



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO LICEO
TÉCNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II,
DEPARTAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR
COYHAIQUE



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA
L ICEO JUAN PABLO II
COYHAIQUE
2021

MANUAL DE CONVIVENCIA DEL LICEO TECNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II

I.- FUNDAMENTACIÓN

Nuestro Proyecto Educativo Institucional considera al estudiante como protagonista activo de su formación, con el apoyo permanente de su familia. Para ello se respeta a la persona del joven en su dignidad de hijo de Dios, acogiéndolo con comprensión, confianza y cordialidad; ayudándolo, de acuerdo a las etapas del desarrollo que esté viviendo, a aprender a convivir en comunidad, practicando en su actuar el apego a la verdad, la libertad, la justicia y la paz. La comunidad educativa en su conjunto, busca que cada estudiante actúe con autodisciplina.

La convivencia escolar, desde la perspectiva de la persona humana, implica la preocupación por su desarrollo integral, respetando etnia o raza, religión o creencia, identidad de género, apariencia personal y enfermedad o discapacidad, además de su seguridad, higiene, auto cuidado y la prevención de riesgos escolares, el discernimiento ético acorde a la etapa del estudiante y su realidad familiar.

Para nuestra institución es esencial que el estudiante con el apoyo de sus familias internalice en su actuar, el valor de la responsabilidad, frente a la propia vida y la de los demás, fomentando el auto cuidado y una actitud positiva de la vida.

Este marco normativo se establece para acompañar a cada uno de los estudiantes en su desarrollo como persona, moral y social, de acuerdo a sus necesidades y características propias de la edad, favoreciendo un ambiente adecuado para la maduración individual.

En este proceso de aprendizaje y adaptación a un sistema de convivencia pacífica basado en la tolerancia, en el respeto, en la responsabilidad y caridad, es decir, en el amor evangélico; el estudiante debe ser acompañado; en todo momento por su familia, para ir adquiriendo y modificando comportamientos y actitudes.

El estudiante junto a su apoderado debe conocer la forma de mantener una comunicación recíproca con la institución en las instancias de apoyo siguiendo los conductos regulares.

Dentro de nuestros principios destacamos el respeto mutuo que es esencial en cualquier relación humana, es así como puede crecer una amistad sincera y duradera. El respeto mutuo lo significamos como una actitud de amabilidad hacia las personas que consideramos y estimamos, el cual no se trata de un proceso unidireccional, sino de algo que es recíproco.

La verdad implica la transparencia y veracidad, asumiendo la honestidad y buena fe sobre el actuar como principio, destacándola como condición necesaria para construir relaciones y encuentro entre las personas

II.-DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO

Como institución educativa queremos:

1. Ser consecuentes con los valores de nuestro PEIC.
2. Promover y gestar relaciones de fraternidad, aceptación y buen trato entre todos los miembros de nuestra comunidad.
3. Practicar un estilo de convivencia, dentro de nuestra comunidad educativa, al estilo de Cristo, centro de nuestra vida escolar.
4. Formar a los estudiantes y sus familias en los ideales de la convivencia democrática y de participación ciudadana.
5. Favorecer un clima que motive permanentemente el trabajo, la higiene, seguridad y la integración armónica al entorno natural.
6. Promover el desarrollo de la emocionalidad equilibrada de los estudiantes y miembros del establecimiento para lograr la autodisciplina y establecer relaciones fraternas.
7. Responsabilizar a las familias y a los estudiantes de los actos que afectan a la convivencia de la comunidad y a la vez asuman las consecuencias como una instancia de crecimiento y oportunidad de desarrollo para la vida.
8. Propiciar y promover el valor de pertenencia a su familia, liceo, comunidad e iglesia como instancias que enriquezcan su identidad personal en forma consciente y responsable.
9. Promover el cuidado de los recursos materiales y espacios educativos como bienes puestos al servicio de su proceso escolar.
10. Promover el buen uso de los recursos naturales.

III. COMUNIDAD EDUCATIVA:

Se comprenderá de acuerdo a Ley General de Educación especificado en el artículo 9 por COMUNIDAD EDUCATIVA que es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la **adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno**. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Nuestra institución permitirá a los estudiantes ejercer sus derechos como personas, principalmente aquellos relacionados con su condición de estudiantes.

1. Ser tratado con respeto por todos los miembros de la comunidad escolar, de acuerdo a su dignidad de persona.
2. Participar del proceso de formación moral y académica de calidad.
3. Desarrollar su proceso escolar en un ambiente democrático, sano, seguro y pacífico.
4. Participar en diferentes actividades complementarias al currículo escolar y de formación espiritual.
5. Formar parte de las organizaciones y asociaciones internas del establecimiento.
6. Hacer uso de los espacios e instalaciones del Liceo, previa autorización de Coordinación de Convivencia o Directivo de turno.
7. Ser escuchado ante situaciones o problemas que le afecten, usando el conducto regular correspondiente.
8. Recibir atención y apoyo en forma diferenciada en su proceso de Enseñanza - Aprendizaje, cuando la situación lo amerita.
9. Garantizar la debida reserva, privacidad y confidencialidad de la información que entrega el estudiante, y realizar las derivaciones que correspondan.
10. Hacer uso, cuando corresponda, de los beneficios sociales y becas que ofrece el estado, y otras instancias, informándose a través de su Profesor Jefe y / o Orientación.
11. Conocer oportunamente el contenido de las anotaciones que se le registren en el Libro de Clases.
12. Conocer y participar en la calendarización de las evaluaciones de las diferentes asignaturas al comienzo de cada semestre.
13. Conocer oportunamente la calificación de trabajo y/o pruebas, antes de rendir la siguiente evaluación.
14. Expresar su opinión divergente en forma respetuosa ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
15. Hacer uso de equipos de reproducción de música y/o teléfono celular, sólo en los recreos.

16. Hacer uso de los beneficios y derechos que establece la ley por parte de los/las estudiantes madres, padres y embarazadas.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Compromiso con el Proyecto Educativo Institucional

1. Adherir al PEIC del establecimiento.
2. Respetar el Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y las demás normativas internas del liceo.
3. Participación activa en las actividades de formación espiritual, solidaria y de compromiso eclesial dentro y fuera de nuestra comunidad escolar.
3. Conocer las instancias de apoyo pertinentes y siguiendo el conducto regular entregado por el Profesor Jefe.
4. Conocer los procedimientos de comunicación con las instancias formales que existen en su establecimiento.
5. Mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros, profesores y miembros de la comunidad en general, dentro y fuera del establecimiento, evitando actitudes matonescas, burlas, lenguaje soez, insultos.
6. Ser responsable de su integridad física.
7. Asistir a clase cuidando su higiene, presentación personal y con el uniforme escolar establecido, usando este correctamente.
8. Ingresar a la sala de clases con la debida puntualidad, tanto al inicio de la jornada, después de los recreos y en clases intermedias.
9. Participación responsable en actividades oficiales y extraescolares.
10. Registrarse y solicitar pase en Inspectoría cuando llegue atrasado.
11. Justificar con comunicación escrita del apoderado ante Inspectoría si dicho atraso excediera las dos primeras horas.
10. Justificar su inasistencia a clases, con certificado médico o comunicación del apoderado ante su Inspectoría respectiva.
11. Usar Agenda Escolar como único medio formal de comunicación entre la familia y el establecimiento.
12. Responsabilizarse del buen uso y cuidado de las dependencias, equipos, herramientas, materiales y mobiliario del establecimiento.
13. Cooperar en el mantenimiento y protección de las áreas verdes, el hermooseamiento de su entorno e infraestructura del establecimiento.
14. Cumplir la función de semanero de curso en forma responsable.
15. Responsabilizarse de sus pertenencias de valor que no forman parte del proceso educativo. El Liceo no responderá frente a las pérdidas que se produzcan.
16. Mantener apagados y guardados durante la clase los teléfonos celulares, equipos de reproducción de música y otros dispositivos tecnológicos.
17. Concurrir con los materiales y útiles necesarios para el desarrollo normal de las clases, en cada asignatura del Plan de Estudio.
18. Usar adecuada y éticamente las tecnologías de la información y la comunicación, evitando el menoscabo de las personas.
19. Ser responsables con los materiales escolares requeridos. El establecimiento no recibirá útiles escolares para ser entregadas a los estudiantes durante la jornada escolar.
20. Asistir puntual y regularmente a clases, talleres, evaluaciones y actividades programadas por el establecimiento.
21. Ser responsable en el cumplimiento de sus deberes académicos.
22. Ser responsablemente en las actividades extraescolares en las cuales participa.

PADRES, MADRES Y/O APODERADO

Compromiso de la familia

“La familia es el núcleo fundamental de la sociedad” (S.S. Juan Pablo II). En ella reside la obligación primera de formar a sus hijos. Los establecimientos educacionales en general, se ofrecen para apoyar y estimular a la familia en esta labor formativa.

De acuerdo a lo anterior, el Liceo Juan Pablo II, espera y necesita que los padres y apoderados de los estudiantes:

1. Tengan clara conciencia de la responsabilidad principal que les asiste en la labor educativa y formadora de sus hijos.
2. Ofrezcan en sus hogares un ambiente de convivencia armónica basado en los valores cristianos que propicia nuestro establecimiento.
3. Deseamos que la relación Familia y Liceo, se fundamente en la confianza mutua, la cordialidad y el respeto.
- 4.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

1. Ser escuchado oportunamente en las instancias que corresponda.
2. Hacer uso del horario de atención de apoderados, asignado al Profesor Jefe de su pupilo.
3. Solicitar información relacionada con su pupilo al Profesor Jefe, cuando lo requiera.
4. Recibir registro de evaluaciones, informe educacional y certificados de notas de su pupilo.

5. Participar en las actividades regulares, de extensión social, formativa y cultural que organiza el establecimiento.
6. Postular a su pupilo a los beneficios y tramitaciones que le correspondan, de acuerdo a requisitos establecidos en cada una de ellos.
7. Expresar por escrito ante la Dirección del establecimiento, sus inquietudes frente a situaciones que afecten a su pupilo y que escapan a la competencia de las otras instancias del Liceo y recibir respuesta formal a sus presentaciones.
8. Tener acceso al SYSCOL, donde podrá informarse de los avances académicos de su pupilo.
9. Formar y participar en las Organizaciones y asociaciones internas, respetando las normas que éstas han definido de acuerdo a instancias formalizadas y reconocidas en la estructura organizacional del Liceo, respetando los principios establecidos en el PEIC. Estas organizaciones son: Centro General de Padres y Apoderados, Subcentros de Padres y Apoderados de curso, Consejo Escolar y Pastoral de Padres y Apoderados.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

1. Conocer, aceptar y adherir los fundamentos del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
2. Mantener una relación positiva, respetuosa y de colaboración con el Sostenedor, con la Dirección del establecimiento y miembros de la comunidad escolar aceptando las normas de convivencia.
3. Aceptar, respetar y cumplir el Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación y las demás normativas internas del liceo declarando conocer en especial las que dicen relación con el respeto, la no discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa, además de colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
4. Tomar conocimiento del reglamento de Evaluación que orienta el proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados académicos de su pupilo.
5. Reconocer positivamente las orientaciones pastorales de la Iglesia de Aysén y participación en las actividades de formación espiritual, solidaria y de compromiso eclesial dentro y fuera de nuestra comunidad escolar.
6. Motivar a su pupilo para que se integre y participe en actividades pastorales del liceo
7. Aceptar las clases de religión católica como un espacio curricular que imparte el liceo
8. Velar que su pupilo se presente diariamente a clases con sus materiales de estudio y con la agenda escolar.
9. Velar para que su pupilo (a) asista al 100% de las clases y actividades planificadas por el liceo dentro de la jornada escolar.
10. Justificar personalmente la inasistencia a clases, si el estudiante se ausentara por más de una semana, los Padre serán responsables de dar aviso personalmente con antelación sobre los motivos de su ausencia: de no ser así el apoderado tendrá un plazo de 24 horas para justificar personalmente dicha inasistencia.
5. Velar que su pupilo se presente a clase correctamente uniformado, y aseado.
6. Informar al establecimiento, en caso de Licencia por más de tres días.
7. Solo el apoderado podrá retirar a su pupilo del establecimiento durante horas de clases.
8. Asistir y acompañar a su pupilo ante una situación médica que se presente.
9. Es deber del apoderado informar oportunamente, situaciones de salud que requieran un trato diferente hacia su pupilo.
10. Asistir al 100% de las reuniones citadas por el establecimiento.
11. Justificar con anticipación inasistencia a reunión, en caso contrario deberá presentarse personalmente a su inspectoría correspondiente al día siguiente, de no asistir será citado por Orientación.
12. Asistir a las citaciones convocadas por el profesor jefe u otra instancia del establecimiento.
13. Asistir a las citaciones por problemas disciplinario de su pupilo.
14. Expresar sus inquietudes en forma respetuosa ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
15. Reparar y/o cancelar daños causados por su estudiante en el establecimiento.
16. Participar activamente en el Centro General de padres y en las actividades que ellos propongan.
17. Los padres de los estudiantes que vivan durante el año lectivo en residencia y/o pensión, deberán acercarse a lo menos cuatro veces al año a conversar con el profesor jefe de su hijo(a) para recabar información sobre su rendimiento y conducta. Con el fin de mantener una comunicación más cercana con las familias de nuestros estudiantes, sobre todo con las que son del sector rural.
18. Respetar el conducto regular y el profesor jefe es quien recepcionará la información y a su vez derivará donde corresponda.
19. Apoyar la labor realizada por los educadores de su pupilo, con especial dedicación en contexto de pandemia y para la adecuada realización de la enseñanza a distancia, remota o semipresencial. Comprometiéndose, asimismo, a supervisar y acompañar responsablemente a su pupilo para la entrega de deberes y la realización de las actividades y responsabilidades escolares durante el año 2021, hasta su promoción 2022 en el tiempo y forma requerido por los educadores.
20. Estar en conocimiento que no se entregara información de su pupilo vía telefónica. La única vía de comunicación oficial, es presencial, la agenda escolar y/o correo electrónico institucional.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
2. 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.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Son deberes:

1. Conocer, respetar y adherir a los fundamentos del Proyecto Educativo Institucional Católico del establecimiento.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
3. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
6. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas
7. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

***Conocer, promover y respetar el anexo sobre las Medidas sanitarias de protección y prevención del contagio COVID-19 que será vigente durante el periodo de pandemia, en el cual, se incorporan derechos y deberes.**

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes:

1. Conocer, respetar y adherir a los fundamentos del Proyecto Educativo Institucional Católico del establecimiento.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable
3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas
4. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

***Conocer, promover y respetar el anexo sobre las Medidas sanitarias de protección y prevención del contagio COVID-19 que será vigente durante el periodo de pandemia, en el cual, se incorporan derechos y deberes.**

EQUIPO DIRECTIVO

Tienen derecho a:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes del Equipo Directivo:

1. Liderar el establecimiento educacional Técnico Profesional Juan Pablo II, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

***Conocer, promover y respetar el anexo sobre las Medidas sanitarias de protección y prevención del contagio COVID-19 que será vigente durante el periodo de pandemia, en el cual, se incorporan derechos y deberes.**

SOSTENEDOR DEL ESTABLECIMIENTO:

Tendrá derecho a:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley
3. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente

Son deberes del sostenedor:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan
Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
2. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal
3. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley

IV. DE LA PRESENTACION PERSONAL

DURANTE EL AÑO 2021 NO SERA OBLIGATORIO EL UNIFORME ESCOLAR

IV.1.- PARA LAS ESTUDIANTES:

Cabello limpio, sin dreadlocks, sin tintura y ordenado, uñas limpias, cortas y sin pintura, ni joyas, piercing, expansiones, maquillaje, tatuajes y/o accesorios.

Uniforme:

- Falda plisada gris a 5 c ms. sobre la rodilla.
- Pantalón de paño, recto azul marino, tradicional.
- Blusa blanca (dentro del pantalón).
- Polera institucional.
- Corbata del establecimiento.
- Calcetas o panty gris.
- Zapatos negros, sin plataforma.
- Parca o chaqueta azul marino o negra (entera), sin diseño, ni colores distintos al uniforme Oficial.
- Chomba y/o chaleco del establecimiento
- Cotona u overol para Taller de Especialidad.
- Sólo bufanda, de un color, el cuál puede ser negra, gris, azul marino o blanca.

IV.2.- PARA LOS ESTUDIANTES:

Corte de cabello tradicional, sin estilo, por sobre el borde superior del cuello de la camisa, peinado, aseados, uñas cortas y limpias, camisa dentro del pantalón. Sin dreadlocks, sin maquillaje, sin expansiones, y ningún tipo de accesorios (piercing, aros, jockey y otros)

Uniforme:

- Pantalón gris de paño, recto, de largo prudente, no de cadera.
- Camisa blanca
- Corbata del establecimiento.
- Polera Institucional.
- Parca o chaqueta azul marino o negra, sin diseño, ni colores distintos al uniforme Oficial.
- Zapatos negros.
- Chomba y/o chaleco del establecimiento
- Cotona u overol para Taller de Especialidad.
- Sólo bufanda, de un color, el cuál puede ser negra, gris, azul marino o blanca.

IV.3.- PARA AMBOS:

- Se podrá utilizar la polera durante todo el año, sin embargo, en los actos oficiales (desfiles, celebraciones, misas, etc.) será obligatorio el uso de camisa o blusa y vestón
- Los estudiantes deben ingresar al establecimiento correctamente uniformado, aun cuando tengan clases de educación física u otra actividad.
- Los estudiantes de 4°s medios serán autorizados a usar el polerón que los identifique con su promoción y liceo, previa autorización por parte de Dirección.

- Se debe respetar el diseño presentado por el profesor jefe y aprobado por Dirección.
- La autorización del uso de ropas de color en actividades propias del establecimiento será autorizada exclusivamente por Convivencia Escolar.

Uniforme para la asignatura de Educación Física:

Varones:

- Short deportivo (en periodo de verano).
- Pantalón de buzo (en época invernal).
- Polera o polerón.
- Zapatillas deportivas
- No se permite usar pantalón bermudas, gorro, jockey, cinturón, anillos, cadenas, pulseras ni piercing.

Damas:

- Pantalón de buzo, calza o short de tiro largo.
- Polera deportiva, larga, con manga y sin escote. No se permite, petos, strapples o poleras con tiritas.
- Zapatillas deportivas, sin plataformas.
- Polerón.
- No se permite: short o bermuda, gorros, cinturones, jockey, piercing.
- Estudiantes con cabello largo deben usarlo tomado.

Los estudiantes no están autorizados a masticar chicle, usar celulares ni audífonos durante las clases de educación física y deben traer ropa de recambio y materiales de aseo: toalla, jabón, shampoo y bañarse.

V.- DE LA CONVIVENCIA INTERNA Y EL CLIMA DE SOCIALIZACION

La vida en comunidad exige la adhesión a principios y valores sustentados en nuestro PEIC, además de considerar al estudiante como una persona sujeta de derechos y deberes, comprometiéndose en consecuencia a aprender a convivir en forma pacífica, practicando en su actuar EL RESPETO MUTUO, LA VERDAD, LA JUSTICIA, LA SOLIDARIDAD Y LA EQUIDAD.

El dialogo pacifico, positivo y reconciliador es el medio para la resolución de conflictos. Por lo tanto, las acciones que contradigan algunos de estos valores en que se sustenta el Proyecto Educativo Católico y el presente reglamento serán sujeto de la aplicación de normativas y acciones formativas.

