3. La encargada de informaciones, se comunica con Inspectoría para concurrir al hall central del Liceo . En caso de que no se encuentre en su oficina, se le comunicará por medio del alto parlante, para apersonarse al lugar.
4. Inspectoría atiende al estudiante, para brindarle los primeros auxilios. Para ello, se hace uso del botiquín que se encuentra en oficina de informaciones del Liceo , que contempla: gasas, algodón, alcohol, parche curita, guantes, tijeras, cinta, gel, entre otros.
5. Paralelamente, la encargada de informaciones, comunica a los padres telefónicamente lo sucedido, informando del estado de salud del niño. De no comunicarse, el inspector envía comunicación detallando lo sucedido y la atención entregada. Finalmente, el Inspector de ciclo correspondiente hará entrega en forma oportuna a los padres o apoderados, la hoja de Accidente Escolar correspondiente, para ser presentada en el servicio asistencial de salud correspondiente y dar curso al seguro de accidente escolar. .

#### b) EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR MODERADO:

1. Quien observe el accidente escolar moderado, ya sea un docente, asistente de la educación o cualquier integrante de la comunidad educativa, será el responsable del menor en ese momento, quien asiste al niño y avisa inmediatamente a oficina de informaciones.
2. La encargada de informaciones se comunica inmediatamente con Inspectoría, para que asista al lugar y atienda al estudiante y se otorgue estudiante los primeros auxilios, por parte de Inspectoría, según protocolo.
3. La Encargada de Informaciones o Inspectoría completará el informe de Accidente Escolar según la norma.
4. Paralelamente, Inspectoría y/o Encargada de informaciones Liceo , se comunicará con los padres y apoderados del menor, informando del accidente y señalando que el niño está siendo trasladado al Hospital de San Javier, solicitando que asistan al centro de salud. En el traslado al centro asistencial correspondiente, el estudiante en todo momento será acompañado por un funcionario del establecimiento, quien además realizará el trámite administrativo seguro escolar en dicho centro.

5. Una vez hecho el trámite por el Liceo de activación seguro escolar, en el centro asistencial correspondiente, será responsabilidad de los padres si deciden continuar atendiendo en dicho centro, o trasladarlo a un centro médico privado, entendiéndose que, en esta última decisión, el estudiante pierde el beneficio del seguro escolar.

c) EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE

1. Quien observe el accidente escolar grave, ya sea un docente, asistente de la educación, o cualquier miembro de la comunidad escolar, es el responsable del menor en ese momento, quien asiste al niño y avisa inmediatamente a oficina de informaciones y o Inspectoría Liceo .
2. La encargada de informaciones, se comunica inmediatamente con cualquier Inspector o docente directivo del establecimiento, para que asista al lugar, atienda al estudiante y de curso al protocolo de accidente escolar.
3. El estudiante accidentado, se mantendrá en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios por parte de Inspectoría (uso camilla, silla de rueda u otro).
4. Inspectoría llamará en forma inmediata al centro asistencial, para solicitar ambulancia para su traslado al hospital de San Javier. En caso de no responder se llamará en segundo lugar a la ACHS y en tercer lugar a bomberos. Los teléfonos se encuentran disponibles y visibles en cada una de las oficinas del Liceo .
5. La Encargada de Informaciones o Inspectoría, completará el informe de Accidente Escolar según la norma, para cursarlo al centro asistencial correspondiente
6. La encargada de informaciones, avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.
7. Un inspector del establecimiento, acompañará en todo momento al estudiante accidentado, desde el Liceo vía ambulancia al centro asistencial, quien además realizará el trámite administrativo seguro escolar en dicho centro.
8. Una vez hecho el trámite por el Liceo , de activación seguro escolar, en el centro asistencial correspondiente, será responsabilidad de los padres si deciden continuar atendiendo en dicho centro, o trasladarlo a un centro médico privado, entendiéndose en esta última decisión que el estudiante pierde el beneficio del seguro escolar.
9. En caso de no ubicar a los padres vía telefónica, el Liceo agotará los medios para comunicarse efectivamente con dichos padres, dado la gravedad de dicho accidente. Durante este proceso de no concurrencia de los padres al centro asistencial, el Inspector del Liceo acompañará al estudiante en todo momento en el centro asistencial. Una vez que lleguen los padres y/o apoderados del menor, El inspector le indicará lo sucedido y el procedimiento administrativo realizado en cuanto a el Seguro Escolar de accidente. Una vez informado de este procedimiento en el centro asistencial, éste regresa al establecimiento.

# **PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

## **I. ANTECEDENTES**

el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos. El presente documento se sustenta en el ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación”.

## **II. MARCO CONCEPTUAL**

A continuación se presentan definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación, que permiten comprender conceptos claves del protocolo.

**Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. independientemente del sexo asignado al nacer.

**Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### III. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del Liceo
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar

### IV. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, los estudiantes Trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de los estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.

- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- 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.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual

## V. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

### a) RECOGIDA DE INFORMACIÓN

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al Liceo el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Director del establecimiento, ya sea por escrito o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el

estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales. Si no tienen documentación de respaldo, el Liceo , a través de las profesionales que integran el Departamento de Orientación realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta simple en esta misma instancia, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.

#### b) MEDIDAS DE APOYO A ADOPTAR POR EL LICEO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

**Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del Liceo velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

**Orientación a la comunidad educativa:** El Liceo promoverá espacios de reflexión, orientación, 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.

**Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del Liceo darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

**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 el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, diplomas, etc.

**Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

**Utilización de servicios higiénicos:** Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Liceo en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el Liceo .



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO DE ADULTOS A ESTUDIANTES-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SANJAVIER**

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, “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: 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. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”. El procedimiento a seguir frente a la denuncia de estas situaciones corresponde a:

A. En caso de lesiones físicas evidentes, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.

B. En forma paralela se solicitará la presencia del apoderado en el establecimiento para informar lo sucedido y seguir procedimiento con Carabineros de Chile y/o PDI.

C. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal y por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar para proseguir el protocolo de acción correspondiente. Lo anterior deberá realizarse en un plazo no superior a 24 horas.

D. La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna en un plazo de 10 días hábiles para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar. Si el denunciado fuera el Encargado de Convivencia Escolar o si éste tiene cualquier tipo de conflicto de interés que pudiera poner en duda su imparcialidad en la conducción de la investigación, el Director del Liceo designará como instructor de la investigación a un miembro del cuerpo directivo del Establecimiento.

E. En adelante, y según lo establecido en Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, en su Artículo N° 37 en todas sus letras, la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las

personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

F. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

G. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

H. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, el Director del establecimiento e Inspectoría General. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente, sea judicial o administrativa.

I. El Encargado de Convivencia Escolar junto a Inspectoría deberá citar de manera reservada a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

J. Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar junto con Director tendrán que analizar el caso y dar a conocer acciones a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o normativa legal vigente. Siendo esta la instancia donde se definen las acciones legales pertinentes.

K. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales establecidas.

L. La Dirección del Liceo de acuerdo con la normativa vigente, deberá dejar constancia formal, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.

M. Luego de finalizado el proceso investigativo a los diez días, se informará a los apoderados las conclusiones del proceso, las medidas tomadas, lo cual quedará registrado en hoja de vida del estudiante bajo firma del apoderado que corresponda.

## **PROTOCOLO CALIDAD DE ESTUDIANTES CONDICIONALES LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

Dando respuesta a las indicaciones y exigencias impartidas por el Ministerio de Educación, sobre procesos de alumnos condicionales, por comportamiento escolar, se detalla a continuación el procedimiento de aplicación de esta medida contemplada en el Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

1.- Según párrafo XI, sobre normas, faltas, medidas disciplinarios y procedimientos del art. N°10, letra f del Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, éste señala: f. Condicionalidad: En base a los antecedentes del comportamiento escolar del estudiante ,y vistos los antecedentes aportados por el encargado de convivencia escolar del Liceo , Inspectoría General y el profesor jefe, correspondiente, están facultados para dejar en calidad de condicional a un alumno, por transgresión al reglamento de convivencia escolar. Dicha condicionalidad podrá ser por un determinado período dentro del año escolar (1° semestre) o según gravedad por el año escolar correspondiente, siendo revisada está periódicamente en cada semestre, debiendo concurrir el apoderado al Liceo , cuantas veces se le indique, a entrevista, según se determine, con el profesor jefe, orientador y psicóloga u otro. En cuanto al formato de la condicionalidad, este contempla: Identificación del estudiante, motivo de la condicionalidad, condicionalidad, revisión y monitoreo semestral de está, y duración de la condicionalidad. En caso de emergencia sanitaria, social, medioambiental, u otra situación que afecta la asistencia presencial de los estudiantes al establecimiento, la evaluación de condicionalidad será realizada por el consejo de profesores de nuestro Liceo y toda decisión que se tome será ratificada por el Director del establecimiento. Esta determinación, se realizará en el mes noviembre año 2020, manteniéndose esta condicionalidad automáticamente, para todos los estudiantes condicionales año 2020, en su forma y fondo, para el año lectivo 2021. Lo anterior se fundamenta pedagógica y conductualmente, a que no fue posible observar si el estudiante revirtió su conducta como exigía dicha condicionalidad, dado que no hubo clases presenciales que posibilitara la observación de las conductas antes señaladas.

2.- De acuerdo a las reuniones semestrales de casuísticas, de los diferentes cursos del Liceo cada profesor (a) jefe debe presentar la situación de comportamiento escolar de sus estudiantes.

3.- El consejo de profesores evaluará y sugerirá medidas, si corresponde de condicionalidades, si corresponde a uno o más estudiantes, lo que será sancionado y autorizado por el Director del establecimiento.

4.- El periodo a evaluar a los estudiantes condicionales, será a lo menos 2 veces en el año escolar correspondiente, la primera al término del 1° semestre y la segunda al término del segundo semestre.

5.- Las conductas a evaluar a cada estudiante en el proceso de condicionalidad, serán aquellas que dieron origen a su condicionalidad y que deben revertir, tipificadas en las faltas medianas, graves y gravísimas. En caso de las faltas medianas básicamente se evalúan las siguientes conductas: -No realizar acciones que impidan el desarrollo de una actividad que pudiese significar daño riesgo o perjuicio menor a la persona o planta física. -No llegar atrasado, ni molestar en clases a sus compañeros ni usar un vocabulario grosero. Para el caso de las faltas graves, las conductas a evaluar, son las siguientes: -No atentar contra el físico, la salud mental, amenazas a la honra de la persona. -No realizar destrozos u otros al mobiliario escolar y bienes del establecimiento. Y finalmente para las faltas gravísimas o muy graves, las conductas a evaluar son: -No agredir física y psicológicamente a sus compañeros o algún integrante de la comunidad educativa. -No consumir, portar o vender cualquier tipo de droga dentro del establecimiento.

6.- El monitoreo y evaluación permanente de esta medida la realizará el profesor jefe, departamento de orientación e inspectoría general del establecimiento, en forma coordinada, dejando registro de la rúbrica en la bitácora correspondiente, en departamento de orientación.

7.- Al finalizar cada semestre se dará a conocer a los padres y apoderados los resultados de la evaluación de los alumnos condicionales, a través del profesor(a) jefe(a) correspondiente.

8.- Todo (a) apoderado, frente a cualquier duda sobre dicha condicionalidad, debe aclarar ésta en forma previa, a la formalización bajo firma de dicha condicionalidad, directamente con el profesor jefe correspondiente.

9.- Cada profesor (a) jefe (a), informará la calidad de alumno condicional, según resolución del consejo de profesores u otro, al apoderado correspondiente, dejando evidencia de ello por escrito, en la bitácora de curso o libro de clases correspondiente.

10.- Será requisito previo al proceso de matrícula año 2021, para autorizar ésta, que los padres y apoderados, firmen dicha condicionalidad, correspondiente a su hijo y/o pupilo, para el año 2021.

11.- Cualquier situación no contemplada en este protocolo de acción, será resuelta e informada por el Director del establecimiento.

## **PROTOCOLO FRENTE A RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE TERCEROS- LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

Frente a los reclamos de terceros o cualquier integrante de la Comunidad Escolar, este deberá siempre formalizarse a través del libro de reclamos y sugerencias, que permanece en Secretaría de Dirección. Todo reclamo debe formalizarse en el libro oficial de reclamos y sugerencias del establecimiento, los que serán siempre dirigidos solo al Director del establecimiento, quien recepcionará dicho reclamo y dentro de un plazo de 5 días hábiles, realizara las acciones de descargos de los involucrados y otras tareas tendientes a esclarecer y dar respuesta sobre los hechos indicados en dicho reclamo. La respuesta al reclamante será entregada solo por el Director del establecimiento o quien lo reemplace, vía escrita o verbal, según sea la importancia del caso. Cualquier funcionario del establecimiento, podrá orientar el proceso de formalización de reclamos o sugerencias, pero estas siempre para su formalización y tramitación deben ser hechas en el libro oficial de reclamo. Finalmente, en cuanto a las sugerencias, sobre el Proceso Educativo y otros, se utiliza el mismo libro oficial de sugerencias y reclamos.

## **PROTOCOLO DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

De acuerdo a lo estipulado en el reglamento de sana convivencia escolar en cuanto al uso del uniforme escolar y de educación física, estos son obligatorios.

- a) No se permite otro tipo de vestimenta.
- b) El uso de zapatillas negras con el uniforme escolar no se aceptan.
- c) Durante el período invernal, los estudiantes podrán usar gorro, bufanda de color azul marino sin ribetes de otro color. No se permiten prendas de otros colores.
- d) En caso de contravenir esta norma será inspección general, quien adopte el procedimiento a seguir, registrando en la hoja de vida del alumno la observación correspondiente y citando a su apoderado.
- e) De reincidir el estudiante en cuanto a su presentación personal no ajustado a la exigencia, inspección general autorizará el ingreso del alumno al establecimiento y de ser el caso, por presentación oficial de éstos en ceremonias y actividades afines, el estudiante realizará actividades pedagógicas de reforzamiento educativo guiado por docentes y/o asistentes de la educación.
- f) Cuando el estudiante sea convocado para una presentación oficial propia del establecimiento, tales como Aniversario Liceo , desfiles, actos cívicos, misa aniversario, etc., el uso del uniforme y presentación personal, según reglamento de convivencia escolar, será obligatoria 100% su exigencia, lo que será controlado por inspección general.
- g) En cuanto al procedimiento de los estudiantes que no cumplan con dicha norma y sean reincidentes, se aplicará sanción de disciplina pedagógica, quedando estos en el establecimiento con tareas específicas y/o reforzamiento educativo, acompañados y guiados por un docente y/o asistente de la educación del establecimiento. Lo anterior, establecido por UTP, aplicado por inspección general del Liceo ,
- h) Para mayor participación y responsabilidad de la familia apoderado del alumno, cada vez que exista una ceremonia oficial del Liceo , que exija 100% presentación personal, uso del uniforme, inspección general enviará comunicación escrita a los apoderados, indicando en ella la fecha de la actividad y recordatorio exigencia de presentación personal y uso del uniforme y medida disciplinaria al incumplimiento por parte de los estudiantes a dicha exigencia.

El estudiante que por tercera vez no asista con su uniforme escolar y presentación personal, se le exigirá la presencia de su apoderado y la regla aplicará la sanción por tres anotaciones negativas, que indica la suspensión de clases por 1 día y así sucesivamente en adelante

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AQUEJAN AL ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA -LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

Se emite el siguiente protocolo de actuación, con la finalidad de que los profesionales de Educación Parvularia actúen de manera oportuna ante las siguientes situaciones:

- Cuando el niño/a se orina o defeca en sus prendas de vestir.
- Cuando el niño/a se golpea o sufre un accidente en dependencias del establecimiento.
- Cuando el niño/a sea agredido por un compañero/a en dependencias del establecimiento.
- Cuando el niño/a agrede a un compañero/a en dependencias del establecimiento.
- Cuando el niño/a presenta problemas de salud (ejemplo: dolor de cabeza, dolor de estómago, entre otras)

Frente a estas situaciones, se deben cumplir las siguientes etapas, acciones y responsables:

1. **Atención primaria al niño/a de acuerdo a su necesidad:** Se atiende la necesidad del niño por parte de la profesional a cargo que esté presente en el momento, informando posteriormente a la Educadora de Párvulos en caso que no se encuentre presente. La atención se realiza de manera inmediata.
2. **Llamado telefónico a Inspectoría:** Se le informa de lo sucedido a Oficina de Inspectoría por parte de Educadora de Párvulos de manera inmediata.
3. **Llamado telefónico a Oficina de Informaciones:** Se le solicita a la Encargada de Informaciones que efectúe el llamado al apoderado del alumno, para dar a conocer la situación, por parte de la Educadora Párvulos o de la asistente que ella designe, dependiendo de la gravedad de la situación de manera inmediata.
4. **Registro en el libro de clases:** Se deja el registro en la hoja de vida del estudiante, detallando el motivo de la llamada, la hora y los números a los cuales se llamó. En caso de que se atienda el llamado, también se debe registrar el nombre del adulto. Y en caso de no lograr la comunicación, de igual manera se deja el registro y las veces que intentó comunicar con el apoderado, informando posteriormente mediante la agenda Escolar al apoderado de la situación ocurrida. Esta acción la debe efectuar la Educadora de párvulos durante la jornada.

5. **Citación al apoderado:** En caso de que la situación persista se deberá pedir entrevista personal al apoderado a través de la Agenda Escolar por parte de Educadora de párvulos, con la finalidad de indagar la situación.
6. **Derivación al Depto. de Orientación:** En caso de que la situación se complejice y la Educadora no vislumbra un avance o cambios positivos respecto del caso, deberá derivar el caso al Depto. de Orientación a través de la Hoja de derivación.



## **PROTOCOLO CADUCIDAD DE MATRÍCULA POR DOBLE REPITENCIA ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

De acuerdo a lo consagrado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Enseñanza Básica y Enseñanza Media y el Reglamento de Convivencia escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, el establecimiento tomará como medida excepcional caducidad de matrícula, para los casos de doble repitencia de un estudiante en el periodo Enseñanza Básica o Enseñanza Media. Para ello, se deben cumplir los siguientes pasos:

1. **Monitoreo constante al estudiante por parte del profesor jefe**, quien mantendrá informado al apoderado sobre la conducta y rendimiento académico de su pupilo a través de entrevistas, con la finalidad de que el estudiante sea promovido de curso, existiendo un compromiso tanto del alumno como por parte del apoderado en estar presente en el proceso escolar de su pupilo.
2. **Advertencia sobre la inconveniencia del rendimiento académico del estudiante, sobre la posible doble repitencia.** Se efectuará mediante una entrevista con el apoderado del estudiante por parte del Coordinador Pedagógico y/o Directora Académica a principios del segundo semestre, con la finalidad de hacer entrega presencial de las calificaciones del primer semestre, en aquellos casos donde exista una potencial repitencia del año escolar, a fin de que el apoderado tenga conocimiento de las medidas posible de adoptar y sea pueda revertir la actual repitencia.
3. **Informar sobre medida excepcional adoptada sobre caducidad de matrícula por doble repitencia de un estudiante.** Se sostendrá una entrevista con el apoderado, a quien se le informará sobre la medida adoptada por el establecimiento y la lectura del proceso llevado a cabo durante el año, así como también de los documentos oficiales del Liceo , que respaldan la medida adoptada.
4. **Hacer entrega de documentación académica.** El apoderado tendrá acceso de manera oportuna al certificado anual de estudios y carpeta escolar del estudiante, con la finalidad de que pueda ser matriculado en otro establecimiento en las fechas correspondientes, dado que se efectuará finalizado el año escolar.

## **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DESDE INSPECTORÍA A DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN- LICEO SAN JOSE DE SAN JAVIER**

Con el objetivo de atender de forma oportuna los casos que afectan a los estudiantes del Liceo Bicentenario San José de San Javier, que son vistos en primera instancia por inspectoría y que deben ser intervenidos de forma oportuna por el Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar, es que se establece el siguiente protocolo de actuación, el cual debe ser conocido y manejado de forma literal, por todo el personal de inspectoría del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier. De esta forma se establece una línea de trabajo que ordena el conducto regular correcto para dar respuesta a las necesidades que se presentan en nuestros estudiantes y sus apoderados.

1. Serán motivo de derivación desde inspectoría a Departamento de Orientación todos aquellos casos de estudiantes que hayan cometido una falta grave o gravísima según lo estipulado por el reglamento de Convivencia Escolar y que hayan derivado en la aplicación de sanción directamente desde inspectoría.
2. Previo a la derivación al departamento de orientación, cada inspector/a del Liceo Bicentenario San José de San Javier, deberá dar cumplimiento a su rol al atender el caso y aplicar las sanciones correspondientes según lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de san Javier.
3. Luego de atender el caso y contar con toda la información correspondiente, el inspector/a deberá completar inmediatamente la ficha de derivación al Departamento de Orientación, dejando una copia en su archivo, una copia a convivencia escolar y la original en Departamento de Orientación. Esto se debe realizar en un plazo no mayor a una hora de atendido el caso.
4. El inspector/a que atienda un caso de las características ya mencionadas en el punto 1, no podrá realizar el proceso de derivación al día siguiente de ocurrida la situación atendida, a menos que la situación ocurra en horario de salida de la jornada escolar de los estudiantes.
5. Si durante el proceso de derivación no se encontrara la coordinadora del Departamento de Orientación, se debe hacer entrega de la hoja de derivación original y su copia a encargada de Convivencia Escolar del Liceo
6. Cuando inspectoría atienda situaciones espontaneas a solicitud de apoderados/as del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, estos casos deben ser derivados a Orientación en un plazo máximo de una hora luego de atendido el caso, dejando una copia en Archivo propio, una copia a profesor/a jefe de él o la estudiante, copia a convivencia escolar y derivación original en departamento de Orientación del Liceo Bicentenario San José de San Javier de san Javier.

## **PROTOCOLO DE USO LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

Objetivo del Protocolo:

El presente protocolo tiene como objetivo normar el buen uso del Laboratorio de Computación, regular el uso de los computadores e indicar procedimientos a seguir por docentes, estudiantes y encargado del laboratorio.

- a) El Laboratorio de Computación será utilizado solamente para fines educacionales y de investigación o de apoyo a las actividades académicas del Liceo . Los docentes deberán entregar previamente a los estudiantes rúbrica de evaluación de la clase, según lo indicado en reglamento de evaluación.
- b) Será responsabilidad del encargado del laboratorio de computación mantener en óptimas condiciones el equipamiento computacional tanto de hardware y software. Asimismo, de preparar el laboratorio de computación para que el profesor de asignatura realice su clases en óptimas condiciones.
- c) El docente será responsable del ingreso y retiro de los estudiantes al laboratorio de computación. Asimismo, será responsable de velar por el orden, limpieza y funcionalidad del laboratorio desde el inicio al término de la clase.
- d) El docente será responsable de velar por el buen cumplimiento del reglamento de sana convivencia escolar dentro del laboratorio de computación.
- e) El docente será responsable de la ejecución de la clase y monitoreo permanente de las actividades de los estudiantes.
- f) El docente será responsable de registrar en bitácora del laboratorio el objetivo de la clase y las actividades realizadas antes del término de la clase, utilizando lápiz pasta negro permanente.
- g) Los usuarios del Laboratorio deberán contribuir a mantener ordenado y limpio el Laboratorio de Computación, evitar manchar las mesas y dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo.
- h)  
Paramantenerunambiente de estudio no interferir con el trabajo de los demás, los usuarios deberán mantener silencio. El docente correspondiente será el responsable de monitorear el cumplimiento de esta indicación.

- i) Los estudiantes deben ingresar sin alimentos al laboratorio de computación.
- j) Los estudiantes no deben ingresar con mochila al laboratorio de computación. Sólo deben utilizar cuaderno y lápiz pasta o lápiz grafito.
- k) El uso de celular no está permitido dentro del laboratorio de computación.
- l) El docente será responsable del manejo de la pantalla interactiva, previa planificación de su uso y aprobación de la coordinación pedagógica según reglamento de evaluación. Sólo la deben utilizar los docentes que hayan sido aprobados por coordinación pedagógica del establecimiento. (laboratorio de enseñanza media).
- m) El computador registrado como “profesor” es de uso exclusivo de los docentes
- n) Para reservar el laboratorio de computación, los docentes deben hacerlo a través de la plataforma del establecimiento, indicando nombre de la actividad y objetivo de la clase.
- o) El laboratorio de enseñanza básica debe ser utilizado sólo por estudiantes de 1° a 8° básico y el laboratorio de enseñanza media sólo por estudiantes de 1° a 4° medio. El horario de atención será desde las 8:00 a las 13:00 y desde las 14:00 a las 18:00 horas. Dado lo anterior, el encargado de la sala de computación no está autorizado para modificar dicha indicación.
- p) Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar en la ausencia del docente.
- q) Cualquier anomalía relacionada con el laboratorio deberá ser notificada oportunamente al encargado del laboratorio con la finalidad de tomar acciones inmediatas.
- r) El encargado del laboratorio de computación será el único responsable de instalar los programas y formatear los computadores para su óptimo funcionamiento.
- s) Los estudiantes y docentes que asistan al laboratorio no deben descargar e instalar programas en los equipos, para ello deben solicitar el programa para que sea instalado con al menos una semana de anticipación al encargado del laboratorio.

t) El encargado del Laboratorio no se hará responsable por la pérdida de archivos de un equipo, cada usuario tiene la obligación de respaldar su información en algún medio de almacenamiento externo.

u) Se establecerá como norma que según el orden de la lista del curso será la asignación del Computador para trabajar durante la clase (Alumno1 □ Computador 01) De no ser así, será responsabilidad del profesor de asignatura llevar un registro de los usuarios, esto para indagar responsabilidades de uso. Además, se permite un máximo de dos alumnos por computador.

v)

Está prohibido el acceso e instalación de programas, juegos y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario al perfil del estudiante del establecimiento (Facebook, chat, ares, torrents, juegos, etc.) Queda terminantemente prohibido el uso del laboratorio de computación para actividades ilícitas o que pudieran causar daños al equipo de computación.

x) El estudiante que no respete dicho protocolo, el docente responsable aplicará reglamento de sana convivencia escolar, y deberá informar al apoderado e inspección inmediatamente.

w) En el caso puntual de no utilizar la hora reservada, el docente debe comunicar con anticipación al encargado si la clase no se va a realizar, para que la sala pueda ser utilizada por otro docente

## **PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN ENCUENTROS CON CRISTO- LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER**

Como una manera de mejorar la experiencia de Retiro de los alumnos de nuestro Liceo y propiciar un verdadero encuentro con Cristo y con los que hacen parte de la vida del Curso correspondiente, es que como Departamento de Pastoral solicitamos a los profesores seguir el siguiente protocolo de acción.

1.- En el Consejo de Curso anterior al Encuentro con Cristo, el o la Profesor(a) Jefe debe indicar a los estudiantes que a pesar de que la actividad se realiza fuera del Establecimiento, de igual forma se aplicará el Reglamento Interno de Sana Convivencia Escolar y que los estudiantes deben comportarse con respeto y responsabilidad en el trayecto hacia y desde el Liceo , así como durante la permanencia en el lugar del Retiro. Si la situación amerita la presencia de un inspector en el lugar, tanto el profesor jefe como el responsable del Encuentro con Cristo deberán contactarse con los encargados en el Liceo a los números 732322212, 732321900 o al celular 976211947 (Srta. Fernanda).

2.- La presentación personal consta de buzo completo. Las mochilas deben quedar en sala de clases y los alumnos no deben llevar ningún material escolar ni tecnológico, ya que Pastoral proporcionará los necesarios para la actividad.

3.- Los profesores, junto a sus alumnos deben estar en la Capilla a las 8:10 horas para iniciar con la motivación al Retiro entregada por el Coordinador de Pastoral, así como de las instrucciones específicas para un mejor desarrollo de la actividad.

4.- Recordar a los alumnos que la Jornada establece dos recreos. El primero será a las 10:00 de la mañana y contempla el desayuno, retomando las actividades del Encuentro a las 10:20 horas. El segundo, está previsto para las 11.30 horas, volviendo a las actividades a las 11:40 horas, sólo con el objetivo de ir al baño.

5.- El profesor jefe o profesor a cargo es el responsable directo en el manejo y cuidado de la disciplina en los diferentes espacios en que se desenvuelvan los alumnos dentro del Encuentro, incluido los recreos, también de velar por la mantención de la higiene, el aseo y no permitir rayados y destrozos. Además debe, permanentemente, motivar el trabajo liderado por el animador

6.- El Liceo proporcionará en el recreo de las 10:00 el desayuno consistente en un sándwich y un café o té. Queda prohibido llevar cualquier otro alimento, ya que la instancia consta de momentos definidos que deben enfocarse en el desarrollo de la actividad.

7.- Promover en los estudiantes que la experiencia de Retiro sea la ocasión para crecer en la fe, pero además para crecer en compañerismo, en respeto y responsabilidad como Curso, reconociéndolo como una oportunidad.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CLASES ONLINE**

### **LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

El presente protocolo se establece para realizar las clases online en el contexto de crisis sanitaria COVID-19. El Liceo Bicentenario San José, ha decidido mantener comunicación por parte de docentes con sus estudiantes, a través de la plataforma Meet u otra similar, para dar continuidad al vínculo y proceso educativo con los estudiantes, mediante horarios fijos semana a semana.

#### **PROCEDIMIENTOS**

##### **ACCESO A CLASES ONLINE**

1. Los profesores utilizarán como medio de envío de link de ingreso a clases online las siguientes modalidades:
  - Publicación del link en plataforma edufacil, según horario establecido. Para ello, debe seguir los siguientes pasos:
    - i. Ingresar al sitio web [www.edufacil.cl](http://www.edufacil.cl)
    - ii. Ingresar usuario y contraseña del estudiante
    - iii. Ir a calendario de evaluaciones
    - iv. En calendario, seleccionar el día y horario correspondiente a la clase online de las asignaturas
    - v. Para apoderados nuevos se debe seguir procedimiento según manual enviado por Departamento de informática, a los correos de los apoderados correspondientes. En los casos de apoderados nuevos de pre kínder, estos serán informados por correo enviado por educadora de cada curso.
2. Envío de correo programado de parte de los profesores de las diferentes asignaturas a todos los estudiantes de los cursos correspondientes.
3. Cada estudiante es responsable de revisar el link de acceso y no difundirlo con personas ajenas al curso y establecimiento.

##### **PREPARACIÓN DE CLASES ONLINE**

1. Cada estudiante se ubica en un sector de su hogar en que pueda estar sentado(a) y tener acceso al computador en un lugar fijo.
2. En cuanto al uso del uniforme escolar durante la clase online, los estudiantes podrán vestir de siguientes opciones: polera blanca, camisa y/o blusa con corbata colegio, chaleco del colegio y/o buzo. En el caso de estudiantes de cuarto medio, se encuentra autorizado el uso de polerón tanto para clases presenciales y online. En caso de presentar dificultades

socioeconómicas para la adquisición del uniforme, debe informar debidamente a Inspector de ciclo y profesor jefe.

3. En cuanto a la presentación personal, los estudiantes deberán cumplir de acuerdo a lo establecido en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, *Párrafo V, artículo N° 1 de la presentación personal.*

### **NORMAS DE CONVIVENCIA DE CLASES ONLINE:**

1. Los alumnos deben ingresar 10 minutos antes de la hora de la clase, esperando que el docente le permita el ingreso a la clase online.
2. Al momento de ingresar a la clase online, los estudiantes deben estar registrados con su primer nombre y primer apellido, lo cual aparecerá en pantalla. De esta manera, los docentes e inspectores de cada ciclo, podrán identificar con claridad a los estudiantes participantes de la clase.
3. Queda prohibido en ingreso a clases online de personas externas al grupo curso.
4. Queda prohibido ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase online.
5. El estudiante debe mantener el micrófono en silencio, y activarlo cuando el docente lo solicite.
6. Solo están autorizados a usar celular aquellos estudiantes que no cuentan con computador para conectarse a clases online. Los demás estudiantes no están autorizados a utilizar celular durante el tiempo que dure la clase.
7. El docente es quien organiza los turnos para presentar inquietudes y consultas. La comunicación será fluida si se respetan los turnos de consultas y/o comentarios.
8. El estudiante debe seguir las instrucciones directas entregadas por el docente.
9. La participación de los estudiantes se debe realizar con un lenguaje respetuoso y cortés al referirse a los demás.
10. El uso del chat de la plataforma es sólo para realizar consultas al docente que estén relacionados con la clase, en caso de hablar de temas que no están relacionados con la temática planteada por el/la docente, informalidad en el lenguaje, faltas de respeto, groserías, u otras relacionadas, será considerado una falta al igual que si fuese verbalizado o expresado presencialmente.
11. Se prohíbe compartir el link de ingreso a la clase online con personas externas, que no formen parte del curso.
12. Se prohíbe realizar “memes”, “stickers” o “gifs” de los videos o videollamadas realizadas con algún docente y/o compañero participante de la sesión.



13. Se prohíbe utilizar lenguaje obsceno o descalificatorio durante el desarrollo de la clase online, ya sea manera verbal o escrita (chat).
14. Se prohíbe compartir y/o publicar fotos de los participantes a una clase o sesión, hacer videos o captura de pantalla a los profesores y compañeros durante las clases online.
15. Se prohíbe compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores.
16. Se prohíbe subir las grabaciones de las clases online a redes sociales o compartir con cualquier otra persona, dado que las grabaciones son documentos personales, que se envían solo a aquellos estudiantes que presenten justificativo, frente a su inasistencia a clases.
17. Se prohíbe que los apoderados interrumpan las clases online, ya sea con preguntas o comentarios. Es importante evitar situaciones como: aparecer frente a la pantalla, hacer correcciones al estudiante durante la clase, o cualquier otra acción que interfiera el normal desarrollo de la clase.

### **EN CUANTO AL USO DE LA CÁMARA ENCENDIDA**

Es importante señalar que si bien el uso de la cámara encendida no es una obligación para los estudiantes, esta acción va en directo beneficio de su proceso educativo, puesto que el lenguaje verbal y no verbal son parte de los criterios importantes a la hora de propiciar el aprendizaje y de generar un vínculo entre profesor y alumno. Es necesario que los y las docentes, logren observar dichas conductas, gestos y actitudes de los estudiantes, para promover un clima de aula idóneo en contextos virtuales. Por ello, se da un especial énfasis en el uso de la cámara encendida, para propiciar los aprendizajes de los estudiantes y monitorear el estado socioemocional de cada uno de ellos.

En aquellos estudiantes que estén debidamente justificados por su apoderado para mantener su cámara apagada, éstos deberán comprometerse a cautelar que su pupilo/pupila permanezca atento y participe durante todo el periodo de la clase virtual, relevando valores como respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica como criterios importantes en el contexto educativo.

### **SITUACIONES EXCEPCIONALES**

1. Cada apoderado/a, en caso existir una complicación técnica en la conexión de su pupilo/a, ya sea con la cámara, el micrófono, acceso a internet u otro, deberá justificar previamente, vía correo electrónico institucional, al inspector de ciclo, con copia al profesor jefe y de asignatura.

2. Cada apoderado/a justifica inasistencia de su pupilo/a a clases online, presentando certificado médico, de acuerdo a lo que estipula el reglamento de Evaluación y promoción del colegio, al inspector de ciclo, con copia al profesor jefe.

### **ORIENTACIONES DIRIGIDO A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS**

1. Es responsabilidad de todo apoderado/a, informarse y estar al tanto del horario de las clases online de su pupilo/a
2. Los apoderados/as deben proporcionar las condiciones mínimas para el trabajo a distancia, en especial, un ambiente tranquilo para su desarrollo.
3. El apoderado no puede ser un distractor para la clase online, por tanto, no puede aparecer frente a la pantalla.
4. Se sugiere monitorear el trabajo escolar de su hijo (a) y estimular el trabajo sistemático, para mantener una rutina escolar que permita avanzar en sus logros académicos.
5. Los apoderados no pueden interrumpir las clases efectuadas por los docentes, ya sea mediante preguntas o comentarios. Para ello, podrán aclarar dudas al correo electrónico institucional del profesor.
6. Considerar que el uso de las redes debe ser controlado:
  - Evitar exposición prolongada a una pantalla.
  - Priorizar el uso o la exposición a una pantalla con temas educativos.
  - Revisar qué preferencias tiene su pupilo o con quien se está comunicando.
  - Existe mucho material en la web cuya visualización puede ser perjudicial para su hija/o, se recomienda ser cuidadoso y supervisar a que contenidos tiene acceso su hijo/a.
7. Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.
8. Cualquier situación que dificulte la correcta y adecuada comunicación a distancia deberá ser informada a su profesora jefe y Dirección para buscar una solución y no interrumpir el proceso de aprendizaje de sus pupilos.

**NOTA:** Cada apoderado/a y estudiante debe hacer lectura exhaustiva del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, específicamente lo relativo al Párrafo VIII sobre normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos, artículo n° 6 sobre clasificación de las faltas disciplinarias, en el cual se detallan tanto las faltas leves, graves y gravísimas en el contexto de clases online.

**PÁRRAFO XIV PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN COVID-19  
LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**



	<b>PROTOCOLO DE LIMPIEZA DESINFECCIÓN Y OPERACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR EN SITUACIÓN DE PANDEMIA COVID- 19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER</b>
--	--

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, a continuación, se presenta PROTOCOLO DE LIMPIEZA DESINFECCIÓN Y OPERACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR EN SITUACIÓN DE PANDEMIA COVID- 19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de transportes escolares.

### **1. OBJETIVO**

Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .

### **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.

### **3. 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.

## **4. 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.

## **5. 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.

## **6. 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.

## **7. ANEXO: MATERIALES**

1. Artículos de limpieza: jabón, papel secante desechable, paños de limpieza, envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
2. Productos desinfectantes: indicar alcohol gel y productos desinfectantes de superficies y ambiente con registro otorgado por el ISP. El listado de otros desinfectantes registrados en el ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/> La fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies se puede descargar aquí: [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)
3. Elementos de protección personal señalados en el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19
4. 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 señala la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el link señalado anteriormente, 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 el ISP siguiendo 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.

## **8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CONTROL**

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico.
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir de transporte escolar.
- Respetar señalización
- Utilizar elementos de protección personal adicionales para protección de alumnos durante el trayecto.
- Mantener orden y limpieza transporte escolar.



**PROTOCOLO CORONAVIRUS COVID-19 LICEO  
BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**



Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, a continuación, se presenta el PROTOCOLO CORONAVIRUS COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente este tipo de situaciones.

## **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales de actuación en caso de tener un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en nuestra comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , y determinar la implementación y seguimiento de las medidas de control en la operación, higiene y cuidado de los trabajadores con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

## **2. SU CUMPLIMIENTO**

Plan de contingencia para la prevención y control del COVID-19, debe ser cumplido por toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Es responsabilidad de cada trabajador, alumno y/o personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación mantenerse informado sobre la manera preventiva y de control en caso de brote de COVID-19.

## **3. ALCANCE**

El presente documento es aplicable a todo el personal que labora en el LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , alumnos y/o, personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación.

## **4. COBERTURA**

El presente protocolo está elaborado bajo los siguientes lineamientos:

- Ministerio de Educación, Protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales.
- Ministerio de Educación, con fecha 12 de marzo 2020, Protocolo N°2

Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles.

- Ministerio de Educación, con fecha 15 de marzo 2020 Orientaciones Mineduc Covid-19
- Ministerio de Salud con fecha 24 marzo, 2020 protocolo de manejo de contactos de casos covid-19 fase 4 Subsecretaría de Salud Pública División de Planificación Sanitaria Departamento de Epidemiología.
- Ministerio de Salud con fecha 17 abril 2020, Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19.
- Achs, gestión preventiva de covid- 19
- Achs, con fecha 29 abril 2020, Fichas de seguridad casos positivos de covid-19.

## 5. DEFINICIONES

- **Covid – 19:** El Nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los síntomas comienzan similares al de una gripe común, malestar general, fatiga, dolores de cabeza y/o musculares, a los que se agregan fiebre (habitualmente sobre 38°C), tos seca y, en ocasiones, dificultad para respirar. Se estima que los síntomas del coronavirus aparezcan entre 1 a 14 días después de la exposición al virus.
- **Sanitización:** Es el proceso por el cual se realiza una reducción sustancial del contenido microbiano, hasta un nivel de seguridad, sin producir algún tipo de infección.
- **Termómetro infrarrojo:** Es un termómetro sin contacto que permite medir la temperatura a distancia en personas.
- **Grupos de Riesgos:** Lo conforman las personas mayores de 60 años, personal con enfermedades crónicas (diabetes mellitus, hipertensión arterial, asma, enfermedades Cardiovasculares y/o enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC). Además de las mujeres embarazadas.
- **Caso sospechoso:**
  - Persona con síntomas de enfermedad respiratoria aguda y que posea historia de viaje o residencia en un país /área o territorio que reporta transmisión local de Coronavirus (COVID-19).
  - Persona con cualquier enfermedad respiratoria aguda y que haya estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de los síntomas.

- Persona con infección respiratoria aguda, independiente de la historia de viaje o contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 y que presente fiebre (37,8 °C) y al menos unos de los siguientes síntomas: odinofagia (dolor de garganta y mucosidad), tos, mialgias (dolores musculares) o disnea (dificultad respiratoria).
- Persona con infección respiratoria aguda grave (que presente fiebre, tos y dificultad respiratoria) y que requiera hospitalización.
- **Caso probable:** Caso sospechoso en que el análisis de laboratorio por PCR para COVID-19 resultó negativo.
- **Caso confirmado:** Caso sospechoso en que la prueba específica para COVID-19 resultó “Positivo”.
- **Contactos de alto riesgo (Contactos estrechos):** Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 3 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:
  - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
  - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como oficinas, trabajos, reuniones, LICEO s.
  - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hoteles, residencias, entre otros.
  - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

COVID-19, o CORONAVIRUS corresponde a la amplia familia de virus que generan enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: neumonía, influencias, resfríos, gripe, Sincicial.

COVID -19 se detectó por primera vez en China el pasado diciembre del 2019 y su preocupación por su rápida propagación ha llevado a este a ser determinado mundialmente como pandemia.

El contagio de virus es de persona a persona a través de mucosidad que surgen de nuestra nariz (mucosidad), boca (saliva). Al momento de hablar, toser, estornudar y exhalar. El virus también es propagado por los objetos, ropa, superficies los cuales puede durar horas en el lugar según el cuidado y limpieza del lugar. Al día 22 de junio del 2020 en el

territorio nacional la cifra asciende a 246.963 personas contagiadas, 4.502 personas fallecidas y 982.353 total exámenes realizados.

El COVID-19 por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Esas gotitas pueden aterrizar en la nariz, la boca o los ojos de una persona que se encuentra cerca y las puede aspirar pudiendo ser o no contagiada. El virus se transmite de persona a persona cuando se tiene contacto cercano con un contagiado.

Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala de clases, viajar en transporte público y/o transporte escolar, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección y además es posible que una persona también contraiga la infección al tocar una superficie cubierta de gotas infectadas y luego se toque la nariz, la boca o los ojos.

## **7. SÍNTOMAS Y CONDICIONES.**

<b>Principales Coronavirus:</b>	<b>Síntomas</b>	<b>Condiciones para Alertarse:</b>
-------------------------------------	-----------------	------------------------------------

- Fiebre sobre los 38° Celsius.
- Tos seca.
- Dificultades al respirar.
- Cansancio o debilidad.
- Flemas (Amarillo-Verdoso).

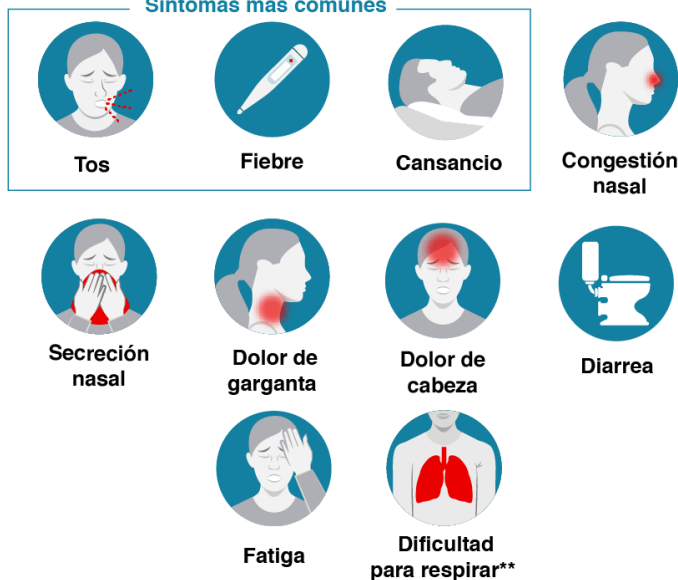
Trabajador cumple condiciones para ser considerado como un “caso sospechoso”

Trabajador cumple condiciones para ser considerado como “contacto estrecho”.

**Posibles Síntomas:**

- Rinorrea o secreción nasal.
- Dolor de Garganta.
- Dolor Abdominal.
- Diarrea.
- Pérdida de gusto y olfato.

Síntomas más comunes



**8. QUE HACER EN CASO DE TENER CONTACTO CON SOSPECHA DENTRO DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.**

En caso de cumplirse los criterios establecidos para la definición de un

“caso sospechoso”,

### **8.1 El funcionario deberá:**

El funcionario/a que presenta sospecha de síntomas de COVID-19 en su casa, no podrá asistir al LICEO . Deberá avisar de inmediato a la Dirección y/o Jefa de R.R.H.H, de forma escrita, mediante el correo institucional y asistir a un centro de salud para realizarse un PCR, adjuntando el informe de atención médica.

El funcionario/a que presenta síntomas de COVID-19, estando en el establecimiento, inmediatamente deberá informar dicha situación, a la Dirección y/o Jefa de R.R.H.H., al funcionario/a se le otorgaran, todas las facilidades para que asista al hospital de San Javier, ACHS y/u otro centro asistencial que atienda la emergencia.

Una vez atendido por el centro de salud, el funcionario sólo deberá remitir al establecimiento, el informe de atención médica.

Si el PCR es negativo el funcionario/a deberá reintegrarse inmediatamente a sus funciones laborales, previo envío de examen PCR, que confirme dicho resultado, al correo institucional de la Dirección del establecimiento y/o Jefa de R.R.H.H.

Si el PCR es positivo, el funcionario/a deberá dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento y/o jefa de Personal, de forma escrita, mediante correo institucional, adjunto certificado que ratifica dicho resultado, el funcionario deberá realizar la cuarentena obligatoria correspondiente. Dicha información permitirá identificar posibles contactos estrechos, dentro de la comunidad educativa. Una vez dado de alta, el funcionario/a deberá presentar una autorización médica para su reincorporación o resultado de examen PCR negativo, mediante correo institucional a la Dirección y/o de Jefa R.R.H.H. del establecimiento.

### **8.2 El alumno, padre y/o apoderado deberá:**

Los estudiantes que presenten síntomas en su casa, deberán permanecer

en su domicilio, siendo responsabilidad de su padre, madre y/o apoderado, asistir a un centro de salud, informando de forma inmediata al establecimiento, al inspector de ciclo y profesor jefe correspondiente, vía correo electrónico institucional, adjuntando informe de atención médica.

Todo estudiante al ingresar al establecimiento o que se encuentre durante la jornada de clases y que posea síntomas de Covid-19, se aislará dentro del espacio delimitado para caso sospechoso (capilla del establecimiento). El inspector/a o asistente de la educación del LICEO , a cargo del caso de sospecha de covid-19 del estudiante, procederá inmediatamente a: llamar telefónicamente al servicio de salud para informar el hecho y requerir la atención asistencial correspondiente. Luego de esta gestión, el funcionario a cargo, se comunicará telefónicamente con el padre, madre y/o apoderado de la sintomatología del estudiante, señalando que se contactó con la autoridad sanitaria correspondiente, afín de gestionar la evaluación de salud y traslado del caso sospechoso del estudiante.

Una vez que el estudiante es atendido por el centro de salud, el apoderado debe remitir al establecimiento, el informe de atención médica.

Si el PCR del estudiante es negativo, debe inmediatamente retomar sus quehaceres escolares, previo envío de examen PCR, que confirme dicho resultado, al establecimiento vía correo institucional inspector de ciclo y/o profesor/a jefe.

Si el estudiante que presenta un PCR positivo, el apoderado, padre o madre, deberá informar dicha situación en forma inmediata vía correo electrónico al inspector de ciclo y/o profesor jefe correspondiente, adjuntando el resultado del examen. Dicha información, será utilizada para informar los contactos estrechos dentro de la comunidad educativa, resguardando siempre la confidencialidad.

Se mantendrá en oficina de información del LICEO , un registro, mediante bitácora, de los casos sospechosos, incorporando al catastro el diagnóstico final del estudiante. Para aquellos estudiantes que por definición sean catalogados como contactos de bajo riesgo, deberán continuar con las medidas generales de higiene y distanciamiento físico, sin necesidad de aislamiento domiciliario.

Una vez dado de alta, el estudiante, será responsabilidad del padre, madre y/o apoderado presentar inmediatamente, una autorización médica o

resultado PCR negativo, para su reincorporación a sus actividades académicas mediante correo institucional al inspector de ciclo y profesor jefe.

### **8.3 Empresa prestadora de servicios alimentación (manipuladoras de alimentos) deberá:**

- El personal de la empresa prestadora de servicios de alimentación deberá informar inmediatamente a encargado de alimentación escolar correspondiente vía correo electrónico institucional y a supervisor/a de empresa prestadora de servicios de alimentación de sintomatología.
- El personal de la empresa prestadora de servicios de alimentación al ingresar, o que se encuentre durante la jornada laboral posee síntomas atribuibles a covid-19, se aislara dentro de la capilla del establecimiento, lugar demarcado para caso sospechoso.
- El encargado de alimentación escolar autorizará llamar a la Autoridad Sanitaria, que deberá gestionar la evaluación de salud y traslado del caso sospechoso si corresponde
- El personal de la empresa prestadora de servicios de alimentación deberá entregar un examen PCR negativo vía correo electrónico a empresa con copia a encargado de alimentación LICEO , así podrá ingresar al establecimiento. Situación que ocurrirá si fue un contacto estrecho, o confirmado de covid-19.
- Se facilita con autorización por escrito, por parte de la empresa prestadora de servicios de alimentación a retirar al trabajador/a del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , para que asista inmediatamente a un Centro Asistencial más cercano.
- El encargado alimentación escolar del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , al estar en conocimiento de un contagio en la cocina de comedor Junaeb, deberá ser responsable por identificar la trazabilidad de las personas del LICEO y personal de la empresa prestadora de servicios de alimentación que hayan tenido “contacto estrecho” con el contagiado/a, quienes deberán ser evaluados por la autoridad sanitaria



- Para aquellos trabajadores/as de la empresa prestadora de servicios de alimentación que por definición sean catalogados como contactos de bajo riesgo, deberán seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social, sin necesidad de aislamiento domiciliario.

#### **8.4 Persona externa al LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER (Público General) deberá:**

- La persona ajena al LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , que se presente al establecimiento deberá informar inmediatamente en oficinas de informaciones de sintomatología de covid -19.
- La persona ajena al LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , que se presente al establecimiento que posee síntomas, se aislara dentro de la capilla del establecimiento, lugar demarcado para caso sospechoso.
- La persona ajena al LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , que se presente al establecimiento se le indicará que se llamará a la Autoridad Sanitaria deberá gestionar la evaluación de salud y traslado del caso sospechoso si corresponde
- En caso de confirmación de COVID-19, de la persona ajena al LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , que se presentó al establecimiento deberá dar aviso inmediato al LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.
- El personal del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , que efectúa labores de toma temperatura al ingresar al establecimiento y funcionario/a oficina de informaciones, al estar en conocimiento de un contagio en el hall, deberán ser responsables por identificar la trazabilidad de las personas del LICEO que hayan tenido “contacto estrecho” con el contagiado, quienes deberán ser evaluados por la Autoridad Sanitaria.
- Para aquella persona ajena al LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , que se presentó al establecimiento que por definición sean catalogados como contactos de bajo riesgo, deberán seguir medidas

generales de higiene y distanciamiento físico, sin necesidad de aislamiento domiciliario.

- Si persona ajena al LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , que se presentó al establecimiento “caso sospechoso”, se convierta en “caso confirmado de COVID-19”, todos sus contactos estrechos deberán ingresar al protocolo de seguimiento de contactos, tales como: familiares y funcionario LICEO . Para todas personas identificadas en la trazabilidad y evaluadas por la autoridad sanitaria deberán presentar un PCR negativo para reincorporación al establecimiento.

# ¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



0 Mójese las manos con agua;



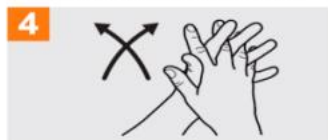
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



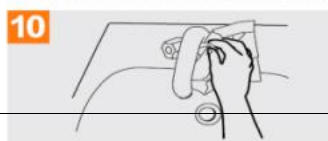
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



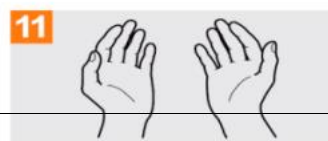
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



**NEGATIVO**

9. M  
E  
D

**IDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA COMUNIDAD  
EDUCATIVA LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN  
JAVIER**

- Lavado de manos es fundamental y debe ser frecuente para todos los funcionarios del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER y para todos los miembros de la Comunidad Educativa (alumnos), estos pueden acudir las veces que estimen conveniente a servicios higiénicos; el lavado de manos debe ser con agua jabón líquido, y/o utilización de alcohol gel. Las manos deben ser lavadas durante 40 a 60 segundos y asegurarse de que también se abarque parte de los ante brazos, entre medio de los dedos, y palmas. Para ello el establecimiento cuenta con baños, camarines y cocina con agua potable de uso individual y colectivo destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal, estos están provistos con dispensadores de jabón líquido y un sistema higiénico desechable de secado de manos.
- Evite llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca), si estas han tenido contacto con otras personas o superficies.
- Toda persona que ingrese al LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER se toma temperatura corporal con termómetros infrarrojos, se solicitan datos personales para ser ingresados planilla de temperatura. En esta planilla se registrará: fecha de medición nombre completo, Rut, fono, temperatura, síntomas o malestares y responsable de toma de temperatura.
- El LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER dispone de Termómetros Infrarrojo, para medir la temperatura corporal durante el ingreso de funcionarios, alumnos padres y/o apoderados o cualquiera persona que ingrese al establecimiento educacional. Se dispone del “Registro de Medición de Temperatura Corporal”, para registrar los casos que se detecte una temperatura igual o mayor a 37,8°C. estos termómetros son utilizados por Directivos, asistentes de la educación y profesores. Se le prohibirá el ingreso al establecimiento educacional a la persona que posea sintomatologías de Covid - 19 y será aislado en la capilla del establecimiento, lugar demarcado para caso sospechoso.
- El LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER cuenta

con funcionarios que prestan servicios de auxiliar, los cuales dentro de sus principales funciones mantienen el LICEO limpio, ordenado y desinfectado eliminación de desechos; estos funcionarios cuenta con los elementos de protección personal adecuado para desempeñar sus funciones, sin poner en riesgo su integridad física o psicológica; para este trabajo se aplicara productos de limpieza y desinfección (Detallado circular N°27 de fecha 09.04.20), estos productos son aplicados con bombas manuales y motorizadas pulverizadoras; los baños se encuentran limpios con el fin de evitar la existencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. Para tal efecto se anexa un PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DESECHOS LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Este procedimiento incorpora limpieza y desinfección de los lugares de trabajo donde laboraron trabajadores que fueron confirmados o sospechosos de COVID-19.

- Los funcionarios del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER deberán evitar el traspaso de objetos y/o herramientas de trabajo, estas podrán ser facilitadas siempre y cuando se proceda a la desinfección previa.
- Al interior de LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , se cuenta con señalización la ruta de acceso y salida de los funcionarios y alumnos, con el fin de evitar aglomeraciones. Se considera las rutas más factibles ya que existe más de un acceso.
- El LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER provee a todos sus funcionarios de elementos de protección personal como guantes tipo quirúrgico, mascarillas, protector facial (según corresponda), pecheras desechables (según corresponda), cubre calzado (según corresponda), buzo desechable blanco (según corresponda), protector ocular (según corresponda).
- Al toser o estornudar cubra su boca y nariz con pañuelos desechables, papel higiénico y o cubrir su boca con el antebrazo. Al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER existe señalización del riesgo de contagio de COVID-19 indicándose el cubrir boca y nariz al toser o estornudar.
- Se mantiene distancia social entre las personas a lo menos 1 mt de distancia. Al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER existe señalización del riesgo de contagio de COVID-19.

- Se establecen en el casino comedor Junaeb (de los alumnos) como cafetería (de profesores) turnos para la colación, evitando la acumulación de no más de 2 personas por mesa en cada turno, y estableciéndose una distancia de que evite la posibilidad de contagio.
- Al término de cada turno para la colación se realiza una limpieza general, para ello el auxiliar de servicios menores del establecimiento, cloro, amonio cuaternario u otro desinfectante de similar característica determinados por el MINSAL y utensilios de aseo para la limpieza de superficies.
- Se dispone permanentemente de insumos para la limpieza en el puesto de trabajo de cada área que se puedan ver afectados para realizar lavado de mano frecuente, además de disponer de dispensadores con alcohol gel en hall, oficinas, salas de clases, sala de profesores, cafetería, comedores, baños y sitios comunes.
- Se dispone de basurero con tapa para eliminar elementos de protección personal desechable.
- Todas las áreas de trabajo, oficina, salas, comedores y dependencia que cuenta el LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , se mantiene con puertas y ventanas abiertas, esta medida mantendrá el lugar de trabajo con ventilación natural.
- Reemplazar el saludo de mano y beso por uno verbal, manteniendo la distancia recomendada.
- El uso de mascarillas es obligatorio para toda persona que se encuentra al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER según lo señalado por la Subsecretaría de Salud Pública DISPONE USO OBLIGATORIO DE MASCARILLAS. En lugares donde se encuentran 10 personas existe señalización de uso obligatorio de mascarilla.
- Si tiene síntomas, diríjase al centro asistencias de urgencias más cercanas, debiendo avisar a la jefatura correspondiente.

- Si tiene dudas o consultas comuníquese al teléfono disponible las 24 hrs. al día 600-360-7777 (MINSAL).
  
- EI LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER a través de su Depto. de Prevención de Riesgos informa sobre medidas de prevención ante covid-19 entregadas por el MINSAL a comunidad educativa utilizando distintos medios de difusión, entre los cuales se puede mencionar: capacitaciones, correo institucional de cada funcionario, carteles informativos al interior del establecimiento los cuales consideran sintomatologías y medidas preventivas Covid-19, diarios murales con información sintomatologías y medidas preventivas Covid-19. Además, este Departamento vigila que los funcionarios, alumnos o cualquier persona que se encuentre al interior del establecimiento cumpla correctamente con procedimientos de seguridad y prevención. Se evaluó los riesgos de COVID-19 y considera a los trabajadores definidos como "personas de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección".
  
- Se anexan protocolos de diferentes departamentos del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , contemplando a todos los funcionarios. Estos procedimientos van orientados a trabajo respecto de COVID-19 establecen medidas a implementar en caso de un trabajador (propio o tercero) confirmado con COVID-19 o contactos de alto riesgo (estrecho) o bajo riesgo.
  
- EI LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER como medida preventiva, para minimizar los posibles contagios, determina para algunos casos y según la contingencia actual, la modalidad Home Office o trabajo y estudio desde su casa.
  
- En el caso que exista algún trabajador confirmado COVID-19 el LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , atreves de su departamento de Orientación tomara medidas de contención emocional al (los) trabajador(es) afectados como a aquellos que componen su entorno laboral debido al miedo y ansiedad.
  
- Si se cambia la mascarilla en forma previa al retiro de todos los

EPP colóquela inmediatamente en un contenedor cerrado que encontrará en diferentes dependencias del establecimiento, este contenedor es con tapa y sirve solo para desechar los elementos de protección personal desechables, posteriormente lave sus manos con agua y jabón, seque sus manos con sistema higiénico desechable de secado de manos que dispone el establecimiento.

- Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla). Deposite en contenedor con tapa dispuesto en distintas dependencias del establecimiento. Posteriormente lave sus manos Con agua y jabón, seque sus manos con sistema higiénico desechable de secado de manos que dispone el establecimiento educacional.
- Para retirar los guantes, el primer guante, tome el borde por la cara externa y dé vuelta completamente el guante. Para retirar el segundo guante, tómelo del puño, dé vuelta completamente el guante y deseche en contenedor con tapa, dispuesto en distintas dependencias del establecimiento posteriormente lave sus manos con agua y jabón, seque sus manos con sistema higiénico desechable de secado de manos que dispone el establecimiento educacional.

## **10. CASOS CONFIRMADOS EN EL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Considerando como miembro de la comunidad educativa a: equipo Directivo, Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación. 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.</p> <p>Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>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 indique que puede retomar sus actividades.</p>



<p><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></p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>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.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>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.</p>
<p><b>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</b></p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>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.</p>

## 11. PERIODICIDAD DE DESINFECCIÓN.

El LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, realiza desinfecciones con disolución de cloro con agua, amonio cuaternario u otro desinfectante de similar característica determinados por el MINSAL, además mantener pediluvios mojado con amonio cuaternario para la desinfección de calzado. Los auxiliares de servicios menores serán los encargados desinfectar con pulverizadoras mecánicas y manuales no más de 2 veces por cada funcionario y la desinfección total del LICEO como máximo 6 veces en el día aplicado.

## 12. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Mascarillas.  
Protector facial.  
Antiparras.  
Alcohol gel.  
Jabón líquido.  
Guantes de látex.  
Termómetro Infrarrojo  
Cubre calzado  
Pechera plásticas desechable  
Traje y/o overol entero manga larga desechabLR

## 13. FLUJO DE ATENCIÓN



## 14.REGISTROS

Los registros que se generan producto del cumplimiento de este Procedimiento son los siguientes:

### a. Registro de Medición de Temperatura Corporal

N°	Fecha medición	Nombre y Apellidos	Rut	fono	temperatura	Síntomas o malestares	Responsable de la toma de temperatura
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

b. Registro de Entrega de Insumos y EPP para COVID-19 a funcionario LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .

N°	Nombre y Apellidos	Rut	Epp	Depto. y/o área	Fecha entrega EPP	Firma funcionario y/o firma responsable
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## 15. REGISTRO DE INDUCCIÓN COVID- 19

El trabajador declara lo siguiente:

-. Recibió instrucción, capacitación y entrenamiento del protocolo covid- 19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .

-. Fue informado oportuna y convenientemente acerca de los riesgos asociados a la tarea, de los métodos de trabajo correctos y de las medidas preventivas.

-. Fue informado acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en la limpieza y desinfección de superficies, y sobre las medidas de prevención que deben adoptar para evitar los riesgos y posibles contagios.

Se le hizo entrega de todos los elementos de protección personal, dándole la instrucción para el correcto uso de cada uno de ellos.

Hace referencia al decreto supremo n°40 artículo 21

Nº	NOMBRE	RUT	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS HOMBRES ESTUDIANTES DE Ed. PARVULARIA , CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS HOMBRES ESTUDIANTES DE ED. PARVULARIA, LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de baños hombres Ed. Parvularia.

### **• OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales y determinar las medidas preventivas para estudiantes del establecimiento, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

### **• ALCANCES**

El Baño es exclusivo para el uso de estudiantes de Ed. parvularia, el que está ubicado en el pabellón del primer piso con una capacidad no mayor a 5 alumnos simultáneamente. Se mantendrá una ventilación constante mediante puertas y ventanas abiertas durante el periodo de clases.

### **• PASOS SECUENCIALES PARA ESTUDIANTES**

#### **ANTES DE INGRESAR AL BAÑO:**

- ❖ Se debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
- ❖ No entrar al baño, ingiriendo ningún tipo de alimento.
- ❖ Se debe ingresar al baño, de uno en uno.
- ❖ Seguir las señales de seguridad y graficas sobre el protocolo de lavado de manos.
- ❖ Se demarcarán los lavamanos que pueden utilizar, respetando siempre el espacio mínimo el 1 metro lineal por persona.

- ❖ Se reforzará a través de sus docentes el recordar el lavado intenso de mano y sus beneficios.
- ❖ Se indicará mediante letrero de seguridad en cada baño, la cantidad máxima de estudiantes que pueden estar en el baño en un mismo momento. Aforo máximo 5 personas.
- ❖ El equipo de Inspectoría y asistentes de la educación, supervisarán constantemente desde afuera de los baños, el cumplimiento de todas las medidas por parte de los ocupantes de estos espacios.

#### DURANTE LA ESTADÍA EN EL BAÑO:

- ❖ Cada vez que se utilice el baño, se debe hacer descarga del agua, del estanque de éstos. Los desechos de confort, u otros similares, deben depositarse en los basureros dispuestos en cada baño. En ningún caso, está permitido eliminarlo en la descarga de agua del baño.
- ❖ En el sector de los lavamanos, serán dispuestos dos dispensadores con jabón líquido y secador de mano automático.

#### DURANTE LA SALIDA DEL BAÑO:

- ❖ Los estudiantes una vez que utilicen el baño, deben hacer abandono inmediato de éste, afín de permitir la rotación eficiente del total de estudiantes. Lavarse las manos con agua y jabón, evitando tocar cualquier superficie.

### **OBLIGACIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO**

#### 1 Limpieza:

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales se destaca: mopa, trapeo, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

##### 1.1 Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de superficies, ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y pisos. y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.

c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

## 2 Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

### 2.1 Secuencia de desinfección:

a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.

b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área del gimnasio, servicio higiénicos y camarines.

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada clase o cualquier actividad educativa. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después de termino de actividades diarias que no exista personas al interior de las dependencias de servicios higiénicos.

## 3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada clase o actividad educativa, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar actividades al interior del baño, debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en el recinto.

b. Al término de cada jornada, debe desechar basura y lavar papeleros destinados en el baño, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

## 4 Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener todas las áreas limpias y ordenadas.



d. Si un funcionario requiere limpieza de zona anteriormente señalada el auxiliar debe limpiar y desinfectar cuando se requiera.

e. Al terminar con la limpieza, desinfección y posterior retiro de residuos, debe informar en inspección general sobre la acabada limpieza y desinfección del lugar.

### **Medidas preventivas**

- Mantener baños limpios y ordenados
- Mantener distancia 1 metro
- Uso obligatorio de mascarillas
- Si se encuentra en presencia de alguna alteración en el orden higiene o seguridad informar a inspector de siglo.
- Mantener puertas y ventanas de acceso abiertas, privilegiando ventilación natural.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS HOMBRES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA, CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS HOMBRES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA, LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior USO DE BAÑOS HOMBRES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA.

### **• OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales y determinar las medidas preventivas para estudiantes del establecimiento, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

### **• ALCANCES**

El Baño es exclusivo para el uso de estudiantes de enseñanza media, el que está ubicado en el pabellón del primer piso. Se mantendrá una ventilación constante mediante puertas y ventanas abiertas durante el periodo de clases.

### **• PASOS SECUENCIALES PARA ESTUDIANTES**

ANTES DE INGRESAR AL BAÑO:

- ❖ Se debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
- ❖ No entrar al baño, ingiriendo ningún tipo de alimento.
- ❖ Se debe ingresar al baño, de uno en uno.
- ❖ Seguir las señales de seguridad y graficas sobre el protocolo de lavado de manos.

- ❖ Se demarcarán los lavamanos que pueden utilizar, respetando siempre el espacio mínimo el 1 metro lineal por persona.
- ❖ Se reforzará a través de sus docentes el recordar el lavado intenso de mano y sus beneficios.
- ❖ Se indicará mediante letrero de seguridad en cada baño, la cantidad máxima de estudiantes que pueden estar en el baño en un mismo momento. Aforo máximo 5 personas.
- ❖ El equipo de Inspectoría y asistentes de la educación, supervisarán constantemente desde afuera de los baños, el cumplimiento de todas las medidas por parte de los ocupantes de estos espacios.

#### DURANTE LA ESTADÍA EN EL BAÑO:

- ❖ Cada vez que se utilice el baño, se debe hacer descarga del agua, del estanque de éstos. Los desechos de confort, u otros similares, deben depositarse en los basureros dispuestos en cada baño. En ningún caso, está permitido eliminarlo en la descarga de agua del baño.
- ❖ En el sector de los lavamanos, serán dispuesto dos dispensadores con jabón líquido y secador de mano automático.

#### DURANTE LA SALIDA DEL BAÑO:

- ❖ Los estudiantes una vez que utilicen el baño, deben hacer abandono inmediato de éste, afín de permitir la rotación eficiente del total de estudiantes. Lavarse las manos con agua y jabón, evitando tocar cualquier superficie.

## **OBLIGACIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO**

### **1 Limpieza:**

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales se destaca: mopa, trapeo, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### **1.1 Secuencia de limpieza:**

- a. Se inicia con limpieza de superficies, ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y pisos. y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### **2 Desinfección.**

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### **2.1 Secuencia de desinfección:**

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área del gimnasio, servicios higiénicos y camarines.

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada clase o cualquier actividad educativa. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después de termino de actividades diarias que no exista personas al interior de las dependencias de servicios higiénicos.

### **3 Eliminación de desechos.**

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada clase o actividad educativa, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar actividades al interior del baño, debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en el recinto.

b. Al término de cada jornada, debe desechar basura y lavar papeleros destinados en el baño, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

### 4 Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener todas las áreas limpias y ordenadas.

d. Si un funcionario requiere limpieza de zona anteriormente señalada el auxiliar debe limpiar y desinfectar cuando se requiera.

e. Al terminar con la limpieza, desinfección y posterior retiro de residuos, debe informar en inspección general sobre la acabada limpieza y desinfección del lugar.

### **Medidas preventivas**

- Mantener baños limpios y ordenados
- Mantener distancia 1 metro
- Uso obligatorio de mascarillas
- Si se encuentra en presencia de alguna alteración en el orden higiene o seguridad informar a inspector de siglo.
- Mantener puertas y ventanas de acceso abiertas, privilegiando ventilación natural.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS MUJERES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA, CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS MUJERES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA, LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de BAÑOS MUJERES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA.

### • **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales y determinar las medidas preventivas para estudiantes del establecimiento, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

### • **ALCANCES**

El Baño es exclusivo para el uso de estudiantes de enseñanza básica, el que está ubicado en el pabellón del primer piso. Se mantendrá una ventilación constante mediante puertas y ventanas abiertas durante el periodo de clases.

### • **PASOS SECUENCIALES PARA ESTUDIANTES**

ANTES DE INGRESAR AL BAÑO:

- ❖ Se debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
- ❖ No entrar al baño, ingiriendo ningún tipo de alimento.
- ❖ Se debe ingresar al baño, de uno en uno.

- ❖ Seguir las señales de seguridad y graficas sobre el protocolo de lavado de manos.
- ❖ Se demarcarán los lavamanos que pueden utilizar, respetando siempre el espacio mínimo el 1 metro lineal por persona.
- ❖ Se reforzará a través de sus docentes el recordar el lavado intenso de mano y sus beneficios.
- ❖ Se indicará mediante letrero de seguridad en cada baño, la cantidad máxima de estudiantes que pueden estar en el baño en un mismo momento. Aforo máximo 5 personas.
- ❖ El equipo de Inspectoría y asistentes de la educación, supervisarán constantemente desde afuera de los baños, el cumplimiento de todas las medidas por parte de los ocupantes de estos espacios.