Los refuerzos positivos se evidenciarán así:

1. Anotaciones positivas en el libro de clases.
2. Incentivo a través de un reconocimiento personal, junto a la familia por parte de su liceo.
3. Incentivo al grupo curso a través de un reconocimiento de parte del cuerpo de profesores y/o equipo directivo.

VI.- FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA LEVE
1.- Usar maquillaje, maquillarse en clases, presentarse Con uñas largas, pintadas y/o sucias. 2.- Presentarse al liceo con el uniforme incompleto. 3.- Esperar al profesor fuera de la sala de clases una vez tocado el timbre para ingreso a clases. 4.- Botar papeles y otros desechos al suelo. 5.- Presentarse sin tarea o materiales 6.-Molestar, distraer en clases y no seguir instrucciones del Profesor. 7.- Usar piercing y expansiones tanto en damas y varones 8.- No cumplir función de semanero 9.- Inasistencias a compromisos asumidos en representación del curso 10.- Presentarse desaseado y no ser prolijo en su presentación personal	1.- Registro en la hoja de vida del estudiante por parte de la persona que observa la clase 2.- Llamada de atención verbal realizada por el profesor o paradocente, directamente involucrado en el caso.

- 11.- Ingerir líquidos o comer durante las horas de clases.
 12.- Acumular 3 atrasos (ver protocolo, pág. 11)

FALTAS GRAVES

- 1.- Actuar en forma deshonesto ante su propio proceso de Enseñanza Aprendizaje como copiar en evaluaciones, trabajos u otros, de carácter sumativo y de proceso.
2. Tratar de engañar o encubrir a terceros en trabajos y/o evaluaciones apropiándose de la autoría de otros.
- 3.-Presentarse sin equipo deportivo o materiales a clases de proceso y/o a evaluación calendarizada de cualquier asignatura.
- 4.- Expresiones de excesiva confianza y falta de pudor en las relaciones de pareja
- 5.- Relacionarse entre compañeros/as en forma grosera y/o menoscabo.
- 6.- Facilitar su libreta de comunicaciones o utilizar la de otro estudiante, para adulterar identidad.
- 7.- Hacer mal uso de la Agenda Escolar (rayada, deteriorada y/o destruida).
- 8.- Incumplimiento reiterado a las normas del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
- 9.- Hacer uso de celulares, aparatos electrónicos y digitales y/o tecnológicos u otro artefacto que distraiga e interrumpa el normal desarrollo de la clase.
- 10.-Fugarse de clases y/o actividad extra-programática.
- 11.-Tener un trato discriminatorio con cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- 12.- Daño intencionado al mobiliario, material de biblioteca, material didáctico y cualquier elemento de la infraestructura del liceo.
- 13.- Expresarse y/o realizar comentarios con lenguaje grosero y soez.
- 16.-Cambiar claves de internet.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVE

- 1.- Registro en la hoja de vida del estudiante por parte de la personal que observa la clase.
- 2.-El docente involucrado informa al parodocente de pasillo y profesor jefe de la situación ocurrida.
- 3.- Citación apoderado por parte del parodocente.
- 4.- Aplicar una sanción de entre 1 a 2 días efectivos.

Nota: Si la falta es deterioro de algún material del establecimiento, el apoderado deberá hacerse responsable dentro de un plazo de 7 días hábiles.

FALTAS MUY GRAVES

- 1.- Realizar o promover manifestaciones que estén en contra de los principios que sustenta el Proyecto Educativo Cristiano, como proselitismo político, ideológico y de Sectas religiosas.
- 2.- Impedir u obstruir por la fuerza el ingreso a miembros de la comunidad escolar al Establecimiento y/o el desarrollo normal de las actividades escolares. (Protocolo letra K)
- 3.- Deteriorar y profanar imágenes y signos religiosos y símbolos patrios. *
- 4.- Sustraer y/o fotografiar material pedagógico aplicados y/o por aplicar, que incida en su proceso de evaluación.
- 5.- Dañar, falsificar y/o adulterar documentos oficiales tanto de carácter interno como externo del establecimiento.
- 6.- Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos de alucinógenos, sustancias peligrosas y alcohol, incluyendo cigarrillos electrónicos al ingreso y/o dentro del establecimiento, en todo tipo de actividades del liceo, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso, actividades pedagógicas y actividades en nombre de la

PROCEDIMIENTOS ANTE UNA FALTA MUY GRAVE

- 1.- Una observación en la hoja de vida o libro de registros en inspectoría.
- 2.- Citación al apoderado quien toma conocimiento de la situación.
- 3.- Suspensión que puede ir de 2 a 5 días.
- 4.- Se deriva al estudiante a atención con Orientación.

Nota: Aquellas acciones que escapan a la naturaleza educativa y corresponden al ámbito Judicial serán derivadas a las instancias pertinentes.

ANEXO PROCEDIMIENTOS ANTE UNA FALTA MUY GRAVE DURANTE LA CONTINGENCIA EN CLASES VIRTUALES:

- 1.- Una observación en la hoja de vida o libro de registros en inspectoría.
- 2.- Citación al apoderado quien toma conocimiento de la situación.
- 3.-Ante una segunda falta muy grave se aplicará sanción

<p>institución.</p> <p>7.-Ingresar, usar y portar armas de fuego o corto punzantes, artefactos explosivos caseros al interior del Establecimiento. (revisar protocolo)</p> <p>8.-Tratar y/o contestar con actitudes desafiantes e irrespetuosas haciendo uso de lenguaje grosero y/o a través de gestos inadecuados a miembros de la Comunidad Escolar.</p> <p>9.- Agredir física, psicológica, moral o verbalmente y por cualquier medio (concreto o virtual) a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>10.-Atentar contra la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>11.-Portar, difundir y/o comercializar e ingresar en páginas y/o material pornográfico dentro del Establecimiento.</p> <p>12.- Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro del establecimiento escolar y/o que atenten la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar. Se considerará como agravante de esta situación su publicación en medio masivos como internet.</p> <p>13.- Manifestaciones de acoso sexual entre los estudiantes y/o a cualquier funcionario del Establecimiento.</p> <p>14.- Tener relaciones sexuales dentro del establecimiento.</p> <p>15.- Ingresar personas ajenas a la comunidad educativa al establecimiento educacional.</p> <p>16.-Hurta y/o robar, destruir o atentar contra material privado perteneciente a miembros de la comunidad escolar estando estos en dependencia del establecimiento.</p> <p>17.- Dañar premeditadamente la infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del establecimiento.</p> <p>18.- Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos</p> <p>19.- Ingresar personas ajenas a la comunidad educativa, sin previo aviso.</p> <p>20.- Involucrarse en situaciones de agresiones físicas, verbales o delictuales con personas ajenas a la institución portando el uniforme del establecimiento.</p> <p>21.- Observar, promover y/o cometer acciones de hostigamiento y matonaje hacia compañeros/as dentro como fuera del establecimiento.</p> <p>Anexos a la contingencia para las clases virtuales:</p> <p>22. Ingresar personas ajenas a las clases virtuales</p> <p>23. Difusión de link para las clases virtuales por cualquier medio tecnológico a personas ajenas.</p> <p>24. Expresarse y/o realizar comentarios con lenguaje grosero y soez por medio del chat o micrófono de la clase virtual.</p>	<p>de suspensión a clases virtuales entre 2 a 5 días.</p> <p>4. Se derivará al estudiante a atención con Orientación</p> <p>5. Durante este periodo de suspensión se entregará material de apoyo pedagógico al apoderado.</p> <p>Nota: Aquellas acciones que escapan a la naturaleza educativa y corresponden al ámbito Judicial serán derivadas a las instancias pertinentes</p>
---	--

Aula Segura

De acuerdo a la ley 21.128, Aula Segura, esta indica que: "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante

afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”. El director iniciara un procedimiento sancionatorio suspendiendo al o los involucrados, como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio, El director notificara la decisión de suspender al estudiante afectado por escrito, a su madre, padre o apoderado, junto a los fundamentos correspondientes.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la notificación de dicha medida. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. (pruebas tangibles, concretas).

Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La presentación del recurso para reconsideración de la medida ampliara el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La medida de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción mayor, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

VII.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se entiende por sistema DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS las ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS que se aplican a los estudiantes a consecuencia de sus actos que contravienen el presente reglamento. Tiene como finalidad contribuir al desarrollo como persona, donde en su relación con los otros prime el amor como la máxima identidad del cristiano.

<p>ACOMPAÑAMIENTO</p> <p>La medida de Acompañamiento consiste en apoyar al estudiante y su familia, para lograr un cambio de las conductas descendidas. Esta medida implica obligaciones para el apoderado y estudiante.</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Con 5 faltas disciplinarias (sean leves, graves o muy graves) debidamente registradas en la hoja de vida del estudiante, este deberá asistir junto a su apoderado y firmar carta de compromiso. 2.- Convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe, determinará las medidas de apoyo formativo y/o derivación a orientación que requiera el estudiante, para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento. 3.- Será responsabilidad del apoderado concurrir una vez al mes a entrevistas con el profesor jefe, para ir evaluando los cambios positivos de adaptación a la sana convivencia, dejando constancia con su firma en el libro de atención de apoderados.
---	---

<p>CONDICIONALIDAD</p> <p>La medida de condicionalidad consiste en lograr que el estudiante demuestre su adaptación a las normas de Convivencia del establecimiento.</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se aplicará esta medida cuando no cumpla con lo estipulado en la carta compromiso, lo que debe estar debidamente registrado en el libro de clases, el estudiante deberá asistir junto a su apoderado y firmar carta de condicionalidad de matrícula. 2.- La condicionalidad de matrícula también se aplicará si el estudiante se ve involucrado en una pelea dentro del establecimiento y/o incurre en 3 anotaciones negativas de carácter muy grave. 3.-Convivencia Escolar derivara al estudiante al Departamento de Orientación, quien establecerá los apoyos con el equipo psicosocial. 4.- Será responsabilidad del apoderado junto a su pupilo concurrir una vez al mes a entrevista con el profesor jefe y una vez al semestre a Coordinación de convivencia
---	--

	<p>escolar, para ir evaluando los cambios positivos de adaptación a la sana convivencia y la evolución del estudiante, dejando constancia con su firma en cuaderno de atención.</p> <p>5.- Esta medida durara el año escolar.</p>
<p>CANCELACION DE MATRICULA</p> <p>Esta medida se aplica cuando las instancias anteriores han sido agotadas. Será responsable de este procedimiento el director del establecimiento.</p>	<p>SE APLICARÁ ESTA MEDIDA:</p> <p>1.- Cuando no se cumple con lo firmado en la carta de condicionalidad y el estudiante reincida en más de 5 faltas muy graves. El procedimiento será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La decisión será notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, por Dirección. • Existe el derecho a apelar a la decisión, presentando su carta, en un plazo de 15 días hábiles en Secretaría del liceo. • Dirección resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. • El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. • Si en ese tiempo no se recepciona carta de apelación se dará por entendido que se asume la cancelación de matrícula. • La respuesta a la carta de apelación será dada en un plazo de 5 días hábiles. <p>2.- Impedir u obstruir por la fuerza el ingreso a miembros de la comunidad escolar al Establecimiento y/o el desarrollo normal de las actividades escolares.</p> <p>3.-Ingresar, usar y portar armas de fuego o corto punzantes, artefactos explosivos caseros al interior del Establecimiento (Aula segura)</p>

VIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR DENTRO DEL LICEO

JUAN PABLO II.

A.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O CIBERACOSO:

De acuerdo a la Ley 20.536 de Violencia Escolar, define **acoso escolar** de la siguiente manera :“se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro 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 de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

Por lo anterior, se comprenderá por **ciberacoso o cyberbullying** como un tipo de acoso escolar que implica una conducta violenta reiterativa en el tiempo valiéndose una situación de superioridad con la intencionalidad de causar un daño o indefensión en contra de un estudiante por otro par miembro de la comunidad educativa. A través de medios tecnológicos, redes sociales e internet, a través de; mensajes de texto amenazantes/injuriosos/denigrantes y/o difusión de

imágenes y/o videos que atenten o dañen contra su dignidad alterando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa.

En ambos casos, el establecimiento educacional, dependiendo de la edad del infractor, y de acuerdo a la legislación penal aplicable en nuestro país, éste puede ser considerado imputable (a través del sistema de responsabilidad penal juvenil), pudiendo derivar en un delito o falta penal aplicable.

Procedimiento a seguir:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la denuncia deberá poner en conocimiento de los hechos al Encargado de Convivencia Escolar, quien estará a cargo del procedimiento de investigación.
- b) El Encargado de Convivencia Escolar dejará registro en el libro de convivencia escolar de los hechos denunciados y evaluará la situación con el profesor jefe.
- c) El Encargado de Convivencia Escolar citará a entrevista a cada uno de los involucrados y terceros necesarios, con objeto de recabar información.
- d) Encargado de Convivencia escolar junto al profesor jefe deben citar y comunicar a los apoderados de los estudiantes involucrados, donde se le informara de la situación y acciones a realizar desde el establecimiento educacional.
- e) El Encargado de Convivencia evaluará dependiendo de la voluntad de los involucrados realizar una mediación entre las partes.
- f) Al término de la investigación, se dejará una observación en la hoja de vida y suspensión temporal del o los estudiante/s agresor/es. El informe investigativo se dejará en conocimiento al director quien dará respuesta a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- g) Orientación y el equipo psicosocial evaluarán el daño emocional de los estudiantes involucrados, determinando los apoyos necesarios y/o derivación a consultorio de salud adherido.
- h) El director del establecimiento será responsable de evaluar si denunciar los hechos por la gravedad a las entidades competentes y/o sancionar con condicionalidad o cancelación de matrícula al estudiante.

Nota: La no renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o expulsión del establecimiento educacional, sólo será aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

B.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

b.1.- Maltrato de un adulto miembro de la comunidad educativa a un/a estudiante:

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro adulto de la Comunidad Escolar (Directivo, docente o asistente de la Educación, padres o apoderados) en contra de un/a estudiante, que atenta contra su dignidad o que pone en riesgo su integridad física o psíquica. Tales como empujones, forcejeos, insultos, gritos, burlas, amenazas, descalificaciones, entre otras.

- a) El personal que recibe la información avisa inmediatamente al profesor jefe y al equipo de Convivencia Escolar, este último será quien recabará los antecedentes de las partes involucradas, manteniendo informados a los miembros del equipo Directivo.
- b) Convivencia escolar entrevista a el/la estudiante agredido/a, al adulto acusado por maltrato y terceros necesarios para recopilar mayor información.
- c) Convivencia escolar en conjunto con el equipo psicosocial de orientación evaluarán apoyos para atención a él o la estudiante agredido/a y al apoderado/a, para contener y acompañar en la situación vivida.
- d) Posteriormente el Director se entrevista con la persona adulta involucrada, donde se redacta acta de acuerdo.
- e) Se cita al apoderado a Dirección, a quien se le dará a conocer las acciones e informe de investigación respecto del procedimiento realizado y las soluciones ante su reclamo dentro de un plazo de 15 días hábiles.

Nota: El reglamento de Convivencia no establece sanciones para los docentes y/o asistente de la educación. Las sanciones están definidas en su contrato de trabajo y en el estatuto docente, según reglamento interno.

b.2.- Estudiante agrede física y/o verbalmente a un adulto miembro de la comunidad educativa (asistente de la educación, docente, directivo, apoderado, etc.)

El procedimiento será el siguiente:

- El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, por ejemplo: Revisar el libro de clases y hoja de vida del estudiante agresor y otros, si hay estudiantes involucrados.
- El adulto afectado y/u observador deberá dejar registro del hecho en la hoja de vida del joven contando todos los antecedentes necesarios.
- Convivencia escolar y/o el equipo psicosocial de orientación deberá prestar apoyo al adulto agredido y al estudiante.
- Se conducirá al estudiante a Inspectoría General, quien solicitará la presencia inmediata del apoderado, para que retire al estudiante del establecimiento y quedará citado para el siguiente día, para así conversar lo sucedido. Se sancionará hasta con 5 días de suspensión
- Desde Convivencia escolar se evaluará la posibilidad de mediación entre las pares, si se llegase acuerdos se dará por cerrado el caso. Sin embargo, continuara las medidas de apoyo y seguimiento psicosocial.
- Dependiendo de la gravedad del hecho, el Director tendrá la facultad de aplicar la medida d cancelación de matrícula y/o expulsión del estudiante, realizando una denuncia en Fiscalía y comunicando el hecho a Superintendencia de Educación. **(Procedimiento aula segura).**

b.3.- Estudiante agrede física y/o verbalmente a otro estudiante de la comunidad educativa.

El procedimiento será el siguiente:

- El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, por ejemplo: Entrevistas, revisar el libro de clases y hoja de vida de los estudiantes involucrados.
- El adulto observador deberá dejar registro del hecho en la hoja de vida del estudiante agresor, contando todos los antecedentes necesarios.
- Convivencia escolar y/o el equipo psicosocial de orientación deberá prestar apoyo y/o contención a ambos estudiantes involucrados.
- Se conducirá al estudiante a Inspectoría General, quien solicitará la presencia inmediata del apoderado, para que retire al estudiante del establecimiento y quedará citado para el siguiente día, para así conversar lo sucedido. Se sancionará hasta con 5 días de suspensión
- Desde Convivencia escolar se evaluará la posibilidad de mediación entre las pares, si se llegase acuerdos se dará por cerrado el caso. Sin embargo, continuara las medidas de apoyo y seguimiento psicosocial.
- Dependiendo de la gravedad del hecho, el Director tendrá la facultad de aplicar la medida d cancelación de matrícula y/o expulsión del estudiante, realizando una denuncia en Fiscalía y comunicando el hecho a Superintendencia de Educación. **(Procedimiento aula segura).**

b.4.- Apoderado amenaza o agrede a un funcionario del establecimiento

Se dará el respectivo apoyo al funcionario para realizar las acciones que correspondan, las cuales serán en compañía de un Directivo del Establecimiento. Distinguimos dos situaciones:

- a) Si el apoderado agrede y/o amenaza, se debe exigir a la familia un cambio de apoderado de inmediato. Esto porque suele suceder que el apoderado es exaltado, pero el alumno presenta una actitud más positiva. Si el apoderado que reemplaza toma la misma o similar actitud, se procederá a la cancelación de matrícula, independiente de la buena conducta del estudiante. Esta sanción, a su vez, se aplicará en caso de que el antiguo apoderado no realiza las acciones solicitadas por el establecimiento (alejarse del establecimiento, prohibición de asistir a reuniones de apoderados o actividades organizadas por el establecimiento), se procederá a la cancelación de matrícula del estudiante.
- b) Se exigirá al apoderado una mediación externa (Superintendencia), para lograr acuerdos que ayuden en el proceso educativo del estudiante
- c) Si el apoderado agrede y/o amenaza y además el estudiante presenta una actitud negativa y agresiva frente a los integrantes de la comunidad, se aplicará la expulsión.

C.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES.