#### DURANTE LA ESTADÍA EN EL BAÑO:

- ❖ Cada vez que se utilizó el baño, se debe hacer descarga del agua, del estanque de éstos. Los desechos de confort, u otros similares, deben depositarse en los basureros dispuestos en cada baño. En ningún caso, está permitido eliminarlo en la descarga de agua del baño.
- ❖ En el sector de los lavamanos, serán dispuesto dos dispensadores con jabón líquido y secador de mano automático.

#### DURANTE LA SALIDA DEL BAÑO:

- ❖ Los estudiantes una vez que utilicen el baño, deben hacer abandonó inmediato de éste, afín de permitir la rotación eficiente del total de estudiantes. Lavarse las manos con agua y jabón, evitando tocar cualquier superficie.

## **OBLIGACIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO**

### **1 Limpieza:**

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, traperero, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### **1.1 Secuencia de limpieza:**

- a. Se inicia con limpieza de superficies, ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y pisos. y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### **2 Desinfección.**

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### **2.1 Secuencia de desinfección:**

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área del gimnasio, servicio higiénicos y camarines.

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada clase o cualquier actividad educativa. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después de termino de actividades diarias que no exista personas al interior de las dependencias de servicios higiénicos.

### **3 Eliminación de desechos.**



Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada clase o actividad educativa, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar actividades al interior del baño, debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en el recinto.

b. Al término de cada jornada, debe desechar basura y lavar papeleros destinados en el baño, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

### 4 Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener todas las áreas limpias y ordenadas.

d. Si un funcionario requiere limpieza de zona anteriormente señalada el auxiliar debe limpiar y desinfectar cuando se requiera.

e. Al terminar con la limpieza, desinfección y posterior retiro de residuos, debe informar en inspección general sobre la acabada limpieza y desinfección del lugar.

### **Medidas preventivas**

- Mantener baños limpios y ordenados
- Mantener distancia 1 metro
- Uso obligatorio de mascarillas
- Si se encuentra en presencia de alguna alteración en el orden higiene o seguridad informar a inspector de siglo.
- Mantener puertas y ventanas de acceso abiertas, privilegiando ventilación natural.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS  
FUNCIONARIOS CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19  
LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad educativa. De acuerdo a las indicaciones del Minsal y Mineduc, por la actual contingencia sanitaria Covid-19, el establecimiento dispuso el siguiente protocolo, para el uso y buen uso de las instalaciones de baños, para los Profesore/as y Asistentes de la Educación. Las instalaciones de WC., Urinarios y Lavamanos, se ubican al pasar el hall de acceso LICEO , 10 metros, lado oriente.

- **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales de ingreso, permanencia y salida de los baños para funcionarios, y determinar las medidas preventivas, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional

- **ALCANCES**

Los baños de damas y varones del personal del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , cuentan con instalaciones totalmente nuevas, puestas a disposición de los funcionario/as , los cuales se tener especial cuidado en su higiene y mantención, tarea que amerita mantener un higiene permanente, apoyado por la labor de limpieza, desinfección y eliminación de desechos, diaria y permanente de éste recinto, que realizan los auxiliares de LICEO .

A partir del regreso a las clases presenciales, por indicaciones de estricta higiene, quedan inhabilitados los baños de oficinas, para el uso de profesores/as y Asistentes de la Educación. Serán de uso exclusivo, del personal de oficinas y visitas, para quienes también existe protocolo de uso, de éstos baños.

En recreos, para los profesores(as) que salen de clases, el uso de baños será preferente. Para los Profesores(a) que están en horario de planificación y no en aula, se les sugiere y respeten, no hacer uso de los baños durante el o los recreos, según corresponda.

- **PASOS SECUENCIALES PARA FUNCIONARIOS**

**ANTES DE INGRESAR AL BAÑO:**

- ❖ Se debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
- ❖ No entrar al baño, ingiriendo ningún tipo de alimento.
- ❖ Se debe ingresar al baño, de uno en uno.
- ❖ Seguir las señales de seguridad y graficas sobre el protocolo de lavado de manos.
- ❖ Se demarcarán los lavamanos que pueden utilizar, respetando siempre el espacio mínimo el 1 metro lineal por persona.
- ❖ Se reforzará a través de sus docentes el recordar el lavado intenso de mano y sus beneficios.
- ❖ Se indicará mediante letrero de seguridad en cada baño, la cantidad máxima de estudiantes que pueden estar en el baño en un mismo momento. Aforo máximo 5 personas.
- ❖ El equipo de Inspectoría y asistentes de la educación, supervisarán constantemente desde afuera de los baños, el cumplimiento de todas las medidas por parte de los ocupantes de estos espacios.

**DURANTE LA ESTADÍA EN EL BAÑO:**

- ❖ Cada vez que se utilicé el baño, se debe hacer descarga del agua, del estanque de éstos. Los desechos de confort, u otros similares, deben depositarse en los basureros dispuestos en cada baño. En ningún caso, está permitido eliminarlo en la descarga de agua del baño.
- ❖ En el sector de los lavamanos, serán dispuesto dos dispensadores con jabón líquido y secador de mano automático.

**DURANTE LA SALIDA DEL BAÑO:**

- ❖ Una vez que utilicen el baño, deben hacer abandonó inmediato de éste, afín de permitir la rotación eficiente del total de estudiantes. Lavarse las manos con agua y jabón, evitando tocar cualquier superficie.

## **OBLIGACIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO**

### **1 Limpieza:**

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales se destaca: mopa, traperos, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### **1.1 Secuencia de limpieza:**

- a. Se inicia con limpieza de superficies, ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y pisos. y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### **2 Desinfección.**

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### **2.1 Secuencia de desinfección:**

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área del gimnasio, servicios higiénicos y camarines.

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada clase o cualquier actividad educativa. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después de termino de actividades diarias que no exista personas al interior de las dependencias de servicios higiénicos.

### **3 Eliminación de desechos.**

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada clase o actividad educativa, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar actividades al interior del baño, debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en el recinto.

b. Al término de cada jornada, debe desechar basura y lavar papeleros destinados en el baño, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

### 4 Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener todas las áreas limpias y ordenadas.

d. Si un funcionario requiere limpieza de zona anteriormente señalada el auxiliar debe limpiar y desinfectar cuando se requiera.

e. Al terminar con la limpieza, desinfección y posterior retiro de residuos, debe informar en inspección general sobre la acabada limpieza y desinfección del lugar.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Es obligación lavarse las manos después de Salir de baños
- Uso obligatorio de mascarillas
- Prohibido compartir artículos personales
- No tocar boca, ojos y nariz
- Mantener distanciamiento a lo menos 1 metro
- Se debe dar preferencia a personas con discapacidad
- Si detecta áreas que requieren limpieza y desinfección, debe indicar a inspector coordinador o jefatura directa.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS HOMBRES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA, CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS HOMBRES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA, LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de baños hombres enseñanza básica.

### • **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales y determinar las medidas preventivas para estudiantes del establecimiento, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

### • **ALCANCES**

El Baño es exclusivo para el uso de estudiantes de enseñanza básica, el que está ubicado en el pabellón del primer piso con una capacidad no mayor a 5 alumnos simultáneamente. Se mantendrá una ventilación constante mediante puertas y ventanas abiertas durante el periodo de clases.

### • **PASOS SECUENCIALES PARA ESTUDIANTES**

#### ANTES DE INGRESAR AL BAÑO:

- ❖ Se debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
- ❖ No entrar al baño, ingiriendo ningún tipo de alimento.
- ❖ Se debe ingresar al baño, de uno en uno.
- ❖ Seguir las señales de seguridad y graficas sobre el protocolo de lavado de manos.
- ❖ Se demarcarán los lavamanos que pueden utilizar, respetando siempre el espacio mínimo el 1 metro lineal por persona.

- ❖ Se reforzará a través de sus docentes el recordar el lavado intenso de mano y sus beneficios.
- ❖ Se indicará mediante letrero de seguridad en cada baño, la cantidad máxima de estudiantes que pueden estar en el baño en un mismo momento. Aforo máximo 5 personas.
- ❖ El equipo de Inspectoría y asistentes de la educación, supervisarán constantemente desde afuera de los baños, el cumplimiento de todas las medidas por parte de los ocupantes de estos espacios.

#### DURANTE LA ESTADÍA EN EL BAÑO:

- ❖ Cada vez que se utilice el baño, se debe hacer descarga del agua, del estanque de éstos. Los desechos de confort, u otros similares, deben depositarse en los basureros dispuestos en cada baño. En ningún caso, está permitido eliminarlo en la descarga de agua del baño.
- ❖ En el sector de los lavamanos, serán dispuestos dos dispensadores con jabón líquido y secador de mano automático.

#### DURANTE LA SALIDA DEL BAÑO:

- ❖ Los estudiantes una vez que utilicen el baño, deben hacer abandono inmediato de éste, afín de permitir la rotación eficiente del total de estudiantes. Lavarse las manos con agua y jabón, evitando tocar cualquier superficie.

### **OBLIGACIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO**

#### 1 Limpieza:

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales se destaca: mopa, trapeo, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

##### 1.1 Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de superficies, ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y pisos. y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.

c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

## 2 Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

### 2.1 Secuencia de desinfección:

a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.

b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área del gimnasio, servicio higiénicos y camarines.

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada clase o cualquier actividad educativa. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después de termino de actividades diarias que no exista personas al interior de las dependencias de servicios higiénicos.

## 3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada clase o actividad educativa, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar actividades al interior del baño, debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en el recinto.

b. Al término de cada jornada, debe desechar basura y lavar papeleros destinados en el baño, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

## 4 Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener todas las áreas limpias y ordenadas.



d. Si un funcionario requiere limpieza de zona anteriormente señalada el auxiliar debe limpiar y desinfectar cuando se requiera.

e. Al terminar con la limpieza, desinfección y posterior retiro de residuos, debe informar en inspección general sobre la acabada limpieza y desinfección del lugar.

### **Medidas preventivas**

- Mantener baños limpios y ordenados
- Mantener distancia 1 metro
- Uso obligatorio de mascarillas
- Si se encuentra en presencia de alguna alteración en el orden higiene o seguridad informar a inspector de siglo.
- Mantener puertas y ventanas de acceso abiertas, privilegiando ventilación natural.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS MUJERES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA, CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BAÑOS MUJERES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA, LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de BAÑOS MUJERES ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA.

### **• OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales y determinar las medidas preventivas para estudiantes del establecimiento, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

### **• ALCANCES**

El Baño es exclusivo para el uso de estudiantes de enseñanza media, el que está ubicado en el pabellón del primer piso. Se mantendrá una ventilación constante mediante puertas y ventanas abiertas durante el periodo de clases.

### **• PASOS SECUENCIALES PARA ESTUDIANTES**

ANTES DE INGRESAR AL BAÑO:

- ❖ Se debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
- ❖ No entrar al baño, ingiriendo ningún tipo de alimento.
- ❖ Se debe ingresar al baño, de uno en uno.
- ❖ Seguir las señales de seguridad y graficas sobre el protocolo de lavado de manos.

- ❖ Se demarcarán los lavamanos que pueden utilizar, respetando siempre el espacio mínimo el 1 metro lineal por persona.
- ❖ Se reforzará a través de sus docentes el recordar el lavado intenso de mano y sus beneficios.
- ❖ Se indicará mediante letrero de seguridad en cada baño, la cantidad máxima de estudiantes que pueden estar en el baño en un mismo momento. Aforo máximo 5 personas.
- ❖ El equipo de Inspectoría y asistentes de la educación, supervisarán constantemente desde afuera de los baños, el cumplimiento de todas las medidas por parte de los ocupantes de estos espacios.

#### DURANTE LA ESTADÍA EN EL BAÑO:

- ❖ Cada vez que se utilice el baño, se debe hacer descarga del agua, del estanque de éstos. Los desechos de confort, u otros similares, deben depositarse en los basureros dispuestos en cada baño. En ningún caso, está permitido eliminarlo en la descarga de agua del baño.
- ❖ En el sector de los lavamanos, serán dispuesto dos dispensadores con jabón líquido y secador de mano automático.

#### DURANTE LA SALIDA DEL BAÑO:

- ❖ Los estudiantes una vez que utilicen el baño, deben hacer abandonó inmediato de éste, afín de permitir la rotación eficiente del total de estudiantes. Lavarse las manos con agua y jabón, evitando tocar cualquier superficie.

### **OBLIGACIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO**

#### 1 Limpieza:

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, trapero, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### 1.1 Secuencia de limpieza:

a. Se inicia con limpieza de superficies, ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y pisos. y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.

b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.

c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

## 2 Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

### 2.1 Secuencia de desinfección:

a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.

b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área del gimnasio, servicio higiénicos y camarines.

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada clase o cualquier actividad educativa. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después de termino de actividades diarias que no exista personas al interior de las dependencias de servicios higiénicos.

## 3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada clase o actividad educativa, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar actividades al interior del baño, debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en el recinto.

b. Al término de cada jornada, debe desechar basura y lavar papeleros destinados en el baño, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

## 4 Medidas de preventivas

- a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento
- b. Debe velar por su Bioseguridad.
- c. Debe mantener todas las áreas limpias y ordenadas.
- d. Si un funcionario requiere limpieza de zona anteriormente señalada el auxiliar debe limpiar y desinfectar cuando se requiera.
- e. Al terminar con la limpieza, desinfección y posterior retiro de residuos, debe informar en inspectoría general sobre la acabada limpieza y desinfección del lugar.

### **Medidas preventivas**

- Mantener baños limpios y ordenados
- Mantener distancia 1 metro
- Uso obligatorio de mascarillas
- Si se encuentra en presencia de alguna alteración en el orden higiene o seguridad informar a inspector de siglo.
- Mantener puertas y ventanas de acceso abiertas, privilegiando ventilación natural.



## **PROTOCOLO USO DE PATIOS LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, a continuación, se presenta PROTOCOLO USO DE PATIOS LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO .

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara procedimientos de estadía en patios, y determinar las medidas preventivas para los alumnos/as, funcionarios/as, padre y/o apoderado y cualquier persona que sea externa a la comunidad educativa con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

### **2. SU CUMPLIMIENTO**

Plan de contingencia para la prevención y control del COVID-19 al interior de los patios del LICEO , debe ser cumplido por toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , o por cualquier persona ajena a la comunidad educativa. Es responsabilidad de cada trabajador, alumno y/o personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación mantenerse informado sobre la manera preventiva y de control que se lleva a cabo en patios del LICEO .

### **3. ALCANCE**

El presente documento es aplicable a toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , y/o, personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación.

### **4. PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 AL INTERIOR DE LOS PATIOS DEL LICEO .**

#### **4.1. Medidas preventivas y control antes de permanecer en patios del LICEO**

- Se debe mantener uso obligatorio mascarilla.
- Los funcionarios deben limpiar, desinfectar y eliminar desechos de baños utilizando dilución de agua con cloro, amonio cuaternario u otro desinfectante de similar característica determinados por el MINSAL en manillas, puertas, ventanas, lava manos, tasa de baño o cualquier superficie que pueda mantener restos de bacterias o virus.
- Los funcionarios deben desinfectar con disolución de cloro con agua, amonio cuaternario u otro desinfectante de similar característica determinados por el MINSAL con los equipos de pulverizadoras antes, durante y después de cada recreo o salida de clases.
- El funcionario debe mantener siempre los dispensadores con jabón al interior de los baños.
- Se procurará que los alumnos puedan identificar información alusiva a medidas preventivas dispuestas en patios.
- Se mantendrá puertas y ventanas abiertas de áreas de servicios e higiénicos, para privilegiar ventilación natural.
- Debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
- No se permitirán aglomeraciones de estudiantes en los pasillos tanto del primer y segundo piso, lo cual será supervisado por los inspectores y asistentes de la educación, entre otros.
- Se supervisará en todo momento, que nuestros estudiantes respeten señales de seguridad y distanciamiento social mínimo de 1 m<sup>2</sup>, por persona.
- Se solicitará y recomendará el reducir en lo posible la sobre exposición al salir de sus salas de clases, al menos que se indican el transito fluido y medidas preventivas Covid-19.
- Los estudiantes deberán consumir su colación en el patio. No deberán compartir su colación. Por tanto, se recomienda a los padres y apoderados considerar porciones pequeñas.
- Durante el recreo los alumnos deberán llevar consigo la bolsa o recipiente plástico para guardar su mascarilla mientras consuma su colación.
- Se establecerán recreos diferidos.
- En el caso de los alumnos de Educación inicial, se establecerán horarios diferidos y se delimitarán sus espacios individuales en los patios, para que los párvulos mantengan el distanciamiento físico entre ellos de la forma más entretenida y didáctica acorde a su edad y que estén a nuestro alcance.

#### 4.2. Durante la estadía en patios del LICEO :

- Durante la estadía es obligatorio mantener uso obligatorio mascarilla.
- Debe permanecer como mínimo a un 1 metro de distancia, entre una persona y otra.
- Debe existir dispersión entre las distintas personas que se encuentren al interior de los patios y baños.
- Los funcionarios deberán supervisar la dispersión, limpieza, desinfección y que no existan desechos al interior de basureros.
- Se prohíbe saludo de mano.
- Obligación de lavado de mano constante
- Es uso obligatorio de papeleros.
- No tocarse la nariz, boca y ojos
- Solos podrán sentarse 2 personas por banca o escaño.
- El uso de baños debe estar sujeto a protocolo de baños.
- El consumo de alimentos debe ser en comedores Junaeb y/o lugar donde se encuentre sin personas alrededor a lo menos 3 metros entre persona.
- Se encuentra estrictamente prohibido compartir utensilios de uso personal.
- Se debe evitar tocar superficies.

#### 4.3. Al ingresar a las salas o retirarse del establecimiento, (salida de personas de los patios o baños):

- Se debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
- Al ingresar a salas de clases, oficinas, o áreas comunes se debe lavar las manos antes del término de jornada de clases correspondiente.
- Se debe utilizar de manera obligatoria alcohol gel
- Se debe privilegiar la dispersión entre personas que ingresarán a salas de clases, oficinas, o salas comunes.

#### 5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CONTROL

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico, en filas
- Distanciamiento físico durante actividad pedagógica
- Distanciamiento físico en baños y patios
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir de patios y baños



- Respetar señalización
- Utilizar elementos de protección personal
- Mantener orden y limpieza reciento patios y baños.

## 6. OBLIGACIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO

### 6.1 Limpieza:

Antes de iniciar limpieza de patios el auxiliar de servicios debe obligatoriamente realizar la limpieza, desinfección y eliminación de desechos de baños y camarines del establecimiento, posterior a esta acción iniciara trabajo en patio donde el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, trapero, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### 6.1.1. Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de superficies de puertas, ventanas, manillas, escaleras, pasamanos, o cualquier superficie que se encuentre expuesta a contacto con personas.
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto. No debe existir basura en basureros de patio durante y después de cada recreo o termino de jornada.

### 6.2. Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se costará con sustancias como cloro, amonio cuaternario u otro desinfectante de similar característica determinados por el MINSAL.

#### 6.2.1. Secuencia de desinfección:

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, amonio cuaternario u otro desinfectante de similar característica determinados por el MINSAL la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en superficies de puertas, ventanas, manillas, escaleras, pasamanos, o cualquier superficie que se encuentre expuesta a contacto con personas.

b. Al término de la desinfección de superficies con paño de agua con cloro, amonio cuaternario u otro desinfectante de similar característica determinados por el MINSAL el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área de patios.

Nota: La actividad 6.2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de recreo o salida de clases de alumnos. La actividad 6.2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas en patios. (termino de jornada estudiantil)

### 6.3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada turno de recreo o salida de jornada de clases, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

#### 6.3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar el recreo o salida de jornada de clases el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en el patio.

b. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes de patios, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

### 6.4. Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.



## **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DESECHOS LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, a continuación, se presenta PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DESECHOS LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .

El LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER es el lugar donde los Directivos, Funcionarios, alumnos y personal de empresas concesionaria de alimentos pasan gran parte del día. Si adquieren hábitos de higiene y seguridad ante posible contagio del Covid – 19 señalados en diferentes áreas del establecimiento, es probable que estos se generalicen a los demás ámbitos de su entorno, para que esto ocurra, debe ser trabajo de cada persona que integra la comunidad educativa del LICEO en reunir unas condiciones que hagan un ambiente sano y libre de focos de infección o contaminación.

Este informe viene a orientar a cada persona que compone la comunidad educativa del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, a valorar y contribuir con las medidas de higiene y seguridad del LICEO , para ello existen orientaciones y procedimiento claro de medida auto cuidado y preservar un ambiente favorable para cada una de las personas que se encuentran al interior del establecimiento educacional.

De la Ed. Parvularia se debe inculcar valores que propongan habito de higiene y seguridad ante covid-19 tanto personales y grupales en distintas dependencias comunes del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.

En la Ed. Básica y Media es importante potenciar la inducción de prevención y proponer medidas auto cuidado ante cualquier riesgo inherente de contagio ante el

covid-19, además que ayuden a mantener lugares limpios e higienizados, para ello existen auxiliares de servicios los que colaboran con las acciones de limpieza, desinfección y eliminación de desechos. Además, se adecuará lugares de reciclaje para fomentar el aprendizaje de los alumnos/as de LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.

### **1.- OBJETIVO.**

Minimizar y controlar los riesgos asociados a la labor de limpieza, desinfección y eliminación de desechos al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , entregando las recomendaciones y medidas de control apropiadas para esta. Además, se entrega medidas de higiene y cuidado a todos los integrantes de la comunidad educativa con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

### **2.- SU CUMPLIMIENTO**

Este procedimiento de limpieza, desinfección y eliminación de desechos LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , debe ser cumplido por toda la comunidad educativa. Es responsabilidad de cada trabajador, alumno y/o personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación mantenerse informado sobre la manera preventiva y de control de procedimiento limpieza, desinfección y eliminación de desechos.

### **3.- ALCANCE**

El presente Instructivo se aplica para comunidad educativa y personal de empresa prestadora de servicios alimentación LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , que realicen funciones de limpieza, desinfección y eliminación de desechos.

### **4.- COBERTURA.**

- MINSAL, PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES -

## COVID-19.

- MINSAL, Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud, Recomendaciones Sobre Aseo y Desinfección de Superficies Ambientales para la Prevención de Infecciones.
- ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile (2015).
- MINSAL, Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones.
- ACHS Ficha Limpieza desinfección de ambientes.

## 5.- DEFINICIONES.

- **Covid – 19:** El Nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los síntomas comienzan similares al de una gripe común, malestar general, fatiga, dolores de cabeza y/o musculares, a los que se agregan fiebre (habitualmente sobre 38°C), tos seca y, en ocasiones, dificultad para respirar. Se estima que los síntomas del coronavirus aparezcan entre 1 a 14 días después de la exposición al virus.
- **Sanitización:** Es el proceso por el cual se realiza una reducción sustancial del contenido microbiano, hasta un nivel de seguridad, sin producir algún tipo de infección.
- **Grupos de Riesgos:** Lo conforman las personas mayores de 60 años, personal con enfermedades crónicas (diabetes mellitus, hipertensión arterial, asma, enfermedades Cardiovasculares y/o enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC). Además de las mujeres embarazadas.

- **A. Fuentes de infección:**
  - **Humanas.**

En general las infecciones contraídas resultan del pasaje de gérmenes o virus de un ser humano a otro. Estos se constituyen en un factor peligroso de transmisión o infección. Se puede transmitir de variadas formas.

- **Animales.**

No son muchas las posibilidades de que los animales sean fuente de infección si son cumplidas estrictamente las normas de saneamiento ambiental, desinfección,

desratización y desinsectación establecidas al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .

- **B. Vías de transmisión:**

Para todas las personas que integran la comunidad educativa San José de San Javier es importante conocer la cadena de infección o transmisión de virus, bacterias, gérmenes que se dan en los distintos departamentos que conforman el LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .

- **Contacto directo.**

Contacto físico inmediato tocando a las personas o animales infectados y/o superficie que se encuentre dentro del LICEO .

- **Contacto indirecto.**

Puede darse la transmisión a través de las manos del personal, por tanto, es importante un correcto y repetido lavado de manos. Limpiar y desinfectar en áreas de gran circulación también contribuye a diseminar masivamente en el aire el polvo contaminado.

- **Vectores.**

Transmisión de infección a través de un animal (insecto, roedor, etc.) que deposita el material infectado al picar la piel o al tomar contacto con alimentos u objetos diversos. Por eso, dentro del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER la tarea del control de vectores es sumamente importante.

- **C. Acciones sanitarias:**

- **Asepsia:**

Literalmente significa ausencia de bacterias, pero esto es muy difícil de mantener, a pesar de la continuidad de la desinfección.

- **Antisepsia:**

Se entiende por ello las acciones sanitarias que se toman para combatir e impedir la infección y contaminación. En relación a estos conceptos es que se aplicarán las diferentes acciones sanitarias:

- **Limpieza.**

Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y/o suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar.

Se puede diferenciar una limpieza diaria de rutina, de una limpieza de mantenimiento que se planifica semanal o mensualmente de acuerdo a las necesidades.

- **Desinfección.**

Consiste en la destrucción de virus y bacterias ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente con equipos pulverizadores. Puede ser parcial o

altamente efectiva, dependiendo de la cantidad de virus, gérmenes y bacterias, y la concentración del producto utilizado.

- **Esterilización.**

Es el proceso por el cual se destruye cualquier forma de vida: virus, bacterias y sus esporas, hongos, que estén contenidos en líquidos, instrumentos, utensilios o dentro de diversas sustancias.

## **6.- ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP).**

Se debe considerar el uso de los siguientes Equipos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza, desinfección y eliminación de desechos.

- Mascarillas.
- Antiparras. (según corresponda)
- Traje o delantal desechable resistente al agua (impermeable) y de manga larga. (según corresponda)
- Guantes tipo quirúrgico o guantes para labores de aseo desechables o reutilizables (según corresponda)
- Pechera plástica (según corresponda)
- Zapatos de seguridad (según corresponda)
- Cubre zapatos (según corresponda)
- Mascara facial (según corresponda)

### **6.1.- Uso de mascarilla:**

- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evite tocar directamente con las manos, la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.
- Si se cambia la mascarilla en forma previa al retiro de todos los EPP colóquela inmediatamente en un basurero destinado para desechos de elementos de protección personal dispuesto en distintas dependencias del

LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . y lávese las manos con agua y jabón.

- Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla).

## **6.2.- Secuencia de retiro de elementos de protección personal.**

Asegúrese de no tocar la cara externa de los guantes y bata o delantal con las manos desnudas. Aplique la siguiente secuencia:

- Retirar delantal o bata desechable y guantes simultáneamente (Según corresponda).
- Realizar higiene de manos.
- Retirar protección ocular o facial.
- Retirar mascarilla.
- Realizar higiene de manos.

## **7.- CONSIDERACIONES BÁSICAS PARA PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DESECHOS**

- Al realizar la limpieza de recintos, mantener las instalaciones ventiladas (mantener puertas y ventanas abiertas)
- Privilegiar el uso de elementos de aseo desechables.
- En caso de usar utensilios reutilizables estos deben desinfectarse utilizando disolución de agua con cloro, amonio cuaternario u otro desinfectante de similar característica determinados por el MINSAL y EPP indicados en el punto 6.
- Los EPP reutilizables también deben desinfectarse.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, mesas, escritorios, superficies de apoyo, o cualquier superficie que se encuentre en exposición.
- Considerar limpieza y desinfección después de cada turno con una disolución de agua con cloro, amonio cuaternario u otro desinfectante de similar característica determinados por el MINSAL.



- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción. Para ello el LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER cuenta con equipos y herramientas para desarrollar esta actividad.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. Para ello el LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER cuenta con equipos y herramientas para desarrollar esta actividad.
- Los desinfectantes de uso ambiental usados en el LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER son las soluciones de amonios cuaternario y cloro con agua.

Disolución de agua con cloro, para desinfección de alimentos y superficies de cocina y cafetería.

		Cantidad de cloro y agua que se debe mezclar	
Área o artículo que se limpiará	Cantidad		Pasos a seguir para la limpieza
	Cantidad de cloro	de agua	
Superficies que se usan para los alimentos, que puedan haber estado en contacto con agua de inundación. Ejemplos: Mesones de la cocina, platos. Nota: Tire a la basura las tablas de cortar de madera, las tetinas de los biberones de los bebés y los chupetes.	1 cucharada (0.5 onzas o ~ 15 mililitros)	1 galón (3.8 litros)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lávelas con agua caliente limpia y jabón.</li> <li>2. Enjuáguelas con agua limpia.</li> <li>3. Desinféctelas en una solución de 1 taza (240 mililitros) de cloro de uso doméstico en 5 galones de agua limpia.</li> <li>4. Déjelas secarse al aire.</li> </ol>
Latas de alimentos que no estén hinchadas, abiertas o dañadas.	1 taza (8 onzas o 240 mililitros)	5 galones (18.9 litros)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quite las etiquetas de las latas.</li> <li>2. Lave las latas con agua tibia limpia y jabón.</li> <li>3. Desinfecte en una solución de 1 cucharada de cloro de uso doméstico en 1 galón de agua limpia.</li> <li>4. Déjelas secarse al aire.</li> <li>5. Escriba qué contiene cada lata con un marcador permanente.</li> </ol>

Disolución de agua con cloro, para desinfección superficies de LICEO .

	Cantidad de cloro y agua que se debe mezclar		
Área o artículo que se limpiará	Cantidad de cloro	Cantidad de agua	Pasos a seguir para la limpieza
Superficies que no se usan para los alimentos, que no absorben agua y que pueden haber estado en contacto con agua de inundación. Ejemplos: Pisos, fregaderos, algunos juguetes, y herramientas.	1 taza (8 onzas o 240 mililitros)	5 galones (18.9 litros)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lave las superficies con agua tibia limpia y jabón.</li> <li>2. Enjuáguelas con agua limpia.</li> <li>3. Desinfectelas con una mezcla de 1 taza (240 mililitros) de cloro por cada 5 galones de agua.</li> <li>4. Déjelas secarse al aire.</li> </ol>

Disolución de amonio cuaternario, para desinfección en pediluvio y en trabajos de pulverizador manual o mecánico

## INACTIVADOR BIXLER®

Inactivador de Desinfectantes Climber®, Bixler® y Carsept®

### COMPOSICIÓN

Cada 100 g contiene:

Lauril sulfato de sodio 70 g  
Carbonato de sodio 30 g

### INDICACIONES DE USO

Está especialmente indicado para inactivar los desechos de soluciones desinfectantes en base a Glutaraldehído (Climber®) y Amonios cuaternarios (Bixler®, Carsept®), antes de que sean eliminados.

### DOSIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Utilizar 80 g del producto por cada 200 litros de residuos de desinfectantes diluidos.  
Agitar bien para lograr una completa disolución.

### PRECAUCIONES PARA EL OPERADOR

El producto debe manejarse con las precauciones adecuadas para la manipulación de sustancias químicas.

Si el concentrado cae en la piel, lave con abundante agua y jabón; enjuague bien.

Si entra a los ojos, lave bien con abundante agua.

Si se traga por accidente y en forma abundante, consulte un médico llevando la etiqueta del producto.

**Mantener fuera del alcance de los niños.**

### CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Mantener el envase bien cerrado, en condiciones normales de temperatura, entre 15 y 30 °C.

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro o amonio cuaternario, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018

del Ministerio de Salud. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

## **8.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DESECHOS.**

Es responsabilidad de los auxiliares de servicios realizar labores de limpieza, desinfección y eliminación de desechos, igualmente existirán elementos de limpieza y desinfección autorizados por el MINSAL en oficinas y departamentos del LICEO los cuales deben ser utilizados por funcionarios para mantener la higienización del lugar de trabajo. Todo integrante de la comunidad educativa San José de San Javier, debe mantener orden y limpieza de área donde se encuentre emplazado y áreas comunes.

### 8.1. Limpieza:

Para esta actividad el funcionario cuenta con elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, traperero, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### 8.1.1. Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de todas las superficies que se encuentren en contacto con personas al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### 8.2. Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, el funcionario cuenta de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se desinfectará con cloro, amonio cuaternario u otro desinfectante de similar característica determinados por el MINSAL.

#### 8.2.1. Secuencia de desinfección:

- Antes de realizar la desinfección se deben limpiar las superficies que son utilizadas en todo el establecimiento educacional considerando: escritorios, teléfonos, mesas, sillas, mesones, pisos, escaleras, pasa manos, ventanas, puertas, manillas, baños, computadores, teclado/mouse, cortinas, eliminando la materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, detergentes, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- La desinfección de todas las superficies previamente limpias, aplicando el producto desinfectante mediante rociadores, paños de fibra, trapeadores, toallas.
- El establecimiento cuenta con “Amonio Cuaternario” destinado a realizar desinfección total y profunda, el producto elimina efectivamente bacterias, hongos, virus.
- Se consideran otros desinfectantes, tales como: Limpiador desinfectante, alcohol, hipoclorito de sodio, aerosol desinfectante. Cada producto debe ser utilizado de acuerdo a la ficha técnica entregada por el proveedor.
- Para lo anterior se cuenta con máquina sanitizadora manual y/o electrónica.
  
- Todos los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza, podrán ser eliminados como residuos sólidos

asimilables en los contenedores de recolección de residuos domiciliarios, reforzando con doble bolsa plástica resistente evitando derrames en su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final.

- Cada sala de clases y espacio en común tendrá un dispensador de alcohol gel a disposición, para toda persona que lo necesite. Además de un pediluvio.
- Todos los basureros y contenedores ubicados en las dependencias del establecimiento deben contar con sus respectivas tapas y doble bolsa.
- En el nivel parvulario se deben limpiar los baños y superficies de mesas tres veces al día y el material didáctico debe ser desinfectado todos los días.  
Metodología de Limpieza y desinfección en ambientes de trabajo:
- Realizar una minuciosa limpieza a las superficies de trabajo y áreas que se visitan de uso rutinario y no rutinario en el establecimiento.
- Las superficies serán limpiadas con jabón o detergente, los utensilios deben ser enjuagados con abundante agua en forma de arrastre.
- Desinfectar cada superficie con amonio cuaternario.
- Cada vez que sea utilizada la superficie o el área, la persona encargada de la limpieza debe aplicar amonio cuaternario, disuelto con agua u otro similar.
- El personal que realiza la limpieza y desinfección debe contar con los elementos de protección personal requeridos: Overol o pechera desechable, antiparras, cubre calzado, mascarilla desechable, guantes para labores de aseo reutilizables o desechables impermeables y de manga larga.
- Todos los elementos de protección personal deben ser depositados en contenedores con tapa y doble bolsa.
- Cada vez que realice este procedimiento debe lavar sus manos de acuerdo a protocolo interno.

### 8.3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al antes, durante y después de cada actividad desarrollada al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, para esta labor el funcionario cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

#### 8.3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar recreos, actividades administrativas, consumir alimentos en comedor o cafetería, inicio de clases y cualquier actividad desarrollada al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . El auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado al interior del LICEO .

b. Al término de cada recreo, actividades administrativas, consumir alimentos en comedor o cafetería, inicio de clases y cualquier actividad desarrollada al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . El auxiliar debe desechar basura y lavar papeleros destinados al interior del LICEO , esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro, amonio cuaternario u otro desinfectante de similar característica determinados por el MINSAL.

c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes a cualquier actividad pedagógica u administrativa de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

#### **9.- MANEJO DE RESIDUOS.**

a. Los residuos producto de la limpieza, desinfección y EPP deben disponerse en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final.

b. Los residuos producto de la limpieza y desinfección, podrán eliminarse como residuos sólidos asimilables (basura doméstica).

#### **10.- NOTA.**

1- Se debe revisar y dar cumplimiento en forma complementaria a las recomendaciones de manipulación y protección indicados en las hojas de seguridad anexadas de los productos utilizados para la desinfección y limpieza.

2- Se debe seguir con medidas de manipulación, protección, prevención y acción dispuesto en este documento; adicionalmente revisar y dar cumplimiento a procedimientos trabajo seguro y protocolos LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER existentes ante COVID-19

#### **11.- ANEXO**

1. Hoja de datos de seguridad cloro líquido.
2. Hoja de datos de seguridad amonio cuaternario.

# HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD CLORO LÍQUIDO.

QUIMICA UNIVERSAL LTDA.

CLORO LIQUIDO



Química  
Universal

## HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS (HDS)

Fecha de versión : ago-16  
Versión : 1

### 1. Identificación del producto químico y de la empresa

Nombre del producto	:	Hipoclorito de sodio
Usos recomendados	:	
Restricciones de uso	:	
Proveedor	:	Química Universal Ltda.
Dirección del proveedor	:	Lo zañartu 092, Quilicura.
Número de teléfono de proveedor	:	603 1883 / 627 0272
Número de teléfono de emergencias y de información toxicológica de Chile	:	CITUC (562) 26353800
E-mail	:	<a href="mailto:Ventas@quimicauniversal.cl">Ventas@quimicauniversal.cl</a>

### 2. Identificación de los peligros

#### Clasificación de riesgo NFPA

Salud: 3    Inflamabilidad: 0    Reactividad: 1



#### Clasificación de riesgo HMIS

Salud: 3    Inflamabilidad: 0    Reactividad: 1

Nombre química	:	Hipoclorito de sodio al 10%
Sinónimos	:	Hipoclorito de sodio, Pro-clor, Acido hipocloroso, sal sódica.
Fórmula química	:	NaOCl
N° CAS	:	7681-52-9
N° UN	:	1791

### 3. Composición/ información de los componentes

#### Riesgo para la salud de las personas

##### Efectos de una sobre exposición aguda (por una sola vez)

Inhalación	:	A nuestro saber, no hay efectos conocidos.
Contacto con la piel	:	Dermatitis.
Contacto con los ojos	:	Irritación.
Ingestión	:	a nuestro saber, no hay efectos conocidos.
	:	Inhalación: quemaduras, tos, edema pulmonar. Contacto con la piel: quemaduras. Contacto con los ojos: quemaduras, daño a la vista, ceguera. Ingestión: Irritación a las membranas mucosas por lo que provoca quemaduras en la boca, además dolor estomacal náuseas y vómitos.

##### Efectos de una sobre exposición crónica (largo plazo)

Condiciones médicas que se verán agravadas con la exposición al producto : No hay información disponible.

**Efectos sobre el medio ambiente** : No infiltrar en terreno, cursos de agua, alcantarillados, drenajes, vegetación. Esta sustancia puede ser dañina para la vida acuática en bajas concentraciones.

**Resumen tratamiento de emergencia** : Recoger el material derramado, depositar en un recipiente adecuado para su disposición final. N° Guía GRENA 154.

**Riesgos específicos** : No hay información disponible.

Nombre común genérico : HIPOCLORITOS EN SOLUCIÓN (Hipoclorito de sodio)

**4. Primeros auxilios**

En caso de contacto accidental con el producto, proceder de acuerdo con:

- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>a) Inhalación</b>              | : | Si ocurre una emergencia, Lleve a la persona a una área ventilada. Dé respiración artificial, si no está respirando. Si la respiración es dificultosa, se debe administrar oxígeno por personal calificado. Si la respiración o pulso están detenidos, personal entrenado debe aplicar resucitación cardiopulmonar y llamar a servicios de emergencia inmediatamente. |
| <b>b) Contacto con la piel</b>    | : | Lavar con abundante agua zona afectada. Remueva ropa, joyas y zapatos contaminados. Lavé y seque completamente las ropas y zapatos contaminados antes de volver a utilizarlos. En caso de presentar irritación Solicite atención médica inmediatamente.   |
| <b>c) Contacto con los ojos</b>   | : | Lavar los ojos con abundante agua al menos por 15 minutos, con los párpados abierto para asegurar un buen lavado. Enjuagar los ojos en cuestión de segundos es esencial para lograr la máxima eficacia. Si presenta malestar e irritación solicitar atención médica inmediatamente.   |
| <b>d) Ingestión</b>               | : | Nunca de nada en la boca a una persona inconsciente o con convulsiones. Si tragó el producto, no induzca el vomito. Dé grandes cantidades de agua. Si vomita espontáneamente, mantenga las vías aéreas despejadas. Dé mas agua cuando haya dejado de vomitar. Busque atención médica inmediatamente.  |
| <b>Efectos más importante</b>     | : | No hay información disponible.  |
| <b>Notas para médico tratante</b> | : | La ausencia de signos visibles o síntomas de quemaduras no excluye la presencia de daños reales en los tejidos.   |

**5. Medidas para lucha contra incendios**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Agente de extinción y agentes inapropiados</b> | : | Use agentes de extinción apropiados para el fuego circundante.  |
| <b>Peligros de fuego y explosión</b>              | : | Puede liberar gases tóxicos.  |
| <b>Combate del fuego</b>                          | : | Use equipo de respiración autónomo de presión positiva aprobado por NIOSH. Si puede hacerlo sin riesgo, retire el recipiente del área de incendio. Evite la inhalación del material o de los productos de la combustión. Manténgase en contra del viento con respecto a la fuga y aléjese de lugares bajos. |
| <b>Productos peligrosos de la combustión</b>      | : | Productos combustibles como cloruro de hidrógeno, cloro.  |
| <b>Materiales que deben evitarse</b>              | : | La mayoría de los metales, ácidos, componentes del amoniaco, materiales oxidantes, peróxidos, agentes reductores.   |

**6. Medidas que se deben tomar en caso de derrame accidental**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Medidas de emergencia a tomar si hay derrame de material</b>                     | : | Retire las fuentes de ignición. Detenga la fuga si es posible, sin correr riesgo personal. Remueva con una pala el material seco e introdúzcalo en un recipiente apropiado. El material líquido debe ser removido por un camión de aspirado. Evite que el material fluya hacia cursos de agua y sistemas de desagüe. Considere ubicar al personal en contra del viento y alejado de lugares bajos. La evacuación del lugar será necesaria cuando hay grandes derrames. |
| <b>Precauciones personales, equipo de protección y procedimientos de emergencia</b> | : | Usar ropa de protección completa incluyendo casco, equipo de aire autónomo de presión positiva   |



Medidas a tomar en caso de derrames, fugas o pérdidas sobre superficies o espacios específicos tales como pavimento, suelo natural y cuerpos de aguas	Este material es alcalino y puede elevar el pH de las aguas superficiales con una baja capacidad de tampón. Debe informarse de derrames o escapes, si así está prescrito, a las agencias municipales, gubernamentales o locales pertinentes.
---	--

### 7. Manipulación y almacenamiento

<b>Manipulación</b>	Evite inhalar el vapor o niebla. Evite el contacto con ojos, piel o ropa. Si manipula lave completamente. Manipule solamente en áreas con ventilación adecuada.
<b>Precauciones específicas de manipulación para la prevención del contacto con sustancias o mezclas incompatibles</b>	Mantener lejos de fuentes de ignición. No fumar. Mantener envases cerrados cuando no se use. Mantener alejado de la mayoría de los metales, ácidos, componentes del amoníaco, materiales oxidantes, peróxidos, agentes reductores.
<b>Ventilación general y local</b>	Use sistemas cerrados cuando sea posible. Proporcione extracción local cuando pueda generarse vapor. Asegure de respetar los límites de exposición aplicables.
<b>Almacenamiento</b>	
<b>Condiciones de almacenamiento seguro</b>	Almacene y manipule de acuerdo a los estándares y regulaciones vigentes. Almacene en un lugar fresco y seco. Almacene en recipientes resistentes a la corrosión, tales como titanio, tantalium, FRP, polietileno y acero revestido en material impermeable (PVC, FRP, u otros materiales adecuados) que poseen un adecuado dispositivo de alivio. Almacene en áreas bien ventiladas. Evite la luz solar directa. Evite el calor, llamas, chispas y otras fuentes de ignición. Mantenga separado de sustancias incompatibles.

### 8. Controles de Exposición / Protección personal

<b>Medidas para reducir la posibilidad de exposición</b>	Proveer de ventilación adecuada en lugares de trabajo. Se recomienda disponer de ducha y lavador de ojos en zonas de trabajo. Manipular con elementos de protección personal adecuados
<b>Límites de exposición</b>	
<b>Hipoclorito de sodio</b>	2 mg/m3 valor recomendado por la Asociación de Higiene Industrial de los Estados Unidos (AIHA) como límite de exposición de corto plazo (STEL) de 15 minutos (límite de exposición en el medio ambiente de trabajo).
<b>Hidróxido de sodio</b>	LPA: 2mg/m3.
<b>Ventilación</b>	Use sistemas cerrados cuando sea posible. Proporcione extracción local cuando pueda generarse vapor. Asegure de respetar los límites de exposición aplicables.
<b>Protección de ojos</b>	Utilice gafas de seguridad química con careta de protección. Instale una fuente para el lavado de emergencia de los ojos y una ducha a presión en la zona de trabajo inmediato.
<b>Protección de la piel y del cuerpo</b>	Utilice ropa resistente a los productos químicos y botas de caucho cuando exista posibilidad de entrar en contacto con el material. La vestimenta contaminada debe ser removida, luego deseche o lave. Utilice guantes resistentes a los químicos.
<b>Tipos de materiales de protección</b>	Caucho natural, neopren, nitrilo, cloruro de polivinilo.

Medidas de higiene	:	Mantener aseadas áreas de almacenamiento, con señalética de seguridad correspondiente. Mantener el producto lejos de alimentos y condimentos. Lavarse las manos antes de una pausa y al término del trabajo. No fumar, comer, beber en las áreas de trabajo. Guardar la ropa del trabajo separada.
Precauciones especiales	:	Respirador: utilizar un respirador aprobado por NIOSH con filtros N95 (polvo, humo, niebla) bajo circunstancias en donde se espera que las concentraciones ambientales excedan los límites de exposición o cuando se han observado síntomas que indican una sobre exposición. Cuando hay descomposición del producto también se requieren cartuchos para gases ácidos. Para concentraciones de hasta 10 veces el límite de exposición aceptable se debe utilizar un respirador de purificación de aire (tipo trompa) y para concentraciones hasta 50 veces el límite de exposición aceptable se debe utilizar un respirador de purificación de aire que cubra toda la cara. Se debe usar aire de suministro externo cuando los niveles esperados están por sobre 50 veces el límite de exposición aceptable o cuando exista el potencial de una fuga no controlada.

**9. Propiedades físicas y químicas**

Estado Físico	:	Líquido
Apariencia	:	Clara. Color transparente a amarillo pálido.
Color	:	Transparente a amarillo pálido.
Olor	:	Característico del hipoclorito de sodio.
Punto de ebullición	:	110°C (230°F)
Punto de congelamiento	:	No disponible.
Punto de descomposición	:	110 °C (230 °F)
Presión de vapor	:	No disponible.
Densidad del vapor	:	No disponible.
Densidad	:	1.16 g/mL
Solubilidad en agua	:	100%
Cloro disponible	:	9 % - 11 %
PH	:	14
Volatilidad	:	No disponible.
Umbral del olor	:	2 ppm aproximadamente
Velocidad de evaporación	:	No disponible.
Coefficiente de distribución en agua/ aceite	:	No disponible.

**10. Estabilidad y reactividad**

Estabilidad	:	Estable. Se puede descomponer por exposición al calor y a la luz solar.
Reacciones de riesgo	:	
Condiciones que se deben evitar	:	El calor, llamas, chispas y otras fuentes de ignición. Evite la luz solar directa.
Materiales que deben evitarse	:	La mayoría de los metales, ácidos, componentes del amoníaco, materiales oxidantes, peróxidos, agentes reductores.
Productos de descomposición peligrosa	:	Combustión de productos (cloruro de hidrogeno, cloro). Productos de termo descomposición (gas cloro).

**11. Información Toxicológica**

<b>Toxicidad aguda</b>	:	La toxicidad y corrosividad de este producto se mide en función de la concentración y el pH. Este material es irritante y puede ser corrosivo en todos los tejidos. La inhalación puede ocasionar tos, ahogo, irritación y edema pulmonar. En contacto con los ojos puede irritar u ocasionar daño permanente a la vista (ceguera). En contacto con la piel, puede ser irritante y corrosivo. La exposición prolongada de la piel puede causar dermatitis. La ingestión no es una ruta normal de exposición. La ingestión puede causar irritación, corrosión del tracto intestinal, dolor y vómitos.
<b>Toxicidad Crónica y Carcinogénesis</b>	:	No hay información disponible.
<b>Sensibilización alérgica</b>	:	No hay información disponible.
<b>Efectos debido a exposición continua</b>	:	El contacto prolongado o repetido con la piel puede producir dermatitis.
<b>Efectos específicos</b>	:	No hay información disponible.
<b>Formas y vías de ingreso</b>	:	Por contacto con ojos y piel. Inhalación, ingestión.

**12. Información Ecológica**

<b>Toxicidad para la pesca</b>	:	Se estima que este material tiene un moderado grado de toxicidad basado en materiales similares.
<b>Persistencia-Degradabilidad</b>	:	Se estima que este material no persiste en el medioambiente.
<b>Bio acumulación</b>	:	Se cree que este material no es bioacumulable.
<b>Efectos sobre el medio ambiente</b>	:	Este material puede ser dañino para la vida acuática en bajas concentraciones.

**13. Información sobre Disposición Final**

<b>Disposición del producto</b>	:	Reutilice y reprocese si es posible. Los recipientes deben ser lavados tres veces de acuerdo a las instrucciones de la etiqueta. Disponga del producto de acuerdo a lo establecido en el DS N° 148 sobre manejo sanitario de residuos peligrosos.
<b>Disposición de embalaje/ envase contaminado</b>	:	Deseche el producto de acuerdo a todas las normas apropiadas. Los envases con restos de hipoclorito de sodio son considerados desechos peligrosos y deben ser dispuestos como tal en un relleno de seguridad, de acuerdo a lo establecido en el DS N° 148.

**14. Información sobre Transporte**

<b>Nombre apropiado del envío</b>	:	Hipoclorito de sodio.
<b>Número de identificación</b>	:	UN 1791
<b>Clase o división de riesgo</b>	:	8
<b>Grupo de embalaje</b>	:	III
<b>Requisitos de etiquetado</b>	:	8
<b>Distintivos aplicables NCh 2190</b>	:	



**15. Información reglamentaria**

Marcas en etiqueta	:	HIPOCLORITOS EN SOLUCIÓN (Hipoclorito de sodio). Corrosivo. Clase 8.
Normas nacionales aplicables	:	D.S. 594/99 del Ministerio de Salud "Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo". D.S. 298/94 del Ministerio de Transporte "Reglamento sobre transporte de cargas peligrosas por calles y caminos". D.S. 148/2003 del Ministerio de Salud "Reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos". NCh 382 Of. 2004: Sustancias peligrosas – Clasificación General. NCh 2245 Of. 2003: Sustancias químicas – Hojas de datos de seguridad – Requisitos. NCh 2120/8 Of. 2004: Sustancias peligrosas – Parte 8: Clase 8 – Sustancias corrosivas. NCh 2190 Of. 2003: Transporte de sustancias peligrosas – Distintivos para identificación de riesgos. NCh 2137 Of. 1992: Sustancias peligrosas – Embalajes / Envases – Terminología, Clasificación Designación. NCh 2425 Of. 1998: Sustancias corrosivas – Hipoclorito de sodio en solución – Disposiciones de Seguridad para el transporte. NCh 2809 Of. 2003: Hipoclorito de sodio en solución para uso domestico – Requisitos.
Normas internacionales aplicables	:	IMDG / IATA / NU / NFPA / TSCA / SARA / OSHA

**16. Otras Informaciones**

Los datos consignados en esta hoja de datos fueron obtenidos de fuentes confiables. Sin embargo, se entregan sin garantía expresa o implícita respecto de su exactitud o corrección. Las opiniones expresadas en este formulario son las de profesionales capacitados de Química Universal Ltda. la información que se entrega en él es la conocida actualmente sobre la materia. Considerando el uso de esta información y de los productos está fuera del control de Química Universal Ltda., la empresa no asume responsabilidad alguna por este concepto. determinar las condiciones de uso seguro del producto es obligación del usuario.

# BIXLER

## Sección 1: Identificación del producto químico y de la empresa.

<b>Identificación del producto químico</b>	:	<b>Bixler (Glutaraldehído + Amonio Cuaternario de Cadena Doble + Detergente + Colorante)</b>
<b>Usos recomendados</b>	:	Para ser aplicado sobre superficies de paredes, pisos y techos de: Plantas de proceso, frigoríficos, mataderos, galpones, establos, gallineros, etc. Para desinfectantes de equipos, utensilios. Para desinfecciones de vehículos de transporte y en pediluvios y rodiluvios.
<b>Restricciones de uso</b>	:	que estén en contacto con los alimentos. El producto es incompatible con productos químicos que contengan amoníaco y aminas.
<b>Nombre del proveedor</b>	:	Centrovét Ltda.
<b>Dirección del proveedor</b>	:	Av. Salomón Sack 255, Cerrillos.
<b>Número de teléfono del proveedor</b>	:	22-5837700
<b>Número de teléfono de emergencia en Chile</b>	:	22-5837700
<b>Número de teléfono de información toxicológica en Chile</b>	:	CITUC: 22-2473600
<b>Información del fabricante</b>	:	Centrovét Ltda.
<b>Dirección electrónica del proveedor</b>	:	centrovét@centrovét.com

## Sección 2: Identificación de los peligros

<b>Clasificación según NCh382</b>	:	No clasifica bajo esta norma.
<b>Señal de seguridad según NCh1411/4</b>	:	



<b>Otros Peligros</b>	:	Información no disponible.
-----------------------	---	----------------------------

## Sección 3: Composición/información de los componentes

<b>En el caso de una sustancia</b>	:	
Denominación química sistemática	:	No aplica
Nombre común o genético	:	No aplica
Numero CAS	:	No aplica
<b>Si tiene componentes peligrosos</b>	:	
Denominación química sistemática	:	No aplica
Nombre común o genético	:	No aplica
Rango de concentración	:	No aplica
<b>En el caso de una mezcla</b>	:	
Cada 1000 ml contiene	:	
Glutaraldehído	125 ml.	
Amonio cuaternario	42 ml.	
Excipientes c.s.p	1000 ml.	
N° CAS Glutaraldehído	111-30-8	
N° CAS Amonio Cuaternario	2390-68-3	

## Sección 4: Primeros Auxilios

<b>Inhalación</b>	:	Sacar del área al aire fresco. Dar oxígeno si la respiración es dificultosa; dar respiración artificial si ha habido paro respiratorio. Solicite atención médica.
<b>Contacto con la piel</b>	:	Cámbiese la ropa contaminada. Lavar las áreas afectadas con abundante agua y jabón por lo menos 15 minutos. Obtenga atención médica en caso de irritación.
<b>Contacto con los ojos</b>	:	Inmediatamente lavar los ojos con abundante agua durante al menos 15 minutos. Obtenga atención médica.

## BIXLER

<b>Ingestión</b>	:	Administre abundante cantidad de agua. No inducir vomito. Solicite asistencia Médica.
<b>Efectos agudos previstos</b>	:	Información no disponible.
<b>Efectos retardados previstos</b>	:	Información no disponible.
<b>Síntomas/efectos más importantes</b>	:	Los identificados anteriormente.
<b>Protección de quienes brindan primeros auxilios</b>	:	No deben entrar en contacto con el producto sin tomar los resguardos pertinentes.
<b>Notas especiales para un médico tratante</b>	:	No existe información disponible.

### Sección 5: medidas para lucha contra incendios

<b>Agentes de extinción</b>	:	Agua, dióxido de carbono, espuma apropiada o polvo químico seco.
<b>Agentes de extinción inapropiados</b>	:	Ninguno.
<b>Productos que se forman en la combustión y degradación térmica</b>	:	Información no disponible.
<b>Peligros específicos asociados</b>	:	No existe información disponible.
<b>Métodos específicos de extinción</b>	:	Agua, dióxido de carbono, espuma y polvo químico seco.
<b>Precauciones para el personal de emergencia y/o los Bomberos</b>	:	Utilizar equipo de respiración autónoma.

### Sección 6: Medidas que se deben tomar en caso de derrame accidental

<b>Procedimientos de emergencia</b>	:	Para pequeños derrames, recoja con un buen absorbente y guarde el contenedor para su adecuada eliminación. Lave la superficie con abundante agua.  Para grandes derrames, se solicita evacuar a las personas que se encuentre en el recinto, aisle el sector, use ropa protectora y contenga el derrame con material absorbente utilizando los equipos de protección personal. Se debe realizar acorde a lo establecido en el D.S 148.
<b>Disposición final:</b>	:	

### Sección 7: Manipulación y almacenamiento

#### Manipulación

<b>Precauciones para la manipulación segura</b>	:	Abra y manipule los envases con cuidado. Evite todo contacto del producto con la piel y ojos, utilizando equipos de protección adecuados. (Respirador, guantes, lentes de seguridad)
<b>Otras precauciones</b>	:	No se requiere mayor protección que las indicadas anteriormente.
<b>Previsión del contacto</b>	:	Ninguna

#### Almacenamiento

<b>Condiciones para el almacenamiento seguro</b>	:	Mantener los contenedores herméticamente cerrados a temperatura ambiente (15 a 30 °C)
<b>Medidas técnicas</b>	:	Mantener el producto cerrado.
<b>Sustancias y mezclas incompatibles</b>	:	No existe información disponible.

### Sección 8: Controles de exposición/protección personal

<b>Concentración máxima permisible</b>	:	No aplica
<b>Elementos de protección Personal</b>	:	
Protección respiratoria	:	Utilizar equipo de respiración de rostro completo.
Protección de manos	:	Usar guantes protectores de goma. (Usar botas).
Protección de ojos	:	Usar lentes de seguridad.
Protección de la piel y el cuerpo:	:	Cambiarse de ropa si ésta se contamina con el producto. Lavarse cuidadosamente después del manejo.

## BIXLER

### Sección 9: Propiedades físicas y químicas

<b>Estado físico</b>	:	Líquido.
<b>Color</b>	:	Blanco a crema.
<b>Olor</b>	:	No disponible.
<b>pH</b>	:	5,5 – 6,5
<b>Punto de fusión/punto de congelamiento</b>	:	No existe información disponible.
<b>Punto de ebullición, punto inicial de ebullición y rango de ebullición</b>	:	101°C.
<b>Punto de inflamación</b>	:	Información no disponible.
<b>Límites de explosividad</b>	:	No aplica
<b>Presión de vapor</b>	:	No disponible.
<b>Densidad relativa del vapor (aire = 1)</b>	:	No disponible.
<b>Densidad</b>	:	No disponible.
<b>Solubilidad(es)</b>	:	Completa.
<b>Coefficiente de partición n.octanol/agua</b>	:	Información no disponible.
<b>Temperatura de autoignición</b>	:	Información no disponible.
<b>Temperatura de descomposición</b>	:	Información no disponible.
<b>Umbral de olor</b>	:	Información no disponible.
<b>Tasa de evaporación</b>	:	Información no disponible.
<b>Inflamabilidad</b>	:	Información no disponible.
<b>Viscosidad</b>	:	Información no disponible.

### Sección 10: Estabilidad y reactividad

<b>Estabilidad química</b>	:	El producto es estable en las condiciones normales de manipulación y almacenamiento.
<b>Reacciones peligrosas</b>	:	Por descomposición térmica puede producir óxidos tóxicos de carbono.
<b>Condiciones que se deben evitar</b>	:	Entrar en contacto con amoníaco.
<b>Materiales incompatibles</b>	:	Amoníaco y productos conteniendo aminas.
<b>Productos de descomposición peligrosos</b>	:	Información no disponible.

### Sección 11: Información toxicológica

<b>Toxicidad aguda (LD50 y LC50)</b>	:	LD50 oral rata 320 mg/kg. LD50 dérmica rata > a 2000 mg/kg.
<b>Iritación/corrosión cutánea</b>	:	Información no disponible.
<b>Lesiones oculares graves/irritación ocular</b>	:	Información no disponible.
<b>Sensibilización respiratoria o cutánea</b>	:	Información no disponible.
<b>Mutagenicidad de células reproductoras/ in vitro</b>	:	Información no disponible.
<b>Carcinogenicidad</b>	:	Información no disponible.
<b>Toxicidad reproductiva</b>	:	Información no disponible.
<b>Toxicidad específica en órganos particulares – Exposición única</b>	:	Información no disponible.
<b>Toxicidad específica en órganos particulares – Exposiciones repetidas</b>	:	Información no disponible.
<b>Peligro de inhalación</b>	:	Información no disponible.
<b>Toxicocinética</b>	:	Información no disponible.
<b>Metabolismo</b>	:	Información no disponible.
<b>Distribución</b>	:	Información no disponible.

# BIXLER

<b>Patogenicidad e infecciosidad aguda (oral, dérmica e Inhalatoria)</b>	:	Información no disponible.
<b>Disrupción endocrina</b>	:	Información no disponible.
<b>Neurotoxicidad</b>	:	Información no disponible.
<b>Inmunotoxicidad</b>	:	Información no disponible.
<b>"síntomas relacionados"</b>	:	Información no disponible.

## Sección 12: Información ecológica

<b>Ecotoxicidad (EC, IC y LC)</b>	:	Descarga a cursos de agua no es permitida por su efecto bacteriostático y por su eventual efecto tóxico sobre la vida acuática.
<b>Persistencia y degradabilidad</b>	:	Información no disponible.
<b>Potencial bioacumulativo</b>	:	Información no disponible.
<b>Movilidad en suelo</b>	:	Información no disponible.

## Sección 13: Información sobre la disposición final

<b>Residuos</b>	:	Deben ser tratados acorde a lo estipulado en el D.S 148 "Reglamento Sanitario Sobre Manejo de Residuos Peligrosos".
<b>Envase y embalaje contaminados</b>	:	Deben ser tratados acorde a lo estipulado en el D.S 148 "Reglamento Sanitario Sobre Manejo de Residuos Peligrosos".
<b>Material contaminado</b>	:	Deben ser tratados acorde a lo estipulado en el D.S 148 "Reglamento Sanitario Sobre Manejo de Residuos Peligrosos".

## Sección 14: información sobre el transporte

<b>Resumen del transporte terrestre</b>	:	Cumplir con lo estipulado en el D.S. 298 Reglamenta el Transporte de Cargas Peligrosas por Calles y Caminos.
<b>Resumen del transporte Marítima</b>	:	Cumplir con lo estipulado por la IATA.
<b>Resumen del transporte Aérea</b>	:	Cumplir con lo estipulado en el Decreto 777.

## Sección 15: información reglamentaria

<b>Regulaciones nacionales</b>	:	D.S 43 "Almacenamiento de Sustancias Peligrosas" D.S 148 Reglamento Sanitario Sobre Manejo de Residuos Peligrosos". D.S 298 "Reglamenta el Transporte de Cargas Peligrosas por Calles y Caminos." D.S 598 "Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
<b>Regulaciones internacionales</b>	:	Información no disponible.

## Sección 16: Otras informaciones

Registro ISP N° D-97/15.  
 Autorización DIRECTEMAR (agua mar) N°1832.  
 Autorización DIRECTEMAR (agua dulce) N° 502



Declaro haber sido informado oportuna y convenientemente acerca de los riesgos que entrañan mis labores, de las medidas preventivas, los métodos de trabajo correctos y los riesgos inherentes a la actividad de la empresa.

Nombre.....R  
ut.....

Firma.....F  
echa.....

He recibido copia de este Instructivo y he comprendido totalmente su contenido

## **1. OBJETIVO**

Establecer metodología para proceder en la manipulación y acción de equipo pulverizador, el cual debe cumplir las medidas obligatorias de seguridad en trabajos propios de desinfección, al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es de uso obligatorio para la manipulación del equipo pulverizador, disponible tanto para el personal del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , como para empresas contratistas en esta área.

## **3. DEFINICIONES**

- Desinfección: es el acto o proceso que consiste en limpiar diferentes superficies y objetos, con el objetivo de prevenir posibles infecciones por agentes patógenos como virus, bacterias o protozoos.
- Pulverizador: Instrumento o dispositivo de uso manual o motorizado, generalmente instalado en la boquilla de un recipiente, para pulverizar o esparcir un líquido mediante gotas muy finas.
- Operario: Persona que practica un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina.
- E.P.P.: es cualquier equipo o dispositivo destinado a ser utilizado o manipulado por el trabajador, con el objetivo de protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad y/o salud en el trabajo.
- Primeros auxilios: Asistencia de urgencia que se presta a una persona en caso de accidente y/o enfermedad repentina.

## **4. APLICACIÓN CON EQUIPOS DE MOCHILA**

Realizar una aplicación exitosa requiere de una adecuada preparación del operario y el equipo pulverizador, considerando todos los elementos que lo componen.

### **4.1. Preparación del funcionario (Auxiliar de servicios menores).**

Cuando se opera con equipos de mochila, transportados y manipulados directamente por el auxiliar del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, existe el riesgo de exposición a pesticidas y de sufrir intoxicaciones. Estos riesgos se incrementan cuando estamos expuestos a una sustancia de alta toxicidad por un tiempo prolongado. No obstante, cuando la exposición es baja, incluso con sustancias muy tóxicas, este riesgo disminuye. Para evitar la exposición a los productos, se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP), materiales especialmente diseñados para evitar el contacto directo del plaguicida con el operador. EPP adecuados para evitar exposición al producto vía dermal:

- Mascarilla doble filtro.
- Protector facial
- Protector ocular
- Traje manga larga color blanco, desechable.
- Guantes.
- Zapato de seguridad, con un cubre calzado desechable
- Además, el operador debe realizar la aplicación en ausencia de lesiones, heridas y dolencias.

#### **4.1.1. Medidas para evitar la ingesta del producto a aplicar:**

- No llevar objetos a la boca que estuvieron en contacto con el producto que utiliza para desinfectar.
- Nunca comer o beber durante una aplicación.
- Lavar las manos y cuerpo después de una aplicación.
- Nunca guardar el desinfectante en envases de refrescos o similares.

#### **4.2. Preparación del equipo pulverizador:**

Muchas veces la baja efectividad de los desinfectantes se debe a fallas en la aplicación por mal uso de los equipos o por una mala mantención de éstos. El equipo pulverizador debe estar en buenas condiciones de mantenimiento, sin fallas o deterioro en sus componentes y perfectamente calibrado.



#### **4.2.1. Estanque o tanque:**

Corresponde al material donde se depositan las diversas sustancias a aplicar. Generalmente son fabricadas con materiales anticorrosivos como plástico o fibra de vidrio, con una capacidad de 15 a 20 litros, siendo deseable la primera medida, ya que facilita su uso por períodos más prolongados sin cansar a los operadores. De igual forma, es ideal que posean una tapa amplia para efectuar el llenado o carga evitando derrames. Deben estar limpios de residuos químicos y elementos que puedan obstruir el normal paso de la mezcla hacia las boquillas; revisar sellos y juntas, para prevenir filtraciones y reemplazarlas si es necesario. Después de efectuar una aplicación, el estanque y el sistema de conducción deben lavarse cuidadosamente, mediante triple lavado. Luego, dejar cargado con un tercio de agua limpia, para evitar que residuos de producto en polvo queden como remanente, se depositen y adhieran al fondo del estanque.

#### **4.2.2. Filtros.**

Los filtros cumplen la función de evitar que materias extrañas ingresen y tapen los orificios o ranuras de las boquillas. Cuando esto sucede se producen turbulencias y goteo de las boquillas, afectando seriamente el volumen y calidad de la pulverización. Por lo tanto, estas piezas deben mantenerse en muy buen estado y ser revisadas frecuentemente. De existir alguna falla, se debe limpiar o reponer aquellos filtros dañados. La limpieza de los filtros se realiza lavándolos en agua y si estuvieran muy sucios o con residuos, ayudándose con un cepillo o escobilla suave. Se debe evitar el uso de cepillos y escobillas metálicas o de material que produzca abrasión o roturas de los filtros.

#### **4.2.3. Boquillas.**

Es la parte más pequeña del equipo pulverizador, por lo que se chequean menos, atribuyendo una menor importancia dentro de los componentes del equipo; aun

cuando, son las responsables en gran parte del gasto de la mezcla al aplicar y de la calidad de la pulverización.

Función de la boquilla: rompe la mezcla de producto en pequeñas gotas y determina el volumen de líquido asperjado sobre las superficies que desinfectamos al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

Es importante que las boquillas estén en buen estado:

- Libre de obstrucciones por mala calidad del agua.
- Gastadas por el uso o imperfecciones de fábrica.



*Distribución uniforme*



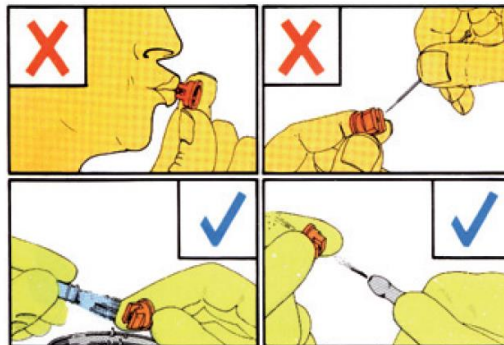
*Boquilla Obstruida*

**Calibración de las boquillas:** la calidad y duración de las boquillas depende del material del cual están fabricadas, existiendo de bronce, acero inoxidable, plástico, kematal y cerámica. Estas últimas son más durables. Permanentemente se debe revisar el desgaste de las boquillas, e ir ajustando las calibraciones, se tolera una variación de hasta aproximadamente 10 % sobre el promedio del caudal y lo ideal es reducir a aproximadamente 5 %. Para ello se recoge en un frasco graduado la cantidad de agua que gasta la boquilla en un minuto.



*Calibración de Boquillas*

**Limpieza de las boquillas:** al igual que los filtros, se realiza lavándolas en agua (balde con agua) y si estuvieran muy tapadas con residuos, ayudándose con un cepillo o una escobilla suave. Evitar la introducción de elementos metálicos o de otra naturaleza que afecten el tamaño y la forma de salida (orificio) de las boquillas. De igual forma se debe evitar soplar las boquillas con la boca.



### **4.3. Preparación de la mezcla.**

Puesto que los equipos de mochila no tienen sistemas de agitación es muy importante la correcta preparación de la mezcla para que esta se mantenga en forma homogénea en el tanque del pulverizador. Una mezcla bien preparada debe permanecer estable (sin separación evidente de capas), en estado de reposo, por una hora o más.

#### **4.3.1. Pasos a seguir para preparar la mezcla:**

- Chequear que los productos sean compatibles, evitando reacciones inadecuadas.
- Preparar la mezcla en un lugar abierto, de espaldas a la dirección del viento, con agua limpia y jabón cerca.
- Disponer de los instrumentos de medida y vaciado necesarios (jarros graduados, probetas, jeringas, embudos, otros), de uso exclusivo para dicho fin.
- Usar un contenedor (balde, jarro graduado, tineta) donde se coloca agua suficiente y el producto a aplicar (a), revolviendo y homogenizado la mezcla (b).

#### **4.4. Aplicación.**

La calidad de aplicación implica una alta cobertura de gotas y una buena uniformidad en la distribución del producto. La aplicación de desinfectantes debe ser de alta cobertura, siempre y cuando al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER se presenten barreras para la penetración de las gotas, por lo cual, debería utilizarse un elemento atomizador que permita cumplir con ambas exigencias: cono hueco o cono lleno serían las mejores opciones. La mayor cercanía posible entre las boquillas y la regulación de la altura de la barra acorde con la aspersion, contribuyen a la uniformidad del trabajo.

#### **4.5. Limpieza y mantenimiento del equipo pulverizador.**

##### **Al término de la aplicación:**

- Limpiar cuidadosamente el equipo.
- Evitar el depósito de residuos que puedan reducir la vida útil de la bomba pulverizadora y perjudicar la calidad de futuras aplicaciones.
- Cuando el equipo no se utilizará por algunas semanas o meses, desconectar la manguera, la lanza, filtros y boquillas, limpiarlas y guardarlas en un lugar fresco y seco, evitando doblarlas.

##### **Lavado del equipo:**

- Lavar interior y exteriormente el equipo con agua limpia y una solución detergente.
- Repetir el lavado interior tres veces accionando la palanca que opera la cámara de presión.