Se aplica cuando el adulto responsable, ya se madre, padre u otro familiar, aquel que tenga bajo su cargo los cuidados personales del estudiante por resolución judicial que indique, no atienda las necesidades psicológicas, físicas

y/o emocionales básicas como: alimentación, vestuario, vivienda, atención médica básica, abandono, exposición a hechos de violencia y/o consumo

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación será el Departamento de Orientación.
- b) Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que algún estudiante está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, deberá informar de inmediato a la Encargada de Orientación.
- c) Encargada de Orientación dará a conocer la situación del estudiante al profesor jefe para evaluar los apoyos pertinentes.
- d) Profesor jefe y equipo psicosocial citará a la brevedad al adulto responsable con objeto de recopilar información necesaria.
- e) Equipo psicosocial revisará y recopilará antecedentes del estudiante necesario; hoja de vida, rendimiento académico, informe docente, entre otros.
- f) Equipo psicosocial elaborará un oficio que dará en conocimiento al director, quien tendrá la responsabilidad de poner a disposición de las entidades pertinentes. Previo aviso a la familia.
- g) Equipo psicosocial y profesor jefe, deberán realizar seguimiento y acompañamiento del estudiante y su familia. Equipo psicosocial adecuará sus acciones acordes a la resolución de las entidades pertinentes.

Nota: 1.-En los casos en que el estudiante presentará de manera visible una agresión física, este deberá ser acompañado por un adulto del establecimiento educacional a constatar lesiones en el hospital regional. En paralelo se le dará aviso al apoderado.

2.-Las entidades pertinentes a derivación son: Oficina de Protección de Derecho de Infancia, Tribunal de Familia de Coyhaique y Fiscalía.

D.- PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

d.1.- Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de Abuso Sexual.

- a) Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un posible delito, deberá realizar un registro por escrito de éste y aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director del establecimiento Educacional.
- b) El adulto que tome el relato debe tener en consideración que el/la estudiante que podría estar siendo víctima de un delito tiene derecho a:
 - a. Ser escucharlo/a y contenerlo/a en un contexto resguardado y protegido.
 - b. Ser escucharlo/a sin cuestionar ni confrontar su versión.
 - c. Se debe evitar emitir juicios sobre las personas o situación que le afecta.
 - d. Debe evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
 - e. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- c) El Director está obligado a denunciar el hecho (Art.175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
- d) Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste/a podría tener participación en los hechos.
- e) En caso de existir objetos (ropa u otro) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y deben ser guardados en una bolsa cerrado de papel.
- f) En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño, niña o adolescente. Se debe informar los datos del apoderado y responsable en el establecimiento (nombre completo, RUN, dirección, teléfono).

d.2.- Estudiante violenta sexualmente a otro estudiante

- a) Se conducirá al joven agresor al departamento de Orientación.
- b) Se citará al apoderado, para informarle lo sucedido y de la (s) sanciones que se le aplicarán.
- c) Se firmará un compromiso con el apoderado y el estudiante para que el joven asista a talleres del equipo psicosocial de Orientación y apoyo externo.
- d) Se realizará la denuncia del hecho ante la superintendencia de educación y en la fiscalía.
- e) Se seguirá la orden del tribunal mientras dure la causa.

- f) Se informará a las Instituciones Especializadas en Agresiones Sexuales.

E.- PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

e.1.- Estudiante ingresa al establecimiento y/o aula en estado de ebriedad

- a) Cualquier adulto miembro de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en estado de ebriedad, deberá retirar al estudiante de la sala o donde se encuentre, solicitando la ayuda de algún paraprofesor y/o adulto cercano al lugar.
- b) Quien sorprenda dicha situación deberá dejar registro de la situación detallada en la hoja de vida del estudiante y/o en el libro de registros de Inspectoría.
- c) Inspectoría General y Convivencia Escolar, deberá informar y citar al apoderado a la brevedad para que retire al estudiante del establecimiento educacional e informar al Profesor Jefe de la situación. Suspensión de hasta 3 días.
- d) Al regreso de la suspensión, el/la estudiante será atendido por Orientación y equipo psicosocial. Se firmará un compromiso con el apoderado y estudiante para que el joven reciba apoyo a nivel individual, familiar y escolar. Derivación para apoyo de profesional externo y/o programa especializado; SENDA y/o Consultorio de salud más cercano, con quienes el establecimiento tiene coordinación permanente o estudiante se encuentra adherido.
- e) Director determinará la aplicación de Condicionalidad de matrícula.

e.2.- Estudiante es sorprendido drogándose dentro del Establecimiento

- a) Cualquier adulto miembro de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante drogándose dentro del establecimiento educacional, deberá dirigir al estudiante a Inspectoría General. Se sugiere solicitar ayuda de algún paraprofesor y/o adulto cercano al lugar.
- b) Quien sorprenda dicha situación deberá dejar registro de la situación detallada en la hoja de vida del estudiante y/o en el libro de registros de Inspectoría.
- c) Inspectoría General y Convivencia Escolar, deberá informar y citar al apoderado a la brevedad para que retire al estudiante del establecimiento educacional e informar al Profesor Jefe de la situación.
- d) Convivencia Escolar y Orientación deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, por ejemplo: Entrevistas, revisar el libro de clases y hoja de vida de los estudiantes involucrados.
- e) Orientación y Convivencia Escolar, presentará los antecedentes recabados en oficio al Director quien realizará la denuncia ante los organismos competentes.
- f) Los cinco días de suspensión serán evaluados por el Director e Inspectoría General.
- g) Al regreso de la suspensión, el/la estudiante será atendido por Orientación y equipo psicosocial. Se firmará un compromiso con el apoderado y estudiante para que el joven reciba apoyo a nivel individual, familiar y escolar. Derivación para apoyo de profesional externo y/o programa especializado; SENDA y/o Consultorio de salud más cercano, con quienes el establecimiento tiene coordinación permanente o estudiante se encuentra adherido.
- h) Director determinará la aplicación de Condicionalidad de matrícula.

F.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.

f.1.-Dentro del aula

- a) El profesor quien atiende al curso, es el primero en atender al estudiante afectado.
- b) Se envía a buscar al paraprofesor de nivel.
- c) El profesor continúa al curso y la paraprofesor continúa con la atención al estudiante.
- d) El estudiante o el curso es retirado de la sala, dependiendo de la situación (si es posible).
- e) Se da aviso al servicio de urgencia (si es necesario).
- f) Se llama al apoderado desde Inspectoría de nivel e informar a Inspectoría General por vía correo electrónico.
- g) Si el estudiante es trasladado al servicio de urgencia, deberá ser acompañado por el apoderado o familiar directo.
- h) Si el estudiante no fue trasladado a urgencia, deberá de igual forma el apoderado asistir al establecimiento y hacerse responsable de llevar a su pupilo a médico.
- i) En ambos casos se debe hacer entrega del pase de accidente escolar.

f.2.- Durante el recreo, mediodía, ingreso y salida

- a) El adulto más cercano al accidente es el primero en atender al estudiante afectado.
- b) Se envía a buscar al paraprofesor más cercano al accidente.

- c) El adulto contiene a los estudiantes, quienes están a su alrededor y el paracoste continúa con la atención al estudiante.
- d) Se da aviso al servicio de urgencia (si es necesario).
- e) Se llama al apoderado, quien llevará al estudiante al servicio de urgencia.
- f) Si el estudiante no fue trasladado a urgencia, deberá de igual forma el apoderado asistir al establecimiento y hacerse responsable de llevar a su pupilo a médico.
- g) En ambos casos se debe hacer entrega del pase de accidente escolar.

f.3.- Durante el trayecto

- a) El apoderado deberá acercarse al establecimiento a informar de la situación ocurrida.
- b) Se le hará entrega de pase de accidente escolar.
- c) En caso de que concurra en forma inmediata a la asistencia pública sin su seguro escolar, puede ser solicitado al día siguiente.
- d) Cabe señalar que se considera trayecto para el seguro escolar al recorrido habitual desde el liceo a su casa y viceversa, además dentro de un horario prudente.

Nota: Indicar que el Seguro escolar cubre a los estudiantes que se encuentran en trabajo de talleres, práctica, campeonatos y/o donde representen al liceo.

G.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA (ORIENTACIÓN EN ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO)

Protocolo que será activado desde el Departamento de Orientación con Convivencia Escolar.

g.1.- En caso de una situación en que el estudiante intente auto agredirse/suicidio.

- a) La contención será realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.
- b) Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU), para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas.
- c) Traslado al centro asistencial para estabilizar y contener ante un riesgo inminente de autoagresión, intento de suicidio y si es necesario solicitar apoyo a carabineros al 133.
- d) Informar en forma paralela a la familia.
- e) En caso que el apoderado no alcance a llegar al establecimiento, el estudiante será acompañado por un funcionario de la Unidad Educativa.
- f) Los inspectores informaran a los profesores de aula, para contener a los estudiantes en su sala y para no exponer al o la estudiante involucrada/o.
- g) Será el apoderado responsable de la internación de su pupilo.
- h) Cuando el estudiante se reintegre a clases deberá presentarse con el apoderado, además de mostrar informe médico de parte de especialista tratante, para trabajar con la/el joven.
- i) El apoderado asume compromiso y acuerdos junto al equipo psicosocial del liceo.

Lo que no esté contemplado en el presente reglamento se reunirá el equipo de convivencia y/o psicosocial para crear protocolo.

H.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTE

Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. Por lo anterior, desde el establecimiento educacional se establece el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario que recibe primeramente la información de estudiante en situación de embarazo, deberá dar a conocer al profesor jefe, quien derivará al Departamento de Orientación. En conjunto analizarán las redes de apoyo correspondiente.
- b) Desde el establecimiento educacional, se le otorgará las facilidades para que las estudiantes embarazadas asistan a los controles médicos de pre y post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante, presentando previamente certificado médico.
- c) La estudiante embarazada podrá usar ropa holgada que se adapte a sus especiales condiciones.
- d) Podrán ingresar más tarde durante el amamantamiento del bebé, según horario establecido con el apoderado e Inspectoría.
- e) El apoderado deberá asistir a entrevista con jefe de UTP, para informar y ver cómo será su proceso académico durante ese año.
- f) Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes.

- g) Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- h) Padres y madres adolescentes que sean estudiantes del establecimiento educacional recibirán acompañamiento y seguimiento del equipo psicosocial.

I.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SOSPECHA DE HECHOS DE VIOLENCIA POR MEDIOS TECNOLOGICOS.

i.1.- Antecedentes fundados y/o sospecha que algún estudiante miembro de la comunidad educativa es víctima de grooming o abuso sexual por internet:

De acuerdo a la ley 20.526 que sanciona el acoso sexual de menores, pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico, se comprenderá por grooming o abuso sexual por internet como “el acoso cometido por parte de un adulto que se oculta bajo una falsa identidad, ayudado por el anonimato de la red, con el objetivo de ganarse la confianza del menor de edad creando un vínculo de confianza con el fin de obtener de él imágenes eróticas o pornográficas o incluso como preparación para un posible encuentro sexual”.

El procedimiento será el siguiente:

- a) En el caso que cualquier adulto miembro de la comunidad educativa sospecha que algún estudiante está siendo vulnerado en alguno de sus derechos y es víctima de grooming o abuso sexual por internet, deberá informar en Orientación quien deberá informar de inmediato Director del establecimiento educacional.
- b) Si un estudiante del establecimiento educativo muestra el material donde se evidencia grooming o abuso sexual por internet a un miembro de la Comunidad Escolar, el adulto que recibe la denuncia deberá tomar una foto o respaldar el material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web para derivarlo a Orientación y/o Convivencia Escolar quien deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento.
- c) En ambos casos se realizará un oficio denunciando los hechos a Fiscalía y/o Policía de Investigaciones, en un periodo de 24 horas por el Director del establecimiento educacional. Previo aviso a la familia.
- d) El Director, Orientación y/o Convivencia Escolar debe citar a los apoderados del estudiante afectado, para informar lo ocurrido y el procedimiento que se seguirá desde el establecimiento educacional.
- e) Orientación y equipo psicosocial, entregaran apoyos, contención y seguimiento al estudiante y su familia. Derivación para apoyo de profesional externo, programa especializado y/o Consultorio de salud más cercano, con quienes el establecimiento tiene coordinación permanente o estudiante se encuentra adherido.

i.2.- Antecedentes fundados y/o sospecha que algún estudiante miembro de la comunidad educativa es víctima de sexting, viralización de imágenes (packs) y contenidos inadecuados:

De acuerdo a la ley 20.526 que sanciona el acoso sexual de menores, pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico, se comprenderá sexting como “intercambio de fotografías o vídeos con contenido erótico y/o pornográfico entre los propios jóvenes que se viraliza por móviles o computadores por alguna red social, pudiendo llegar a manos de alguien que pueda utilizarlos para extorsionar”.

El procedimiento será el siguiente:

- a) En el caso que cualquier adulto miembro de la comunidad educativa sospecha que algún estudiante está siendo vulnerado en alguno de sus derechos y es víctima de sexting, deberá informar en Orientación y/o Convivencia Escolar quien deberá informar de inmediato Director del establecimiento educacional.
- b) Si un estudiante del establecimiento educativo muestra el material donde se evidencia sexting a un miembro de la Comunidad Escolar, el adulto que recibe la denuncia deberá tomar una foto o respaldar el material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web para derivarlo al encargado de convivencia escolar que deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento.
- c) En ambos casos se realizará un oficio denunciando los hechos a Fiscalía y/o Policía de Investigaciones, en un periodo de 24 horas por el Director del establecimiento educacional. Previo aviso a la familia.
- d) El Director, Orientación y/o Convivencia Escolar debe citar a los apoderados de los estudiantes participantes en el hecho, para informar lo ocurrido y el procedimiento que se seguirá desde el establecimiento educacional.
- e) Orientación y equipo psicosocial, entregaran apoyos, contención y seguimiento al estudiante y su familia. Derivación para apoyo de profesional externo, programa especializado y/o Consultorio de salud más cercano, con quienes el establecimiento tiene coordinación permanente o estudiante se encuentra adherido.

i.3.- Antecedentes fundados en que algún estudiante del establecimiento educacional difunde imagen/es por medios tecnológicos con la intencionalidad de dañar la dignidad de cualquier adulto miembro de la comunidad educativa.

El procedimiento será el siguiente:

- a) Cualquier adulto del establecimiento educativo que reciba el material donde se evidencia imágenes que atenten contra él/ella o la dignidad de cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar, deberá tomar una foto o respaldar el material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web para derivarlo al encargado de convivencia escolar que deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento.
- b) El Director, Orientación y/o Convivencia Escolar debe citar a los apoderados de los estudiantes participantes en el hecho, para informar lo ocurrido y el procedimiento que se seguirá desde el establecimiento educacional.
- c) El Director realizará un oficio denunciando los hechos a Fiscalía y/o Policía de Investigaciones, en un periodo de 24 horas. Previo aviso a la familia.

Nota: El establecimiento educacional, dependiendo de la edad del infractor, y de acuerdo a la legislación penal aplicable en nuestro país, éste puede ser considerado imputable (a través del sistema de responsabilidad penal juvenil), pudiendo derivar en un delito o falta penal aplicable.

J- PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES CAUSAL DE DELITO DENTRO DEL LICEO JUAN PABLO II.

j.1.- Estudiante es sorprendido portando arma blanca y/o de fuego dentro del Establecimiento

- a) La persona que sorprende dicha situación deberá dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante y solicitar la presencia de un paraprofesor de nivel.
- b) El estudiante sorprendido portando arma blanca y/o de fuego dentro del establecimiento, deberá ser derivado a Inspectoría de General.
- c) Inspectoría General, citará de inmediato al adulto responsable del estudiante para que lo retire.
- d) El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, por ejemplo: Entrevistas, revisar el libro de clases y hoja de vida del estudiante.
- e) Dependiendo de la gravedad del hecho, el Director tendrá la facultad de aplicar la medida de cancelación de matrícula y/o expulsión del estudiante, realizando una denuncia en Fiscalía y comunicando el hecho a Superintendencia de Educación. **(Procedimiento aula segura).**

Nota: El establecimiento educacional, dependiendo de la edad del infractor, y de acuerdo a la legislación penal aplicable en nuestro país, éste puede ser considerado imputable (a través del sistema de responsabilidad penal juvenil), pudiendo derivar en un delito o falta penal aplicable.

j.2.- Estudiante es sorprendido portar y/o comercializar sustancias ilícitas al interior del establecimiento educacional:

- a) La persona que sorprende dicha situación deberá dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante para resguardo llamar la presencia de un paraprofesor cercano al lugar y solicitar la sustancia ilícita. En caso que el estudiante no quisiera entregar la sustancia ilícita solicitar que la guarde y dirigirlo a Inspectoría General.
- b) El estudiante deberá ser derivado a Inspectoría de General.
- c) Inspectoría General, citará de inmediato al adulto responsable del estudiante para informar la situación y evaluar en conjunto situación antes de comunicar los hechos a los organismos competentes, que por obligación legal se debe denunciar en un plazo de 24 horas, lo que no implica solicitar en el mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.
- d) Inspectoría General dará en conocimiento del hecho al Encargado de Convivencia Escolar y Departamento de Orientación, quienes deberán reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, por ejemplo: Entrevistas, revisar el libro de clases y hoja de vida del estudiante.
- e) El Departamento de Orientación con el equipo psicossocial tomara contacto con SENDA y/o OPD para apoyos al estudiante y familia.
- f) Dependiendo de la gravedad del hecho y/o sospecha que el adolescente está siendo instrumentalizado para aportar y/o comercializar una sustancia ilícita, el Director tendrá la facultad de aplicar la medida de cancelación de matrícula y/o expulsión del estudiante, realizando una denuncia en Fiscalía y comunicando el hecho a Superintendencia de Educación. **(Procedimiento aula segura).**

Nota: El establecimiento educacional, dependiendo de la edad del infractor, y de acuerdo a la legislación penal aplicable en nuestro país, éste puede ser considerado imputable (a través del sistema de responsabilidad penal juvenil), pudiendo derivar en un delito o falta penal aplicable.

K.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL IMPEDIMENTO U OBSTRUCCIÓN POR LA FUERZA EL INGRESO A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR AL ESTABLECIMIENTO Y/O DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.

En caso que los estudiantes impidan u obstruyan por la fuerza el ingreso a miembros de la comunidad escolar al establecimiento no permitiendo el desarrollo normal de las actividades escolares, será considerado una falta muy grave acorde al Manual de Convivencia Escolar. Sin embargo, el Liceo Técnico Profesional Juan Pablo II privilegiará por sobre

todo la solución dialógica-pacífica de los conflictos y utilizará la mediación escolar como una política que tiende a favorecer una mayor implicación de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e intereses de las partes teniendo en consideración el contexto y necesidades de los estudiantes. Por lo anterior, el procedimiento a seguir será el siguiente para reestablecer el funcionamiento escolar:

Primera Negociación:

- a) Citar al Equipo Directivo del establecimiento para evaluar la situación y acciones a seguir.
- b) Equipo Directivo y Director Académico, evaluarán petitorio y/o necesidades de los estudiantes para llegar acuerdos, instando a desalojar el establecimiento educacional sin sanciones e intervención de terceros, reanudado las actividades escolares.
- c) Equipo Directivo responsable de informar acuerdos establecidos con los estudiantes en consejo a la comunidad educativa.

Segunda Negociación:

- d) El Director Académico y Equipo Directivo citarán al centro de Padres y/o Apoderados, Centro General de Estudiantes y representantes del profesorado, solicitando apoyos e instar a los estudiantes a desalojar el establecimiento, sin la intervención de terceros, sin embargo, se evaluará sanciones disciplinarias. Reanudado las actividades escolares.
- e) Equipo Directivo responsable de informar acuerdos establecidos con los estudiantes en consejo a la comunidad educativa.

Negociación por Desacuerdo:

- f) En última instancia se recurrirá a la "Negociación por Desacuerdo" los estudiantes en presencia de la Encargada de Convivencia Escolar o docentes mediadores, expondrán sus puntos de vista, escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso. Los estudiantes escribirán sus puntos de vista y apreciaciones, las cuales se leerán y serán expuestas al Equipo Directivo, Director Académico, Centro General de Padres y/o apoderados, Centro General de Estudiantes y representante/s de los profesores.
- g) En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará la decisión para poner fin al conflicto, establecido las acciones descritas en las letras a continuación (h,i,j)
- h) De determinarse el desalojo se avisará a los estudiantes y se informará a las entidades correspondientes (Superintendencia de Educación y Carabineros).
- i) A los estudiantes que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicarán disciplinarias que implican desde la cancelación de matrícula y/o expulsión del establecimiento educacional.
- j) Equipo Directivo responsable de informar acuerdos y acciones establecidas con los estudiantes en consejo a la comunidad educativa

Nota: En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los estudiantes participantes de la "toma" deberán responsabilizarse junto a sus padres y/o apoderados para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en los plazos estipulados por el Equipo Directivo del establecimiento.

L.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A OTRAS SITUACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR DENTRO DEL LICEO JUAN PABLO II.

I.1.- Inasistencia a citaciones de Inspectoría General

- a) Si dentro de las 24 horas el apoderado no puede asistir, debe justificar en forma escrita e informar cuando vendrá al Establecimiento.
- b) Si la situación se reitera se llamará vía telefónica.
- c) Si no asiste se realizará visita domiciliaria como última opción de asistencia al establecimiento.
- d) Si no cumple compromiso se informará al Tribunal de Familia de Coyhaique.

I.2.- Aseo de la sala de clases al término de cada jornada.

- a) Los estudiantes deberán mantener el orden y aseo de su respectiva sala de clases.
- b) Al término de cada jornada el curso debe subir sus sillas sobre las mesas.
- c) Los estudiantes en su conjunto o bien un grupo de ellos que por lo general reciben el nombre de semaneros deben dejar la sala en condiciones óptimas.
- d) A lo menos una vez al semestre el curso en acuerdo con su profesor (a) jefe debe hacer un aseo profundo de su sala, pidiendo ayuda al auxiliar de su pasillo.
- e) Si no se cumple con el aseo y orden de la sala de clase el/la estudiante será registrado en su hoja de vida.
- f) El profesor jefe (a) citará al apoderado para informarle de la falta de compromiso de su pupilo.

I.3.- Estudiantes atrasados

- a) Deben acudir a su inspectoría para ser registrado su atraso.
- b) Ingresan a la sala de clases donde deben mostrar su registro de atraso.
- c) Al acumular tres atrasos al estudiante se le citará el apoderado a su inspectoría para informar de la situación.

- d) A los seis atrasos se citará al apoderado a su inspectoría y se le comunicara de la suspensión de su pupilo (a) por un día.
- e) A los nueve atrasos se citará al apoderado y se le suspenderá por dos días.

I.4-Permisos para el baño u otros.

- a) No se debe dar permiso para salir al baño ni a otra dependencia del establecimiento.
- b) Si existe alguna situación particular que el docente a cargo del curso considere es necesario que el/la estudiante deba salir de la sala, debe hacerlo con una autorización escrita del profesor.
- c) Otro tipo de autorizaciones deberá ser resuelta por el Departamento de Orientación, por ejemplo: diagnóstico médico.

I.5.- Uso inapropiado del uniforme.

- a) La presentación personal debe estar siempre presente en el estudiante desde el ingreso al recinto, incluyendo recreos y permanencia durante el mediodía.
- b) Durante la permanencia del estudiante dentro del recinto no estará permitido el uso de ropa que no corresponda al uniforme, como: jockey, bufanda, pañuelos, pañoletas, polorones, zapatillas, piercing, expansiones, dreadlocks, gorros y otros. Toda vestimenta que no corresponda al uniforme será requisada y entregada al profesor jefe.
- c) El profesor jefe en hora de atención de apoderado citará a los padres, para hacer entrega del material requisado y revisar en conjunto el manual de convivencia escolar que se rige el establecimiento educacional.
- d) No es obligatorio el uso del uniforme para el año 2021, por la situación de Pandemia que se vive en el país.

M.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE ADOLESCENTES TRANS.

El presente protocolo está sujeta a la ley 21.120 que “reconoce y da protección al derecho de identidad de género” y lo descrito en el **ordinario 768 de la circular “Derechos de niñas, niños y estudiantes TRANS en el ámbito educacional”** de Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del 2017, en el cual se ordena y explica orientaciones a los sostenedores, directores y comunidad educativa. En ambos, se resguarda el derecho de educación de los niños, niñas y adolescentes Trans mediante una serie de acciones que buscan apoyar y acompañar en su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar.

Por lo anteriormente señalado, se debe tener en conocimiento las definiciones adoptadas por el Ministerio de educacional de Chile, comprendiendo:

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de Género:** 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 a la vivencia personal del cuerpo.
- c) **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, independiente a del sexo asignado al nacer.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Por lo cual, se entenderá como **“trans”**, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

El protocolo a seguir para medidas de apoyo y solicitud para el proceso de reconocimiento de identidad de género de adolescentes Trans dentro de la comunidad educativa, es el siguiente:

- a) Director citará a entrevista a ambos apoderados legales responsables de los cuidados personales del estudiante, así como también al adolescente trans, solicitando antecedentes de respaldo médico emitido por un profesional de salud con el motivo de conocer y resguardar la etapa dentro del proceso que se encuentra y características de las mismas.
- b) La solicitud emitida y acuerdos establecidos entre el director, apoderado responsable legal y estudiante trans, deberá quedar registrada en acta permitiendo establecer el resguardo de sus derechos para una reunión ampliada con el equipo psicosocial, docentes de curso y profesor jefe.
- c) El equipo directivo, equipo psicosocial y profesor jefe deberán velar por permanecer una comunicación fluida con el niño, niña o estudiante trans y su apoderado legal para coordina las acciones y acompañamiento en conjunto.
- d) El equipo directivo, orientación y equipo psicosocial deberán promover espacios de reflexión, sensibilización y capacitación a los integrantes de la comunidad educativa.
- e) La comunidad educativa deberá respetar el uso del nombre social del estudiante trans, independiente que se mantenga su nombre legal en certificado de nacimiento.

- f) Uso del nombre legal en documentos oficiales seguirá figurando en los libros de clases, certificado anual de notas, entre otros, mientras se realice el cambio de identidad en el registro civil (ley 21.120). Sin embargo, el establecimiento educacional podrá agregar a los documentos del establecimiento el nombre social de la niña, niño o adolescente trans con motivo de resguardar y facilitar su integración a la comunidad educativa.
- g) En cuanto a la presentación personal el niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar, ropa deportiva y/o accesorios que considere adecuados a su identidad de género, respetando lo establecido por el establecimiento educacional respecto al uniforme y presentación personal.

N.- REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.

- a) Se realizarán al finalizar cada nivel y es un incentivo positivo para el curso, para ello se deben considerar los siguientes parámetros:
 - 95 % de asistencia promedio del curso
 - 90% puntualidad del curso
 - 5,4 promedio general del curso
 - Informe positivo de profesores de asignaturas y profesor jefe
 - 80% asistencia a reunión de parte de los Padres y/o Apoderados
 - 5 observaciones positivas del grupo curso.
- b) Los 4º medios podrán programar giras o campamentos dentro y fuera de la región, acompañado de su profesor jefe, con un mínimo de 6 apoderados, presentando un proyecto con objetivos claros y formativos, a lo menos 2 meses antes de la fecha de realización.

De 7º a 3º medio se realizarán paseos solo por el día, acompañado por el profesor jefe y a lo menos 5 apoderados.
- c) Los estudiantes con medida disciplinaria deberán ir acompañados por sus Padres.
- d) Para recaudar fondos queda prohibido hacer beneficios en lugares públicos y con consumo de alcohol, usando el nombre del Establecimiento.

O.-ANEXOS CONTIGENCIA SANITARIA:

o.1.- Protocolo: Medidas Sanitarias COVID-19

- a) Si usted o algún miembro de su familia presenta fiebre, tos y dificultad para respirar, deberá solicitar atención médica en el servicio de urgencia. Posterior a esto deberá informar vía correo electrónico o telefónico al profesor/a jefe quien informará a Dirección.
- b) Los alumnos que lleguen al liceo con estado febril y síntomas respiratorios serán atendidos en un lugar aislado y posteriormente se llamará a apoderado para su retiro.
- c) A modo de prevención, el colegio en línea con lo planteado por parte del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación ha determinado que todo alumno que presente fiebre de 38° o más, durante la jornada escolar deberá ser retirado por el apoderado debiendo llevarlo al servicio de urgencia. Para reintegrarse a clases, deberá presentar un certificado médico que acredite que no posee el virus covid-19.
- d) El alumno, o cualquier miembro de su familia que tenga antecedentes de viajes recientes a países con brotes activos de COVID-19 deberá permanecer en su casa y no deberá asistir al establecimiento educacional, debiendo avisar a su profesor jefe, permaneciendo en cuarentena en su domicilio hasta 14 días, a contar de la fecha de regreso a Chile.
- e) Se reforzará día a día el uso de mascarilla, el lavado de manos y medidas generales preventivas de higiene.
- h) Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- i) Los directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes deben usar mascarillas. así también, los padres y apoderados que ingresen al establecimiento, y todo aquel que ingrese al establecimiento.

Recordar que con fecha 17 de abril del 2020 el Ministerio de Salud dicta la Resolución Exenta N° 282 y mediante ella, la autoridad dispuso el uso obligatorio de mascarillas.

P.- Protocolo de actuación para la buena convivencia en conexiones on line

En estos tiempos donde la forma de estar comunicados es a través de la tecnología es necesario crear protocolos para lograr una comunicación respetuosa, efectiva y por sobre todo armoniosa y comprensiva. En este quehacer es importante no olvidar que existen responsabilidades, deberes y derechos que tienen los estudiantes, apoderados y docentes al momento de interactuar en forma on line. Deseamos que a través de estas conexiones en línea se realicen de la manera más adecuada en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia de todos los participantes.

Recordar que esta actividad se registrará bajo el Reglamento Interno Escolar vigente

De los estudiantes:

- a) El estudiante recibirá una invitación a participar de la clase por medio de un correo enviado por el profesor quien organiza y convoca la sesión, esto a través de su correo institucional que le fue asignado con su nombre de usuario. De lo contrario, se denegará el acceso y no podrá participar. Esto, con el fin de no permitir el ingreso de personas ajenas a estos encuentros.
- b) Ingresar a la plataforma puntualmente. Se esperará 15 minutos para el ingreso tardío de estudiantes. Después de ese tiempo no podrá ingresar.
- c) El estudiante al participar de la clase al inicio debe encender su cámara para saludar y al final para despedirse.
- d) Al comienzo de cada clase, el docente les solicitará a los estudiantes silenciar sus micrófonos de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
- e) Solo el profesor dará turnos para que un estudiante, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos o activen su cámara web.
- f) Se les sugiere a los estudiantes tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales, cuando su profesor lo solicite.
- g) El uso del chat será exclusivamente para enviar y recibir información pertinente con la clase o para el que sea indicado por los docentes. Si quiere hacer alguna consulta por este medio debe solicitarlo al profesor.
- h) Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- i) El profesor podrá pasar lista en cualquier momento de la clase en forma verbal.
- j) Los Apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera y monitorear el trabajo que el estudiante realiza. Si un Apoderado necesita comunicarse con un docente, debe utilizar el canal formal, mediante el correo electrónico institucional.
- k) El profesor será el último en desconectarse de la clase.
- l) Si un estudiante no puede participar en la clase debe informar y/o justificar a su profesor de asignatura con copia a su profesor jefe.
- m) Se debe respetar la propiedad intelectual de los profesores, por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el docente sin su consentimiento.
- n) Tener presente que, si el comportamiento no es el adecuado en este espacio de trabajo, el profesor podrá silenciar su micrófono. Si persiste en dicha conducta podrá retirarlo de la clase.
- o) Se deberá respetar el horario laboral entregado por el docente, por ello no se recibirán mensajes, correos y llamadas fuera de ese horario.

Lo que no esté contemplado en el presente reglamento se reunirá el equipo de convivencia y/o psicosocial para crear protocolo.

Q.- Protocolo para la permanencia durante el mediodía

- a) El apoderado deberá informar a inspección de la permanencia de su pupilo en el establecimiento, siempre que este pertenezca al programa de alimentación y viva a más de 15 cuadras. Durante este horario la Dirección del establecimiento se hace responsable del resguardo de su pupilo dentro de nuestras dependencias.
- b) Si el estudiante sale del recinto con o sin autorización del Padre y/o Apoderado, el establecimiento deja de asumir la responsabilidad ante cualquier situación externa que ocurra.
- c) Durante el horario del mediodía se aplica el Manual de Convivencia al igual que las demás jornadas escolares, (presentación personal, pololeos, resguardo de la infraestructura, entre otros).
- d) Ante cualquier falta durante el mediodía perderá el derecho a permanecer en ese horario.
- e) Cualquier situación que no esté contemplada en el Manual de Convivencia e involucre a alguien de la comunidad escolar será resuelta por el Equipo Directivo.

R.- Protocolo para uso de sala de computación.

Siendo la sala de computación un recurso de aprendizaje fundamental se deberá mantener en ella un comportamiento acorde con esta finalidad pedagógica, haciendo un correcto uso del material que allí se encuentra y se les facilita, responsabilizándose de él y cumpliendo el reglamento de la sala.

La sala de computación tiene como finalidad proporcionar un servicio de apoyo en el área académica tanto de Docentes, Alumnos y Asistentes de la Educación de nuestro establecimiento.

Las Tecnologías de La Información y Comunicación (TIC) son un soporte fundamental en el apoyo del quehacer académico y por lo tanto las herramientas computacionales dispuestas en esta sala están para dicho fin.

1.- DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

1.1.- Funcionamiento del Laboratorio:

1.1.1 Está estrictamente Prohibido sustraer partes y piezas de los equipos, cambiar de lugar teclados, mouse, monitores y fuentes de poder.

1.1.2.- El Docente a cargo avisará con 5 minutos de anticipación del cierre de la sala, para que los alumnos respalden sus trabajos en sus medios extraíbles personales (pendrive o discos externos) o finalicen sus evaluaciones ONLINE.

1.1.3.- Una vez cumplido el horario, los computadores deben ser apagados por los usuarios.

1.1.4.- Durante los recreos los alumnos deberán abandonar en su totalidad la sala de computación, prohibiéndose la permanencia de alumnos en la sala de computación sino hasta el reinicio de las clases.

1.1.5.- Cumplido el horario de atención, los usuarios no podrán permanecer en la sala, debiendo hacer abandono del lugar en forma ordenada.

1.1.6.- Se prohíbe ingresar y consumir cualquier tipo de alimento y/o bebidas al laboratorio.

2.- REGLAMENTO PARA EL PROFESOR

2.1.- Trabajos en el laboratorio:

2.1.1.- El profesor deberá solicitar con un mínimo de 48 horas de anticipación la sala de computación, así como también de cualquier cambio de horarios en la reserva. Dicha reserva debe realizarse directamente en la oficina de equipo UTP registrando curso y/o nombre del profesor en el libro de reservas de horarios salas de computación.

2.1.2.- Al solicitar la sala, el docente deberá indicar si necesitará algún material especial para la fecha solicitada.

2.1.3.- El Profesor será el primero en ingresar y el último en abandonar el laboratorio.

2.1.4.- El Profesor debe estar presente con los alumnos y no podrá hacer abandono de la sala durante la clase.

2.1.5.- El comportamiento de los alumnos es de exclusiva responsabilidad del docente a cargo.

2.1.6.- Será responsabilidad del profesor el buen uso de los equipos y elementos en la sala de computación durante su clase.

2.1.7.- El laboratorio y sus equipos no podrá ocuparse para otros fines que no sean los estrictamente relacionados con la asignatura impartida.

2.1.8.- El Profesor debe informar al encargado de la detección de problemas o fallos de equipos del laboratorio.

2.1.9.- El Profesor debe finalizar su actividad 10 minutos antes del término de la hora, para revisar y ordenar el laboratorio.

2.1.10.- El uso del equipo de Audio del laboratorio podrá realizarse siempre y cuando el volumen del audio no genere inconvenientes en las salas de clases colindantes.

3.- REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

3.1.1.- No podrá ingresar al Laboratorio, en horario de clases, un curso o parte de él sin un profesor a cargo, o sin una autorización de Inspectoría General y/o Unidad Técnico Pedagógica.

3.1.2.- No podrá ingresar al laboratorio alumnos individualmente en horario de clases, sin la autorización respectiva de un Docente o Inspectoría General, en ambos puntos su ingreso quedará supeditado a la disponibilidad de equipo al momento del ingreso.

3.1.3.- Los alumnos no podrán ingresar ni consumir en el Laboratorio de computación ningún tipo de alimento o bebidas.

3.1.4.- Estrictamente se prohíbe a los alumnos el acceder y/o compartir contenido pornográfico, de Juegos o Apuestas Online, del mismo modo hacer uso de los equipos para el envío de información de tipo injuriosa, calumniosas o racistas; de ser sorprendidos los alumnos en esta actitud se le aplicará inmediatamente las sanciones que contempla el Reglamento Interno de convivencia.

3.1.5.- Al retirarse del laboratorio, los alumnos deben dejar ordenado su lugar de trabajo, tanto computador como silla.

3.1.6.- Los alumnos deben trabajar específicamente en los temas señalados por el profesor, evitando acceder a sitios de Internet o aplicaciones que no guarden relación con la actividad en curso, así mismo el acceso redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc) queda restringido durante las actividades pedagógicas. En caso contrario, se solicitará al alumno hacer abandono del laboratorio, y se procederá a aplicar las sanciones que el reglamento interno indica.

3.1.7.- Cada alumno es responsable de respaldar sus archivos y trabajos en un pendrive, memorias extraíbles o correos electrónicos, ya que los computadores semanalmente son formateados.

4.- USO DE EQUIPOS EN LABORATORIOS

4.1.- Uso de los equipos:

4.1.1.- Los alumnos procurarán hacer un buen uso de los equipos computacionales y su mobiliario, evitando causar deterioro físico y/o daños al mismo, quedando estrictamente prohibido el pegar cualquier tipo de etiquetas, autoadhesivos o efectuar rayados de cualquier tipo, ya sea sobre los equipos o su mobiliario, cualquier incidente será informado por profesor a cargo del curso o por el encargado del Laboratorio, para que se tomen las medidas acordes al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4.1.2.- El alumno, que, de forma malintencionada, dañe el equipamiento o mobiliario de la sala de computación, deberá responder monetariamente por su arreglo, o bien reponer dicho elemento, por otro igual o de mejor calidad.

R.- Protocolo especialidad de Telecomunicaciones

Del uniforme y ropa de trabajo.

La ropa de trabajo en talleres es el delantal blanco obligatorio. Éste deberá encontrarse limpio, sin dibujos ni logos ajenos al colegio.

Bajo el delantal se aceptará solamente el uso del uniforme del colegio.

Los estudiantes deberán permanecer con su delantal en todo momento dentro del taller o laboratorio.