## **5. RECOMENDACIONES**

### **5.1. Instrucciones de Seguridad**

El no cumplimiento de las normas de seguridad puede conllevar peligro de muerte. Por lo tanto, es de suma importancia respetar la normativa profesional que entrega el LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER para la prevención de accidentes. Las instrucciones de uso están siempre disponibles para el usuario de la máquina, las cuales deben ser leídas por todas las personas que trabaje con ella (también para su mantenimiento o reparación).

- No está permitido que los niños ni los jóvenes menores de 18 años trabajen con este equipo manual o motorizado.
- Ese equipo manual y motorizado se podrá prestar o entregar únicamente a personas que estén familiarizadas con este tipo y su manejo. (solo auxiliares de servicio del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER )
- Cuando se disponga a trabajar con este equipo manual y motorizado, deberá encontrarse en un buen estado físico, descansado y sano.
- Este equipo manual y motorizado no deberá ser utilizado bajo la influencia de alcohol, drogas ni medicamentos que puedan influir en la capacidad de reacción.
- No efectúe modificaciones en los dispositivos de seguridad y de mando existentes.
- El equipo manual y motorizado se utilizará únicamente si su estado, en el que se encuentra, es seguro para el funcionamiento - ¡Peligro de accidente!
- Si no se va a utilizar el aparato, guardarlo de una manera tan segura que nadie quede expuesto a ningún tipo de peligro. El motor hay que apagarlo.

## **5.2. Repostar Combustible**

La gasolina es extremadamente inflamable. Manténgase a distancia del fuego directo y no derrame gasolina. No fume en el lugar donde vaya a trabajar con el aparato ni donde vaya a repostar combustible.

- Antes de iniciar el trabajo de desinfección al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER siempre se debe apagar el motor.
- Si el motor aún está caliente no se debe llenar el depósito, ya que existe peligro de incendio.
- No inhale vapores procedentes del combustible.
- Reposte siempre en lugares bien ventilados.



- Tenga cuidado de que no caiga al suelo combustible o aceite (para proteger el medioambiente).
- Apriete siempre el tapón del depósito. De este modo, evita el riesgo de que el tapón del depósito se suelte debido a la vibración del motor y se salga el combustible.
- Almacene el combustible y el aceite en lugar donde no exista peligro de derrame o pueda ser alcanzado por algún menor.

### **5.3. Transporte del pulverizador mecánico y/o motorizado.**

- Apague siempre el motor durante el transporte! Nunca se debe transportar o llevar el aparato con el motor en marcha, síes que no lo está utilizando.
- Para evitar que se pueda derramar el combustible y para que no se produzcan deterioros, asegure el aparato contra vuelcos cuando se transporte a su bodega correspondiente. Verifique la estanqueidad del depósito de combustible. Lo mejor es vaciar el depósito antes de su transporte.

### **5.4. Antes de ejecutar la labor del pulverizador mecánico y/o motorizado**

Antes de empezar, compruebe siempre que todo el aparato a motor o mecánico se encuentra en condiciones adecuadas para su funcionamiento, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- El acelerador se debe mover con facilidad y regresar por su propia cuenta a la posición de marcha en vacío.
- Hay que comprobar la estanqueidad del depósito de la bomba, el depósito de combustible y todos los conductos y tubos por los que circule el producto fitosanitario o el combustible.
- Compruebe también que el cable de encendido y el conector de la bujía están bien sujetos. Si hay alguna conexión suelta pueden saltar chispas que pueden encender la mezcla de aire y combustible que se haya salido del aparato. Existe peligro de incendio. No empiece a trabajar si nota alguna irregularidad.

### **5.5. Al Encender el pulverizador mecánico y/o motorizado**

- Mantenga, al arrancar, una distancia mínima de 3 metros con respecto al lugar donde se carga el combustible y no arranque nunca dentro de recintos cerrados.

Cuide de que se tenga una posición estable durante el arranque. Arranque siempre sobre un fondo plano y mantenga sujeto en forma segura el equipo motorizado.

- Tras encender el aparato, controle el sistema pulverizador permanezca si lanzar algún tipo de desinfectante o producto cuando el aparato esté en ralenti.

### **5.6. Medidas de Seguridad, Durante el Ejercicio del Trabajo.**

- Consejos para la protección del medio ambiente:

En la medida de lo posible, reduzca el ruido y la emisión de gases del motor y no lo deje encendido si no es necesario. Aténgase a las horas de descanso prescritas, que pueden variar dependiendo del lugar.

Trabaje con precaución, reflexionando bien y con toda tranquilidad. No ponga en peligro a otras personas.

Cuide de que haya una buena luz y visibilidad.

Quede siempre al alcance de llamadas de socorro a viva voz, para que las personas que le escuchen le puedan prestar auxilio.

Haga pausas cada cierto tiempo.

Preste atención en cuanto a posibles fuentes de peligro y adopte las precauciones correspondientes. Tenga en cuenta que al utilizarse orejeras estará restringida la percepción de los ruidos. También podrían quedar desapercibidas las señales de alarma, llamadas, etc..

Cuidado con la humedad, heladas, nieve, pendientes y terreno escabroso. ¡Habrà mayor peligro de resbalar!

Prevenga posibles tropiezos y tenga cuidado con obstáculos. Sea especialmente cuidadoso al trabajar en pendiente.

Agarre firmemente la máquina con ambas manos y mantenga una posición segura y estable.

### **6.RIESGOS ASOCIADOS**

Las labores que se cumplen con **pulverizador mecánico y/o motorizado** implican ciertos riesgos de accidentes que pueden afectar a los trabajadores que las llevan a cabo. Entre los riesgos más comunes podemos mencionar los siguientes: -

- Golpes
- Atrapamiento
- Caídas de igual y distinto nivel.
- Ruido
- Sobreesfuerzos
- Atropellamiento
- Exposición a sustancias peligrosas.



## INSTRUCTIVO DE TRABAJO SEGURO TERMÓMETRO INFRARROJO

### 1. OBJETIVO

Establecer metodología de proceder sobre la manipulación y acción del termómetro infrarrojo, al cual se debe cumplir las medidas obligatorias de seguridad para los funcionarios que tomen temperatura; al interior de todas las áreas de trabajo del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y obligatorio para la función de manipulación y acción de toma de temperatura con termómetro infrarrojo, al interior del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .; para el personal propio del LICEO como Contratistas de este y/o alumnos en práctica.

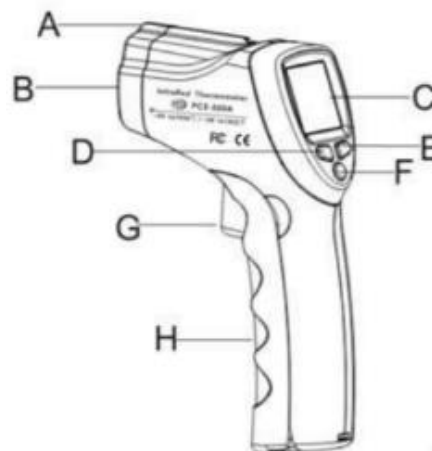
### 3. DEFINICIONES

- Epp: es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
- Termómetro clínico: Termómetro de máxima que se usa para tomar la temperatura del cuerpo humano.
- Cuerpo humano: es el conjunto de la estructura física y de órganos que forman al ser humano. El término cuerpo humano se origina del latín corpus, que significa “cuerpo” y humanus, humanum que se refiere a “humano”.
- Temperatura corporal: es una medida de la capacidad del organismo de generar y eliminar calor. El cuerpo es muy eficiente para mantener su temperatura dentro de límites seguros, incluso cuando la temperatura exterior cambia mucho.
- Primeros auxilios: Asistencia de urgencia que se presta a una persona en caso de accidente o enfermedad repentina.
- Frente: la parte superior de la cabeza, arriba de las cejas y abajo de la línea del cabello.

## 4. FUNCIONAMIENTO

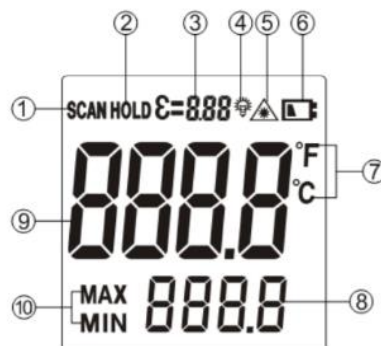
### 4.1. Descripción del termómetro por infrarrojos

- A. Orificio de salida del puntero láser
- B. Sensor infrarrojo
- C. Pantalla LCD
- D. Botón de cambio de unidad de temp. entre °F / °C
- E. Botón de encendido del láser / iluminación
- F. Botón MODE
- G. Accionador
- H. Tapa del compartimento para pilas



### 4.2. Descripción de la pantalla LCD.

- 1. Símbolo de medición en curso
- 2. Símbolo de función Hold
- 3. Emisividad
- 4. Iluminación trasera encendida
- 5. Puntero láser encendido
- 6. Indicador del nivel de batería
- 7. Unidad de temperatura (°F / °C)
- 8. Valor Máx / Mín
- 9. Valor de medición
- 10. Símbolo de valor Máx / Mín



## 5. INSTRUCCIONES DE USO

## 5.1 Procedimiento para la medición

- La toma de temperatura para toda persona se realizará al ingresar al LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , ya sea por la calle Arturo Prat, como por calle Loncomilla, y también pudiendo ser esta toma de muestra al interior de sala de clases (en caso de ratificar temperatura); esta labor será realizada por directivos, profesores y asistentes de la educación designados por directivos del establecimiento los que deberán tener información convenientemente sobre utilización y posibles riesgos de exposición del covid-19 y medidas preventivas.
- Los funcionarios designados por el LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER que tomarán temperatura deberán utilizar elementos de protección personal destinados para esta labor.
- Los funcionarios designados por el LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER tomaran temperatura a cualquier persona que ingrese al establecimiento educacional pudiendo ser este: funcionarios, alumnos, padres y/o apoderados, visitantes del establecimiento y a cualquier persona que requiera entrar al LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Posteriormente deberá llenar la ficha "Registro de Medición de Temperatura Corporal", establecida en el Protocolo COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER en su hoja de registro.
- Los funcionarios del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER tomaran el termómetro por el mango y apuntara hacia la frente de la persona que se le tomara la temperatura a una distancia no menor a 1 metro entre termómetro y frente de la persona que se realizara la muestra.
- Pulse el botón accionador y manténgalo pulsado durante unos segundos para encender el termómetro. En la pantalla aparecerá el símbolo "SCAN" y el termómetro empezará a medir.
- Poco después, la temperatura aparecerá en la pantalla.
- Suelte el accionador una vez haya obtenido la temperatura. Acto seguido, parecerá el símbolo "HOLD" y el valor de medición permanecerá en la pantalla durante unos segundos.
- El termómetro se apagará automáticamente tras 20 segundos de inactividad.


Nota: Si se encuentra en una zona con temperaturas ambientales muy dispares, espere durante al menos 30 segundos para que el termómetro pueda compensar

la temperatura. El puntero láser solo sirve para apuntar hacia el punto del área que quiera medir (frente de la persona).

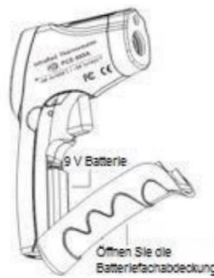
## 5.2 Localización de un punto de calor

Para localizar un punto de calor, apunte con el termómetro hacia un lugar que no sea el cuerpo humano de la persona que se realizara la muestra y vuelva a apuntar hacia la frente de la persona que se realizara la toma de temperatura de nuevo, pero con un movimiento hacia arriba y hacia abajo hasta que encuentre el punto de calor (frente).

## 5.3 Cambio de las pilas

- Si en la pantalla aparece el símbolo , significa que tendrá que cambiar las pilas.

- Para ello, abra la tapa del compartimento para pilas, introduzca una pila que indica el manual de uso en la posición correcta y cierre la tapa del compartimento de nuevo.



## 5. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJADOR.

- Los termómetros infrarrojos son seguras siempre que se sigan algunas precauciones de seguridad.
- Cualquier intento de reparar esta unidad por parte de personal no calificado invalidará la garantía. Por favor, solicite un nuevo termómetro en la oficina de Secretaria y remítala termómetro infrarrojo defectuoso a su proveedor.
- El funcionario que utilice el termómetro deberá tener su brazo y antebrazo extendido horizontalmente.
- Durante el proceso de toma de muestra de temperatura, existe la posibilidad que un individuo marque la temperatura mayor a 37,8 se deberá tomar muestra nuevamente, si marcara en una segunda oportunidad sobre 37,8 se deberá repetir la toma de muestra por una tercera vez utilizando preferentemente otro

termómetro infrarrojo y si diera como resultado una temperatura mayor a los 37,8 se deberá solicitar a la persona que ingrese a la capilla del establecimiento (lugar demarcado para casos sospechosos) para proceder con el protocolo covid-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .

- Mantenga la distancia entre el termómetro infrarrojo y la persona que se le realizara la muestra a lo menos de 1 metro de distancia, esta distancia social entre personas evitara un posible contagio de covid-19 con alguna persona que sea realizada la toma de temperatura.
- Para esta labor el funcionario utilizara elementos de protección personal, para evitar un posible contagio de covid-19.
- Si utiliza pilas recargables para el termómetro infrarrojo No sobrecargue los enchufes más allá de su capacidad ya que podría causar incendios o descargas eléctricas.
- No utilizar cerca del agua.
- No limpiar con aerosoles.
- Al terminar de utilizar el termómetro infrarrojo se deberá desinfectar con los desinfectantes que se encuentran dispuestos para esta labor, pudiendo ser estos paños humedecidos con alcohol, alcohol gel o amonio cuaternario.

## **6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Protector facial

Mascarilla

Guantes tipo quirúrgico

Pechera desechable (según corresponda)

Buzo manga larga color blanco (según corresponda)

Zapato de seguridad (según corresponda)

Cubre calzado (según corresponda)



## **7.RIESGOS ASOCIADOS**

Las labores que se cumplen en la toma de temperatura con termómetro infrarojo implican ciertos riesgos de accidentes que pueden afectar a los trabajadores que las llevan a cabo. Entre los riesgos más comunes podemos mencionar los siguientes:-

- Golpes
- Contagio de virus (covid-19)
- Caída distinto nivel
- Caídas mismo nivel
- Atropellamiento



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE CAFETERÍA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO CAFETERÍA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de la cafetería.

- **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales de ingreso, permanencia y salida de la cafetería, y determinar las medidas preventivas para los funcionarios del establecimientos, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

- **ALCANCES**

Se realizarán turnos de colación, con la finalidad de mantener distanciamiento físico de al menos un metro de distancia. Dicho turno serán elaborados por la jefa de personal del establecimiento y puestos en la puerta de acceso a la cafetería, el que se deberá respetar íntegramente por los integrantes del establecimiento. Se dispondrá de manera permanentemente de insumos para la limpieza en la cafetería como: alcohol gel, aerosol desinfectante, amonio cuaternario, disolución de cloro con agua, entre otros. Además, se mantendrá una ventilación constante mediante puertas y ventanas abiertas durante todo el periodo de colación.

- **PASOS SECUENCIALES PARA LOS FUNCIONARIOS**

❖ Antes de ingresar a cafetería:

1. Debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
2. Debe mantener el distanciamiento físico a lo menos 1 metro de distancia.
3. Al encontrarse próximo a entrar, debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado, ubicado al ingreso de la cafetería.

❖ Durante la estadía en cafetería

1. Antes de sacar cualquier utensilio de la cocina, debe obligatoriamente utilizar alcohol gel.
2. Debe mantener distanciamiento físico en todo momento.
3. Solo encontrándose sentado próximo a consumir alimento se podrá sacar la mascarilla.
4. Ubicarse en los lugares señalizados
5. No se puede compartir utensilios de uso personal o alimentos.
6. Al finalizar el consumo de alimentos, se debe colocar mascarilla, ésta debe ser puesta antes de levantarse del puesto.
7. El funcionario debe dejar limpio y ordenado el lugar que utilizó, depositando los residuos o desechos en el deposito de basura ubicado en la cafetería.
8. El funcionario se debe parar del puesto, y dejar sus utensilios de comida en un lugar dispuesto para ello. Procurar mantener una distancia física de a lo menos 1 metro.
9. Antes de salir debe utilizar alcohol gel.

❖ Durante la salida recinto comedor:

1. El funcionario debe evitar tocar superficies
2. Se debe privilegiar la dispersión entre personas al momento de salir

### **OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

#### 1 Limpieza:

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza

dentro de los cuales e destaca: mopa, trapero, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### 1.1. Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, microondas, ventanas, manillas, hervidor, refrigerador, lavaplatos y piso de cafetería
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

#### 2. Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

##### 2.1. Secuencia de desinfección:

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área de la cafetería.

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de colación. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias de cafetería.

#### 3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada turno de colación, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

##### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

- a. Antes de iniciar el servicio de alimentación el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en cafetería.

b. Al término del turno de alimentación debe desechar basura y lavar papeleros destinados en cafetería, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes del comedor, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

#### 9.4. Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.

### 7. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico, en filas
- Distanciamiento físico en mesas
- Distanciamiento físico en cafetería
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir de cafetería
- Solo ubicarse en lugares señalizados
- Uso utilización basurero con tapa para depósito de elementos de protección personal desechable.



## PROTOCOLO USO LABORATORIO DE COMPUTACIÓN CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO LABORATORIO DE COMPUTACIÓN CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de los laboratorios de computación.

- **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara procedimientos para el ingreso y permanencia en Laboratorio de Computación del establecimiento, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19.

- **ALCANCES**

En el laboratorio de computación del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER solo podrá existir personas donde se encuentre señalizado, en forma simultánea. Es responsabilidad del encargado de laboratorio autorizar la entrada de funcionarios, alumnos, padres y apoderados.

- **PASOS SECUENCIALES**

Antes de ingresar al Laboratorio de Computación:

1. El uso del Laboratorio de computación es exclusivamente previo agendamiento con el encargado de computación y confirmación de horario por dicho encargado.
2. Al momento de hacer ingreso a la Sala de Computación debe hacer uso de pediluvio, el cual se encuentra al ingreso de dicha sala, con la finalidad de desinfectar el calzado.

3. Al ingresar a la Sala de Computación del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , debe utilizar de forma obligatoria Alcohol Gel, el cual se encuentra en dispensadores.
4. Uso obligatorio de mascarilla.

Durante la permanencia en el Laboratorio de Computación:

1. Los estudiantes o funcionarios que hagan uso de la sala de Computación deben estar en todo momento con su mascarilla puesta de forma correcta (tapar nariz-boca).
2. La sala de computación debe contar siempre con ventilación natural, es obligación del encargado de computación mantener puertas o ventanas abiertas. Esto incluye puerta de audio visual.
3. Las sillas se encuentran organizadas para dar el debido cumplimiento a las normas exigidas sobre el distanciamiento físico, por lo que no te autoriza el alterar dicho orden. Mantener distanciamiento físico.
4. Se encuentra estrictamente prohibido compartir utensilios de uso personal

Una vez finalizado el uso de la Sala de Computación se procederá a realizar el proceso de limpieza y desinfección, por el personal de servicios menores, dicho proceso contempla lo siguiente:

1. Limpieza y desinfección del piso con amonio cuaternario, según protocolo LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER Covid-19.
2. Desinfección con cloro u otro líquido que corresponda, para realizar este proceso de sanitización, en superficies de mesas, sillas, computadores (pantalla, mouse, teclados entre otros.
3. Limpieza y desinfección, en manillas de puertas, ventanas, u otras que lo requieran.
5. Se debe cumplir con todas las indicaciones de prevención adoptadas por el establecimiento.

## **OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

### **1 Limpieza:**

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, traperos, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### **1.1. Secuencia de limpieza:**

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, computardoes, ventanas, manillas, y piso de sala
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### **2. Desinfección.**

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### **2.1. Secuencia de desinfección:**

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área de la sala

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias de sala.

### **3 Eliminación de desechos.**

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada jornada, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.



### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

- a. Antes de iniciar la clase el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en sala.
- b. Al termino del turno de la clase debe desechar basura y lavar papeleros destinados en sala, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.
- c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes de la sala, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

### 9.4. Medidas de preventivas

- a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento
- b. Debe velar por su Bioseguridad.
- c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.

## 8. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico, en filas
- Distanciamiento físico entre uso de computadores
- Distanciamiento físico en laboratorio
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir de sala de computador
- Solo ubicarse en lugares señalizados
- Uso utilización basurero con tapa para depósito de elementos de protección personal desechable.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO SALÓN AUDITORIO CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO SALÓN AUDITORIO CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior del salón auditorio.

### • **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara el procedimiento para el uso de salón auditorio del LICEO Particular San José bajo el contexto de pandemia por COVID-19.

### • **ALCANCES**

El presente documento es aplicable a toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , y/o, personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación.

#### ❖ Antes de ingresar al salón auditorio

1. Mantener uso obligatorio mascarilla.
2. El ingreso de cualquier funcionario se realizará en las horas autorizadas por Dirección.
3. Es obligación que al ingresar pase por pediluvio dispuesto para desinfección de calzado.
4. Usar alcohol gel en manos antes de ingresar.
5. Se debe ingresar utilizando elementos de protección personal, mascarilla, guantes, protector facial, capa desechable o buzo desechable, cubre calzado.
6. Si al ingresar hay personas esperando, mantener distancia social de al menos un metro.

#### ❖ Durante la estadía en salón auditorio

1. Al ingresar, cada persona debe hacer uso de la cantidad de sillas designadas y mantenerlas en el lugar de acuerdo a la distribución existentes.
2. Las personas no se pueden agrupar sin mantener la distancia.
3. Cada funcionario debe usar todos los implementos de protección personal dispuestos en este protocolo, durante su permanencia en el salón.

❖ Durante la salida del salón auditorio:

1. dirigirse al patio y mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
2. Procurar la dispersión entre a las personas que se encuentren en la salida del salón auditorio.

## **OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

### 1 Limpieza:

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, traperos, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### 1.1. Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, ventanas, manillas, y piso del salón
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### 2. Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### 2.1. Secuencia de desinfección:

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.

b. Al término de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área del salón.

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de colación. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias del salón.

### 3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y término de cada clases, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

#### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar el servicio de alimentación el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en el salón.

b. Al término del turno de alimentación debe desechar basura y lavar papeleros destinados en el salón, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes de la sala, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

#### 9.4. Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.

## 9. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico, en sillas
- Distanciamiento físico en salón
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir del salón
- Solo ubicarse en lugares señalizados
- Uso utilización basurero con tapa para depósito de elementos de protección personal desechable.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO COMEDOR JUNAEB  
CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19  
LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, a continuación, se presenta PROTOCOLO COMEDOR JUNAEB LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda la información expuesta en este documento, es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior del comedor.

**10.OBJETIVO**

El objetivo de este protocolo es establecer y determinar de forma clara los pasos secuenciales de ingreso, permanencia y salida del comedor Junaeb, además de determinar las medidas preventivas para los estudiantes, funcionarios/as, trabajadores/as de empresa concesionada de alimentos, padres y/o apoderados u otras personas externas a la comunidad educativa, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional. Dicho protocolo, será utilizado en la medida que el establecimiento entregue a sus estudiantes, la alimentación preparada para consumir al interior del LICEO . Lo anterior, preparado por empresa concesionaria de alimentos.

**11.SU CUMPLIMIENTO**

El plan de contingencia para la prevención y control del COVID-19 al interior del comedor, debe ser cumplido por toda la comunidad educativa del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , trabajadores/as de la empresa concesionaria de alimentos y cualquier persona ajena que ingrese al establecimiento. Es responsabilidad de cada estudiante, trabajador o persona ajena que participe directa o indirectamente en actividades al interior del establecimiento, mantenerse informados sobre las acciones y medidas preventivas y de control que se adoptan al interior del casino-comedor Junaeb.

**12.ALCANCES**

El presente documento se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , además de aquellas personas externas que ingresen al establecimiento y participen directa o indirectamente en actividades al interior de este.

### **13.PASOS SECUENCIALES PARA ESTUDIANTES**

#### 13.1. Antes de ingresar recinto comedor:

- Mantener uso obligatorio mascarilla,
- Es obligación entrar al casino – comedor LICEO , solo por los accesos previamente señalados. Para ello, realizar fila correspondiente, con el distanciamiento físico, a lo menos de 1 metro de distancia, pasando obligatoriamente por el pediluvio dispuesto al ingreso.

#### 13.2. Durante la estadía recinto comedor - casino LICEO :

- Al encontrarse al interior del comedor – casino, el encargado P.A.E y asistente de la educación, darán indicación de acercarse a ventanilla correspondiente para recibir alimentación.
- Antes de retirar la alimentación, debe obligatoriamente utilizar alcohol gel.
- Debe mantener distanciamiento físico, durante la recepción de alimentación, durante trayecto a lugar que se servirá alimento y en la mesa.
- El manejo de alimentos, al interior del casino comedor, se ajustará a protocolo emitido por Junaeb y LICEO .
- En cada mesa del casino comedor, se contará con la señalética a seguir, distanciamiento físico y otros, para el consumo de la alimentación correspondiente. Será la franja de color amarillo y negro ubicada en el suelo, la que indicará el espacio que debe ocupar el/la estudiante al momento de consumir alimentos.
- Una vez en la mesa y sentado para consumir alimentos, podrá quitarse la sacar mascarilla, dejando ésta en una bolsa plástica, de uso personal.
- Se encuentra estrictamente prohibido compartir utensilios de uso personal, o elementos que contenga la bandeja de alimentos.
- Al finalizar el consumo de alimentos debe colocar mascarilla, esta debe ser puesta antes de levantarse del puesto.
- El alumno se debe parar del puesto, dirigirse a ventanilla del desecho alimento, lugar que debe realizar una fila manteniendo una distancia física de a lo menos 1 metro.

- La salida del comedor obligatoriamente debe ser por puerta sur, la cual se encuentra señalada como salida, manteniendo distanciamiento físico y sin tocar superficies.
- Antes de salir debe utilizar alcohol gel.

#### 13.3. Durante la salida recinto comedor:

- El alumno debe salir obligatoriamente por puerta sur, señalada como salida
- Mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
- El alumno debe evitar tocar superficies
- Se debe privilegiar la dispersión entre personas que se encuentren el patio del LICEO .

### 14. PASOS SECUENCIALES PARA FUNCIONARIOS.

#### 14.1. Antes de ingresar recinto comedor:

- Se debe mantener uso obligatorio mascarilla.
- El ingreso de cualquier funcionario, debe estar autorizado por encargado P.A.E.
- Es obligación ingresar por puerta norte del comedor, pasando por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado.
- Se debe ingresar utilizando elementos de protección personal, mascarilla, guantes, protector facial, capa desechable o buzo desechable, cubre calzado.

#### 14.2. Durante la estadía recinto comedor:

- Al encontrarse al interior el comedor el encargado P.A.E dará indicación de ubicación a los alumnos.
- Es obligación utilizar alcohol gel frecuentemente.
- Debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
- Fiscaliza que se cumplan las disposiciones establecidas en este protocolo.

#### 14.3. Durante la salida recinto comedor:

- Se debe salir solo por puerta sur señalada como puerta de salida
- El funcionario debe dirigirse al patio y mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
- Procura observar y dispersar a las personas que se encuentren el patio del LICEO .



## **15.PASOS SECUENCIALES PARA PERSONAL DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN.**

### 15.1. Antes de ingresar recinto comedor:

- Se debe mantener uso obligatorio mascarilla.
- Se debe ingresar exclusivamente por puerta norte del comedor, pasando por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado.
- El ingreso del personal manipular debe ingresar por calle principal LICEO
- Se podrá ingresar de forma excepcional por calle catedral, solo cuando se entre con mercadería, para esto el encargado P.A.E. deberá tomar temperatura a personal de empresa concesionada de alimentos e ingresar datos en la planilla anexada en el protocolo covid-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .

### 15.2. Durante la estadía recinto comedor:

- Al ingresar al recinto de cocina deberá cumplir funciones solamente al interior de esta instalación. Procurando cumplir con procedimientos de higiene, seguridad, HACCP o APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico)
- El personal manipulador deberá mantener limpio, ordenado, desinfectado y eliminar desechos de alimentos en basurero con tapa dispuesto para ello; se considera para este efecto servicio higiénico, camarines, cocina, bodega de alimentos y patio de servicio destinados para servicio de alimentación.
- El personal manipulador deberá mantener lugar de trabajo ventilado, utilizando maya mosquetera.
- Se debe utilizar elementos de protección personal dispuestos en las bases de licitación.
- Se prohíbe salir del recinto cocina con uniforme.
- Lavado de manos frecuente.
- Debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.

### 15.3. Durante la salida recinto comedor:

- Obligatoriamente se debe salir solo por puerta sur señalada como puerta de salida
- Debe dirigirse al patio y mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
- Debe dirigirse a la puerta de salida del establecimiento.

## **16.PASOS SECUENCIALES PARA PADRE Y/O APODERADO Y CUALQUIER PERSONA QUE SEA EXTERNA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### 16.1. Antes de ingresar recinto comedor:

- Antes de ingresar a recinto comedor deberá tener autorización escrita, pudiendo ser esta en agenda del estudiante o un documento emanado de Dirección del establecimiento.
- Encargado P.A.E. deberá mantener a persona fuera del comedor hasta que se informe, autorización para ingresar a dependencias de comedor durante servicios de alimentación.
- Se debe mantener uso obligatorio mascarilla.
- Es obligatorio ingresar solamente puerta norte del comedor, pasando por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado.

### 16.2. Durante la estadía recinto comedor:

- Debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
- Al encontrarse al interior del comedor el encargado P.A.E dará indicación de ubicación, para no interferir con el normal desarrollo de actividad de alimentación.
- Uso obligatorio de alcohol gel
- Se prohíbe compartir artículos personales con personas que se encuentren al interior del comedor.
- Para salir debe dirigirse a la puerta lado sur, la cual se encuentra señalada como salida, manteniendo distanciamiento físico y sin tocar superficies.
- Antes de salir debe utilizar alcohol gel.

### 7.3. Durante la salida recinto comedor:

- Se debe salir solo por puerta sur señalada como puerta de salida
- Debe dirigirse al patio y mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
- Debe dirigirse a hall del LICEO , se prohíbe la permanencia en salas y/o patios del LICEO , sin autorización previa.

## **17.MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico, en filas
- Distanciamiento físico en mesas
- Distanciamiento físico en cocina y comedor Junaeb
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir del comedor
- Solo ubicarse en lugares señalizados
- Uso utilización basurero con tapa para depósito de elementos de protección personal desechable.

## **18.OBLIGACIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO**

### 9.1 Limpieza:

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, trapeo, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### 9.1.1. Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, microondas, ventanas, puertas y piso del comedor.
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### 9.2. Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### 9.2.1. Secuencia de desinfección:

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas de masas, sillas, microondas, ventanas donde se entrega y elimina alimentación,

puertas, marcos de puerta y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.

b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área del comedor, cocina, bodega, patio de servicio, camarines y baño manipuladoras.

Nota: La actividad 9.2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de alimentación. La actividad 9.2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias del comedir y cocina.

### 9.3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada turno de alimentación, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

#### 9.3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar el servicio de alimentación el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en el recinto comedor.

b. Al termino del turno de alimentación debe desechar basura y lavar papeleros destinados en el comedor, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes del comedor, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

### 9.4. Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE CLASES PRIMER CICLO CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE CLASES PRIMER CICLO CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de la sala.

- **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales de ingreso, permanencia y salida de sala, y determinar las medidas preventivas para los funcionarios, estudiantes y cualquier miembro de la comunidad educativa, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

- **ALCANCES**

El presente documento es aplicable a toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , y/o, personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación.

- **PASOS SECUENCIALES PARA ESTUDINATES**

- ❖ Antes de ingresar a la sala

1. Debe mantener uso obligatorio de mascarilla.

2. Lavado de manos por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o utilización de alcohol gel.
3. Debe mantener el distanciamiento físico a lo menos 1 metro de distancia.
4. Al encontrarse próximo a entrar, debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado, ubicado al ingreso de la sala.
5. Recibir toma de temperatura con termómetro infrarrojo, por parte del profesor.

❖ Durante la estadía en sala

1. Mantener la ubicación dispuesta por el profesor.
2. Podrá utilizar los servicios higiénicos cada que vez sea necesario, solicitando permiso.
3. Deberá reemplazar el saludo de mano y beso por uno verbal, manteniendo la distancia recomendada.
4. Los elementos didácticos de educación (lápices, libros, entre otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.

❖ Durante la salida en sala

3. Deberá evitar tocar superficies
4. Se deberá privilegiar la dispersión entre estudiantes al momento de salir al patio.

## **PASOS SECUENCIALES PARA PROFESORES**

❖ Antes de ingresar a la sala

1. Debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
2. Lavado de manos por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o utilización de alcohol gel.
3. Debe mantener el distanciamiento físico a lo menos 1 metro con los estudiantes.

4. Supervisar el distanciamiento físico entre los estudiantes al momento de ingresar a la sala.
5. Acompañar el lavado de manos de los estudiantes por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o la utilización de alcohol gel.
6. Al encontrarse próximo a entrar, debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado, ubicado al ingreso de la sala.
7. Tomar la temperatura de los estudiantes con termómetro infrarrojo.

❖ Durante la estadía en sala

1. Dirigir a los estudiantes en los puestos designados.
2. Establecer direcciones de circulación dentro de la sala
3. Incorporar dentro de las actividades académicas diarias la enseñanza del correcto lavado de manos, las estrategias de distanciamiento físico y las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clase.
4. Se deberá otorgar permiso a los estudiantes para que utilicen los servicios higiénicos cada que vez sea necesario.
5. Supervisar que los estudiantes usen su mascarilla durante todo el periodo de clase y su correcta postura, tapando nariz y boca.
6. mantener una ventilación forma periódica a través a puertas y ventanas abiertas.
7. Reemplazar el saludo de mano y beso por uno verbal, manteniendo la distancia recomendada.
8. Los elementos didácticos de educación (cuadernos, lápices, entre otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.

❖ Durante la salida en sala

5. Supervisar a los estudiantes que eviten tocar superficies
6. Supervisar dispersión entre estudiantes al momento de salir al patio.

## **OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

### **1 Limpieza:**

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, traperos, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### **1.1. Secuencia de limpieza:**

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, ventanas, manillas, y piso de sala
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### **2. Desinfección.**

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### **2.1. Secuencia de desinfección:**

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área de la sala

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de colación. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias de sala.

### **3 Eliminación de desechos.**



Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada jornada, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar el servicio de alimentación el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en sala.

b. Al termino del turno de alimentación debe desechar basura y lavar papeleros destinados en sala, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes de la sala, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

## 4 Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.

## 19.MEDIDAS PREVENTIVAS

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico, en filas
- Distanciamiento físico en mesas
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir de la sala
- Solo ubicarse en lugares señalizados
- Uso utilización basurero con tapa para depósito de elementos de protección personal desechable.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE CLASES  
JARDÍN INFANTIL CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19  
LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE CLASES JARDÍN INFANTIL CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior del Jardín Infantil

- **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales de ingreso, permanencia y salida de sala de jardín Infantil, y determinar las medidas preventivas para los funcionarios, estudiantes y cualquier miembro de la comunidad educativa, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

- **ALCANCES**

El presente documento es aplicable a toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , y/o, personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación.

- **PASOS SECUENCIALES PARA LOS ESTUDINATES**

- ❖ Antes de ingresar a la sala

6. Debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
7. Lavado de manos por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o utilización de alcohol gel, acompañado de un adulto.
8. Debe mantener el distanciamiento físico a lo menos 1 metro de distancia.
9. Al encontrarse próximo a entrar, debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado, ubicado al ingreso de la sala.
10. Recibir toma de temperatura con termómetro infrarrojo, por parte de las educadoras de párvulo.

❖ Durante la estadía en sala

5. Mantener la ubicación dispuesta por la educadora de párvulos
6. Podrá utilizar los servicios higiénicos cada que vez sea necesario, solicitando permiso.
7. Deberá reemplazar el saludo de mano y beso por uno verbal, manteniendo la distancia recomendada.
8. Los elementos didácticos de educación (juguetes, lápices, otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso

❖ Durante la salida en sala

7. deberá evitar tocar superficies
8. Se deberá privilegiar la dispersión entre estudiantes al momento de salir al patio.
9. Será supervisado de manera constante por educador y asistentes de párvulos.

## **PASOS SECUENCIALES PARA EDUCADORAS Y ASISTENTES DE PÁRVULO**

❖ Antes de ingresar a la sala

8. Debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
9. Lavado de manos por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o utilización de alcohol gel.
10. Debe mantener el distanciamiento físico a lo menos 1 metro con los estudiantes.

11. Supervisar el distanciamiento físico entre los párvulos al momento de ingresar a la sala.
12. Acompañar y supervisar el lavado de manos de los párvulos por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o la utilización de alcohol gel.
13. Al encontrarse próximo a entrar, debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado, ubicado al ingreso de la sala.
14. Tomar la temperatura de los párvulos con termómetro infrarrojo y dejar registro de ello en una planilla.

❖ Durante la estadía en sala

9. Dirigir a los estudiantes a dejar sus pertenencias en los percheros y luego sentarse en los puestos designados.
10. Se trabajará con número de 1 alumno por mesa, manteniendo el distanciamiento de 1 metro de distancia.
11. Establecer direcciones de circulación dentro de la sala
12. Reforzar dentro de las actividades académicas diarias el levantar la mano para hacer una pregunta, solicitar permiso para pararse o para ir al baño.
13. Incorporar dentro de las actividades académicas diarias la enseñanza del correcto lavado de manos, las estrategias de distanciamiento físico y las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clase.
14. Se deberá otorgar permiso a los estudiantes para que utilicen los servicios higiénicos cada que vez sea necesario.
15. Supervisar que los párvulos usen su mascarilla durante todo el periodo de clase y su correcta postura, tapando nariz y boca.
16. mantener una ventilación forma periódica a través a puertas y ventanas abiertas.
17. Reemplazar el saludo de mano y beso por uno verbal, manteniendo la distancia recomendada.
18. Implementar rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas. El correcto lavado de manos debe ser supervisado por la educadora o asistentes de párvulos.
19. Los elementos didácticos de educación (juguetes, lápices, otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.
20. Establecer direcciones de circulación dentro de la sala

❖ Durante la salida en sala

10. Supervisar a los estudiantes que eviten tocar superficies

15. Acompañar a los estudiantes al baño para el lavado de manos por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o utilización de alcohol gel.
11. Supervisar dispersión entre estudiantes al momento de salir al patio.
12. Supervisar de manera constante al estudiante durante el tiempo de recreo.

## **OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

### **1 Limpieza:**

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, traperero, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### **1.1. Secuencia de limpieza:**

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, ventanas, manillas, y piso de sala
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### **2. Desinfección.**

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### **2.1. Secuencia de desinfección:**

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área de la sala

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de colación. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias de sala

### 3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada clases, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

#### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar el servicio de alimentación el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en sala.

b. Al termino del turno de alimentación debe desechar basura y lavar papeleros destinados en cafetería, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes de la sala, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

#### 9.4. Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.

## 20.MEDIDAS PREVENTIVAS

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico, en filas
- Distanciamiento físico en mesas
- Distanciamiento físico en cocina y comedor Junaeb
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir del comedor
- Solo ubicarse en lugares señalizados
- Uso utilización basurero con tapa para depósito de elementos de protección personal desechable.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE CLASES SEGUNDO CICLO Y ENSEÑANZA MEDIA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE CLASES SEGUNDO CICLO Y ENSEÑANZA MEDIA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de la sala.

- **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales de ingreso, permanencia y salida de sala, y determinar las medidas preventivas para los funcionarios, estudiantes y cualquier miembro de la comunidad educativa, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

- **ALCANCES**

El presente documento es aplicable a toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , y/o, personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación.

- **PASOS SECUENCIALES PARA ESTUDINATES**

- ❖ Antes de ingresar a la sala

11. Debe mantener uso obligatorio de mascarilla.

12. Lavado de manos por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o utilización de alcohol gel.
13. Debe mantener el distanciamiento físico a lo menos 1 metro de distancia.
14. Al encontrarse próximo a entrar, debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado, ubicado al ingreso de la sala.
15. Recibir toma de temperatura con termómetro infrarrojo, por parte del profesor.

❖ Durante la estadía en sala

9. Mantener la ubicación dispuesta por el profesor.
10. Podrá utilizar los servicios higiénicos cada que vez sea necesario, solicitando permiso.
11. Deberá reemplazar el saludo de mano y beso por uno verbal, manteniendo la distancia recomendada.
12. Los elementos didácticos de educación (lápices, libros, entre otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.

❖ Durante la salida en sala

13. deberá evitar tocar superficies
14. Se deberá privilegiar la dispersión entre estudiantes al momento de salir al patio.

## **PASOS SECUENCIALES PARA PROFESORES**

❖ Antes de ingresar a la sala

16. Debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
17. Lavado de manos por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o utilización de alcohol gel.
18. Debe mantener el distanciamiento físico a lo menos 1 metro con los estudiantes.



19. Supervisar el distanciamiento físico entre los estudiantes al momento de ingresar a la sala.
20. El lavado de manos de los estudiantes por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o la utilización de alcohol gel.
21. Al encontrarse próximo a entrar, debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado, ubicado al ingreso de la sala.
22. Tomar la temperatura de los estudiantes con termómetro infrarrojo.

❖ Durante la estadía en sala

21. Dirigir a los estudiantes en los puestos designados.
22. Establecer direcciones de circulación dentro de la sala
23. Incorporar dentro de las actividades académicas diarias la enseñanza del correcto lavado de manos, las estrategias de distanciamiento físico y las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clase.
24. Se deberá otorgar permiso a los estudiantes para que utilicen los servicios higiénicos cada que vez sea necesario.
25. Supervisar que los estudiantes usen su mascarilla durante todo el periodo de clase y su correcta postura, tapando nariz y boca.
26. mantener una ventilación forma periódica a través a puertas y ventanas abiertas.
27. Reemplazar el saludo de mano y beso por uno verbal, manteniendo la distancia recomendada.
28. Los elementos didácticos de educación (cuadernos, lápices, entre otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.

❖ Durante la salida en sala

15. Supervisar a los estudiantes que eviten tocar superficies
16. Supervisar dispersión entre estudiantes al momento de salir al patio.

## **OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

### **1 Limpieza:**

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, traperos, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### **1.1. Secuencia de limpieza:**

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, ventanas, manillas, y piso de sala
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### **2. Desinfección.**

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### **2.1. Secuencia de desinfección:**

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área de la sala

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de colación. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias de sala.

### **3 Eliminación de desechos.**

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada jornada, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar el servicio de alimentación el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en sala.

b. Al termino del turno de alimentación debe desechar basura y lavar papeleros destinados en sala, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes de la sala, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

### 9.4. Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.

## 21.MEDIDAS PREVENTIVAS

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico, en filas
- Distanciamiento físico en mesas
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir de la sala
- Solo ubicarse en lugares señalizados
- Uso utilización basurero con tapa para depósito de elementos de protección personal desechable.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE RECURSOS  
PIE CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19  
LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta el Protocolo Sala de Recursos PIE LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER COVID -19. Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de la sala de Recursos del Programa de Integración Escolar.

- **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara procedimientos para el ingreso y permanencia en Salas de Recursos, correspondiente al Programa de Integración Escolar, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19.

- **ALCANCES**

El presente documento es aplicable a toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , y/o, personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación.

- **PASOS SECUENCIALES PARA ESTUDINATES**

- ❖ Antes de ingresar a la sala

16. Debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
17. Lavado de manos por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o utilización de alcohol gel, el cual se encuentra en dispensadores.
18. Debe mantener el distanciamiento físico a lo menos 1 metro de distancia.
19. Al encontrarse próximo a entrar, debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado, ubicado al ingreso de la sala PIE.
20. Recibir toma de temperatura con termómetro infrarrojo, por parte del profesor.
21. Obligatorio acceder de uno en uno

❖ Durante la estadía en sala

13. Deberá reemplazar el saludo de mano y beso por uno verbal, manteniendo la distancia recomendada.
14. Podrá utilizar los servicios higiénicos cada que vez sea necesario, solicitando permiso.
15. Las sillas y demarcaciones con cinta adhesiva están organizadas para cumplir con el debido distanciamiento físico exigido mantener distancia física de 1 metro, por lo que no se autoriza a alterar dicho orden.
16. Cada estudiante que realice actividades en Sala de Recursos PIE, deben contar con sus materiales de uso exclusivo, no pueden intercambiar dichos materiales (goma, lápices, sacapuntas, entre otros). Se encuentra estrictamente prohibido compartir utensilios de uso personal
17. Se prohíbe el consumo de alimentos dentro de las salas pie.

❖ Durante la salida en sala

1. Antes de salir de la Sala de Recursos PIE, debe usar obligatoriamente Alcohol Gel.
2. Se debe salir, respetando siempre el distanciamiento físico exigido.
3. La salida debe ser en forma ordenada.

## **PASOS SECUENCIALES PARA PROFESORES**

❖ Antes de ingresar a la sala

23. Debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
22. Lavado de manos por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o utilización de alcohol gel, el cual se encuentra en dispensadores.
24. Debe mantener el distanciamiento físico a lo menos 1 metro con los estudiantes.
25. Supervisar el distanciamiento físico entre los estudiantes al momento de ingresar a la sala.
26. Al encontrarse próximo a entrar, debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado, ubicado al ingreso de la sala.
27. Tomar la temperatura de los estudiantes con termómetro infrarrojo.

❖ Durante la estadía en sala

29. Dirigir a los estudiantes en los puestos designados.
30. Establecer direcciones de circulación dentro de la sala
31. Incorporar dentro de las actividades académicas diarias la enseñanza del correcto lavado de manos, las estrategias de distanciamiento físico y las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clase.
32. Se deberá otorgar permiso a los estudiantes para que utilicen los servicios higiénicos cada que vez sea necesario.
33. Supervisar que los estudiantes usen su mascarilla durante todo el periodo de clase y su correcta postura, tapando nariz y boca.
34. mantener una ventilación forma periódica a través a puertas y ventanas abiertas.
35. Reemplazar el saludo de mano y beso por uno verbal, manteniendo la distancia recomendada.
36. Los elementos didácticos de educación (cuadernos, lápices, entre otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.
37. Es responsabilidad del profesor/a pie de autorizar la entrada de funcionarios padres o apoderados.
38. Utilizar aerosol desinfectante en las salas de recursos PIE.
39. Se debe cumplir con todas las indicaciones de prevención adoptadas por el establecimiento, según Protocolo Covid-19.

❖ Durante la salida en sala

1. Antes de salir de la Sala de Recursos PIE, supervisar que los estudiantes usen obligatoriamente Alcohol Gel.
2. Al salir, supervisar que los estudiantes mantengan el distanciamiento físico exigido.
3. Supervisar dispersión entre estudiantes al momento de salir al patio.

## **OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

### **1 Limpieza:**

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, traperos, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### **1.1. Secuencia de limpieza:**

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, ventanas, manillas, y piso de sala
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### **2. Desinfección.**

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### **2.1. Secuencia de desinfección:**

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área de la sala

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de colación. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias de sala.

### **3 Eliminación de desechos.**

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada jornada, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

#### **3.1 Secuencia de eliminación de desechos.**

- a. Antes de iniciar el servicio de alimentación el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en sala.
- b. Al termino del turno de alimentación debe desechar basura y lavar papeleros destinados en sala, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.
- c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes de la sala, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

#### 9.4. Medidas de preventivas

- a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento
- b. Debe velar por su Bioseguridad.
- c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.

## 22.MEDIDAS PREVENTIVAS

- Para profesoras de básica, constara de termómetro infrarrojo.
- Obligación del funcionario utilización de elementos de protección personal ej: mascarillas, protector facial, guantes.
- Mantener orden y limpieza
- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico, en filas
- Distanciamiento físico en mesas
- Distanciamiento físico en sala
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir de la sala
- Solo ubicarse en lugares señalizados
- Uso utilización basurero con tapa para depósito de elementos de protección personal desechable.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO SALA DE PROFESORES CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE SALA DE PROFESORES, CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de la sala.

### • **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara procedimientos para el ingreso y permanencia de los funcionarios del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER en la Sala de Profesores del establecimiento, con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19.

### • **ALCANCES**

En la sala de profesores del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER solo podrá ubicarse donde se encuentre señalado.

### • **PASOS SECUENCIALES PARA PROFESORES**

❖ Antes de ingresar a la sala de profesores.

1. Al momento de ingresar a la Sala de Profesores del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER de San José solo se deberá ingresar por puerta señalizada como entrada
2. Desinfección de calzado en pediluvio, ubicado al ingreso por puerta de acceso a Sala de Profesores hall LICEO .
3. Uso obligatorio de alcohol gel, el cual se encuentra en dispensadores en la Sala de Profesores.
4. Uso obligatorio de mascarilla
5. Evitar todo contacto con superficies

❖ Durante la permanencia en la Sala de Profesores:

1. En todo momento el docente o asistente de la educación que se encuentra en la Sala de Profesores debe permanecer con su mascarilla puesta de forma correcta (cubrir nariz-boca).
2. Queda estrictamente prohibido el ingerir cualquier alimento o bebestible en la sala de profesores.
3. No compartir artículos personales entre los funcionarios que se encuentran en la sala de profesores, ni intercambiar materiales entre ellos.
4. Cumplir con las demarcaciones correspondiente al distanciamiento físico exigido.
5. Las sillas se encuentran organizadas para dar el debido cumplimiento a las normas exigidas sobre el distanciamiento físico, por lo que no se autoriza el alterar dicho orden, quedando solo el número de sillas autorizadas o requeridas para el distanciamiento físico.
6. Se prohíbe dejar cualquier tipo de material en la superficie de la mesa, piso u otro. Lo anterior debido a la limpieza que se debe realizar en dichas superficies.
7. Se dispondrá de un basurero con tapa, para la eliminación elementos de protección personal desechable, por parte de los funcionarios.
8. La sala de profesores debe contar siempre con ventilación natural, por lo que se solicita mantener puertas o ventanas abiertas.
9. La sala de profesores debe ser utilizado solo cuando corresponde, según horario de planificación.

Al Momento de Salir de la Sala de Profesores:

4. Antes de salir de la Sala de Profesores, debe usar obligatoriamente Alcohol Gel
5. Se debe salir, respetando siempre el distanciamiento físico exigido.
6. La salida debe realizarse obligatoriamente por puerta salida demarcada

Una vez finalizada cada jornada se procederá a realizar el proceso de limpieza y desinfección de la sala de profesores del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , por el personal de servicios menores, dicho proceso contempla lo siguiente:

1. Limpieza y desinfección del piso con amonio cuaternario, según protocolo Covid-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.
2. Desinfección con cloro u otro líquido que corresponda, para realizar este proceso de sanitización, en superficies de mesas, sillas, locker y libros de clases.
3. Limpieza y desinfección, en manillas de puertas, ventanas, u otras que lo requieran, de la sala de profesores del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .

### **Medidas preventivas**

- Mantener distanciamiento de 1 metro
- Privilegiar la dispersión entre funcionarios
- Prohibido consumir alimentos en dependencias de sala de profesores
- Se debe acceder obligatoriamente de uno en uno.
- Obligación de mantener orden y limpieza
- Como medida preventiva se mantendrá puertas y ventanas abiertas, se privilegia ventilación natural
- Uso obligatorio de papeleros
- No tocarse boca, nariz y ojos.
- Uso obligatorio de mascarillas
- Uso obligatorio de alcohol gel
- Uso obligatorio de elementos de protección personal

### **OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

#### 1 Limpieza:

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, traperos, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### 1.1. Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, ventanas, manillas, y piso de sala
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

#### 2. Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### 2.1. Secuencia de desinfección:

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área de la sala

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de colación. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias de sala

### 3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada clases, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

#### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

- a. Antes de iniciar el servicio de alimentación el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en sala.
- b. Al termino del turno de alimentación debe desechar basura y lavar papeleros destinados en cafetería, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.
- c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes de la sala, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

#### 9.4. Medidas de preventivas

- a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento
- b. Debe velar por su Bioseguridad.
- c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE GIMNASIO Y SERVICIOS HIGIÉNICOS DE RECINTOS DEPORTIVOS CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER, a continuación, se presenta PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE GIMNASIO Y SERVICIOS HIGIÉNICOS DE RECINTO DEPORTIVO CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO .

### **23.OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales de ingreso, permanencia y salida de los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO , y determinar las medidas preventivas para los alumnos/as, funcionarios/as, padre y/o apoderado y cualquier persona que sea externa a la comunidad educativa con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en el establecimiento educacional.

### **24.SU CUMPLIMIENTO**

Plan de contingencia para la prevención y control del COVID-19 al interior de los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO , debe ser cumplido por toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , o por cualquier persona ajena a la comunidad educativa. Es responsabilidad de cada trabajador, alumno y/o personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación mantenerse informado sobre la manera preventiva y de control que se lleva a cabo al interior de los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO .

### **25.ALCANCE**

El presente documento es aplicable a toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , y/o, personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación.

## **26.PASOS SECUENCIALES PARA ALUMNOS.**

26.1. Antes de ingresar a los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO :

- Se debe mantener uso obligatorio mascarilla.
- Se debe ingresar de uno en uno.
- Al encontrarse próximo a entrar debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado.
- Debe utilizar de manera obligatoria alcohol gel
- Debe obedecer instrucciones señaladas por el profesor.
- Debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro, mientras se encuentre en dirección a las zonas de los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO .
- El profesor deberá verificar estados reales de limpieza y desinfección antes de iniciar labores pedagógicas.

26.2. Durante la estadía en los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO :

- Al encontrarse al interior de los gimnasios, el Profesor dará indicación de acceder al recinto deportivo y realizar clase. Además, señalara puestos de trabajo los cuales deben ser a lo menos de 1 metro de distancia entre personas.
- El profesor autorizara la entrada a servicios higiénicos, por tiempos determinados y con un máximo de 3 alumnos por periodo, con la finalidad de evitar aglomeraciones, con el fin de mantener distanciamiento físico a o menos 1 metro.
- El profesor dispondrá de elementos de limpieza, para que antes que empiece la clase vuelva a desinfectar equipamiento deportivo.
- El profesor dispondrá de facultad para no dejar ingresar personas durante la realización de la clase al interior del gimnasio.
- Al culminar clase el profesor informará a inspección general, el termino de esta, se coordinará inmediatamente con auxiliares de servicios la limpieza, desinfección y eliminación de desecho.
- Se prohíbe consumo de alimentos en gimnasio LICEO
- Se encuentra estrictamente prohibido compartir utensilios de uso personal.

26.3. Durante la salida en los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO :

- El alumno debe dirigirse al patio o sala según corresponda, y se debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
- Al salir debe utilizar de manera obligatoria alcohol gel
- El alumno debe evitar tocar superficies
- Se debe privilegiar la dispersión entre personas que se encuentren el patio del LICEO .

## 27.PASOS SECUENCIALES PARA FUNCIONARIOS.

27.1. Antes de ingresar a los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO :

- Se debe mantener uso obligatorio mascarilla.
- Deberá portar elemento de protección personal.
- Se debe supervisar el ingreso de los alumnos de uno en uno.
- Al encontrarse próximo a entrar debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado.
- Debe utilizar de manera obligatoria alcohol gel
- Debe obedecer instrucciones señaladas en este protocolo.
- Debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro, y supervisar a los alumnos mientras se encuentre en dirección a las zonas de los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO .
- Se debe verificar estados reales de limpieza y desinfección antes de iniciar labores pedagógicas.

27.2. Durante la estadía en los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO :

- Al encontrarse al interior de los gimnasios, se debe indicar a los alumnos a acceder al recinto deportivo y realizar clase. Además, señalara puestos de trabajo los cuales deben ser a lo menos de 1 metro de distancia entre personas.
- El funcionario deberá velar que el gimnasio y servicios higiénicos se encuentren con puertas y ventanas abiertas, para mantener ventilado el lugar.

- El funcionario autorizara la entrada a servicios higiénicos, por tiempos determinados y con un máximo de 3 alumnos por periodo, con la finalidad de evitar aglomeraciones, con el fin de mantener distanciamiento físico a o menos 1 metro.
- Antes de iniciar clase debe disponer de elementos de limpieza, para que antes que empiece la clase vuelva a desinfectar equipamiento deportivo.
- El funcionario dispondrá de facultad para no dejar ingresar personas durante la realización de la clase al interior del gimnasio.
- Al culminar clase debe informar a inspección general, el termino de esta, se coordinará inmediatamente con auxiliares de servicios la limpieza, desinfección y eliminación de desecho. Acción que debe ser supervisada y orientada por profesor.
- Se prohíbe consumo de alimentos en gimnasio LICEO
- Se encuentra estrictamente prohibido compartir utensilios de uso personal.

27.3. Durante la salida en los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO :

- El funcionario debe dirigirse al patio o sala según corresponda, y se debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
- Al salir debe utilizar de manera obligatoria alcohol gel
- El funcionario debe evitar tocar superficies
- Se debe privilegiar la dispersión entre personas que se encuentren el patio del LICEO .

## 28.PASOS SECUENCIALES PARA PADRE Y/O APODERADO Y CUALQUIER PERSONA QUE SEA EXTERNA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

28.1. Antes de ingresar a los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO :

- Se debe mantener uso obligatorio mascarilla.
- Se debe ingresar de uno en uno.
- Al encontrarse próximo a entrar debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado.
- Debe utilizar de manera obligatoria alcohol gel
- Debe obedecer instrucciones señaladas en este protocolo.



- Debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro, mientras se encuentre en dirección a las zonas de los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO .

28.2. Durante la estadía en los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO :

- Debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro de distancia.
- Al encontrarse al interior de los gimnasios, se debe seguir instrucciones señaladas por funcionarios. Además, se señalará área la cual deberá permanecer hasta que funcionario designe una nueva ubicación.
- Los servicios higiénicos que se encuentran al interior de los gimnasios son de uso exclusivo de alumnos y funcionarios.
- Se prohíbe consumo de alimentos en gimnasio LICEO .
- Se encuentra estrictamente prohibido compartir utensilios de uso personal.

28.3. Durante la salida en los gimnasios y servicios higiénicos de los recintos deportivos del LICEO :

- La persona debe dirigirse al hall del LICEO , se prohíbe la estadía en patios o salas de clases, sin una autorización previa de dirección y/o inspección general.
- Se debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
- Al salir debe utilizar de manera obligatoria alcohol gel
- La persona debe evitar tocar superficies
- Se debe privilegiar la dispersión entre personas que se encuentren el patio del LICEO .

## **29.MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico, en filas
- Distanciamiento físico durante actividad pedagógica
- Distanciamiento físico en baños y camarines
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir del gimnasio
- Solo ubicarse en lugares señalizados
- Utilizar elementos de protección personal

- Mantener orden y limpieza reciento gimnasio, baños y camarines.

## 8. OBLIGACIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO

### 8.1 Limpieza:

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, traperero, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### 8.1.1. Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de superficies equipamiento deportivo, mesas, sillas, ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, duchas, separadores de duchas, bancas y pisos.
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

### 8.2. Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

#### 8.2.1. Secuencia de desinfección:

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas de equipamiento deportivo, mesas, sillas, ventanas, puertas, tasa de baño, lava manos, duchas, separadores de duchas y bancas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área del gimnasio, servicio higiénicos y camarines.

Nota: La actividad 8.2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada clase o cualquier actividad educativa. La actividad 8.2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después de termino de actividades diarias que no exista personas al interior de las dependencias del gimnasio, servicios higiénicos de gimnasio y camarines.

### 8.3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada clase o actividad educativa, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

#### 8.3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

- a. Antes de iniciar actividades al interior del gimnasio el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en el recinto.
- b. Al término de cada clase o actividad educativa debe desechar basura y lavar papeleros destinados en el gimnasio, servicios higiénicos al interior de gimnasio y camarines; esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.
- c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes al gimnasio, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

### 8.4. Medidas de preventivas

- a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento
- b. Debe velar por su Bioseguridad.
- c. Debe mantener todas las áreas limpias y ordenadas.
- d. Si un funcionario requiere limpieza de zona anteriormente señalada el auxiliar debe limpiar y desinfectar cuando se requiera.
- e. Al terminar con la limpieza, desinfección y posterior retiro de residuos, debe informar en inspección general sobre la acabada limpieza y desinfección del lugar.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE OFICINAS CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE OFICINAS CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de oficinas.

### • OBJETIVO

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara el procedimiento para el uso de oficinas del LICEO Particular San José bajo el contexto de pandemia por COVID-19.

### • ALCANCES

El presente documento es aplicable a toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , y/o, personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación.

### • PASOS SECUENCIALES

❖ Al momento de ingresar a la oficina

1. Debe obligatoriamente usar de pediluvio, el cual se encuentra al ingreso de sector hall, con la finalidad de desinfectar el calzado.
2. Al ingresar a la oficina debe utilizar de forma obligatoria Alcohol Gel, el cual se encuentra en dispensador de ingreso a oficina, además de mascarilla y guantes.
3. El saludo debe ser solo verbal.
4. Si antes de ingresar hay personas esperando, mantener distancia social de al menos un metro.

❖ Durante la permanencia en la oficina

1. Al ingresar, tomar ubicación en el espacio designado.
2. No pueden ingresar a la oficina más de una persona.

3. Durante su permanencia, no puede dejar de usar elementos de protección personal, tales como mascarilla, guantes y uso de alcohol gel.

❖ Durante salida de la oficina

1. Mantener el uso de alcohol gel.
2. Si desea eliminar algún desecho, tales como pañuelo desechable, confort, guantes, debe hacerlo en basureros externos ubicados en el patio del LICEO y bajo las indicaciones establecidas

### **OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

#### 1 Limpieza:

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, trapeo, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

##### 1.1. Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, ventanas, manillas, y piso de oficina
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

#### 2. Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

##### 2.1. Secuencia de desinfección:

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.

b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área de la oficina.

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de colación. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias de oficina.

### 3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada clases, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

#### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

a. Antes de iniciar el servicio de alimentación el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en sala.

b. Al termino del turno de alimentación debe desechar basura y lavar papeleros destinados en oficina, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.

c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes de la sala, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

#### 9.4. Medidas de preventivas

a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento

b. Debe velar por su Bioseguridad.

c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.

### 30.MEDIDAS PREVENTIVAS

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico en oficina
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir de la oficina
- Solo ubicarse en lugares señalizados
- Uso utilización basurero con tapa para depósito de elementos de protección personal desechable.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTENCIÓN EMOCIONAL DE  
APODERADOS  
CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO  
SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

De acuerdo a las actuales disposiciones sanitarias debido a la contingencia Covid-19, se ha estipulado el siguiente protocolo, para desarrollar el proceso de contención emocional debido al miedo y ansiedad en apoderados de nuestro LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.

**OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara el procedimiento para llevar a cabo el proceso de contención emocional de los apoderados del LICEO Particular San José, con el propósito de contener a nivel emocional el miedo y la ansiedad que se produzcan en ellos a raíz de la situación de pandemia por COVID-19.

**Situaciones en que se activará el protocolo:**

- En caso de identificar a un apoderado o algún miembro directo de su familia que se encuentre contagiado con Covid-19 y que esto le ocasione una problemática emocional significativa relacionada con miedo y ansiedad.
- En caso de identificar que un apoderado se encuentre afectado emocionalmente, con miedo y ansiedad, a raíz de la cuarentena por el contexto de pandemia Covid-19.
- En caso de identificar a un apoderado y/o su familia requiera algún apoyo u orientación social, por efecto del contexto de pandemia por Covid-19 y de acuerdo a los factores de riesgo identificados según pauta de cotejo LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.

**Procedimiento a seguir:**

- 1- Se llevará a cabo una pesquisa inicial realizada por profesores jefes de cada curso, quienes se comunicarán a través de llamada telefónica desde LICEO o mediante correo electrónico institucional, con los apoderados que hayan dado a conocer problemática de contagio, dificultad emocional y/o social, con el fin de tomar conocimiento de su estado socioemocional.
- 2- Posterior a ello, los docentes derivarán los casos detectados a Departamento de Orientación mediante pauta de cotejo de factores de



riesgo. En caso que, durante la pesquisa se tome conocimiento de algún hecho de vulneración de derechos, violencia intrafamiliar (VIF) o develación de un hecho que revista carácter de delito, se deberá activar el protocolo correspondiente a cada caso, realizando la denuncia y/o derivación correspondiente.

- 3- Luego de pesquisar los casos que requieran contención emocional, la dupla psicosocial se pondrá en contacto con el apoderado mediante llamado telefónico desde el LICEO .
- 4- La dupla psicosocial explicará al apoderado que se hará envío a su correo electrónico de un consentimiento informado para realizar contención emocional, el cual establece los siguientes puntos: modalidad de entrevista que puede ser presencial, llamado telefónico o video llamada, horario, duración de la entrevista y fecha de las sesiones. Para enviar esta documentación se utilizarán los siguientes correos electrónicos: [mramirez@cpsj.cl](mailto:mramirez@cpsj.cl), [departamentoorientacioncpsj@gmail.com](mailto:departamentoorientacioncpsj@gmail.com), [pmunozmarquez@cpsj.cl](mailto:pmunozmarquez@cpsj.cl)
- 5- El consentimiento deberá ser enviado al mismo correo de origen, donde el apoderado declara explícitamente su nombre completo, rut, nombre completo del estudiante y curso y estar de acuerdo con el proceso, esto en el mismo día en que se toma contacto telefónico con el apoderado.
- 6- El proceso de contención emocional se llevará a cabo dentro de la jornada laboral de las profesionales del Departamento de Orientación.
- 7- El proceso de contención emocional consta de una o dos sesiones (dependiendo del caso), las cuales se podrán hacer 1 o 2 veces por semana, con una duración de máxima de 45 minutos.
- 8- El registro de las entrevistas por contención emocional se dejará por escrito mediante formato de hoja de entrevista.
- 9- Si la contención emocional se requiere ejecutar en periodo de clases presenciales, el proceso de derivación se hará según protocolo de derivación de profesores jefes, con ficha de derivación al departamento de orientación, registrando la atención en hoja de vida del libro de clases.
- 10- Luego de la contención emocional, si el caso lo requiere, se realizará derivación a red de salud externa.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTENCIÓN EMOCIONAL DE ESTUDIANTES  
CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO  
SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

De acuerdo a las actuales disposiciones sanitarias debido a la contingencia Covid-19, se ha estipulado el siguiente protocolo, para desarrollar el proceso de contención emocional debido al miedo y ansiedad en estudiantes de nuestro LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.

**OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara el procedimiento para llevar a cabo el proceso de contención emocional de los estudiantes del LICEO Particular San José, con el propósito de contener a nivel emocional el miedo y la ansiedad que se produzcan en ellos a raíz de la situación de pandemia por COVID-19.

**Situaciones en que se activará el protocolo:**

- En caso de identificar a un estudiante o algún miembro directo de su familia que se encuentre contagiado con Covid-19 y que esto le ocasione una problemática emocional significativa relacionado a miedo y ansiedad.
- En caso de identificar que un estudiante se encuentre afectado emocionalmente, con miedo y ansiedad, a raíz de la cuarentena por el contexto de pandemia Covid-19.

**Procedimiento a seguir:**

- 1- Se llevará a cabo una pesquisa inicial realizada por profesores jefes de cada curso, quienes se comunicarán a través de llamada telefónica desde LICEO o mediante correo electrónico institucional, con los apoderados que hayan dado a conocer problemática de contagio y/o dificultad emocional en su pupilo, con el fin de tomar conocimiento del estado socioemocional del estudiante.
- 2- Posterior a ello, los docentes derivarán los casos detectados a Departamento de Orientación mediante pauta de cotejo de factores de riesgo. En caso que, durante la pesquisa se tome conocimiento de algún hecho de vulneración de derechos, violencia intrafamiliar (VIF) o develación de un hecho que revista carácter de delito, se deberá activar el protocolo

correspondiente a cada caso, realizando la denuncia y/o derivación correspondiente.

- 3- Luego de pesquisar los casos que requieran contención emocional, la dupla psicosocial se pondrá en contacto con los apoderados mediante llamado telefónico desde el LICEO .
- 4- La dupla psicosocial explicará a los apoderados que se hará envío a su correo electrónico de un consentimiento informado para realizar contención emocional a su pupilo, el cual establece los siguientes puntos: modalidad de entrevista que puede ser presencial, llamado telefónico o video llamada, horario y duración de la entrevista, fecha de las sesiones. Para enviar esta documentación se utilizarán los siguientes correos electrónicos: [mramirez@cpsj.cl](mailto:mramirez@cpsj.cl), [departamentoorientacioncpsj@gmail.com](mailto:departamentoorientacioncpsj@gmail.com), [pmunozmarquez@cpsj.cl](mailto:pmunozmarquez@cpsj.cl)
- 5- El consentimiento deberá ser enviado al mismo correo de origen, donde el apoderado declara explícitamente su nombre completo, rut, nombre completo del estudiante y curso y estar de acuerdo con el proceso, esto en el mismo día en que se toma contacto telefónico con el apoderado.
- 6- El proceso de contención emocional se llevará a cabo dentro de la jornada laboral de las profesionales del Departamento de Orientación.
- 7- El proceso de contención emocional consta de una o dos sesiones (dependiendo del caso), las cuales se podrán hacer 1 o 2 veces por semana, con una duración de máximo 45 minutos.
- 8- El registro de las entrevistas por contención emocional se dejará por escrito mediante formato de hoja de entrevista.
- 9- Si la contención emocional se requiere ejecutar en periodo de clases presenciales, el proceso de derivación se hará según protocolo de derivación de profesores jefes, con ficha de derivación al departamento de orientación, registrando la atención en hoja de vida del libro de clases.
- 10- Luego de la contención emocional, si el caso lo requiere, se realizará derivación a red de salud externa.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTENCIÓN EMOCIONAL DE FUNCIONARIOS CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

De acuerdo a las actuales disposiciones sanitarias debido a la contingencia Covid-19, se ha estipulado el siguiente protocolo, para desarrollar el proceso de contención emocional debido al miedo y ansiedad en los funcionarios de nuestro LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER.

### **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara el procedimiento para llevar a cabo el proceso de contención emocional de los funcionarios del LICEO Particular San José, con el propósito de contener a nivel emocional el miedo y la ansiedad que se produzcan en ellos a raíz de la situación de pandemia por COVID-19.

### **SITUACIONES EN QUE SE ACTIVARÁ EL PROTOCOLO:**

- En caso de identificar a un funcionario o algún miembro directo de su familia que se encuentre contagiado con Covid-19 y que esto le ocasione una problemática emocional significativa relacionado a miedo y ansiedad.
- En caso de que un docente sea contacto estrecho con estudiante confirmado por Covid-19.
- En caso de identificar que un funcionario se encuentre afectado emocionalmente, con miedo y ansiedad, a raíz de la cuarentena por el contexto de pandemia Covid-19.

### **Procedimiento a seguir:**

- 1- Cualquier funcionario de nuestro LICEO , que se encuentre afectado por contagio y/o dificultad emocional a causa de la cuarentena y que estas situaciones le generen miedo y ansiedad significativas, deberá informar inmediatamente a Encargada de recursos humanos, ya sea vía telefónica, correo institucional o presencial, según sea el caso.
- 2- Posterior a ello, la encargada de recursos humanos completará pauta de cotejo de factores de riesgo aplicable para funcionario, registrando además un relato resumen de lo expuesto por el funcionario.
- 3- Luego, la encargada de recursos humanos seguirá procedimiento de derivación a Departamento de Orientación con copia a Dirección.

- 4- La Orientadora tomará contacto inmediatamente con funcionario, ya sea por vía telefónica, video llamada o presencial, según sea el caso.
- 5- Se explica al funcionario que el proceso de contención emocional se llevará a cabo dentro de la jornada laboral de las profesionales del Departamento de Orientación.
- 6- El proceso de contención emocional consta de una o dos sesiones (dependiendo del caso), las cuales se podrán hacer 1 o 2 veces por semana, con una duración de máxima de 45 minutos.
- 7- El registro de las entrevistas por contención emocional se dejará por escrito mediante formato de hoja de entrevista.
- 8- Luego de la contención emocional, si el caso lo requiere y si ha sido contacto estrecho, se activará protocolo COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .
- 9- Este proceso se enmarca en el Protocolo Covid-19 del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER .



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE BIBLIOTECA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , a continuación, se presenta PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO BIBLIOTECA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER . Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de biblioteca.

- **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo, es establecer y determinar en forma clara el procedimiento para el uso de la Biblioteca del LICEO Particular San José bajo el contexto de pandemia por COVID-19.

- **ALCANCES**

El presente documento es aplicable a toda la comunidad educativa LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER , y/o, personas que participen directa o indirectamente en actividades de educación.

### **PASOS SECUENCIALES PARA ESTUDIANTES Y/O FUNCIONARIOS**

- ❖ Antes de ingresar a biblioteca

1. Mantener uso obligatorio mascarilla.
2. El ingreso de cualquier funcionario se realizará en las horas autorizadas por Dirección.
3. Es obligación que al ingresar pase por pediluvio dispuesto para desinfección de calzado.
4. Se debe ingresar utilizando elementos de protección personal, mascarilla, guantes, protector facial, capa desechable o buzo desechable, cubre calzado.

❖ Durante la estadía recinto biblioteca

1. Al encontrarse al interior de la biblioteca, se deberá utilizar los espacios demarcados en cada mesa y respetando la distancia señalada en cada mesa.
2. Cada funcionario es el responsable de limpiar y ordenar el espacio utilizado, eliminando desechos en basurero y según las indicaciones de botado de basura.
3. Es obligación utilizar alcohol gel frecuentemente.
4. Debe mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.

❖ Durante la salida de biblioteca

1. Uso de alcohol gel antes de salir
2. dirigirse al patio y mantener distanciamiento físico a lo menos 1 metro.
3. Procurar la dispersión entre personas que se encuentren en la salida de la biblioteca.

### **OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

#### 1 Limpieza:

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales e destaca: mopa, traperos, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

##### 1.1. Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, ventanas, manillas, y piso de Biblioteca
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

#### 2. Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constara de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

### 2.1. Secuencia de desinfección:

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al termino de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área de la biblioteca.

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de colocación. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias de sala

### 3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y termino de cada clases, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

#### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

- a. Antes de utilizar dependencias de biblioteca el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en biblioteca.
- b. Al termino del turno de utilización de dependencias de biblioteca debe desechar basura y lavar papeleros destinados en cafetería, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.
- c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes de la sala, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

#### 9.4. Medidas de preventivas

- a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento
- b. Debe velar por su Bioseguridad.
- c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.



### 31.MEDIDAS PREVENTIVAS

- Uso obligatorio de mascarilla
- No compartir artículos personales.
- Distanciamiento físico, en filas
- Distanciamiento físico en mesas
- Distanciamiento físico en biblioteca
- Lavar manos con agua y jabón
- Uso de alcohol gel al ingresar y salir de biblioteca
- Solo ubicarse en lugares señalizados
- Uso utilización basurero con tapa para depósito de elementos de protección personal desechable.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA  
CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO  
BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN  
JAVIER**

Estimada comunidad del LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER de San Javier, a continuación, se presenta PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19 LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER. Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para actuar con prontitud y eficiencia frente actividades desarrolladas al interior de la cafetería.

- **OBJETIVO**

Brindar procedimientos y planes de acción a la comunidad educativa para la atención y manejo del flujo de estudiantes para realizar el retorno seguro a la actividad deportiva.

- **PASOS SECUENCIALES PARA ESTUDINATES**

- ❖ Antes de ingresar al gimnasio/patio

23. Debe mantener uso obligatorio de mascarilla.
24. Lavado de manos por 20 segundos con agua y jabón líquido y/o utilización de alcohol gel.
25. Al momento de ingresar, debe mantener el distanciamiento físico a lo menos 1 metro de distancia.
26. Debe pasar por el pediluvio dispuesto para desinfección de calzado.
27. Recibir toma de temperatura con termómetro infrarrojo, por parte del profesor.

- ❖ Durante la estadía en el gimnasio/patio

18. Mantener la ubicación dispuesta por el profesor.

19. Durante la actividad física el distanciamiento físico será de 5 metros para ejercicios moderados (en el lugar y en trote, por ejemplo), y de 10 metros para ejercicios intensos de rápidos desplazamientos. No debe haber ningún tipo de contacto ni previo, ni durante, ni después de la clase.
20. Los ejercicios deben ser físicos/técnicos individuales.
21. Queda prohibido el uso de los camarines durante fase 2 y 3.
22. 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.
23. Cada estudiante deberá tener una botella de agua individual y toalla exclusiva para la clase de Educación física y no puede ser compartida.
24. No se podrán compartir implementos deportivos durante la fase 2 y 3.

❖ Durante la salida del gimnasio/patio

17. Deberá evitar tocar superficies
18. Los estudiantes deberán realizar un cambio de su mascarilla al término de la clase de educación física.
19. Se deberá privilegiar la dispersión entre estudiantes al momento de salir.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- 1.- Lavado frecuente de manos.
- 2.- Estornudar o toser en el antebrazo.
- 3.- Uso de mascarilla en todo momento.
- 6.- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- 7.- No compartir artículos de higiene, agua, ni alimentos, por lo que no se puede comer mientras se realiza actividad física.
- 8.- No saludar con la mano o dar besos.
- 9.- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- 10.- Estar alerta a los síntomas por COVID-19.

## **OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

- 1 Limpieza:

Para esta actividad el auxiliar de servicio consta de elementos de protección personal, adicionalmente se cuenta con instrumentos y herramientas de limpieza dentro de los cuales se destaca: mopa, trapeo, escobillón, pala plástica, balde, paños de limpieza.

#### 1.1. Secuencia de limpieza:

- a. Se inicia con limpieza de superficies de mesas, sillas, ventanas, manillas, y piso de gimnasio
- b. Se debe barrer pisos, posteriormente se debe trapear pisos con agua.
- c. Al terminar labores de limpieza se debe depositar desechos en basureros con tapa dispuesto para este efecto.

#### 2. Desinfección.

Esta actividad se desarrolla posterior a la limpieza, y el auxiliar de servicio constará de elementos de protección personal adecuado para esta actividad, para este efecto se cuenta con sustancias como cloro y amonio cuaternario.

##### 2.1. Secuencia de desinfección:

- a. El auxiliar de servicio debe desinfectar con una disolución de agua con cloro, la cual debe ser aplicada con un paño humedecido de esta dilución en cubiertas y/o cualquier superficie que se encuentre en contacto de personas.
- b. Al término de limpiar superficies con paño de agua con cloro, el auxiliar de servicio preparará la pulverizadora manual o mecánica y deberá aplicar amonio cuaternario en toda el área del gimnasio

Nota: La actividad 2.1. en su letra (a) se debe cumplir después de cada turno de colocación. La actividad 2.1 en su letra (b) debe ser cumplida después que no exista personas al interior de las dependencias del gimnasio

#### 3 Eliminación de desechos.

Esta actividad se debe desarrollar al inicio y término de cada jornada, para esta labor el auxiliar de servicio cuenta con elementos de protección personal, herramientas y utensilios para desarrollo de actividad.

### 3.1 Secuencia de eliminación de desechos.

- a. Antes de iniciar el servicio de alimentación el auxiliar debe sacar todos resto de basura de los papeleros destinado en gimnasio.
- b. Al termino del turno de alimentación debe desechar basura y lavar papeleros destinados en sala, esta acción se debe realizar con una disolución de agua con cloro.
- c. Los contenedores de basura de 50 litros, para desechos de basura deben encontrarse distantes del gimnasio, para posterior eliminación a servicios de extracción de basura (camión recolector).

### 4 Medidas de preventivas

- a. Debe mantener pediluvio húmedo con amonio cuaternario en todo momento
- b. Debe velar por su Bioseguridad.
- c. Debe mantener áreas limpias y ordenadas.

**ANEXO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN LICEO  
BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN  
JAVIER**



OBISPADO DE LINARES  
**LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**  
SAN JAVIER  
REGIÓN DEL MAULE/ AÑO 2020  
Teléfono: 732321900  
Email: respaldocpsj@gmail.com

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**  
**DECRETO N° 67/2018.**

**PÁRRAFO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1º**

- a) Lo dispuesto en el presente reglamento será aplicado en el Liceo Particular “San José” de San Javier, Decreto cooperador N° 7847 del 11 de agosto de 1955, el cual imparte educación en los niveles de Educación Parvulario, Educación General Básica y Educación Media.
- b) El presente reglamento de promoción será aplicado desde 1º Año de Enseñanza Básica 4º año de Enseñanza Media.

**ARTÍCULO 2º**

- a) El Director del Establecimiento a propuesta del Consejo de profesores, establecerá este Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, teniendo como base el marco legal dispuesto en el Decreto N° 67 del 20.02.2018.
- b) El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción fue consensuado y sancionado por el Consejo General de Profesores, Consejo Escolar y ratificado por la dirección del Liceo Bicentenario San José de San Javier, con fecha 20 de agosto del 2019.
- c) Este Reglamento se revisará y será sometido anualmente a modificación, si fuese necesario, y contará con la aprobación del Consejo General de Profesores del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

- d) El Director dará a conocer este Reglamento a los estudiantes, padres y/o apoderados y a la Dirección Provincial de Educación, por escrito, publicación en SIGE y Plataforma computacional Liceo [www.cpsj.cl](http://www.cpsj.cl)

### **ARTÍCULO 3º**

El Reglamento de Evaluación de la Unidad Educativa “San José” contiene los siguientes puntos:

- a) Disposiciones respecto a los procedimientos de evaluación, estrategias y metodologías de enseñanza aprendizaje, calificaciones y proceso de retroalimentación.
- b) Disposiciones de evaluación diversificada que permiten atender a los estudiantes que así lo requieren, ya sea en forma temporal (déficit atencional, trastornos específicos del lenguaje, dificultades específicas del aprendizaje) o permanente (discapacidad intelectual, hipoacusia, Trastornos Generalizados del desarrollo, discapacidad visual).
- c) Formas de calificar y comunicar los resultados a los estudiantes, padres y apoderados.
- d) Procedimientos que aplicará el establecimiento para analizar, toma de decisiones de promoción, repitencia y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes.

### **ARTÍCULO 4º**

- a) Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio en período semestral.
- b) Será responsabilidad de los padres y apoderados, revisar e informarse a través de la plataforma pedagógica Liceo Bicentenario San José de San Javier [www.cpsj.cl](http://www.cpsj.cl) de las diferentes unidades de aprendizaje, objetivos de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades evaluadas, según corresponda. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, será responsabilidad del apoderado apoyar y monitorear el proceso de aprendizaje remoto. Además, será el responsable del envío de las actividades evaluadas a los diferentes profesores de asignatura, según nivel. Asimismo, tiene la responsabilidad de canalizar oportunamente la formulación de dudas o consultas a



los diferentes docentes de asignatura y estamentos del establecimiento, según necesidad.

- c) El proceso de evaluación, en las asignaturas correspondientes al plan de estudios, contemplará evaluación formativa, diversificada y sumativa. La cual, podrá ser llevada a cabo a través de modalidad presencial y/o remota-online.
- d) En cuanto a las tareas al hogar, éstas serán acotadas, en temas específicos afín de reforzar, los contenidos correspondientes a las diferentes asignaturas y favorecer así los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes. Dicha tarea, debe ser retroalimentada al inicio de la clase siguiente en la asignatura correspondiente. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, las tareas a desarrollar en el hogar serán de mayor extensión y profundización, afín de dar cumplimiento a priorización curricular, según niveles establecidos por el Ministerio de Educación. Dichas tareas o actividades, serán desarrolladas de forma diaria, utilizando para ello texto de estudio, cuaderno de asignatura, guías de estudio y plataforma Liceo . Las cuales, tendrán un carácter formativo y sumativo.
- e) El equipo de docentes de los diferentes niveles escolares, deberán registrar y coordinar su trabajo y asignación de tareas a los estudiantes, en el calendario de tareas por cada curso, el cual podrá permanecer en el diario mural de cada sala de clases y/o plataforma computacional Liceo . En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, dicho registro diario y por curso, se realizará en plataforma Liceo .
- f) Los profesores del establecimiento, cuentan con horario para trabajo colaborativo, de planificación, de elaboración de material de trabajo. Lo anterior, con la finalidad de promover la mejora continua de las prácticas docentes y gestión pedagógica.
- g) La evaluación formativa, se entiende como el proceso en que se evalúa el progreso y los conocimientos de los estudiantes, de forma frecuente e interactiva, proporcionando retroalimentación permanente a los estudiantes. Lo anterior, permite a los docentes, modificar los tiempos destinados al proceso de aprendizaje, estrategias y metodologías de enseñanza aprendizaje.
- h) La evaluación formativa entregará información que permite tomar decisiones pertinentes, corregir desviaciones de los objetivos o cambiar prácticas pedagógicas cuando sea oportuno, en cada asignatura, **la evaluación estará**

**inserta en el proceso y no será sólo terminal.** Para ello, se podrán utilizar las siguientes estrategias, afín de potenciar el uso de la evaluación formativa:

-Aclarar, comprender y compartir las metas de aprendizaje y los criterios de éxito para su logro.

-Diseñar discusiones efectivas de aula y otras actividades de aprendizaje que generen evidencia de la comprensión de los estudiantes.

-Proporcionar retroalimentación (feed-back) que apoye el progreso del aprendizaje.

-Motivar a los estudiantes como los constructores activos de su propio aprendizaje.

- i) La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.
- j) Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados, en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. Los estudiantes que forman parte del Programa de Integración Escolar, serán evaluados de manera diversificada, la quede acuerdo al MINEDUC, se entiende como el procedimiento pedagógico que le permite al docente de aula regular, identificar los niveles de logro, en relación a los aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que producto de diferentes necesidades educativas especiales, están en una situación temporal o permanente, distinta a los del grupo curso. Dicha evaluación diversificada, podrá ser a nivel de contenidos, objetivos, metodologías y/o evaluación, a través de instrumentos pertinentes y acordes a la NEE, según la asignatura.
- k) Durante el proceso de aprendizaje, se emplearán diversas formas de evaluación: diagnóstica, formativa, sumativa, diversificada y final, evaluando a los estudiantes, a través de pruebas de conocimiento, foros, dramatizaciones, diálogos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades pedagógicas en línea a través de plataforma Liceo ,entre otros. Las evaluaciones podrán ser individuales, bi-personales, grupales en modalidad oral o escrita. En el caso de la evaluación oral, se contempla el uso de rúbrica específica a la temática a evaluar. También se cuenta con la opción de la evaluación participativa, autoevaluación y co-evaluación. En el caso de las tres modalidades de evaluación, se considerará una pauta o rúbrica, la cual debe ser conocida previamente por los estudiantes, y será publicada en plataforma Liceo .
- l) En cuanto a los Objetivos Actitudinales, éstos serán declarados en las planificaciones de clases correspondientes.

- m) Al inicio del año escolar se aplicará a los estudiantes una Evaluación Diagnóstica de los contenidos mínimos y habilidades cognitivas seleccionadas por los docentes de las asignaturas de: Lenguaje, matemática, ciencias, historia e inglés, quedando registrada en el libro de clases con conceptos L (Logrado), ML (Medianamente Logrado) y NL (No Logrado) los primeros quince días del mes de marzo. La elaboración del instrumento de Evaluación Diagnóstica, deberá considerar información relevante de Pruebas estandarizadas externas, adquiridas y aplicadas por el establecimiento, tales como PCA, PDN, PSUy otras, las que sirven de base para la evaluación diagnóstica. Posteriormente, al diagnóstico, se debe realizar proceso de retroalimentación de los objetivos y habilidades cognitivas no logrados, con el fin que los estudiantes fortalezcan los objetivos y habilidades deficientes y estén en condiciones de construir nuevos aprendizajes.
- n) Durante el proceso de Aprendizaje, deben realizarse actividades de nivelación a los estudiantes en aquellos contenidos y habilidades cognitivas más descendidas, en las diferentes asignaturas del Plan de Estudio. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, dicha nivelación será realizada una vez los estudiantes regresen a clases presenciales. La Unidad Técnica Pedagógica establecerá un tiempo determinado para realizar dicha nivelación.
- o) En cuanto al informe de calificaciones y de personalidad, correspondiente al Primer Semestre año lectivo, estas serán dadas a conocer vía plataforma computacional Liceo y/o por escrito, en la primera reunión de padres y apoderados, al inicio del segundo semestre. Del mismo modo, al término del segundo semestre, se hará entrega del Certificado Anual de Estudios. En cuanto a los informes periódicos y/o mensuales de calificaciones u otros, se podrán obtener vía Plataforma Computacional del Liceo , por tanto, es responsabilidad del apoderado mantenerse permanentemente informado del rendimiento de su hijo(a) a través de esta vía y responsabilidad del Profesor Jefe y del profesor de asignatura mantener actualizada la información en plataforma Liceo .

## **ARTÍCULO 5º**

- a) Dado que el establecimiento cuenta con Programa de Integración Escolar (P.I.E.) y según decreto 170/2010 y 83/2015 que fija Normas para determinar a los estudiantes con necesidades educativas especiales, se establece que el Liceo tendrá la facultad para incorporar al programa de integración escolar un máximo

de 5 estudiantes con N.E.E. transitoria y 2 con N.E.E. permanente. Lo anterior, dado que la ley restringe el número de estudiantes por curso y nivel que puede acceder a los beneficios y apoyos de este programa. En caso que la cantidad de estudiantes que requieran participar del PIE exceda el número de cupos, se dará prioridad a aquellos estudiantes que presenten menor porcentaje de logro en pruebas estandarizadas, ya sean de carácter psicométrico y/o psicopedagógico según corresponda a la N.E.E. Es importante destacar, que dichas evaluaciones e informes son emitidos por profesionales (fonoaudiólogos, psicólogo, educadora diferencial), debidamente registrados en el MINEDUC.

- b) La atención a la diversidad es indispensable para que los estudiantes logren el desarrollo óptimo de sus capacidades individuales. Lo anterior, de acuerdo al decreto 83/2015. Por tanto, existirá evaluación diversificada en las asignaturas en que los estudiantes reciban apoyo psicopedagógico en modalidad presencial y/o remota, según corresponda, por parte de la Educadora Diferencial (Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia). Por otra parte, existirá adecuación curricular para los estudiantes que presentan N.E.E. permanente, que de acuerdo a la evaluación psicopedagógica evidencien un descenso significativo de habilidades y dominio de objetivos de aprendizajes básicos, según nivel. El profesional que realice dicho diagnóstico, deberá contar con registro SECREDUC y visto bueno de la Coordinación PIE. Esta adecuación curricular podrá ser a nivel de contenidos, objetivos, metodología y/o evaluación, según lo requiera la N.E.E. del estudiante. La responsabilidad de la aplicación de dicha adecuación curricular en aula común, es del profesor de asignatura.
- c) En caso que un estudiante presente N.E.E, y no se encuentre incorporado en el Programa PIE, el apoderado tiene la responsabilidad de entregar a la coordinación P.I.E el informe del especialista idóneo, que acredite dicha necesidad. Posteriormente, la Coordinación PIE evaluará la situación para determinar la pertinencia y posterior, tramitación de evaluación diversificada de carácter temporal. Si el diagnóstico presentado, califica ajustándose a la normativa vigente, se informará a los docentes y apoderado (a), por escrito, afín que conozcan la situación del estudiante. Por tanto, a partir de esa fecha, el estudiante se acogerá al 50% de exigencia en su evaluación, en las asignaturas de lenguaje, matemática, ciencias e historia, según corresponda y el certificado haya sido presentado hasta el día 01 de agosto del año lectivo en curso.
- d) En los niveles de NT1 a 8° Año de Enseñanza Básica, es responsabilidad del docente de asignatura, de acuerdo al Decreto 83/2015 realizar adecuación

curricular considerando la variedad de ritmos y estilos de aprendizaje, al interior del aula. De igual forma deberá aplicar los principios fundamentales del Diseño Universal del Aprendizaje, tanto a nivel de planificación como a nivel de ejecución práctica de la clase. El cumplimiento de esta exigencia será permanentemente monitoreado por la U.T.P y coordinación P.I.E.

- e) Será responsabilidad de todos los profesores de NT1 a 3° Año de Enseñanza Media de las asignaturas de lenguaje, matemática, ciencias e historia enviar las planificaciones anuales y clase a clase a la docente diferencial del nivel y coordinación P.I.E, lo anterior, considerando que los docentes de las asignaturas ya mencionadas, cuenten o no, con horario de trabajo colaborativo PIE. La planificación clase a clase, debe ser enviada vía correo electrónico con 3 días (72 horas) hábiles de anticipación a la ejecución de la clase. Con respecto a las rúbricas, guías evaluadas, evaluaciones, éstas deben ser enviadas vía correo electrónico, a la docente diferencial correspondiente, con 4 días hábiles (96 horas) de anticipación a la aplicación de la evaluación. La docente diferencial será la encargada de realizar adecuaciones a nivel de contenido, objetivo y/o metodología, según corresponda a las N.E.E. del o los estudiantes P.I.E. Dicho instrumento, adecuado debe ser visado y autorizado por la Coordinación PIE respectiva, con el timbre correspondiente.
- f) Aquellos estudiantes que presenten N.E..E se les aplicarán procedimientos de evaluación diversificada, siempre que el impedimento, dificultad, trastorno o deficiencia estén debidamente certificados por especialista idóneo, para cada caso, y con registro vigente en Superintendencia de Salud. Los certificados que reconoce el establecimiento como válidos para acceder al beneficio del 50% de exigencia mínima aprobatoria, para las diferentes N.E.E., de los estudiantes que no son beneficiarios del Programa de Integración Escolar son los que se indican:

- Médico Otorrino: Discapacidad Auditiva.
- Médico Oftalmólogo: Discapacidad Visual
- Médico Neurólogo: Múltideficit o discapacidades múltiples.
- Psicólogo: Discapacidad Intelectual.
- Fonoaudiólogo: Trastorno Específicos del Lenguaje.
- Médico Neurólogo, pediatra, psiquiatra o médico familiar: Déficit atencional con osin hiperactividad.

Para los estudiantes que no se encuentran en Programa PIE, la certificación de N.E.E. deberá ser entregada a más tardar el 01 de agosto del año correspondiente, en la oficina de coordinación PIE del establecimiento, para su

evaluación y posterior autorización por parte del establecimiento. El certificado tendrá la vigencia sólo por el año escolar correspondiente. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, el certificado que acredite NEE, deberá ser enviado vía correo electrónico institucional a Coordinadora PIE, quien acusará recibo y evaluará pertinencia del informe emitido por especialista. Además, la Coordinación PIE, según amerite, informará a los docentes que trabajan en el curso correspondiente.

- Las **deficiencias** pueden ser: neurológicas, psicológicas, psicomotrices, visuales y/o auditivas.

- Las **dificultades** pueden ser: estudiantes provenientes del extranjero, situaciones de embarazo, servicio militar, etc. En estos casos los docentes de cada asignatura entregarán los contenidos e instrumentos de evaluación a U.T.P., estamento que calendarizará y aplicará las evaluaciones correspondientes.

- g) La coordinación PIE será el responsable de comunicar en forma oportuna a los padres y/o apoderados la situación de evaluación diversificada de los estudiantes, dejando registro de ello, en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases. Dicho registro, debe ser firmado por el padre y/o apoderado correspondiente.

#### **ARTÍCULO 6º**

Los estudiantes de Enseñanza Básica y Media estarán exentos de rendir exámenes en todas las asignaturas.

#### **ARTÍCULO 7º**

- a) Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los estudiantes en cada una de las asignaturas, para fines de registrar estas, al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal.
- b) La calificación mínima de aprobación es 4,0
- c) En cuanto al cálculo de la calificación se utilizará una exigencia mínima de aprobación de un 60% de acuerdo al puntaje real de la prueba o rúbrica. Para aquellos niños que poseen N.E.E previa certificación de un especialista autorizado por Superintendencia de Salud y MINEDUC (psicólogo, psiquiatra, neurólogo u otro pertinente) y que formen o no, parte del Programa de Integración Escolar,

validada y autorizada por la Coordinación PIE, el porcentaje de exigencia es de 50% sólo en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia.

d) Para la evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales se empleará el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante; llevando un registro individual parcial, a través de una escala de observación; **S (Siempre), G (Generalmente), R/V (Rara vez)**. En el caso, de los estudiantes en situación de condicionalidad su informe de desarrollo personal y social debe ser visado y autorizado por el departamento de orientación del establecimiento.

e) El promedio semestral de los diferentes talleres será una nota parcial a la asignatura afín, dependiendo el nivel que corresponda:

-Taller de artes, cultura y oratoria, el promedio semestral de las calificaciones parciales C1 se incorporará a la asignatura de Lenguaje.

-Taller de estimulación y razonamiento, el promedio semestral de las calificaciones parciales C1 se incorporará a la asignatura de Matemática.

-Taller artístico, cultural de idioma inglés, el promedio semestral de las calificaciones parciales C1 se incorporará a la asignatura de Lenguaje.

-Taller proyecto de vida y afectividad, el promedio semestral de las calificaciones parciales C1 se incorporará a la asignatura de Orientación.

-Taller de actualidad y ciudadanía, el promedio semestral de las calificaciones parciales C1 se incorporará a la asignatura de Historia.

-Taller de Religión Católica, destinado a los estudiantes de 3° medio y de carácter obligatorio, se constituirá de 2 horas semanales. El promedio semestral de las calificaciones parciales C1 se incorporará a la asignatura de Filosofía.

-Taller diseño y construcción de objetos, el promedio semestral de las calificaciones parciales C1 se incorporará a la asignatura de Tecnología en 5° y 6° Básicos.

-Taller de orientación vocacional, el promedio semestral de las calificaciones parciales C1 se incorporará a la asignatura de Filosofía.

-Taller de organización de curso, el promedio semestral de las calificaciones parciales C1 se incorporará a la asignatura de Ciencias de la Ciudadanía.

-Taller de deportes, el promedio semestral de las calificaciones parciales C1se incorporará a la asignatura de Educación Física.

## **ARTÍCULO 8°**

Los estudiantes de Enseñanza Básica y Media, durante el año lectivo tendrán las siguientes calificaciones:

- a) **Evaluación Parcial:** Corresponderán a las calificaciones coeficiente uno (c/1) que el estudiante obtendrá durante el semestre en las respectivas asignaturas. La sumatoria de estas calificaciones, corresponde al 70% de la calificación final semestral.
- b) **Evaluación Global:** corresponde a la evaluación que se aplica al término de cada semestre e incluye la totalidad de objetivos de aprendizaje trabajados, tiene por objeto determinar en qué medida se han logrado los objetivos de aprendizajes y habilidades cognitivas. Dicha evaluación corresponde al 30% de la calificación final semestral.
- c) **Promedio Semestral:**Corresponderá al cálculo y sumatoria obtenido del 70% de las calificaciones parciales más el 30% de la calificación global en la asignatura correspondiente. Dicha ponderación semestral es, **sin aproximación.**
- d) **Promedio Final:** Serán el resultado del promedio aritmético, **con aproximación de sólo de un decimal,** de las calificaciones obtenidas de la sumatoria del 1° y 2° semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio.
- e) **Promedio General Anual de Calificaciones:** Corresponderá al promedio aritmético, **con aproximación de sólo de un decimal,** de la calificación final de las asignaturas del Plan de Estudio.

## **ARTÍCULO 9°**

En el transcurso de cada semestre el docente asignará las siguientes calificaciones:

- a) En el caso de las asignaturas que contemplan evaluación c/1 y evaluación global es importante destacar: Las calificaciones parciales C/1 de cada semestre, corresponderán al 70% de la calificación semestral. Por otra parte, la calificación



global del semestre, corresponde al 30% de la calificación semestral. Dicho cálculo y sumatoria, corresponde al promedio semestral de cada asignatura.

- b) En el caso de las asignaturas y talleres JEC que no contemplan evaluación global, sus calificaciones parciales C/1, corresponderán al 100% de la calificación semestral de cada asignatura.
- c) **Asignaturas con una (1) hora** de clases semanales, tendrán 3 calificaciones coeficiente uno (c/1) como mínimo, no se contempla evaluación global, sus calificaciones parciales C/1, corresponderán al 100% de la calificación semestral.
- d) **Asignaturas con dos (2) horas** de clases semanales tendrán 3 calificaciones c/1 y una evaluación global. Es decir, tendrán cuatro evaluaciones como mínimo. En el caso de los Talleres J.E.C., estos deberán cumplir con 4 calificaciones C/1 como mínimo.
- e) **Asignaturas con tres (3) horas** de clases semanales tendrán tres (3) calificaciones coeficiente uno (C/1) y una evaluación global. Cuatro (4) calificaciones como mínimo.
- f) **Asignaturas con cuatro (4) o más horas** de clases semanales tendrán tantas calificaciones coeficiente uno (c/1), como número de horas de clases semanales realicen, más una evaluación global semestral.
- g) En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, la cantidad de calificaciones exigidas para las diferentes asignaturas, podrán ser modificadas por la Dirección del establecimiento, estableciendo una disminución del número de calificaciones.
- h) En el caso de los estudiantes que presenten N.E.E. y que formen parte del Programa de Integración Escolar, las docentes de Educación Especial, 10 días hábiles antes del término de cada semestre entregarán bajo firma, a cada docente de las asignaturas de lenguaje, matemática, ciencias e historia un informe de calificaciones, con el promedio obtenido en el semestre. Dicho promedio, corresponderá a una calificación parcial C/1, la que debe ser registrada por el docente titular, en la asignatura correspondiente, en el libro de clases. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, la cual se extienda por más de tres meses, durante el semestre, dicha calificación no será enviada a los respectivos docentes.

## **ARTÍCULO 10°**

Respecto de las calificaciones se deberá tener presente lo siguiente:

- a) La asignación de calificaciones parciales se ceñirá al calendario anual estipulado por el establecimiento.
- b) Las evaluaciones globales semestrales deben contemplar la totalidad de contenidos y objetivos de aprendizajes trabajados durante cada semestre. Dichas evaluaciones, deberán ceñirse a tabla de especificaciones y formato de evaluaciones externas.
- c) No podrán realizarse dos pruebas globales en un mismo día, pero sí una prueba parcial coeficiente uno (c/1) y una prueba global semestral. Se podrá fijar un máximo de tres (3) evaluaciones parciales coeficiente uno (c/1) en un mismo día, siempre que una de ellas corresponda a las asignaturas de Educación Física y Salud, Música, Artes Visuales y/o Tecnología en modalidad de trabajo práctico.
- d) En caso de inasistencias reiteradas del estudiante, con y sin certificado médico, se podrán aplicar como máximo, dos Pruebas Globales Semestrales en un mismo día, independiente de la asignatura. En caso de que el estudiante se niegue a rendir algunas de estas evaluaciones, el profesor lo calificará con nota máxima 1,0 dejando registro del hecho en la Hoja de Observaciones Individuales del Libro de Clases. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, y en el caso que el estudiante no envíe actividad evaluada y/o no cumpla con las fechas estipuladas, sin licencia médica ni justificado por apoderado a través de correo electrónico a docente de asignatura, será calificado con nota mínima 1,0. Posteriormente, dicha situación será registrada en la Hoja de Observaciones Individuales del Libro de Clases.
- e) En caso de inasistencias reiteradas del estudiante, con y sin certificado médico, se podrán aplicar tantas evaluaciones C/1 como clases de asignaturas se realicen en un determinado día. En caso de que el estudiante se niegue a rendir algunas de estas evaluaciones, será calificado con nota máxima 1,0 dejando registro del hecho en la hoja de vida del estudiante.
- f) En caso de una segunda inasistencia a evaluación, sin certificado médico, y previa calendarización de UTP, se aplicará nota 1,0 en la asignatura correspondiente, dejando el registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.

- g) No podrá aplicarse una prueba coeficiente uno (C/1) o una evaluación global semestral, sin que los estudiantes hayan conocido la calificación de la prueba o trabajo anterior, y de haber revisado y retroalimentado dicho instrumento, con la finalidad que los estudiantes expresen opiniones, juicios fundados del proceso de enseñanza aprendizaje, con los aciertos y errores, fortalezas y debilidades de los estudiantes. En caso de no realizar dicho proceso, el resultado de la evaluación será anulado por U.T.P.
- h) El plazo máximo para realizar el registro de las calificaciones en libro de clases y plataforma computacional Liceo será de 5 días hábiles, posterior a la entrega y retroalimentación de pruebas escritas, trabajos, guías evaluadas, ensayos, exposiciones, dramatizaciones u otras formas de evaluación, ajustadas a Reglamento de Evaluación.
- i) Si en una asignatura se registra un 30% o más de calificaciones inferiores a 4,0 el Profesor registrará la calificación en el Libro de Clases e **informará por escrito a U.T.P.**, dentro de los tres días hábiles siguientes, al registro de la calificación en el Libro de Clases. Además, deberá emitir por escrito, según formato oficial, donde se informe las causas que originaron el bajo rendimiento, estrategias concretas para revertir el bajo porcentaje de aprobación del grupo curso. Posterior a la entrega del informe de bajo rendimiento, a la coordinación pedagógica correspondiente, el docente debe inmediatamente, a la clase siguiente, realizar con sus estudiantes, previa planificación, una clase destinada a reforzar y retroalimentar los objetivos de aprendizaje no logrados. Finalmente, el docente deberá entregar material complementario a los estudiantes, afín que estos refuercen en el hogar, los contenidos trabajados. Dicho material, será entregado bajo firma a los estudiantes que no lograron los aprendizajes esperados. Posteriormente, en la evaluación siguiente, se **debe** incorporar los contenidos, objetivos de aprendizaje y habilidades no logradas en la evaluación anterior, además de los objetivos de la unidad en proceso. En caso de mantenerse o aumentar el porcentaje de estudiantes reprobados, U.T.P. anulará dicha evaluación y autorizará un nuevo proceso evaluativo. En caso que este nuevo proceso evaluativo, logre un porcentaje de aprobación inferior al 70%, el docente, deberá informar a la UTP dentro de un plazo, no superior a dos días hábiles, siendo la UTP, quien anulará el resultado de dicha evaluación por segunda vez. En caso de ocurrir que se obtengan bajos resultados en una 3° evaluación, el departamento de asignatura correspondiente confeccionará nuevo instrumento, el cual será visado para su aplicación por la UTP. La calificación obtenida en esta 3° evaluación será registrada automáticamente en el libro de clases.

- j) En situaciones de finalización del proceso escolar los estudiantes que presenten en una o más asignaturas promedio final 3,9, éste será aproximado a la nota mínima aprobatoria 4,0.
- k) Los estudiantes antes de una evaluación, deben ser informados por escrito, a través de agenda escolar y plataforma computacional del establecimiento, sobre la fecha de aplicación del instrumento evaluativo, los contenidos, objetivos de aprendizaje y habilidades que se abordarán en ésta, en un plazo mínimo de 5 días hábiles, antes de la evaluación, situación que, además, el docente deberá registrar en el Libro de Clases. Se excluyen de esta disposición todos aquellos estudiantes que se encuentren con licencia médica.
- l) Una vez calendarizada la evaluación por el docente, ésta **no podrá ser prorrogada**, salvo casos que afecten el normal funcionamiento del establecimiento y/o casos fortuitos por cambio de actividades del Liceo .
- m) En el caso, que el Profesor se encuentre ausente el día de la aplicación de una evaluación escrita, previamente fijada y se cuente con el instrumento, UTP coordinará la aplicación de éste, al grupo curso, en la fecha programada.
- n) Los resultados de las pruebas o rubricas deberán entregarse con un máximo de 7 días hábiles de aplicada la evaluación, registrándose éstos en el libro de clase y plataforma computacional del Liceo .
- o) Cada profesor, podrá llevar un registro personal de las calificaciones, sin embargo, eso no lo exime de la obligatoriedad de traspasar éstas, inmediatamente al libro de clases y plataforma computacional del establecimiento.
- p) En caso, que un profesor se vea afectado por el extravío de un instrumento evaluativo, ya aplicado a los estudiantes, el docente deberá informar a UTP por escrito, donde se expliquen motivos y causas que originaron dicha situación. Además, el docente deberá aplicar el mismo instrumento de evaluación a los estudiantes, a la clase siguiente del extravío.
- q) Una vez realizada una evaluación escrita, trabajo práctico, guía evaluada, ensayo, entre otros relacionados, el Profesor(a) debe retirar los instrumentos evaluativos y verificar en el momento, la coherencia entre la cantidad de instrumentos y los estudiantes presentes. En caso de existir diferencia, por la no entrega de la prueba, guías o trabajos, el profesor correspondiente deberá identificar a él o los estudiantes, que incurrió o incurrieron en la falta, dejando registro de la situación en la hoja de vida de él o los estudiantes. Posteriormente, se elaborará un nuevo instrumento evaluativo, con una exigencia superior (10%) al grado de exigencia de

la evaluación original, la calificación será de 1,0 a 7,0. De no presentarse, y no contar con certificado médico, se le calificará con nota mínima 1,0.

- r) Una vez registradas las calificaciones en el Libro de Clases, éstas no podrán ser enmendadas ni modificadas. En caso de error, en el registro de calificaciones, **el profesor deberá informar a la U.T.P.**, quien será la responsable de evaluar dicha situación y otorgar la autorización, afín de realizar proceso de anulación de la calificación, dejando registro de la autorización correspondiente en la hoja de contenidos de la asignatura afectada. Además, registrará la corrección de la calificación, a pie de página, en hoja de calificaciones de la asignatura.
- s) Las calificaciones deben ser registradas en el Libro de Clases, con lápiz pasta negro permanente. **No está permitida la utilización de lápiz pasta rojo, grafito u otro color.**
- t) La revisión de cuadernos, carpetas y otros trabajos similares, exigidos y relacionados con la asignatura, podrán constituir máximo una nota parcial C/1 por semestre.
- u) Los trabajos de investigación, maquetas, trípticos, elaboración de videos, presentaciones orales, y otros relacionados, deben ser confeccionados en su totalidad, en la o las clases correspondientes, no excediendo 6 horas pedagógicas de clases. Lo anterior, **previa entrega de rúbrica y bajo la supervisión directa y sistemática del docente responsable.** Bajo ninguna circunstancia, estos trabajos podrán ser realizados fuera de la clase o enviados para su elaboración o finalización al hogar. El incumplimiento a esta indicación será motivo de anulación de la calificación por parte de la U.T.P. Si ocurriera anulación de la calificación, UTP re-calendarizará el nuevo proceso evaluativo. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, las actividades evaluadas, trabajos de investigación, maquetas, trípticos, elaboración de videos, presentaciones orales, y otros relacionados, tendrán una extensión de plazo para su elaboración, la cual será establecida por la Unidad Técnica Pedagógica, considerando que dichas actividades deberán ser realizadas en el hogar.
- v) Los docentes de las asignaturas de artes, música, tecnología, taller de diseño y construcción de objetos, taller de consejería vocacional, taller artístico, cultural de idioma inglés, taller de deportes, religión, filosofía, educación física y otras relacionadas, que requieran evaluar a sus estudiantes mediante trabajo escrito, trabajo práctico, proyecto, disertaciones, dramatizaciones u otra modalidad de evaluación diferente a la escrita, **el docente deberá presentar en primera**

**instancia a la UTP, rúbrica con criterios e indicadores de desempeño a evaluar.** Dicha rúbrica, una vez visada y autorizada por la UTP, en el caso de los estudiantes del primer ciclo básico, deberá ser presentada a los estudiantes y enviada al hogar, solicitando firma del apoderado (a). En el caso de los estudiantes de segundo ciclo y enseñanza media, el docente deberá presentar y entregar a los estudiantes, dejando registro en el libro de clases y en hoja de recepción firmada por todos los estudiantes. Lo anterior, debe ser previo a iniciar el trabajo práctico. En caso que el docente, no respete el protocolo establecido, la UTP anulará la evaluación correspondiente, la cual será re-calendarizada por la UTP.

- w) Los docentes que asistan junto a sus estudiantes al laboratorio de computación deberán presentar, mínimo 5 días hábiles antes de realizar la clase, el detalle explícito de la rúbrica de evaluación que fundamente dicha actividad al coordinador pedagógico correspondiente, quien autorizará o rechazará, su ejecución junto con determinar el tipo de evaluación.
- x) No está permitido, bajo ninguna circunstancia la asignación de décimas y/o acumulación de estas, con la finalidad de aumentar una calificación C/1 o global semestral.

## **ARTÍCULO 11°**

### **En relación a las evaluaciones.**

- a) Los instrumentos de evaluación, para las asignaturas de lenguaje, matemática, historia, ciencias deben utilizar tabla de especificaciones entregada por la Coordinación Pedagógica y ajustarse a la siguiente estructura:

Niveles:	Primero básico a Segundo básico		
Asignaturas:	Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia.		
Habilidades:	<b>Conocimiento</b>	<b>Comprensión</b>	<b>Aplicación</b>
% de preguntas:	40%	40%	20%

Niveles:	Tercero básico a Cuarto básico			
Asignaturas:	Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia.			
Habilidades:	<b>Conocimiento</b>	<b>Comprensión</b>	<b>Aplicación</b>	<b>Análisis, Síntesis y Evaluación</b>
% de preguntas:	20%	35%	30%	15%

Niveles:	Quinto básico a Sexto básico			
----------	------------------------------	--	--	--

Asignaturas:	Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia.			
Habilidades:	<b>Conocimiento</b>	<b>Comprensión</b>	<b>Aplicación</b>	<b>Análisis, Síntesis y Evaluación</b>
% de preguntas:	20%	30%	30%	20%

Niveles:	Séptimo y Octavo básico			
Asignaturas:	Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia.			
Habilidades:	<b>Conocimiento</b>	<b>Comprensión</b>	<b>Aplicación</b>	<b>Análisis, Síntesis y Evaluación</b>
% de preguntas:	15%	30%	30%	25%

Niveles:	Primero y Segundo de Enseñanza. Media			
Asignaturas:	Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia.			
Habilidades:	<b>Conocimiento</b>	<b>Comprensión</b>	<b>Aplicación</b>	<b>Análisis, Síntesis y Evaluación</b>
% de preguntas:	10%	30%	30%	30%

Niveles:	Tercero y Cuarto de Enseñanza Media			
Asignaturas:	Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia.			
Habilidades:	<b>Conocimiento</b>	<b>Comprensión</b>	<b>Aplicación</b>	<b>Análisis, Síntesis y Evaluación</b>
% de preguntas:	10%	35%	35%	20%

- b) Será responsabilidad de cada docente de asignatura enviar los instrumentos de evaluación C/1, global semestral, guías evaluadas y guías de trabajo, con un mínimo de 3 días (72 horas) hábiles de anticipación a la aplicación del instrumento, al correo electrónico de la Coordinación Pedagógica correspondiente, para su revisión y visado. El incumplimiento de esta responsabilidad docente, implicará la re-calendarización y anulación de la evaluación o guía, por parte de la Coordinación Pedagógica del nivel. En caso que el instrumento hubiese sido igualmente aplicado sin visado de la Coordinación Pedagógica, este será anulado por la UTP. Si ocurriera anulación de una calificación, la Coordinación Pedagógica re-calendarizará el nuevo proceso evaluativo para la siguiente clase.
- c) En caso que el docente de asignatura cuente con profesor especialista, el profesor titular, deberá hacer envío de evaluación C/1, evaluación global, guías evaluadas, rúbricas y guías de trabajo al profesor especialista de su asignatura, quien es responsable de realizar una revisión minuciosa del instrumento o guía, cumpliendo con lo indicado en el artículo 11° letra b. Las modificaciones a dichos instrumentos evaluativos, serán responsabilidad del profesor (a) especialista, asimismo, del

envío de éste a la Coordinación Pedagógica. Lo anterior, siendo informado al profesor titular de la asignatura.

- d) Cuando un estudiante no asista a rendir una evaluación escrita, exposición o entrega de trabajos, previamente fijados, sin presentar certificado médico o por suspensión, el estudiante deberá rendir inmediatamente a la clase siguiente de la asignatura una evaluación con una exigencia mayor en un 10%, al grado de exigencia de la evaluación original. La calificación será de 1,0 a 7,0. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, cuando un estudiante no envía una actividad evaluada, previamente fijada, sin presentar certificado médico o justificativo del estudiante o familiar directo, vía correo electrónico al docente titular de la asignatura. El estudiante deberá realizar una nueva evaluación con una exigencia mayor en un 10%, al grado de exigencia de la evaluación original. La calificación será de 1,0 a 7,0. El apoderado dispondrá de 48 horas hábiles para presentar la justificación correspondiente, una vez cumplido el plazo de entrega de la actividad evaluada (5 días hábiles). Para la elaboración del nuevo instrumento, el docente, tendrá 48 horas hábiles. Posteriormente, el estudiante tendrá como plazo máximo, para responder el nuevo instrumento evaluado, 2 días hábiles. El instrumento debe ser diferente al utilizado con el grupo curso, independiente que este no se haya retroalimentado, manteniendo los mismos objetivos, habilidades y contenidos, la que debe ser visada y autorizada por la respectiva coordinación pedagógica. El nuevo instrumento debe precisar el porcentaje de exigencia mayor en un 10%, al grado de exigencia de la evaluación original. Dicha situación, debe ser registrada por el docente en la hoja de vida del estudiante. Una vez cumplidos los plazos establecidos, y no existiendo justificación del apoderado, se procederá a evaluar con calificación 1,0.
- e) Para los estudiantes que se ausenten a una evaluación y presenten certificado médico antes de los 2 primeros días hábiles, desde la fecha de emisión de dicho certificado médico, deberán rendir dicha evaluación a la clase siguiente de la asignatura conservando el mismo nivel de exigencia que su grupo curso. La calificación será de 1,0 a 7,0. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, cuando un estudiante no envía una actividad evaluada, previamente fijada, presentando certificado médico o justificativo del estudiante o familiar directo, vía correo electrónico al docente titular de la asignatura. El estudiante deberá realizar una nueva evaluación conservando el mismo nivel de exigencia que su grupo curso. La calificación será de 1,0 a 7,0. El apoderado dispondrá de 48 horas hábiles para presentar la justificación correspondiente, una vez cumplido el plazo de entrega de la actividad evaluada (5 días hábiles). Para la elaboración del nuevo instrumento, el docente, tendrá 48 horas hábiles. Posteriormente, el estudiante tendrá como plazo máximo, para responder



el nuevo instrumento evaluado, 2 días hábiles. El instrumento debe ser diferente al utilizado con el grupo curso, independiente que este no se haya retroalimentado, manteniendo los mismos objetivos, habilidades y contenidos, la que debe ser visada y autorizada por la respectiva coordinación pedagógica. Dicha situación, debe ser registrada por el docente en la hoja de vida del estudiante.

- f) En caso de una segunda inasistencia, sin certificado médico, el estudiante será evaluado con calificación mínima 1,0. En caso que los estudiantes que se encuentren suspendidos, la evaluación pendiente, debe ser aplicada el día de regreso a clases, independiente si le corresponde o no, la asignatura. Para ello, la UTP determinará la persona responsable de aplicar el instrumento evaluativo. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, cuando un estudiante no envía una actividad evaluada en el segundo plazo extraordinario, sin presentar justificación, será evaluado con calificación mínima 1,0.
- g) Se excluye de esta disposición a todos aquellos estudiantes que hayan presentado en Inspectoría General del Liceo , o en caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, al docente titular de la asignatura, el certificado médico original correspondiente, antes de los 2 primeros días hábiles, desde la fecha de emisión de dicho certificado médico. También se excluyen todos aquellos estudiantes que acrediten ausencia por muerte de un familiar directo y/o participen de actividades oficiales, en representación del Liceo .
- h) Todo tipo de evaluación, aplicada a estudiantes, debe ser monitoreada sistemáticamente por el profesor responsable de la asignatura, profesor especialista o asistente de aula autorizado por la Coordinación Pedagógica. No está permitido, enviar a estudiantes sin la supervisión antes señalada a biblioteca central, aula de recursos, oficinas y/o laboratorio de computación del establecimiento. En caso que el docente, no respete el protocolo establecido, la Coordinación Pedagógica anulará la evaluación correspondiente y re-calendarizará el proceso evaluativo. Además, recibirá por parte de la UTP representación por falta al Reglamento de Evaluación. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, el apoderado será el responsable de apoyar y monitorear el proceso de aprendizaje remoto del estudiante en el hogar.
- i) En caso de suspensión de un estudiante, el inspector al ciclo correspondiente, dejará constancia de la situación en el Libro de Clases, en la Hoja de Observación Individual del estudiante.
- j) En caso de licencia médica del estudiante, el inspector correspondiente informará y entregará fotocopia de ésta al Profesor Jefe, dejando registro de esta situación en

el Libro de Clases en la Hoja de Observación Individual del estudiante. Además, el profesor jefe, deberá comunicar de esta situación a todos los profesores que imparten clases en el curso. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, será responsabilidad del apoderado, enviar la licencia médica, vía correo electrónico institucional, al profesor jefe de su curso, quien a su vez deberá reenviar e informar a los docentes de asignatura, coordinador de nivel e inspector de ciclo.

- k) Si un estudiante presenta licencia médica de 15 días hábiles o más, tanto en clases presenciales y/o remotas, UTP calendarizará las evaluaciones pendientes, informando al estudiante y/o al apoderado, dejando constancia escrita en el libro de clases en la hoja de observación individual del estudiante. La UTP determinará quién aplicará el Instrumento Evaluativo, elaborado previamente por el Profesor de la asignatura correspondiente. El instrumento debe ser diferente al utilizado con el grupo curso, independiente que este no se haya retroalimentado, manteniendo los mismos objetivos, habilidades y contenidos, la que debe ser visada y autorizada por la respectiva coordinación pedagógica. Dicha situación, debe ser registrada por el docente en la hoja de vida del estudiante.
  
- l) Cuando un estudiante que asiste a clase se niega a rendir evaluación, no presenta, entrega o envía trabajos previamente fijados, el profesor correspondiente dejará registro inmediato en hoja de vida del estudiante, y se le dará una segunda oportunidad con una exigencia mayor (10%) al grado de exigencia de la evaluación original, la calificación será de 1,0 a 7,0. En dicha segunda oportunidad, el instrumento debe ser diferente al utilizado con el grupo curso, manteniendo los mismos objetivos, habilidades y contenidos, la que debe ser visada y autorizada por la respectiva coordinación pedagógica. Dicha situación, debe ser registrada por el docente en la hoja de vida del estudiante. Al no realizar evaluación o no presentar el trabajo, en una segunda oportunidad, previamente fijada por el profesor correspondiente, se le calificará con nota mínima 1,0 dejando registro en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante e informando personalmente, al apoderado, dejando evidencia de ello, en la hoja de vida del libro de clases, lo anterior bajo firma del apoderado.
  
- m) Cuando un estudiante sea sorprendido copiando o alterando el proceso de una prueba y/o actividad evaluada, se hará un llamado de atención personal o grupal, además, se aplicará reglamento de convivencia escolar. El profesor, frente a dicha situación, procederá a retirar la evaluación del o los estudiantes involucrados, calificando con nota mínima 1,0 y con el registro de ambos hechos en la hoja de vida de los estudiantes. Además, el docente deberá informar inmediatamente al apoderado por escrito, a través de la agenda escolar del establecimiento. En caso

de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, donde se evidencie copia entre estudiantes, ambos serán calificados con nota mínima 1,0. Lo anterior, será informado por el docente de asignatura, a través de correo electrónico institucional, al apoderado del o los estudiantes. Dicha situación deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante.

- n) Todo estudiante que reciba y se encuentre desarrollando un instrumento evaluativo, no debe ser retirado(a) por el apoderado hasta el término de la evaluación y/o trabajo. Si esto ocurriese, el estudiante será calificado de acuerdo a lo contestado y/o avanzado, con las mismas exigencias que el resto del curso, quedando registro de la situación en la hoja de observaciones del libro de clases, por parte del profesor de la asignatura correspondiente.
- o) Todo trabajo copiado, bajado o reproducido parcial o totalmente de internet u otros medios similares, será evaluado con calificación mínima 1,0. Dejando registro de la observación correspondiente, en la hoja de vida del estudiante del libro de clases. El profesor deberá presentar evidencia a la coordinación pedagógica de dicho acto. Lo anterior, debe ser registrado en la hoja de vida del estudiante e informado a su apoderado a través de entrevista, dejando registro de lo informado en el libro de clases, lo cual debe ser firmado por el apoderado(a). En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, el apoderado será informado por el docente de asignatura, a través de correo electrónico institucional. Dicha situación deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante.
- p) En el caso de estudiantes que se presenten en una asignatura, sin el material escolar de trabajo solicitado, el profesor correspondiente realizará dialogo formativo, dejando registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
- q) Los estudiantes serán evaluados con diversos instrumentos, utilizando metodología tipo SIMCE, PCA, EMN, PDN y PSU a través de guías evaluadas, estos instrumentos, llevarán calificación de carácter acumulativo y/o sumativa, según corresponda, en la escala numérica 1,0 a 7,0. Será responsabilidad del profesor jefe o de asignatura, el registro de la calificación en el libro de clases y plataforma computacional Liceo .
- r) En los niveles de 3° y 4° medio se realizarán talleres de nivelación, en las asignaturas de lenguaje y matemática, los cuales serán evaluados, y los estudiantes ingresarán bajo firma de compromiso entre el establecimiento, el estudiante, y su apoderado. Quien, teniendo el compromiso firmado, y apoderado solicite retiro por escrito de los talleres será calificado con nota mínima 1.0 en ambas asignaturas.

- s) En los niveles de 1° y 2° año de enseñanza media, el promedio de la asignatura de Ciencias Naturales corresponde a la sumatoria de los promedios de Biología, Química y Física.
- t) Los estudiantes serán evaluados con diversos instrumentos PCA, PDN y PSU, estos llevarán calificación parcial C/1 en la asignatura evaluada, en escala numérica 1,0 a 7,0. El profesor correspondiente, deberá registrar dicha calificación en asignatura correspondiente.
- u) Respecto a las estudiantes embarazadas, el establecimiento se registrará por el inciso tercero del artículo II de la Ley N°18.962, que regula la situación de embarazo y maternidad de las estudiantes. En dicho inciso, se señala que el establecimiento debe otorgar las facilidades académicas necesarias, para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad, asistan regularmente durante todo el período de embarazo a centros de salud, afín de realizar, el control prenatal periódico, como, asimismo, los controles médicos de post parto y los que requiera él o la lactante.
- v) Respecto a las clases de educación física, las estudiantes embarazadas deberán asistir en forma regular, siguiendo las orientaciones entregadas por el médico tratante por escrito, sin perjuicio, de ser evaluadas en forma diversificada o ser eximidas, en los casos, que por razones de salud así procediera.
- w) Las estudiantes que, durante el año escolar, hayan sido madres, estarán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio. Asimismo, en los casos que el médico tratante establezca, podrán eximirse de la asignatura.
- x) Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad, participarán de los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación del Liceo , otorgándoles las facilidades académicas señaladas en el artículo 11. Incluyendo, contar con un calendario flexible, que resguarde el derecho a la educación de las estudiantes. Asimismo, brindarles los apoyos pedagógicos especiales, afín de lograr concluir con éxito su proceso de aprendizaje.
- y) El Liceo no exigirá a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad, el 85% de asistencia a clases durante el año escolar vigente. Lo anterior, si fuese por causas que tengan directa relación con: enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del 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.

- z) En el caso, de las madres y estudiantes embarazadas, que presenten un porcentaje de asistencia a clases, inferior al 50%, será el director del establecimiento, quien resolverá la situación, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos de Educación vigentes.
- aa) El establecimiento educacional deberá otorgar a las estudiantes, facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia
- bb) En la asignatura de Educación Física y Taller de Acondicionamiento Físico, cuando un estudiante presente certificado médico por problemas de salud, será evaluado a través del procedimiento de pruebas y/o trabajos escritos. Mientras persista su impedimento físico, el estudiante no asistirá al gimnasio y deberá desarrollar actividad teórica, entregada por docente de la asignatura en la biblioteca central del establecimiento, lo anterior, en el caso del primer y segundo bloque de ambas jornadas. Si la situación antes mencionada, ocurriese en el tercer bloque de la mañana, se dispondrá del laboratorio de computación de Enseñanza Media.
- cc) Los estudiantes que estén inhabilitados de realizar clases de educación física, por certificación médica, el apoderado deberá hacer llegar dentro de 2 días hábiles, una vez emitido el certificado, una copia a inspección general Liceo . El inspector de ciclo correspondiente, hará entrega inmediata y directa de copia de dicho certificado, al profesor de educación física correspondiente, además, en forma paralela al profesor jefe del curso y coordinación pedagógica del nivel.

#### **ARTÍCULO 12º:**

- a) El logro de los Objetivos Actitudinales Transversales, se registrarán en el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante, el cual se entregará al término del Primer y Segundo Semestre a los padres y/o apoderados junto con el informe de calificaciones.
- b) Aquellos Objetivos Actitudinales Transversales no logrados se abordarán con el estudiante y apoderado para la consecución de ellos, lo cual será responsabilidad del profesor jefe y departamento de orientación del establecimiento.

- c) Como Liceo católico confesional, en la asignatura de Religión, los estudiantes serán calificados durante el año utilizando la escala numérica del 1,0 a 7,0. Sin embargo, el promedio final semestral, de dichas notas se traducirá en concepto y no incidirá en la promoción.

Los conceptos serán los siguientes:

- Muy Bueno (MB) = 6,0 – 7,0
- Bueno (B) = 5,0 – 5,9
- Suficiente (S) = 4,0 – 4,9
- Insuficiente (I) = 1,0 – 3,9

- d) En la asignatura de Orientación, Taller de Consejería Vocacional y Taller de Organización de curso, los estudiantes serán calificados durante el año utilizando la escala numérica del 1,0 al 7,0. Sin embargo, el promedio final de dichas notas se traducirá en concepto y no incidirá en la promoción.

Los conceptos serán los siguientes:

- Muy Bueno (MB) = 6,0 – 7,0
- Bueno (B) = 5,0 – 5,9
- Suficiente (S) = 4,0 – 4,9
- Insuficiente (I) = 1,0 – 3,9

#### **PÁRRAFO IV: DE LA PROMOCIÓN**

##### **ARTÍCULO 13°**

- a) Serán promovidos todos los estudiantes de 1° Año de Enseñanza Básica a 4° Año de Enseñanza Media, que hayan asistido al menos al 85% de las clases y cumplido con las calificaciones mínimas de aprobación exigidas. No obstante, el Director del establecimiento podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud del estudiante u otras causales debidamente justificadas, las que deben ser presentadas, por escrito, por los padres y apoderados dentro de las 48 horas hábiles a ocurrida la ausencia del estudiante, situación que debe ser registrada, por el profesor jefe, en la hoja de vida del estudiante. Para ello, el apoderado deberá presentar carta más documentación complementaria, que justifique las inasistencias reiteradas del estudiante. Lo anterior, debe ser presentado, por parte del apoderado, con tres días hábiles antes del término del año escolar correspondiente, en la oficina de Secretaria de Dirección. El resultado de dicha solicitud, será informado al profesor

jefe, quién deberá informar inmediatamente al apoderado, dejando registro de ello, en la hoja de vida del estudiante, lo cual debe ser firmado por el apoderado.

- b) Para la promoción de los estudiantes de 1° Año de Enseñanza Básica a 4° Año de Enseñanza Media, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases. Para ello, cada profesor jefe al 30 de abril de cada año, deberá iniciar proceso de recopilación de información, a través de carpeta individual de todos aquellos estudiantes, que sus calificaciones parciales, sean inferior a 4,5 y/o presenten asistencia igual o inferior al 90 por ciento, con o sin certificado médico. Cada profesor jefe, frente a estudiantes que presenten éstas situaciones, deberán llevar al día la información de comportamiento académico y asistencia del estudiante, según pauta entregada y socializada con UTP para estos casos.
- c) Antes del término cada semestre escolar, se realizará Consejo de Profesores, por curso, donde cada profesor jefe deberá presentar al cuerpo de profesores, UTP y Director los casos de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción, en relación a calificaciones y/o asistencia antes mencionados, a través del siguiente informe, el cual deberá permanecer en una carpeta individual del niño(a). Será responsabilidad del profesor jefe, mantener al día dicha carpeta.
- 1.- Fotocopia de las evaluaciones descendidas, inferiores a 4,5 en las diferentes asignaturas.
  - 2.- Fotocopia hoja de vida del estudiante, que contenga entrevistas realizadas al apoderado y/o estudiante, según pauta entregada por departamento de orientación del Liceo .
  - 3.- Informe psicopedagógico, según formato entregado por la UTP y elaborado de forma conjunta por el profesor jefe y/o profesor de asignatura y la educadora diferencial que presta apoyo en el curso, según corresponda.
  - 4.-Informe de departamento de orientación de carácter socio-emocional, según formato.
  - 5.-Informe de profesionales afines, que han trabajado con el estudiante durante el periodo escolar lectivo en curso, según formato y en los casos que se amerite.
  - 6.-Informe detallado de asistencia escolar, entregado por el Departamento de Inspectoría del establecimiento.
  - 7.- Informe de evaluación intelectual (WISC-V), en caso que se amerite.
- d) Una vez, presentado el informe, correspondiente al primer semestre año lectivo, de cada estudiante, será el consejo de profesores de curso, quienes entregarán sugerencias de trabajo, afín de establecer criterios comunes, en beneficio de los estudiantes con bajo rendimiento académico y/o de asistencia, lo cual será

informado por el profesor jefe al apoderado, dejando evidencia de ello, en la hoja de vida del libro de clases, bajo firma de ambos. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, este proceso de revisión de antecedentes será reemplazado por un informe técnico que será elaborado por el profesor jefe, el cual constará de variada información entregada por los docentes de asignatura. Para ello, la Unidad Técnica Pedagógica proporcionará un formato de informe, el cual deberá ser completado por el profesor jefe, con la recopilación de la información a la fecha. Dicho informe, deberá enviado vía correo electrónico institucional a Dirección Académica y a Coordinación Pedagógica, según corresponda.

- e) Previo al término del segundo semestre académico, cada profesor jefe deberá presentar al consejo de profesores, los casos de los estudiantes con posibilidad de repitencia por calificaciones y/o asistencia, presentando toda la evidencia obtenida durante el año escolar, contemplando en ello, la visión del apoderado titular y del estudiante, afín de deliberar y sancionar la situación final de promoción o repitencia del estudiante. Lo anterior, deberá ser informado por el profesor jefe del estudiante junto a la coordinación pedagógica del nivel correspondiente. En caso de emergencia sanitaria, social, y/o medioambiental, este proceso de revisión de antecedentes será reemplazado por un informe técnico que será elaborado por el profesor jefe, el cual constará de variada información entregada por los docentes de asignatura. Para ello, la Unidad Técnica Pedagógica proporcionará un formato de informe, el cual deberá ser completado por el profesor jefe, con la recopilación de la información a la fecha. Dicho informe, deberá enviado vía correo electrónico institucional a Dirección Académica y a Coordinación Pedagógica, según corresponda.
- f) La decisión final de repitencia del estudiante, se sustentará a través de un informe técnico pedagógico y socioemocional, elaborado por la UTP, junto con el profesor jefe, depto. de orientación y coordinación PIE, según corresponda. Lo anterior, será enviado al DEPROV antes del término del año escolar lectivo.
- g) En el caso de estudiantes, con bajo rendimiento académico y/o asistencia, será el profesor jefe, quien informará a través de entrevista directa y/o informe por escrito, en libreta oficial de comunicaciones, la situación académica y/o asistencia del estudiante, en forma periódica, dejando registro en el libro de clases en la hoja de observación individual del estudiante, lo anterior, siendo firmado por el apoderado. Asimismo, se considerará el incumplimiento del estudiante, en periodo de aprendizaje remoto en lo referente al desarrollo y envío de guías y/o actividades evaluadas.



- h) Ante la repitencia del estudiante, el establecimiento dispondrá de acompañamiento pedagógico para el año académico siguiente, consistente en: talleres para apoderados, destinados a fortalecer los hábitos y técnicas de estudio para el hogar y reforzamiento pedagógico, según sea el caso. Dicho proceso de acompañamiento, será validado por el apoderado y profesor jefe, dejando registro escrito y firma, en la hoja de vida del estudiante.
- i) En caso de caducidad de matrícula o expulsión, por concepto de segunda repitencia, en el mismo nivel de enseñanza, ya sea en el nivel de enseñanza básica o media, es responsabilidad del profesor jefe junto al inspector del nivel, informar al apoderado de la situación académica del estudiante, dejando registro en el libro de clases en la hoja de observación individual del estudiante, lo anterior, deberá ser firmado por el apoderado.

#### **ARTÍCULO 14º**

Para la promoción de los estudiantes de 1º Año de Enseñanza Básica a 4º Año de Enseñanza Media, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudio, Bases Curriculares y el porcentaje de asistencia a clases.

#### **RESPECTO AL LOGRO DE OBJETIVOS:**

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubiesen aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio vigentes.
- b) Serán promovidos los estudiantes de 1º Año de Enseñanza Básica a 4º Año de Enseñanza Media, que no aprueben una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluida la asignatura no aprobada.
- c) Igualmente, serán promovidos los estudiantes de 1º Año de Enseñanza Básica a 4º Año de Enseñanza Media que no aprueben dos (2) asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidas las dos asignaturas reprobadas.
- d) Además, serán igualmente promovidos los estudiantes que obtengan como Promedio Anual de Calificaciones las siguientes notas:
  - 1. 4,45 sube automáticamente a 4,5 (con una asignatura reprobada)

2. 4,95 sube automáticamente a 5,0 (con dos asignaturas reprobadas)
- e) De acuerdo a la Ley General de Educación, como establecimiento subvencionado, el rendimiento escolar de los estudiantes, entre el primer nivel de transición de la Educación Parvularia y hasta el Sexto año de Educación General Básica, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Asimismo, en nuestro establecimiento, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, siempre y cuando no presenten problemas disciplinarios. Si se da el caso, de una segunda repitencia en el mismo nivel de Enseñanza Básica o Enseñanza Media, automáticamente se cancela la matrícula en el establecimiento, expulsándose al estudiante, no renovándose la matrícula para el año escolar siguiente, lo cual debe ser informado al apoderado por el profesor jefe y dejando registro en la hoja de vida del estudiante, lo que debe ser firmado por el apoderado, padre o madre del menor, en caso que el apoderado se niegue a firmar, esta información será enviada por el establecimiento vía carta certificada a su domicilio.
- f) En el caso de los estudiantes con N.E.E y que formen parte del Programa de Integración Escolar, **podrán repetir curso**. Para ello, la respectiva educadora diferencial debe emitir informe psicopedagógico, elaborado en forma conjunta con el Profesor Jefe y/o de asignatura, el cual debe ser visado por la Coordinación PIE, y posteriormente, enviado a DEPROE antes del 30 de diciembre del año académico en curso.

## **ARTÍCULO 15°**

### **RESPECTO DE LA ASISTENCIA**

- a) Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.
- b) No obstante, por razones de salud personal del estudiante u otras causas debidamente justificadas, el Director del Establecimiento en conjunto con el Jefe Técnico y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida 85%.
- c) En caso de los estudiantes, con suspensiones reiteradas y que no cumplan con el 85% de asistencia, no podrán solicitar consideración al Director del Establecimiento.
- d) Las inasistencias superiores a un 15% y que no se encuentren justificadas, a través de un certificado médico, el apoderado deberá emitir una carta al Director

del establecimiento, fundamentando las inasistencias del estudiante, en un plazo de 3 días hábiles, previo al último día de clases del año escolar. El Director del establecimiento resolverá la aprobación o reprobación, según amerite el caso, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. Será responsabilidad del profesor jefe informar inmediatamente al apoderado de la aprobación o reprobación.

#### **ARTÍCULO 16º**

- a) El director y equipo técnico directivo del establecimiento, según corresponda, resolverán de acuerdo a sus competencias, todas aquellas situaciones no previstas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- b) Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de NT1 a 4º Año de Enseñanza Media, deberán quedar resueltas dentro del año escolar correspondiente.

**ANEXO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR  
ENSEÑANZA BÁSICA y MEDIA 2020**

**PROTOCOLO DIAGNÓSTICO T.D.A-H DE ESTUDIANTES QUE NO  
PERTENEZCAN AL P.I.E.**

Estudiantes sin diagnóstico de TDA-H anterior:

1. La edad mínima para someter a evaluación tanto psicológica como neurológica para descartar TDA-H debe ser 6 años cumplidos. (DSM-V).
2. El periodo de observación del menor, dentro del sistema escolar, debe ser como mínimo 5 meses.
3. Durante estos 5 meses, los docentes, que trabajen directamente con el estudiante con posible TDA-h, deberá aplicar variedad de estrategias pedagógicas y metodológicas.
4. El docente deberá evaluar grado de eficacia de estrategias pedagógicas utilizadas para el aprendizaje del niño (a) utilizando para ello pauta de cotejo.
5. Transcurrido los 5 meses, el profesor jefe debe elevar derivación al departamento de orientación, para la aplicación de prueba estandarizada intelectual WESCHLER.
6. El profesor jefe (a) deberá completar Inventario ICAP u otro que evalúe conductas adaptativas y entregarlo al depto. De orientación, previo a la aplicación de evaluación intelectual.
7. El departamento de orientación, a través de la psicóloga deberá coordinar entrevista al padre o madre del menor, afín de recabar información y solicitar autorización escrita para la evaluación.
8. La profesional Psicóloga deberá aplicar instrumento para descartar NEE – Permanente.
9. La profesional psicóloga deberá entregar informe escrito a profesor jefe y familia, donde incluirá orientaciones y sugerencias, incluyendo si fuese necesario derivar a profesional neurólogo o pediatra para descartar TDA-H.

10. Una vez entregado el informe a los Padres y docente, y en caso que la psicóloga (o) estime necesario derivarlo a neurólogo o pediatra, se procederá a entregar pauta CONNERS tanto a profesores como padres.
11. El apoderado tendrá plazo de 15 días para presentar informe final del estudiante, y acogerse a evaluación diversificada, lo anterior, siendo anterior al 01 de agosto del año escolar vigente (50% de exigencia mínima de aprobación)

Estudiantes con diagnóstico anterior de TDA-H:

1. Los estudiantes que hayan presentado diagnóstico por TDA-H el o los años anteriores, deberán presentar hasta el 5 de abril del año en curso, la certificación del especialista neurólogo, donde se evidencie la continuidad o alta de dicha necesidad educativa. En caso de no presentar certificación, el estudiante no será beneficiario de la evaluación diferenciada (50% de exigencia).
2. El apoderado deberá solicitar a principios del año escolar, pauta CONNERS a profesor jefe, quien deberá recabar información respecto a la situación académica y conductual del estudiante.
3. El Apoderado deberá entregar, antes del 5 de abril del año en curso, el certificado que acredite diagnóstico TDA-H seguir conducto regular, estipulado en reglamento de evaluación.
4. Cualquier situación no contemplada deberá ser presentada directamente a Dirección del Liceo , quien determinará el procedimiento a seguir.