De las experiencias practicas

Antes de comenzar el desarrollo de las experiencias prácticas, el o los estudiantes deberán realizar una inspección visual del banco de trabajo y de los instrumentos, chequeando que todo esté en buen estado. Cualquier deficiencia encontrada debe ser avisada al profesor responsable a la brevedad.

Ante de terminar la hora de clases, los estudiantes deberán desarmar, ordenar y limpiar bancos de trabajos.

Los estudiantes son responsables de los equipos e insumos facilitados.

Los estudiantes que hagan mal uso de los equipos, insumos e inmuebles con resultante de daño, se les hará el cobro respectivo en dinero al valor que corresponda según inventario en pañol.

Se prohíbe la permanencia de estudiantes en laboratorios durante los recreos y fuera de horario preestablecido, excepto previa aprobación del profesor y bajo su supervisión que autorice dicha permanencia.

Se prohíbe el ingreso al laboratorio de estudiantes ajenos al módulo u otras especialidades que no estén autorizados por el profesor respectivo o jefe de especialidad de Telecomunicaciones y bajo la supervisión de un profesor correspondiente.

De las Normas de Higiene y Seguridad.

Para el trabajo con fuentes de tensión y corriente, no se aceptará el uso de anillos, relojes, piercing, collares, pulseras y/o objetos de metal en el cuerpo, todo esto por seguridad de los estudiantes.

Para las pruebas de funcionamiento, los alumnos deberán mantener en todo momento el banco de trabajo limpio de objetos metálicos ajenos al taller, con el objeto de prevenir cortocircuitos y golpes de corriente.

Los estudiantes tendrán como responsabilidad mantener el laboratorio limpio, ordenado y operativo para una nueva jornada de trabajo. Recoger los insumos y materiales y entregarlos en el pañol.

Queda estrictamente prohibido el ingreso de estudiantes al pañol.

Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos dentro del laboratorio.

Las personas que usen lentes deberán adicionarles sus respectivos sujetadores.

Las damas que usen el cabello largo, deberán tomárselo con cintas o cintillos de material aislante.

Se prohíbe estrictamente actitudes inadecuadas en el laboratorio que pongan en riesgos la seguridad de los estudiantes en taller o laboratorio (juegos, bromas, etc.).

Se prohíbe el uso de celulares, equipos de música y video personal, como lectores de CD-ROM, mp3, mp4, Notebook, Netbook, cámaras fotográficas en el laboratorio o taller. La pérdida de estos equipos será responsabilidad única del estudiante.

ESPECIALIDAD DE ATENCION DE PARVULOS

I.- Del uniforme en acercamientos laborales y Práctica Profesional

Las estudiantes de 3º y 4º de la especialidad deberán usar el delantal celeste obligatorio, en los Jardines Infantiles y/o Escuelas. Éste deberá encontrarse limpio, sin dibujos ni logos ajenos al colegio.

Las estudiantes deberán permanecer con su delantal durante toda la jornada dentro del Jardín Infantil y/o Escuela.

Las estudiantes no podrán usar su delantal en la calle o Liceo fuera de su horario de acercamiento laboral, sólo en la sala de clases.

Las estudiantes deberán tener a lo menos 2 pantalones de buzo para las actividades de los diferentes módulos.

Las estudiantes deberán cultivar un clima de respeto y trabajo en equipo dentro de su sala de clases

II.- Asistencia a los acercamientos laborales

La asistencia a los acercamientos laborales, es obligatoria (**100%**) lo que se evidencia en una nota semestral en los módulos correspondientes.

Las estudiantes que no asistan al 100% de sus acercamientos laborales, cualquiera sea la razón, deberán justificar su inasistencia, mediante certificado médico o asistencia del apoderado.

La programación de los acercamientos laborales está elaborada de manera que las estudiantes que, por alguna razón no asistan a una o más sesiones, tengan el tiempo necesario para recuperar dentro del mismo semestre.

Las estudiantes que por fuerza mayor (enfermedad, viaje) no pueda recuperar dentro del semestre o año electivo, tendrá un aumento proporcional en horas en su Práctica Profesional, previa conversación y justificación del apoderado

III.- De los materiales de trabajo en aula

Las estudiantes deberán tener un stock de materiales de trabajo para los diferentes módulos de especialidad:

- Lápiz de mina
- Goma de borrar
- Lápices de colores
- Corrector
- Tijeras
- Plumones permanentes (negro y rojo)
- Lápices de pasta (azul, rojo)
- Pegamento
- Sacapuntas.
- Corta papel.
- Pinceles
- Tempera de 6 colores mínimo
- Goma eva
- Aguja gruesa punta roma.
- Material de deshechos (cajas, revistas, géneros, lanas, etc.)
- Regla
- Block de dibujo

REGLAMENTO INTERNO CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES LICEO TÉCNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento, ha sido elaborado por comisión de alumnos delegados del consejo de presidentes y aprobado por estos en una elección democrática durante el año 2013. Contiene las normas que regularán la participación de estos como organización dinámica tendiente a representar a los alumnos en sus intereses y demandas, desarrollar sus aptitudes y ser partícipes de los objetivos que el Liceo se ha propuesto en el marco de la educación integral y cristiana, respetando la legislación vigente que sustenta el proceso educativo.

MARCO JURÍDICO LEGAL

El actual Reglamento se ha confeccionado de acuerdo a la siguiente legislación:

- Reglamento Interno del establecimiento, según la ley general de educación.

- Decreto 524 del 20 de abril de 1990/reformulado 2006, sobre Reglamento General de organización y funcionamiento de Centros de Alumnos de Educación Media.

PERFIL DEL ALUMNOS DEL LICEO TECNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II

De acuerdo a la inspiración y orientación del Liceo se pretende formar una persona que vivencie los valores humanos cristianos y universales; con confianza en sí mismo, que posea capacidad de reflexión, sentido crítico, con iniciativa personal, respetuosa, responsable, con espíritu de superación y amante de la naturaleza.

Un profesional de nivel medio, con capacidad de trabajo, eficiente en su respectiva área que cautele los intereses de la institución de la cual forma parte, que aporte con su persona y su trabajo en la sociedad en que esté inserto y que posea un alto sentido de ética profesional y cívica.

OBJETIVOS:

1. Representar a los alumnos en sus intereses y demandas ante la comunidad educativa.
2. Crear instancias de participación de los alumnos en diversas áreas que colaboren en su desarrollo personal y social.
3. Servir como un medio que propicie el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción en los alumnos; como también colaborar en la formación para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
4. Cooperar con el establecimiento en la consecución de los objetivos que éste se proponga.
5. Crear instancias y un ambiente que ayude a los alumnos a lograr una identificación con nuestro Liceo.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

Art.1º:

El Centro de Alumnos está conformado por los estudiantes de séptimo y octavo de enseñanza básica, y de enseñanza media Técnico Profesional y Científico Humanista del Liceo Técnico Profesional Juan Pablo II. El Centro de Alumnos es la organización que tiene como finalidad, servir a los miembros de su comunidad creando instancias de participación y crecimiento personal, apoyando aquellas que organice la Dirección de nuestro Establecimiento en beneficio de los alumnos y la comunidad.

Art.2º

El Centro General de Alumnos estará estructurado de la siguiente forma:

- Asamblea General.
- Consejos de Curso.
- El Consejo de Directivas de Curso.
- Directiva General de Alumnos.
- Junta Electoral.

2.1 La Asamblea General estará constituida por todos los Alumnos del establecimiento. Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Pronunciarse respecto a los contenidos del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- d) Asistir a las Asambleas convocadas por la Directiva General aun curso en particular, previa aprobación del Consejo de Presidentes.

2.2 La Directiva del Centro de Alumnos será elegida a más tardar los primeros cuarenta y cinco días de haberse iniciado el año escolar. Será elegida por sufragio universal, unipersonal, en forma secreta e informada.

Para optar a un cargo del Centro de Alumnos deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener un año de permanencia en el Liceo al momento de iniciar sus funciones.
- b) Tener un promedio igual o superior a 5,2 para optar a un cargo de la Directiva del Centro General de Alumnos.
- c) No haber sido destituido de algún cargo dentro de la Directiva General o del Subcentro del Curso por infracción al Reglamento del Centro General de Alumnos.
- d) Poseer un informe educacional otorgado por la encargada de Convivencia Escolar que evidencie, en el año anterior a su postulación, buena conducta y responsabilidad en sus compromisos reflejado en la hoja de vida del alumno.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA GENERAL DE ALUMNOS

Le corresponde a la directiva:

- a) Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Presidentes de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Presidentes de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Presidentes de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

2.2.1 PRESIDENTE:

- a) Dirigir las asambleas ordinarias y extraordinarias que se realicen.
- b) Representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, el Consejo de Profesores, centro de Padres e instituciones de la comunidad, respaldado por del profesor asesor, o a través de éste según sea el caso.
- c) Coordinar las actividades del Plan de Trabajo del Centro general de Alumnos.
- d) Representar al Centro General de Alumnos en el Consejo Escolar.
- e) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.2 VICEPRESIDENTE:

- a) Apoyar y acompañar al presidente en todas las gestiones del centro de Alumnos.
- b) Reemplazar al presidente en todas sus funciones en caso de ausencia.
- c) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.3 SECRETARIO GENERAL:

- a) Tomar acta en todas las reuniones realizadas por el Centro General de Alumnos.
- b) Llevar ordenadamente un archivo de correspondencia al día.
- c) Tomar la asistencia en todas las reuniones citadas.
- d) Citar a reuniones o asambleas, según corresponda con una anticipación de 48 horas.
- e) Cooperar en las actividades organizadas del Plan de Trabajo.
- f) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.4 SECRETARIO DE FINANZAS (TESORERO):

- a) Llevar una cuenta al día de los dineros ingresados al Centro General de Alumnos.
- b) Cobrar las cuotas fijadas por acuerdo del Consejo de Delegados.
- c) Asistir a todas las reuniones convocadas.
- d) Colaborar en todas las actividades organizadas por el Centro General de Alumnos de acuerdo a sus funciones.
- e) Poseer cuenta bancaria bipersonal (tesorero y profesor asesor) en la que estén depositada los dineros pertenecientes al Centro General de Alumnos.

- f) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.5 DIRECTORES:

- a) Reemplazar al secretario o al tesorero en sus ausencias ocasionales.
- b) Organizar y presidir el trabajo de las comisiones que se creen en la Centro General de Alumnos.
- c) Cualquier otra facultad o deber que le asigne la asamblea de presidentes.

2.2.6 DELEGADO DE PASTORAL

- a) Apoyar y promover las actividades pastorales organizadas por la pastoral de alumnos de nuestro liceo.
- b) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.7 DELEGADO DE RECREACION

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades recreativas que proyecte el Centro General de Alumnos.
- b) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.5 DELEGADO MEDIO AMBIENTE

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades Medioambientales que proyecte el Centro General de Alumnos.
- b) Apoyar las actividades Medioambientales organizadas por la Dirección del Liceo y comunidad.
- c) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.6 PROFESOR ASESOR

- a) Guiar y asesorar a la directiva del Centro General de Alumnos del Liceo T.P. Juan Pablo II.
- b) Apoyar Las iniciativas y planificación anual del Centro General de Alumnos.
- c) Respaldo o representar, según sea el caso, a la directiva del Centro General de Alumnos ante El resto de la comunidad Educativa.

2.3 EL CONSEJO DE PRESIDENTES DE CURSO:

Estará compuesto por dos integrantes de cada curso:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente o secretario.

Serán sus funciones:

- a) Asistir a todas las reuniones convocadas por la Directiva del Centro General de Alumnos.
- b) Colaborar en la confección del Programa Anual de Trabajo y sancionarlo.
- c) Informar de las gestiones organizadas por la Directiva y el Consejo de Presidentes a sus respectivos cursos.
- d) Apoyar las gestiones del Plan de Trabajo organizado por el Centro General de Alumnos.
- e) Formar parte de las comisiones que se den al interior del centro General de Alumnos.
- f) Conocer el Reglamento Interno del Centro General de Alumnos y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- g) Para efectos de toma de acuerdo en reunión de Consejo de Presidentes sólo se aceptará un voto, el del presidente, del vicepresidente en ausencia del titular o del secretario (a) en ausencia de los dos primeros.
- h) Reunirse una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria, en común acuerdo, cuando sea necesario.
- i) Para sesionar el Consejo de Delegados deberá tener un número correspondiente a dos tercios del total del Consejo.

2.4 EL CONSEJO DE CURSO

Es la organización interna que se da cada curso para organizar las actividades propias de cada uno de ellos.

La Directiva estará compuesta a lo menos por los siguientes cargos:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario General
- d) Secretario de Finanzas (Tesorero)
- e) Delegado de Pastoral

Serán funciones de los miembros de la Directiva del Curso:

- a) **Presidente.**

- Dirigir las reuniones de su respectivo curso.
- Confeccionar con los demás miembros de la Directiva y su Profesor Jefe un Proyecto de Plan de Trabajo.
- Preparar con anticipación al Consejo de Curso la Tabla de trabajo y presentarla al Profesor Jefe.
- Asistir a las reuniones del Centro General de Alumnos como Delegado del curso.
- Colaborar y apoyar las actividades propuestas en el Consejo de Delegados.
- Votar para aprobar o no los proyectos, inquietudes o peticiones dentro del Consejo de Delegados.
- Presentar problemas del curso que no hayan tenido solución dentro de él y que sea necesario la participación del Centro General de Alumnos en forma seria y por escrito, firmado por la Directiva del Curso.

b) Vicepresidente.

- Colaborar directamente al presidente y Directiva del curso.
- Colaborar en la confección del Plan de Trabajo anual del curso.
- Asistir a las reuniones del Centro General de Alumnos, del Centro de Alumnos junto con el presidente en ausencia del secretario.
- Reemplazar en todas sus funciones al presidente en ausencia de éste.

c) Secretario General.

- Colaborar en la confección del Plan de Trabajo.
- Tomar actas de cada uno de los Consejos de Curso.
- Apoyar la gestión de la Directiva de Curso.
- Asistir a las reuniones que convoca el Centro General de Alumnos en acompañando al presidente.

d) Secretario de Finanzas (Tesorero)

- Colaborar en la confección del Plan de Trabajo anual del curso.
- Llevar una cuenta al día de los dineros ingresados y egresados por diversas causas.
- Colaborar en las actividades organizadas por su respectivo curso.
- Cobrar cuotas u otro tipo de aranceles de acuerdo a su Plan de Trabajo anual.

e) Delegados de Pastoral

- Colaborar en la confección del Plan anual de trabajo del curso.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Delegados de Pastoral.
- Organizar al interior de su curso las actividades de Pastoral.

**REGLAMENTO ELECTORAL
CENTRO GENERAL DE ALUMNOS
LICEO TÉCNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II – COYHAIQUE**

FUNDAMENTACIÓN:

Considerando que es durante la adolescencia y la juventud donde el hombre afianza con mayor facilidad los valores de la vida personal y comunitaria; se hace necesario tomar con mucha seriedad todas aquellas situaciones que lo preparan para la vida adulta.

Organizarse para elegir una directiva, realizar la elección y participar dentro de una organización, como es un Liceo Técnico Profesional o cualquier otra, proporcionadas a los jóvenes una experiencia riquísima de educación cívica, dándole a ésta verdadero sentido de servicio con que realmente se concibe y se espera, tanto de lo que están en frente de una organización, como de cada uno de sus miembros.

Art. 1º

El Centro de Alumnos estará constituido en su Directiva General por los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario de Actas
- Secretario de Finanzas
- Primer director
- Segundo director
- Encargado de Pastoral
- Encargado de Medio Ambiente

Art. 2º

SOBRE LA FECHA DE ELECCIONES

Las elecciones se realizarán a más tardar los primeros cuarenta y cinco días de haberse iniciado el año escolar y para su ejecución se elegirá un Comité Electoral durante la última semana del mes de marzo.

2.1 La directiva entrará en funciones la semana siguiente de haber sido electa.

Art. 3º

El Comité Electoral estará compuesto por el Profesor Asesor quien orientará las funciones de dicho Comité, sin intervenir directamente en él y, tres alumnos elegidos por sorteo que no pueden pertenecer a la Directiva del Centro de Alumnos ni ser candidatos a algún cargo.

3.1: Serán funciones del Comité Electoral:

- a) Elaborar circulares informativas llamando a elecciones.
- b) Recibir listas de candidatos y revisar requisitos, aprobar o rechazar las peticiones de candidatura de acuerdo a Reglamento Vigente.
- c) Realizar sorteo público de vocales de mesa en la asamblea de presidentes de curso.
- d) Proclamar en asamblea a los candidatos electos, entregando acta de escrutinio a la Dirección del establecimiento.
- e) Autorizar por medio de un documento a los apoderados de lista o de candidatos.
- f) Confeccionar un registro electoral, correspondiente a la matrícula de alumnos a la fecha de elección.
- g) Proporcionar a los vocales de mesa todo el material necesario para llevar a cabo la elección; votos impresos, lápices, urnas locales habilitado para el efecto y otros.

Art. 4º: DE LOS CANDIDATOS

Podrán presentarse como candidatos cualquier alumno del liceo Técnico Profesional Juan Pablo II que curse entre 1º y 3º año de educación media, Técnico o Científico Humanista; los alumnos de 4º medio podrán postularse a cualquier cargo directivo a excepción de presidente, vicepresidente y secretario de finanzas (tesorero).

- 4.1 Tener, a lo menos, un año de permanencia en el establecimiento al momento de empezar a ejercer el cargo.
- 4.2 No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracción a su Reglamento.
- 4.3 Tener un Promedio General de 5,2 al momento de postular al cargo.
- 4.4 Poseer un informe educacional otorgado por la encargada de Convivencia Escolar que evidencie, en el año anterior a su postulación, buena conducta y responsabilidad en sus compromisos reflejado en la hoja de vida del alumno.
- 4.5 Los postulantes podrán formar listas, las cuales determinen cada uno de los cargos requeridos por los estatutos de esta organización estudiantil; siendo el postulante a presidente quien represente, ante cualquier evento, a su lista.

Art. 5º: TRANSITORIO

En caso de presentarse solo una lista, o no presentarse listas a las elecciones:

- 5.1 Se ampliará en una semana el plazo de postulación para la presentación de listas, de manera de hacer la elección más democrática. La comisión electoral junto a los profesores asesores se encargará de motivar a la participación estudiantil durante este periodo.
- 5.2 De no presentarse listas en el periodo de extensión del plazo de inscripción, inmediatamente la elección se transformará en una elección por cargo; Pudiéndose presentar alumnos, ajenos a la lista, en forma personal indicando el cargo al que se postula, en un plazo de no más de tres días; los cuales competirán en elección general y democrática.
- 5.3 En el caso de no presentarse alumnos postulantes a cada uno de los cargos, para producirse la elección por cargos como lo menciona el punto anterior, la elección se hará sobre la lista que se presenta y el alumnado se pronunciará por "SI" aprueba la lista o "NO" aprueba la lista. De resultar ganadora la opción "NO" se procederá según el punto siguiente.
- 5.4 En caso de no presentarse listas, los candidatos podrán presentarse en forma personal indicando el cargo al que postula. De no haber postulantes por cargo, o en el caso de presentarse una sola lista y ante la votación de aprobación o no de ésta gane la opción "NO"; Centro General de Alumnos estará Representado por el Consejo de Presidentes de Cursos, donde se elegirán, por votación, los cargos según el artículo N°1.

Art. 6º

El elector votará por cada uno de los cargos a elegir.

Art. 7º:

En cada uno de los cargos resultará electo aquel que obtenga la simple mayoría de votos.

Art. 8º

En caso de empate en alguno de los cargos se realizará una segunda vuelta sólo para el cargo empatado, la semana siguiente a la elección inicial.

Art. 9º SOBRE ELECCIONES DE DIRECTIVAS DE SUBCENTROS DE CURSOS.

La Directiva del Subcentro de Alumnos de cada curso elegirá, a lo menos, los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario General
- Secretario de Finanzas
- Delegado de Pastoral

Art. 11º:

Para postular a algún cargo de la Directiva de Subcentro de Alumnos de cada curso, el postulante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) El profesor jefe se responsabilizará que el alumno postulante posea un informe de personalidad que evidencie buena conducta, responsabilidad y capacidad de organización.
- b) Estar dispuesto a participar responsablemente en el Consejo General del Centro de Alumnos.

Art. 12º SOBRE ELECCIONES DE PROFESORES ASESORES

El primer Consejo de Delegados dirigido por la nueva Directiva elegirá una quina de Profesores para enviar a Dirección, solicitando a ésta que respete el orden de las dos primeras listas.

12.1 Para formar la quina se harán 5 elecciones separadas, omitiendo desde la 2º vuelta al Profesor que haya obtenido la 1º mayoría, quien, a su vez, será el primero de la quina y así sucesivamente, hasta obtener el 5º.

12.2 Para ser Profesor Asesor, el docente deberá tener por lo menos un año de permanencia en el establecimiento.

Art. 13º:DE LAS SUSTITUCIONES Y REEMPLAZOS

13.1: En caso de que alguno de los alumnos elegidos renuncie a su cargo por causas de salud o ajenas a su voluntad, el cargo será remplazado por un integrante de la lista ratificado por el profesor asesor. En el caso particular del cargo de presidente o secretario de finanzas (tesorero) Se realizará una votación abierta al alumnado presentándose los alumnos postulantes al cargo. De no haber postulantes, la lista antes electa erigirá de sus componentes un sucesor al cargo, debiendo este ser ratificado por el consejo de presidentes y por los profesores asesores de la lista.

Art 14ª: DE LOS VOTANTES

Podrán votar todos los alumnos matriculados hasta el mes de marzo del año en curso.

14.1: No podrán votar los alumnos que hayan sido matriculados después de la fecha indicada en el Art. 14º.

14.2: Estarán impedidos de votar aquellos alumnos que el día de la elección se encuentren suspendidos por causa de indisciplina.

Art. 15º: DEL DÍA Y HORARIO DE ELECCIONES.

El día de la elección será determinado por el consejo de presidentes de curso, y no podrá exceder a la fecha indicada en el artículo N°2, La elección deberá realizarse en horario habitual de clases.

15.1: La Coordinación de Asuntos Estudiantiles y Convivencia Escolar, facilitará el acceso a las elecciones por curso. Al mismo tiempo, autorizará a salir de casas a los vocales, apoderados de mesa e integrantes del Comité Electoral.

15.2: Los vocales de mesa recibirán una colación y además le reconocerá dicha responsabilidad con una observación en su hoja de vida.

Art. 16º:DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES Y APODERADOS DE MESA.

16.1: Los vocales electos por sorteo deberán asistir a las reuniones convocadas por el Comité Electoral.

16.2: Elegir internamente, un presidente, un secretario, un comisario

16.3: FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- a) Recibir el material necesario para la elección.

- b) Mantener el orden de los votantes y pedir el retiro de las personas que causen desorden.
- c) Firmar los votos después de sacados de la urna.
- d) Cantar en voz alta cada uno de los votos.
- e) Devolver el material ordenado a la Junta Electoral

16.4: FUNCIONES DEL SECRETARIO

- a) Hacer firmar el Registro Electoral a cada uno de los votantes, antes de emitir su sufragio.
- b) Entregar el voto al elector.
- c) Recibir la colilla de votos.
- d) Levantar el Acta de resultado de su mesa.

16.5: FUNCIONES DEL COMISARIO:

- a) Supervisar que el proceso electoral se lleve a cabo en buena forma.
- b) Cooperar en lo que le solicite el presidente de Mesa.

16.6: FUNCIONES DEL APODERADO DE MESA:

- a) Representar a sus candidatos.
- b) Asistir a las reuniones del Comité Electoral con derecho a voz.
- c) Estar presente durante todo el proceso.
- d) Solicitar que se estampe en el Acta algún reclamo que el apoderado presente

Art. 17º: DEL NÚMERO DE VOTANTES POR MESA:

- 17.1: Se votarán por curso, de acuerdo a nivel.
- 17.2: Cada mesa atenderá un máximo de 150 alumnos.

Art. 18º: DE LAS DESTITUCIONES, REEMPLAZOS Y SANCIONES

18.1: Si se considera que algún miembro de la Directiva General del Centro de alumnos está infringiendo el Reglamento o siendo irresponsable en el cargo que ocupa, cualquier miembro del Consejo de Presidentes de Curso, en representación personal, de su curso o varios cursos solicitará la renuncia de éste, por escrito, en el Consejo de Presidentes de Curso. Si el 75% de la Asamblea está de acuerdo en la renuncia el Directorio acusado deberá dejar el cargo de inmediato.

18.2: Si la petición de renuncia va dirigida al presidente del Centro General de Alumnos, el vicepresidente electo tomará la presidencia General; De no ser acogido el cargo por parte del vicepresidente se llamará a una nueva elección del cargo. Si no hay interesados en asumirlo, este será elegido entre del consejo de presidentes en votación abierta.

18.3: Si un presidente de curso (integrante del Consejo de Presidentes) no estuviera cumpliendo su labor se le pedirá, por escrito, al Profesor Jefe que realice una elección interna para designar un nuevo miembro.

18.4: Si un Subcentro decide cambiar a su presidente, Secretario General o de Finanzas, deberá elegir otro democráticamente e informar, por escrito al Centro General de Alumnos. Ninguno de estos miembros podrá ingresar al Consejo de Presidentes sin el documento firmado por el Profesor Jefe que lo acredite como tal.

Art. 19º: DE LAS SANCIONES:

19.1: En el Primero Consejo de Presidentes se acordará una multa en dinero para el Curso que no envíe a uno de sus representantes al Consejo de Presidentes.

19.2: El Curso que no se encuentre al día, en el pago de multas, no tendrá derecho a voz ni voto en la toma de acuerdos del Consejo de Presidentes; y será notificada la situación, por escrito, al profesor jefe del curso.

Art. 20º: DE LA ENTREGA DE LOS CARGOS DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS:

Se realizará en una asamblea general de alumnos a más tardar a una semana de haber sido electos.

Este manual de convivencia se trabajó en consejo de profesores junto a paradocentes actores importantes en el proceso de formación de los jóvenes Se presentó para sugerencias y aportes al centro general de padres y/ apoderados al igual que los estudiantes a través de trabajos de grupo.

Consideramos que la comunidad escolar es parte de este proceso formativo de los estudiantes y por ello igual deben sentirse parte de este proceso.

ANEXOS

**PROTOCOLO REGRESO A CLASES
MODALIDAD SEMI-PRESENCIAL**

INDICE

ANEXO1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL	37-38
ANEXO 2.PROTOCOLO RUTINAS PARA EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.....	38-39
ANEXO 2.1. MAPARA CON ACCESOS AL ESTABLECIMIENTO.....	40-41
ANEXO 3. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO Y TERMINO DE LAS CLASES.....	41
ANEXO 4. PROTOCOLO RUTINAS PARA RECREO.....	41
ANEXO 5. PROTOCOLO RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS ESTUDIANTES.....	42
ANEXO 6. PROTOCOLO RUTINAS PARA BAÑOS DEL PERSONAL.....	42
ANEXO 7. PROTOCOLO RUTINAS PARA SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO.....	42
ANEXO 8. PROTOCOLO RUTINAS PARA USO DE SALA DE FUNCIONARIOS, INGRESO, PERMANENCIA Y JORNADA LABORAL.....	42
ANEXO 8.1. SALAS ASIGNADAS A DOCENTES.....	43-46
ANEXO 9. PROTOCOLOS PARA CLASES PRESENCIALES EN ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL (TALLERES PRÁCTICOS)	47-49
ANEXO 10. PROTOCOLO CLASES EDUCACIÓN FÍSICA.....	49-51
ANEXO 11. PROTOCOLO BIBLIOTECA CRA	51-53
ANEXO 12. DE LA ALIMENTACIÓN JUNAEB DE LOS ESTUDIANTES.....	53
ANEXO 13, PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CONTACTO ESTRECHO, CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO.....	54-55

ANEXO 1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL

Las medidas preventivas y control van dirigidas a toda la comunidad escolar, las cuales se deben respetar al retorno presencial para evitar la propagación del virus.

1. **SEÑALETICAS Y DEMARCACIONES DEL LUGAR:** En el exterior e interior del Liceo habrán demarcaciones y señaléticas que se deben respetar por toda la Comunidad.

CONSIDERACIONES:

- En el exterior e interior habrán demarcaciones con un metro de distancia, para evitar aglomeraciones.
- En las salas y pasillos habrán señaléticas con el número de aforos permitidos, indicaciones de dispensadores de alcohol gel y carteles preventivos.
- En espacios de uso común y baños estará señalizado basureros para “Desechos COVID” para botar mascarilla y papel desechable usado.

2. **USO DE MASCARILLA:** El uso de la mascarilla será obligatorio para toda la Comunidad, debe cubrir nariz y boca, colocarse lo más apegada a la cara posible, evitar tocarla durante su uso y puede ser de fabricación artesanal o industrial, definida en la resolución 43 exenta que dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 del MINSAL.

CONSIDERACIONES:

- Toda persona que ingrese al Liceo debe hacer uso de mascarilla.
- La mascarilla debe ser usada en todo momento, incluyendo las clases.
- Los/as Funcionarios y Estudiantes deberán contar con una mascarilla de repuesto.
- El Liceo proveerá de mascarillas para recambio a todos/as sus Funcionarios/as y Estudiantes en caso que su mascarilla este sucia y/o húmeda y no tenga de repuesto.
- Los recambio de mascarillas se deben realizar en el baño cuando el/la estudiante o funcionario considere que su mascarilla este húmeda y/o sucia, desechándola en el basurero señalizado con el letrero “Desechos COVID”
- Si una familia quiere enviar a sus hijos/as con escudo facial adicional a la mascarilla, debe estar desinfectado y marcado con nombre y curso.

3. **CONTROL DE TEMPERATURA:** Se controlará la temperatura corporal a todos/as quienes ingresen al establecimiento, para cautelar que no superen los 37,8°C, ya que según la normativa ministerial. al presentar dicho síntoma se considera como un signo de sospecha de Covid - 19. Respondiendo a la normativa, quien se encuentre en esta situación, debe acudir a un centro de salud.

CONSIDERACIONES:

- En cada sector de ingreso, se realizará el control de temperatura.
- La temperatura aceptable para poder ingresar al Liceo será menor a 37,8 °C. Si es igual o superior a 37,8°C el encargado del control hará un segundo chequeo con el termómetro infrarrojo.
- Si se mantiene la temperatura sobre 37,8 °C, se considerará como caso sospechoso de Covid-19. Si el caso que se presente es de un adulto se solicitará a la persona que se dirija al centro de salud de referencia.
- Si el caso es de un Estudiante se dejará a resguardo y se informará a un Directivo para tomar las medidas pertinentes. Mientras el estudiante esperará en la “Sala COVID” en compañía de la Técnico en Enfermería hasta que se acerque el apoderado al establecimiento y realizar derivación a Centro de Salud.

4. **HIGIENE DE MANOS:** Se fomentará el lavado de manos con agua y jabón, durante la jornada. En caso de ser necesario, se desinfectarán las manos con alcohol gel. Los lavamanos contarán con

dispensador de jabón y de papel para el secado de manos desechables, además se dispondrá de basureros.

CONSIDERACIONES:

- Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel al interior de las salas y baños.

5. **CALZADO LIMPIO Y SEGURO:** Se considera que los zapatos son transportadores de basura y microorganismos, por lo que se deberá obligatoriamente hacer uso del pediluvio

CONSIDERACIONES

- En todos los accesos de ingreso se habilitará pediluvios sanitarios con amonio cuaternario.

6. **USO DE UNIFORME:** No será de uso obligatorio, sino opcional para la asistencia a clases presenciales durante este año 2021.

ANEXO 2. PROTOCOLO RUTINAS PARA EL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO

CONSIDERACIONES PARA LOS ESTUDIANTES:

1. El liceo se abrirá a las 8:00 hrs para el ingreso de los estudiantes y el inicio de clases comenzará a las 8:15hrs.
2. Existirán 5 accesos para el ingreso de los estudiantes. Estos estarán organizados por niveles y señalizados, de tal manera de evitar aglomeraciones y confusiones (*Ver anexo 2.1. Mapa con accesos al establecimiento*):

Nivel 7ºy 8º: Entrada por el frontis (Francisco Bilbao) y deberán dirigirse a la puerta al lado de Dirección.

Nivel 1º: Entrada principal (Francisco Bilbao)

Nivel 2º: Entrada por portón de estacionamiento y deberán dirigirse a la puerta al lado del comedor (camino señalizado) de (Calle 1)

Nivel 3ºy 4º: Entrada por portón de estacionamiento (Calle 1) y deberán dirigirse a la puerta lateral sector oriente (camino señalizado)

3. En cada zona de acceso habrá un auxiliar y un paraprofesor encargados de asegurar que cada estudiante pase por el pediluvio, toma de temperatura, uso de mascarilla y alcohol gel.
4. La temperatura máxima permitida será 37.8. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa presente temperatura superior a 37.8 se dejará a resguardo y se informará a un Directivo para tomar las medidas pertinentes. (*Revisar Anexo 13. Protocolo de actuación ante contacto estrecho, caso sospechoso y caso confirmado*)
5. Cualquier miembro de la comunidad educacional deberá ingresar al establecimiento con mascarilla definida en la resolución 43 exenta que dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 que señala lo siguiente: Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.
6. Quienes no posean una mascarilla o está presenta evidente mal estado, que pueda poner en riesgo su salud y de los demás, el establecimiento contará con stock de mascarillas para recambio.
7. El estudiante, al ingresar al establecimiento, deberá dirigirse a su sala de clases, donde se encontrará el docente esperándolo. El docente deberá velar que cada estudiante al ingresar lave sus manos con alcohol gel, el cual se encuentra al interior de la sala. Luego, una vez dentro del aula, el estudiante esperará en su puesto, el inicio de la clase.

CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL:

1. El establecimiento se abrirá para el personal 7:50am y su ingreso será por la zona de estacionamiento (Calle 1) y/o frontis del Liceo (Francisco Bilbao), donde se encontrará un auxiliar a la entrada responsable de asegurar que cada miembro de la comunidad pase por el pediluvio, toma de temperatura, uso de mascarilla y alcohol gel

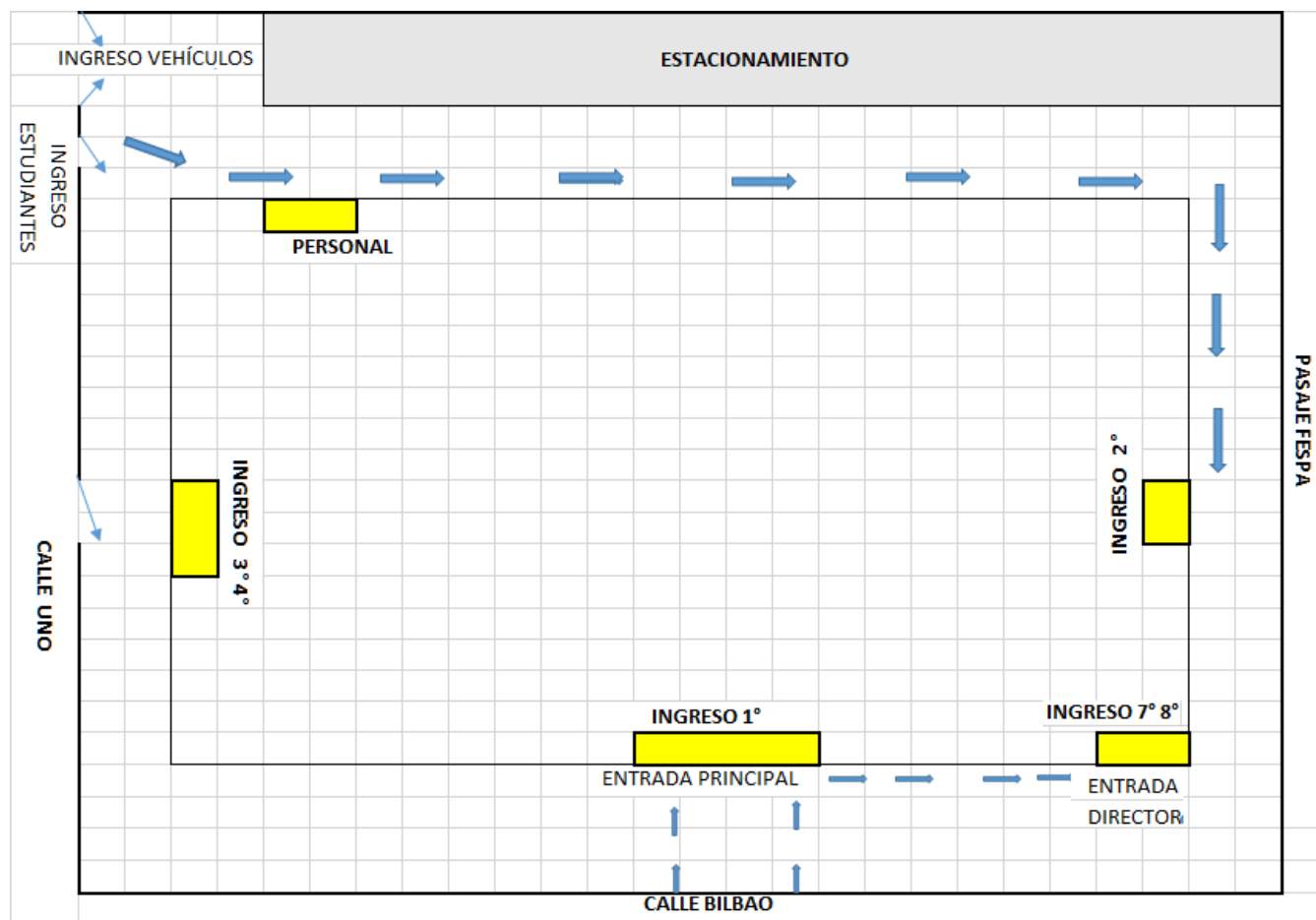
*Para el personal que llegue al establecimiento motorizado deberá ingresar por el estacionamiento en Calle 1 y dejar su vehículo en la zona superior (*Ver anexo 2.1 Mapa con accesos al establecimiento*).

2. La temperatura máxima permitida será 37.8. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa presente temperatura superior a 37.8 se dejará a resguardo y se informará a un Directivo para tomar las medidas pertinentes. (*Revisar Anexo 13. Protocolo de actuación ante contacto estrecho, caso sospechoso y caso confirmado*)
3. El docente deberá estar a las 8:00hrs en su sala de clases respectiva para la recepción de los estudiantes.

CONSIDERACIONES PARA MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

1. El ingreso de los/as madres, padres y/o apoderados al establecimiento educacional será por el frontis del liceo (Francisco Bilbao)
2. A la entrada del Liceo, habrá un auxiliar responsable de recepcionar y asegurarse que toda persona al ingresar pase por el pediluvio, use mascarilla, toma de temperatura y lavado de manos con alcohol gel.
3. Antes del ingreso, el auxiliar a cargo aplicará una encuesta de sintomatología COVID, con las siguientes preguntas:
 - **¿Presenta alguno de los siguientes síntomas?**
Tos, fiebre, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor muscular, escalofríos, dolor de cabeza, diarrea, pérdida brusca del olfato, pérdida brusca del gusto
 - **¿Ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus?**
 - **¿Ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días?**
4. Se contará con un libro de registro de ingreso para el establecimiento, especificando los siguientes datos: nombre, Rut, número de teléfono y temperatura. Luego, se le consultará: ¿Dónde se dirige? Y deberá esperar su turno e instrucciones que le indique el auxiliar.
5. Se permitirá el ingreso de madres, padres y/o Apoderados/as al Liceo para atención de entrevistas previamente acordadas, solo si la situación lo amerita. Para el ingreso se deberán cumplir con todas las normas establecidas y este ingreso será por un tiempo limitado.
6. Para este año, se priorizarán las reuniones virtuales con los/as Apoderados/as, las cuales podrán ser grabadas con el previo consentimiento de las partes.
7. No se permitirá el ingreso a salas de clases ni el tránsito a otros sectores o dependencias del Liceo.
 - El ingreso de familiares del personal al establecimiento solo será por un tiempo limitado (10 minutos), no está permitido su permanencia.

ANEXO 2.1. MAPA CON ACCESOS AL ESTABLECIMIENTO



ANEXO 3. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO Y TÉRMINO DE LAS CLASES

1. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento y lugar durante la jornada escolar en el establecimiento. Si el estudiante siente que su mascarilla debe ser cambiada o el adulto observa lo mismo. Al estudiante debe proporcionársele una mascarilla (que estará a disposición en las salas de clases) y concurrir al baño a realizar el cambio.
2. El aforo de algunas salas serán de 15 y en otras hasta 17 personas, es importante leer la señalética con el número permitido antes de entrar a una sala para evitar aglomeraciones en espacios cerrados.
3. Al ingreso de las clases, los estudiantes deberán limpiar su lugar de trabajo con toalla desechable y alcohol de 70° que serán proporcionados por el establecimiento y distribuidos por el docente.
4. Los docentes deberán limpiar al inicio y termino de las clases el libro de clases y otros materiales de uso regular con alcohol de 70°. El libro clases se debe ir a dejar a inspectoría de pasillo para que el siguiente docente que dictará la clase pueda retirar.

* Este año se irá implementando en marcha blanca el libro digital.

5. El docente deberá procurar mantener la organización y distancia entre los puestos de trabajo durante las clases.
6. Los estudiantes no podrán compartir materiales en clases.

7. Al inicio de la clase, el docente a cargo tendrá la responsabilidad de abrir las ventanas, mantener el purificador de aire funcionando y puerta abierta. Si las condiciones climáticas no son favorables el docente tendrá la facultad de decir cuántas ventanas abiertas, siempre manteniendo la ventilación de la sala. A su vez, el docente tendrá la responsabilidad de pasar asistencia
8. Al término de la clase, el docente deberá esperar que todos/as los estudiantes salgan de la sala y que se lleven todas sus pertenencias. Además, deberá asegurarse que las ventanas se mantenga abiertas antes de abandonar la sala de clases
9. Al término de la jornada escolar NO puede quedar ningún elemento personal en la sala de clases. Debido a que se efectuara sanitaciones de cada sala.
10. Evitar, en todo momento, tocarse la cara, los ojos, la nariz y boca.
11. No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
12. No dejar mascarillas, pañuelos o toallas desechables, escudos faciales, guantes u otros sobre la mesa.
13. Depositar en basurero los elementos desechables.
14. Prohibición de saludo de beso y/o de manos
15. Mantener la distancia física y evitar el contacto físico

Respetar los aforos máximos determinados para los distintos espacios

ANEXO 4. PROTOCOLO RUTINA PARA RECREOS:

1. Al finalizar la primera clase, se llevará a cabo una pausa de 10 minutos al interior del aula.
2. Antes del término de la primera clase, el docente deberá anticiparse 10 minutos del toque de timbre para que los estudiantes limpien su lugar de trabajo y se apliquen alcohol gel en las manos.
3. Durante el receso ingresará un funcionario o funcionaria para acompañar la pausa de los estudiantes. Terminada esta, ingresará el docente correspondiente a la segunda clase
4. Durante la pausa se deberá mantener distanciamiento físico y uso obligatorio de la mascarilla.
5. Los estudiantes podrán hacer uso de los baños, respetando turnos saliendo uno y luego esperando ingreso del otro y respetar aforo máximo de los mismos (el adulto responsable coordinará los permisos correspondientes)

ANEXO 5. PROTOCOLO RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS ESTUDIANTES

1. Los estudiantes podrán hacer uso de los baños durante el periodo de clases. El profesor sólo autorizará a un estudiante por turno.
2. Cuando los estudiantes asistan al baño deben respetar el turno y aforo máximo del mismo que estará indicando a la entrada (máximo 2)
3. Antes de salir del baño, la persona deberá lavarse obligatoriamente las manos con agua y abundante jabón luego secarse las manos con toalla de papel absorbente desechable y luego deberá botar al basurero.
4. Existirán basureros debidamente señalizados con letreros "Desechos COVID" que estarán exclusivamente para eliminar la mascarilla usada o papel desechable usado.
5. Se habilitará infografía en los baños con el procedimiento correcto del lavado de manos
6. Durante el funcionamiento del establecimiento educacional los servicios higiénicos se limpiarán y desinfectarán periódicamente por parte del personal responsable.

ANEXO 6. PROTOCOLO RUTINAS PARA LOS BAÑOS DEL PERSONAL

1. El personal deberá hacer uso de los baños al interior de las salas asignadas o el más próximo a está.
2. Cuando asista al baño deben respetar el turno y aforo máximo del mismo que estará indicando a la entrada (máximo 1)
3. Antes de salir del baño, la persona deberá lavarse obligatoriamente las manos con agua y abundante jabón luego secarse las manos con toalla de papel absorbente desechable y luego deberá botar al basurero.
4. Existirán basureros debidamente señalizados con letreros "Desechos COVID" que estarán exclusivamente para eliminar la mascarilla de recambio o papel desechable luego del lavado de manos.
5. Se habilitará infografía en los baños con el procedimiento correcto del lavado de manos
6. Durante el funcionamiento del establecimiento educacional los servicios higiénicos se limpiarán y desinfectarán periódicamente por parte del personal responsable

ANEXO 7. PROTOCOLO RUTINAS PARA LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

Consideraciones para los/as estudiantes:

1. La jornada escolar de clases presenciales finalizará a las 11:25hrs.
2. Cada estudiante hará abandono del establecimiento por el mismo punto de entrada designado y saliendo de acuerdo las indicaciones del inspector de pasillo en orden.
3. Respetar y mantener la distancia física.
4. Al finalizar la jornada se procederá a realizar trabajos de la limpieza de todas las dependencias utilizadas durante la jornada.
5. Estará prohibido las juntas masivas de personas dentro de las dependencias del establecimiento.

Consideraciones para los/as docente:

1. Cada docente cuanto termine de dictar su clase deberá hacer retiro del establecimiento educacional.
2. A las 11:30hrs todos los funcionarios deben hacer abandono del edificio y seguir con sus actividades diarias mediante modalidad remota desde el hogar.

ANEXO 8. RUTINAS PARA USO DE SALA DE FUNCIONARIOS, INGRESO, PERMANENCIA Y JORNADA LABORAL

1. Existirán 4 salas de profesores con un aforo máximo y será para uso exclusivo de las personas asignadas a ese espacio. Este aforo será indicado en la entrada de las sala. (Revisar anexo 8.1.Salas asignadas)
2. Para otros espacios de permanencia y oficinas se determinará un aforo máximo que estará publicado en las puertas de entrada de las oficinas
3. Se mantendrá ventilación permanente y limpieza del espacio.
4. Al ingreso de cada espacio cerrado (sala, oficina, comedor, CRA) será obligatorio uso de la mascarilla y aplicación de alcohol gel en las manos.
5. Mantener la limpieza de su lugar de trabajo con toalla desechable y alcohol de 70°.
6. Respetar y mantener la distancia física
7. Se prohíbe el consumo de alimentos al interior de cualquier dependencia.
8. A las 11:30hrs todos los funcionarios deben hacer abandono del edificio y seguir con sus actividades diarias mediante modalidad remota desde el hogar.
9. De ser necesaria la permanencia de algún funcionario en el establecimiento se coordinará con su jefatura más próxima

ANEXO 8.1. SALAS ASIGNADAS DOCENTES

SALA Nº 1 - (2º piso ingresando por estacionamiento)		
Religión	1	Ruth Cisternas
Telecomunicaciones	2	Sergio Mora
	3	Víctor Vargas
	4	Mauricio Fica
	5	Maritza Andrade
	6	Elvis Valenzuela
	Párvulos	7
8		Luicita Salazar
9		Ximena Santolalla
Artes (música/visual)	10	Juan Carlos Zuñiga
	11	Juan Carlos Albornoz
	12	Sergio Perez
PIE	13	Vanesa Chiguay
	14	Teresita González
	15	Carla Jori
	16	Lidia Panchilla
	17	Alejandra Candia

SALA N°2 - (2º piso - ex sala tecnología)		
Matemática	1	Paulina Ferrada
	2	Jorge Lehue
	3	Jessica Contreras
	4	Cristian Fritis
	5	Rina Torres
	6	Javier Subiabre
	7	Claudia Saldias
Ingles	8	Olga Escobar
	9	Claudia Gallardo
	10	Javier Guajardo
	11	Sandra Esparza
Ciencias	12	Belarmino Alvarado
	13	Valerie Oyarzún
	14	Cristian Marín
	15	Lorena Reyes
	16	Pablo García

SALA N°3 - (1º piso sala profesores)		
Lenguaje	1	Marianela Gonzáelz
	2	Manuel Muñoz
	3	Ximena Silva
	4	Daniel Choque
	5	Joan Sandoval
	6	Nicol Lara
	7	Tamara Figueroa
	8	Angel Calderon
Historia	9	Claudia Millaldeo
	10	Leonardo Rojas
	11	Héctor Soto
	12	Jorge Stange
	13	Rodrigo Conejeros
	14	Cyntia Passeron
Contabilidad	15	Marcia Montecinos
	16	Luis Soto
	17	Luis Millacura
	18	Catherine Schmeisser
PIE	19	Tamara Corball
	20	Nurinarda Santana
	21	Carola Nahuelquin
	22	María Inés Rivera
	23	Claudia Vargas
	24	Viviana Muñoz
	25	Marcela Diaz
	26	Damaris Calisto

SALA N° 4 (3º piso frente a lab.computación)		
Educación Física	1	Nelson Yelor
	2	Pablo Salinas
	3	Sebastian Medina
	4	Alejandro Ayala
	5	Isabel Venegas
	6	Nicol Tralma
Tecnológica	7	Magdalena Villalobos
	8	Cristina Gutierrez
Obras Viales	9	Patricio España
	10	Yerko Moncada
	11	Valeska Paredes
	12	Miguel Manriquez
	13	Gabriel González
PIE	14	Catherine Camus
	15	Priscilla Cartes

ANEXO 9. PROTOCOLOS PARA CLASES PRESENCIALES EN ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL (TALLERES PRACTICOS)

A. Telecomunicaciones:

1. El aforo permitido por taller será de 15 personas.
2. No habrá receso de clases, en cambio los estudiantes podrán retirarse 10 minutos antes del término de la jornada escolar (11:15hrs)
3. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento. Cada estudiante debe considerar traer mascarillas de recambio.
4. Está prohibido consumir alimentos o bebidas en el taller.
5. Al inicio de la clase, el docente a cargo tendrá la responsabilidad de abrir las ventanas, mantener el purificador de aire funcionando y puerta abierta.
6. Al inicio y término de las clases, cada estudiante debe sanitizar su espacio y set de herramientas. Además, se debe mantener la ventilación del lugar ya sea con las ventanas abiertas y/o puerta del taller.
7. En el desarrollo de las clases, cada estudiante debe permanecer en el puesto designado por el profesor, lugar destinado para el trabajo
8. Está prohibido el desplazamiento dentro de la sala, salvo que el profesor autorice.
9. Al término del primer bloque los estudiantes tendrán la posibilidad de acudir al baño, en el orden que establezca el docente.
10. Cada estudiante debe dejar sus materiales y set de herramientas en su puesto de trabajo al término de cada clase
11. Al término de la jornada escolar, NO debe quedar ningún elemento personal en el puesto de trabajo.

B. Obras Viales:

La especialidad de Obras Viales cuenta con 5 talleres prácticos, los cuales son: Análisis de muestras, Interpretación de planos, Infraestructura y calidad, Instalación de faenas y Trazado de obras, que cuentan con protocolos obligatorios para el cumplimiento de medidas a seguir, para el desarrollo de actividades pedagógicas en espacios cerrados y abiertos, las cuales son:

1. El aforo permitido por módulo práctico presencial será de 15 personas.
2. De lunes a jueves, no se producirán los recesos de 10 minutos, por lo que el término de la jornada de clases será a las 11:15hrs. Solo el día viernes, se producirá el receso de 10 minutos para generar el cambio de profesor de módulo y el término de clases será a las 11:25hrs.
3. El uso de mascarillas es obligatorio y permanente durante todo momento en los módulos prácticos. Cada estudiante debe considerar traer una mascarilla de recambio.
4. El ingreso de los estudiantes inicialmente será a su sala habitual, donde se encontrará esperando el docente, quien entregara las indicaciones de trabajo, posterior a eso, los estudiantes se dirigen al pañol o bodega, donde se les entregará los materiales, equipos y herramientas necesarias para la realización de los talleres prácticos.
5. Los estudiantes deberán asistir con su overol y zapatos de seguridad puestos desde la casa, los demás elementos de protección personal deberán traer consigo en la mochila para utilizar en los talleres (guantes, antiparras y mascarilla) y otros serán entregados desde el establecimiento.
6. Existirá un encargado en el pañol o bodega a cargo de entregar los equipos, implementos o herramientas a cada grupo de estudiantes.
7. Los equipos y herramientas estarán codificados para que estas siempre sean usadas por el mismo grupo de estudiantes para evitar el traspaso o préstamo de estas entre estos.
8. Se habilitaran, puntos de trabajo demarcados, para la realización de dichos talleres prácticos, determinando áreas específicas para cada módulo.
9. En cada taller se contará con puntos de limpieza del centro de trabajo. El docente contará con un kit que estará a cargo de distribuirlo.
10. Se debe respetar el distanciamiento físico de un metro mínimo entre las personas.
11. No se puede consumir alimentos y/o bebestible durante los talleres.
12. Los estudiantes podrán ir al baño de acuerdo al orden que establezca el docente.

13. Al finalizar la jornada, los /as estudiantes devolverán al encargado del pañol las herramientas después de un proceso de limpieza, procurando que no quede ningún elemento personal en el lugar de trabajo, esta manipulación, también se encontrará sujeta a observación por el docente para el correcto procedimiento. Para las herramientas eléctricas o maquinarias se limpiarán las manillas y puntos de sujeción con productos desinfectantes y no con alcohol gel.

C. Contabilidad

1. El aforo en el laboratorio de computación es de 15 personas.
2. No habrá receso de clases, en cambio los estudiantes podrán retirarse 10 minutos antes del término de la jornada escolar (11:15hrs)
3. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento. Cada estudiante debe considerar traer mascarillas de recambio.
4. Al inicio de la clase, el docente a cargo tendrá la responsabilidad de abrir las ventanas y puerta abierta.
5. Está prohibido consumir alimentos o bebidas en el laboratorio.
6. Los estudiantes tendrán asignados un computador que llevará su nombre en el equipo.
7. Al inicio y término de las clases, cada estudiante debe sanitizar su escritorio y equipo computacional.
8. En el desarrollo de las clases, está prohibido el desplazamiento dentro de la sala, salvo que el profesor autorice.
9. Al término del primer bloque los estudiantes tendrán la posibilidad de acudir al baño, en el orden que establezca el docente.
10. Al término de la jornada escolar, NO debe quedar ningún elemento personal en el laboratorio.

D. Atención en Párvulos

1. El aforo en la sala de taller es de 15 personas.
2. Cuando las clases presenciales correspondan a taller, los/as estudiantes no tendrán recreo, en cambio los estudiantes podrán retirarse 10 minutos antes del término de la jornada escolar (11:15hrs)
3. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento. Cada estudiante debe considerar traer mascarillas de recambio.
4. Al ingresar a la sala cada estudiante y docente, deberá limpiar sus manos con el dispensador alcohol gel que se encuentra al interior y luego dirigirse a sus puestos de trabajo los cuales estarán asignados con su nombre.
5. Al inicio de la clase, el docente a cargo tendrá la responsabilidad de abrir las ventanas y puerta abierta.
6. Al inicio y término de las clases, cada estudiante debe sanitizar su lugar de trabajo con un paño desechable y alcohol de 70°, que será distribuido por el docente.
7. En el desarrollo de las clases, está prohibido el desplazamiento dentro de la sala, salvo que el profesor autorice, respetando el distanciamiento físico.
8. Estudiantes son responsables de llevar su material y está prohibido el intercambio de estos en la clase. En caso que se requiera material de apoyo de la sala taller, se avisará el día anterior con la coordinadora de especialidad, para desinfección del material, al finalizar la clase la docente lo desinfectará y guardará en la sala taller.
9. Cada estudiante contará con su basurero personal, hecho de botella plástica de bebida y adosado a la mesa de trabajo.
10. Está prohibido consumir alimentos o bebidas en la sala.
11. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca
12. Al término del primer bloque los estudiantes tendrán la posibilidad de acudir al baño, en el orden que establezca el docente.
13. Al término de la jornada escolar, NO debe quedar ningún elemento personal en la sala.

**SOLO LA ESPECIALIDAD DE ATENCIÓN EN PÁRVULOS
CONTARÁ CON CLASES PRESENCIALES DE MÚSICA PARA LOS
DEMÁS NIVELES SE DICTARÁ EN MODALIDAD ONLINE.**

D.1. Protocolo para taller de Música modalidad presencial para la especialidad de Atención en Párvulos.

1. Las clases de música se realizarán en el taller de párvulos y el instrumento musical a aprender será: guitarra. Por lo anterior, cada estudiante tendrá asignado un instrumento, el cual llevará su nombre.
2. El aforo en la sala será de 15 personas.
3. Al inicio de la clase, el docente a cargo tendrá la responsabilidad de abrir las ventanas y puerta, manteniendo la ventilación.
4. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento. Cada estudiante debe considerar traer mascarillas de recambio.

ANEXO 10. PROTOCOLO CLASES EDUCACIÓN FÍSICA

A. CONSIDERACIONES DEL INGRESO Y SALIDA DEL PRIMER BLOQUE

1. Los estudiantes deberán ingresar en el primer bloque por las puertas que dan hacia el exterior del estacionamiento del establecimiento, esperando cada uno su turno para poder ingresar, de forma ordenada.
2. Estará un docente en cada una de las entradas velando porque cada estudiante tome su temperatura y utilice alcohol gel.
3. En caso de que un estudiante llegue atrasado a la clase, deberá realizar las acciones señaladas por el manual de convivencia, y deberá ingresar por la misma puerta que ingresaron los demás compañeros.
4. Una vez finalizada la clase, los estudiantes deberán retirarse por las puertas continuas a sus correspondientes camarines, es decir, los varones se retiran por la puerta que da orientación hacia el pasillo de la especialidad de Obras Viales y las damas hacia el pasillo que da orientación hacia la Enseñanza Básica.

B. CONSIDERACIONES DEL INGRESO Y SALIDA DEL SEGUNDO BLOQUE

1. Los estudiantes deberán ingresar en el segundo bloque de clases por las puertas que dan hacia el interior de sus camarines acorde a su género, es decir, damas deben ingresar por la puerta que da orientación hacia el pasillo de la Enseñanza Básica, y los varones deberán ingresar por la puerta que da orientación al pasillo de la especialidad de Obras Viales.
2. En caso que un estudiante llegue atrasado a la clase, deberá realizar las acciones señaladas por el manual de convivencia, y deberá ingresar por la misma puerta que ingresaron sus demás compañeros.

C. CONSIDERACIONES DEL AFORO, DISTANCIA Y DISTRIBUCIÓN DEL GIMNASIO

1. El aforo máximo será de 15 alumnos por lado, es decir, un total de 30 alumnos divididos en damas y varones.
2. Cada estudiante tendrá un área de trabajo de 4mts² cada uno, separados por 2 metros de frente y de lado, lo cual permitirá el desplazamiento del profesor para la ayuda y corrección de los ejercicios que se estén realizando en su momento.
3. Los estudiantes no podrán salir de sus áreas de trabajo sin la autorización del profesor. En el ala oriente, se encontrarán los varones y en el ala poniente, las damas, esto debido a la ubicación de los camarines de cada género. No existirá cambio de lado bajo ninguna circunstancia.

D. CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CLASE

D.1.ANTES

1. Desinfectar su calzado en el pediluvio que se encontrará en cada acceso.
2. A su vez, deberá dejar sus implementos personales en los espacios designados para esto.
3. El uso del baño del camarín sólo será autorizado por el profesor en el orden que éste designe.

D.2. DURANTE

1. El estudiante deberá obedecer cada una de las instrucciones entregadas por el profesor, quien será el encargado de asignar el lugar de trabajo de cada uno de los estudiantes, además de la entrega de material.
2. El material será de uso personal y no se podrá compartir ni facilitar a ningún compañero bajo ninguna circunstancia.
3. El uso del baño del camarín sólo será autorizado por el profesor en el orden que éste designe.
4. No existirá contacto al momento de corregir algún ejercicio por parte del profesor, por ende, cualquier tipo de corrección e instrucción será solamente de forma verbal y mediante el ejemplo.
5. En cada sector de trabajo existirá un basurero personal, en donde el estudiante dejará en ese lugar su basura personal (mascarillas, papeles, guantes, etc.)
6. Si el estudiante desea utilizar guantes de látex o vinilo, éstos serán de uso voluntario y entregado por el establecimiento.

D.3. AL FINALIZAR

1. Si se utilizó material, éste deberá ser limpiado y sanitizado por el mismo estudiante. Todo lo necesario para esta acción será entregado por el establecimiento.
2. Al terminar la clase, los estudiantes, en el orden que designe el profesor, deberán retirarse del gimnasio por la puerta que se indique, utilizando alcohol gel al momento de hacer abandono, retirando sus artículos personales y colocándose una mascarilla nueva, la cual será entregada por el establecimiento.

E. CONSIDERACIONES DE LOS ESPACIOS A UTILIZAR PARA LAS CLASES

Para la realización de las clases, se pueden utilizar los siguientes espacios, los cuales deben tener las mismas condiciones que el gimnasio:

PATIO EXTERIOR: Este espacio sólo podrá ser utilizado por un grupo de estudiantes, ya sea damas o varones, no simultáneos, y será de uso exclusivo de Educación Física. En tiempos de Pre Emergencias, Emergencias Ambientales o mucho funcionamiento de calderas, no será utilizado. Igualmente en periodos de heladas fuertes.

CANCHA DE PASTO SINTÉTICO: Este espacio sólo podrá ser utilizado por un grupo de estudiantes, ya sea damas o varones, no simultáneos, y será de uso exclusivo de Educación Física. En tiempos de Pre Emergencias, Emergencias Ambientales no será utilizado. Igualmente en periodos de heladas fuertes. Para dirigirse a este espacio, será realizado en orden, los estudiantes irán en fila, respetando la distancia mínima exigida, con sus mascarillas puestas. Al llegar al espacio sólo se podrá trabajar en espacios delimitados previamente, al igual que el gimnasio.

GIMNASIO: Se consideran todos los aspectos expuestos en los puntos I, II, III y IV.

F. CONSIDERACIONES DE LAS CLASES Y EL USO DE MATERIALES

Se consideran los aprendizajes imprescindibles que no pudieron alcanzarse en el curso anterior debido a la falta de presencialidad, para recuperarlos y permitir el logro de los objetivos previstos. Se revisa que las adaptaciones tengan en cuenta a los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes. Se seleccionarán unidades cuyos contenidos puedan disminuir el riesgo de contagio: espacios al aire libre y actividades con material individual.

Se evitara actividades en las que haya que compartir o pasar implementos. Se anticipara el uso de material teniendo en cuenta los tiempos y procesos de preparación, separación y desinfección (Idealmente set de 15, de uso personal). Se priorizara el uso de material que sea más sencillo de desinfectar. Idealmente, se enumerara y asignara a cada estudiante el suyo propio con números, letras o colores, registrándolo por si fuera necesario el seguimiento frente a un contagio. Se adaptaran los juegos y deportes colectivos eliminando los implementos compartidos y el contacto, mediante la utilización de materiales que reduzcan dicho contacto.

G. CONSIDERACIONES DE OTROS ASPECTOS IMPORTANTES DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El uso del Gimnasio será de uso exclusivo de la clase de Educación Física y ACLES deportivos (tomando todos los resguardos pertinentes). Cualquier otro uso para alguna actividad ajena a las nombradas, deberá ser autorizada por el departamento de Educación Física, ya que es nuestra sala de clases, por ende, debemos velar por su buen funcionamiento.

- b) El Gimnasio solamente podrá funcionar con un aforo máximo de 18 personas, dentro de las cuales se incluye profesor/es y alumnos, independiente de la actividad a realizar.
- c) El uso de las duchas está prohibido, ya que no se puede velar de que el contacto entre alumnos sea vigilado, por resguardo del profesor. Esto aplica a cualquier tipo de actividad.
- d) Durante las Emergencias Ambientales se optará por la realización de clases en línea.
- e) A diferencia de años anteriores, se exige que el auxiliar a cargo del gimnasio sea de exclusividad para este espacio y que su permanencia será en todo momento para ayudar a la sanitización. Se debe habilitar una sala o espacio para su permanencia en donde debe tener calefacción y sus implementos de trabajo. El establecimiento debe de proveer todos los implementos necesarios.
- f) No se podrán retirar alumnos durante la clase, esto con el fin de evitar el tránsito de personas ajenas a la clase. Se suma a esta acción, el hecho de que durante la clase de Educación Física es reiterativo el retiro de alumnos. Serán excepciones los retiros realizados por apoderados o por apoyo Psicológico.
- g) Se deja a UTP la labor de evaluar qué hacer con el estudiante que no traerá su buzo, ya que como departamento se tomó la decisión de que esta situación, dada la realidad sanitaria, la evaluará UTP. Esto se fundamenta en que el cupo que utiliza ese estudiante que no desea llevar buzo y/o participar de la clase puede ser utilizado por un estudiante que si desea sus clases presenciales. Además que el a partir del año 2021 las clases de Educación Física serán priorizadas, por ende, este punto será llevado por UTP, previo acuerdo con el departamento en su totalidad.

ANEXO 11. PROTOCOLO BIBLIOTECA CRA

Considerando el pronto retorno a clases semi-presenciales, se redacta en el presente documento protocolos a seguir dependiendo de distintas acciones que se llevan a cabo dentro de Biblioteca CRA. Cabe destacar que todo lo presentado se basa en las ORIENTACIONES SANITARIAS PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES CRA, documento emitido por la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación, publicado en julio de 2020.

Asimismo, este protocolo de Biblioteca CRA de nuestro liceo podrá ser modificado con el paso del tiempo y dependiendo de las condiciones sanitarias de nuestra comunidad.

TÉRMINOS GENERALES

Cada vez que ingresen usuarios CRA al espacio de biblioteca, se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ El número máximo dentro del CRA será de 6 personas, vale decir, 2 funcionarias más 4 usuarios (estudiantes, apoderados, docentes, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.).
- ✓ La entrada a la Biblioteca CRA será siempre por puerta a mano izquierda, directo a atención al usuario.
- ✓ Antes de solicitar o devolver cualquier recurso CRA, el/la usuario deberá usar siempre su mascarilla de forma adecuada y, además, higienizar con alcohol gel sus manos.
- ✓ Se deberá respetar en todo momento los espacios que estén demarcando la distancia física entre las personas.
- ✓ La salida desde Biblioteca CRA será siempre por puerta directa del escritorio de Coordinación CRA.
- ✓ La colección general de consulta de textos estará cerrada al público, favoreciendo la higiene de los textos que se encuentran en ese espacio.
- ✓ El uso de computadores se encontrará deshabilitado hasta nuevo aviso.
- ✓ Trabajo en espacio CRA se encontrará deshabilitado hasta nuevo aviso.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN DIFERENTES SITUACIONES

A. ATENCIÓN USUARIO: PRÉSTAMO DE TEXTOS A SALA

Existirá solo 1 delegado/a de biblioteca por curso, quién se encargará de ir a buscar los textos, llevarlos a sala y devolverlos a biblioteca siguiendo los siguientes pasos:

1. Antes del ingreso a CRA, el/la delegado debe aplicar en sus manos alcohol gel y llevar siempre puesta su mascarilla.
2. Al ingresar al CRA se acercará al mesón de atención al usuario, lugar en donde solicitará los textos y llenará la ficha de préstamo a sala.

3. Al terminar el paso anterior, se le hará entrega de los textos solicitados, los que podrá llevar en carrito del CRA si así fuese necesario.
4. El/la delegado saldrá de biblioteca por la salida demarcada.
5. Luego de usar los textos en sala, siguiendo los pasos del punto B. de este documento, el/la delegado CRA hará entrega de los libros a funcionaria CRA (ingresando siempre por entrada demarcada), quien procederá a recibirlos y dejarlos en cuarentena.
6. El/la delegado saldrá de biblioteca por la salida demarcada.

B. USO DE TEXTOS CRA EN SALA

Cada vez que un/a docente solicite textos en CRA para trabajo en sala, deberá asegurarse de seguir las siguientes indicaciones:

1. Al solicitar textos para el trabajo en sala, el/la docente deberá asegurarse de enviar solo al delegado del curso en el que esté, indicándole claramente cuál o cuáles son los textos a utilizar y la cantidad que necesita.
2. Al recibir al delegado en sala con los textos, el/la profesor/a deberá asegurarse que cada estudiante se aplicará alcohol gel antes de tomar el texto a utilizar.
3. Durante el uso de los textos en actividades de aula, cada estudiante debe asegurarse de utilizar en todo momento su mascarilla y nunca utilizar saliva para pasar las hojas de los textos.
4. Al finalizar la actividad, cada alumno/a se hará cargo de entregar el texto que usó, desinfectando sus manos con alcohol gel.
5. El/la docente junto al delegado CRA, se encargarán de asegurarse que se devuelvan todos los textos que se solicitaron a la biblioteca.
6. El docente solo enviará al delegado para la devolución de los textos solicitados.
7. En caso de que suceda algún imprevisto con alguno de los textos solicitados, el docente informará de manera inmediata esta situación a coordinación CRA.

RECOMENDACIÓN AL/LA DOCENTE: favoreciendo la eficiencia en el préstamo de recursos CRA, se sugiere que el/la docente se anticipe al uso de textos en sala de clases para desarrollar sus actividades, de modo que pueda solicitar el título del texto y número a utilizar a través de 1 de las siguientes 2 vías:

- 1) Enviando correo electrónico con solicitud a Coordinación CRA rominaduamante@liceojpii.cl, en la cual señale fecha de uso de los recursos, título y cantidad.
- 2) Acercarse a Biblioteca CRA en horario de atención igual al de clases presenciales, solicitando el recurso necesario al igual que la cantidad que utilizará, además de la fecha en que lo necesitará. Para esto, hablar con cualquiera de las funcionarias de Biblioteca CRA.

C. ATENCIÓN USUARIO: PRÉSTAMO DOMICILIARIO

Cada vez que un usuario CRA quiera pedir un texto de lectura domiciliaria, deberá considerar lo siguiente:

1. Antes de ingresar al CRA, el usuario deberá asegurarse que el aforo no se ha completado. De ser así, deberá esperar a su turno para ingresar.
2. Antes de ingresar, el usuario deberá aplicarse alcohol gel en sus manos y utilizar en todo momento su mascarilla.
3. Cada vez que se encuentre en el espacio CRA, deberá mantener la distancia según las demarcaciones correspondientes.
4. Al llegar al mesón CRA, el usuario solicitará a la funcionaria correspondiente el texto que llevará, proporcionando sus apellidos y nombre para el préstamo digital a través de plataforma SYSCOL.
5. La funcionaria que haga préstamo del texto, informará al usuario la fecha en la cual deberá entregar el libro solicitado.
6. Luego de recibido el texto solicitado, el usuario saldrá por la salida demarcada dentro de la biblioteca.

D. ATENCIÓN USUARIO: DEVOLUCIÓN DE TEXTOS

Cada vez que un usuario CRA devuelva un texto de lectura domiciliaria, deberá considerar lo siguiente:

1. Antes de ingresar al CRA, el usuario deberá asegurarse que el aforo no se ha completado. De ser así, deberá esperar a su turno para ingresar.

2. Antes de ingresar, el/la usuario deberá aplicarse alcohol gel en sus manos y utilizar en todo momento su mascarilla.
3. Cada vez que se encuentre en el espacio CRA, deberá mantener la distancia según las demarcaciones correspondientes.
4. Al llegar al mesón CRA, el/la usuario informará a la funcionaria correspondiente que hará devolución del texto que solicitó, proporcionando sus apellidos y nombre para ingresar la devolución digital a través de plataforma SYSCOL.
5. El/la usuario hará entrega del texto que está devolviendo, el cual deberá colocar en bolsa de cuarentena entregada por funcionaria CRA.
6. Luego que la funcionaria haya recibido el texto devuelto, el usuario saldrá por la salida demarcada dentro de la biblioteca.

E. CUARENTENA DE TEXTOS:

Cada vez que una funcionaria CRA reciba textos de lectura domiciliaria o de uso en sala, este texto deberá quedar en cuarentena de 24 horas a 3 días (cubierta de plástico), según los siguientes pasos:

a. TEXTOS DE LECTURA DOMICILIARIA

1. Cuando el/la usuario haga entrega de un texto que tuvo en su domicilio, la funcionaria CRA hará entrega de una bolsa hermética tipo ziploc al usuario, quien depositará ahí el texto y procederá a sellar la bolsa.
2. Al recibir esta bolsa de cuarentena de texto, la funcionaria deberá desinfectarla con amonio cuaternario.
3. Se procederá a marcar la bolsa con la fecha de recibido el texto y luego la fecha en que el texto terminará su cuarentena.
4. Posteriormente, esta bolsa se dejará en contenedor plástico durante la cuarentena que deba hacer.
5. Al finalizar su cuarentena, el texto podrá salir a circulación de forma normal.

b. TEXTOS/RECURSOS DE USO EN SALA

1. Cuando el/la delegado haga entrega de textos que usaron en sala de clases, la funcionaria CRA los recibirá y preguntará si está todo lo solicitado.
2. A continuación, la o las funcionarias procederán a tomar una bolsa hermética tipo ziploc en las que irán depositando cada uno de los textos recibidos, sellándola herméticamente.
3. Todas estas bolsas de cuarentena de textos deberán ser desinfectadas con amonio cuaternario.
4. Se procederá a marcar la bolsa con la fecha de recibido el texto y luego la fecha en que el texto terminará su cuarentena.
5. Posteriormente, esta bolsa se dejará en contenedor plástico durante la cuarentena que deba hacer.
6. Al finalizar su cuarentena, el texto podrá salir a circulación de forma normal.

ANEXO 12. DE LA ALIMENTACIÓN JUNAEB DE LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS

El servicio de alimentación entregado por JUNAEB será en la modalidad de canastas, la que se entregará, según fecha correspondiente y será publicado el comunicado en página del establecimiento educacional (www.liceojpii.cl)

ANEXO 13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONTACTO ESTRECHO, CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO

El procedimiento a seguir es extraído desde el Protocolo de Acción de los Establecimientos Educativos dependientes de la Fundación Educacional San Pablo, en relación a exposición a Covid-19, adecuado al establecimiento educacional del Liceo Técnico Profesional Juan Pablo II. Por lo anterior, se deberá comprender por: contacto estrecho, caso sospechoso y caso confirmado, según la última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero de 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaría de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021. Por lo anterior, se entiende como:

Contacto estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID -19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- b. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- c. Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- d. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- e. Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

Caso sospechoso: Se entenderá como caso sospechoso: i) aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, de los que trata el numeral 14, o bien, ii) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Caso confirmado: Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- a. La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test RT-PCR.
- b. La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso –según lo dispuesto en el numeral 12 de la presente resolución– y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

En consideración a lo anterior, los pasos de actuación serán diferentes dependiendo de la situación:

1. Caso Estrecho en el establecimiento:

- a. Cualquier estudiante, docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo que haya tenido contacto estrecho con una persona confirmada con COVID, solo esa persona determinada deberá cumplir cuarentena por 11 días. **No se suspenden las clases presenciales ni en el curso ni en el establecimiento.**
- b. El estudiante, docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo deberá realizarse un test PCR. Al contar con un resultado del examen negativo no eximirá a la persona del cumplimiento de la cuarentena, quien podrá continuar con sus actividades académicas de manera remota.

2. Caso sospechoso en el establecimiento:

- a. En cada acceso al establecimiento se realizará toma de temperatura a través de termómetros infrarrojos cada día a los estudiantes y todas las personas que trabajen al interior del establecimiento.

- b. La temperatura aceptable para poder ingresar al Liceo será menor a 37,8 °C. Si es igual o superior a 37,8°C el encargado del control hará un segundo chequeo con el termómetro infrarrojo.
- c. Si se mantiene la temperatura sobre 37,8 °C, se considerará como caso sospechoso de Covid-19. Si el caso que se presente es de un adulto se solicitará a la persona que se dirija al centro de salud de referencia.
- d. Si el caso es de un Estudiante se dejará a resguardo y se informará a un Directivo para tomar las medidas pertinentes. Mientras el estudiante esperará en la “Sala COVID” en compañía de la Técnico en Enfermería hasta que se acerque el apoderado al establecimiento y realizar derivación a Centro de Salud.

3. Caso Confirmado en el establecimiento:

- a. Si un estudiante, docente, asistente de la educación o miembro directivo es caso confirmado de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria y estamentos correspondientes.

Observaciones:

- 1. Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, el establecimiento deberá tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes en forma remota.
- 2. En caso de suspensión, como nuestros establecimientos proveen de alimentación, el director/a deberá contactarse con JUNAEB, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes.