



**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
JERARDO MUÑOZ CAMPOS
ANTOFAGASTA**



**REGLAMENTO INTERNO – MANUAL DE
CONVIVENCIA
2020**

REGLAMENTO INTERNO

INDICE

CONTENIDO		Pág.
INDICE		2
GLOSARIO		4
I.- INTRODUCCIÓN		6
	1.1.- Presentación	7
	1.2.- Objetivo Fundamental	9
	1.3.- Reseña Histórica de la Unidad Educativa	10
	1.4.- Razón de ser de la Unidad Educativa	12
II.-HORIZONTE INSTITUCIONAL		13
	2.1.- Objetivo Institucional	14
	2.2.- Misión	14
	2.3.- Visión	14
	2.4.- Filosofía	15
	2.5.- Principios Fundamentales	16
III.- DE LA ORGANIZACIÓN		18
TITULO I		
	A)De los Fines y Objetivos	19
	B)De los niveles de la Estructura de la Organización del Establecimiento	20
TITULO II		
	Organización	23
	Capítulo I: Estructura	23
	Capítulo II: Roles y funciones de carácter general	24
	Capítulo III: Equipo de gestión escolar	62
	Capítulo IV: Los Consejos de Profesores	63
	Capítulo V: Grupos profesionales de trabajo (GPT)	67
	Capítulo VI: Del Consejo Escolar	69
	Capítulo VII: Del Centro de Alumnos	72
	Capítulo VIII: Del Centro General de Padres	79
IV.-MANUAL DE CONVIVENCIA		85
	4.1 Fundamento	86
	4.2 Alcance	87
	4.3 Objetivo fundamental	89
	4.4 Perfiles	89
	4.4.1 Perfil del Estudiante	89
	4.4.2 Perfil del Docente	90
	4.4.3. Perfil de Padres y Apoderados	91

	4.4.4 Perfil de personal Paradocentes, administrativos y auxiliares	92
TITULO III	Deberes y Derechos de los actores educativos	93
	Capítulo IX: Deberes y Derechos de los estudiantes	93
	Capítulo X: Deberes y Derechos de los padres y apoderados	101
	Capítulo XI: Deberes y Derechos del Personal del Establecimiento	102
	Capítulo XII: Deberes y Derechos de los profesionales de la educación	104
	Capítulo XIII: Deberes y Derechos de los Asistentes de la Educación	106
	Capítulo XIV: Deberes y Derechos del Personal Auxiliar de Servicios Menores	106
TITULO IV	presentación personal e Higiene de los estudiantes	109
	Capítulo XV: Norma sobre el Uniforme	109
	Capítulo XVI: Uniforme para Educación Física	110
	Capítulo XVII: Norma sobre higiene personal	112
TITULO V	Normas de Conducta de los Estudiantes	113
	Capítulo XVIII: Procedimientos para determinar las faltas.	118
	Capítulo XIX: Horarios de los estudiantes	120
	Capítulo XX: Normas de Convivencia General	130
TITULO VI	Protocolos y Procedimientos	148
	Capítulo XXI: Protocolo de Convivencia	148
	Capítulo XXII: De la Seguridad Escolar	171
	Capítulo XXIII: De Normas de Estímulo	180
	Capítulo XXIV: De los Actos y Conmemoración de Efemérides	184
	Capítulo XXV: Modificaciones Reglamento Interno y Manual de Convivencia	185

GLOSARIO

CEAL	:	Centro de Alumnos
CGPA	:	Centro General de Padres y Apoderados
CMDS	:	Corporación Municipal de Desarrollo Social
CRA	:	Centro de Recursos para el Aprendizaje
DFL	:	Decreto Fuerza Ley
EGE	:	Equipo de Gestión Escolar
GPT	:	Grupos Profesionales de Trabajo
HRA	:	Hospital Regional de Antofagasta
JEC	:	Jornada Escolar Completa
LSVE	:	Ley Sobre Violencia Escolar
MCE	:	Manual de Convivencia Escolar
MINEDUC	:	Ministerio de Educación
NB5	:	Nivel Básico De 7º Año
NB6	:	Nivel Básico De 8º Año
NM1	:	Primer ciclo de Enseñanza media (1º y 2º)
NEE	:	Necesidades Educativas Especiales
PDI	:	Policía de Investigaciones
PEI	:	Proyecto Educativo Institucional
PME	:	Plan de Mejora Educativa
PSU	:	Prueba de Selección Universitaria
SAPU	:	Servicio de Atención Pública de Urgencia
SIMCE	:	Sistema de Medición de la Calidad de la Educación.
TICS	:	Tecnología interactivas computacionales
UTP	:	Unidad Técnica Pedagógica

UTM : **Unidad Tributaria mensual**
VIF : **Violencia Intrafamiliar**
DIREPROV : **Dirección Provincial de Educación**
PRIMER NIVEL: **Primero y segundo medio TP**
SEGUNDO NIVEL: **Tercero medio TP**
TERCER NIVEL : **Cuarto Medio TP**

I.INTRODUCCIÓN

1.1.- PRESENTACIÓN

Establecimiento	: Instituto Superior de Comercio “Jerardo Muñoz Campos”
Ubicación	: Manuel Antonio Matta N° 2176
Tipo de Enseñanza	: Media Técnico Profesional
Dependencia	: Municipalizado
Teléfono	: (55)221662 -
E-mail	: a-12@cmds-educacion.cl

El instituto Superior de Comercio, A-12 Establecimiento Municipalizado de Modalidad Técnico - Profesional, en el Área de Administración y Comercio forma profesionales íntegros, emprendedores con competencias que les permitan desempeñarse eficaz y eficientemente en el campo laboral y/o en la educación superior, dependiente de la Corporación Municipal de desarrollo Social de Antofagasta, (CMDs), siendo su representante legal el Secretario General Ejecutivo, Sr. Edgardo Vergara Montt; Se encuentra ubicado en el Sector Centro de la Ciudad, en calle Antonio Matta N° 2176, entre las calles Orella y 21 de Mayo, en la Segunda Región.

Actualmente existe una matrícula de 1225 estudiantes, desde séptimo básico a cuarto año medio en la jornada diurna y 331 en la jornada nocturna , desde primer a tercer nivel ; cuenta con un Reglamento Interno que ha sido elaborado, actualizado y consensuado con todos los actores de los diferentes estamentos, contiene normas y procedimientos claros, que apuntan a regular las acciones de todos los actores educativos en base a los lineamientos emanados del Ministerio de Educación del País, según lo dispuesto en el artículo 46 letra f del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1 del 2005.

El Reglamento Interno incorpora las políticas de prevención, las medidas pedagógicas, los protocolos de acción y las diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o su mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes al actuar de los educandos, que podrán incluirse desde una medida pedagógica, suspensiones, condicionalidad de matrícula, hasta la cancelación de la matrícula.

El Instituto Superior de Comercio, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo su proceso de formación valórica, social y familiar; capaz de expresarse de forma libre y creativa, de integrarse a una sociedad democrática y moderna que le impone exigencias para insertarse al mundo laboral, mostrando autocontrol, pensamiento lógico, crítico y reflexivo, conocimiento en la tecnología, las normativas laborales, los estándares de calidad, el emprendimiento que le permita analizar y comprender la realidad. Habilitándolos para la participación responsable de la vida ciudadana y ser protagonista de su propio proyecto de vida futuro, en el marco de los cambios constantes del mundo globalizado de nuestra sociedad.

El establecimiento tiene una trayectoria educativa de 110 años al servicio de la ciudad y la región de Antofagasta, generando profesionales para desempeñarse en el campo de administración, contabilidad, secretariado y ventas .En la actualidad se imparten dos especialidades; Administración con mención en Recursos Humanos y mención en Logística y Contabilidad.

El Instituto Superior de Comercio debe poner énfasis en la Convivencia Escolar Democrática y Participativa, entendida como una oportunidad de construir nuevas formas de relación, inspirada en los valores Institucionales: Respeto, Honestidad, Solidaridad, Tolerancia y Responsabilidad; orientados a desarrollar jóvenes autónomos y emprendedores .Somos un establecimiento inclusivo e innovador en el ámbito pedagógico aspiramos a formar personas

con buenos hábitos, actitud valórica positiva, un comportamiento óptimo de alumno y alumna, integración con la Comunidad Escolar, respeto a sí mismo y a los demás, ser respetuosos con el entorno.

Así mismo el desempeño disciplinario, lleva a respetar las Normas y Procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar. La interacción mutua de todos los actores de la Comunidad Escolar permite formar jóvenes autónomos, exitosos y felices, donde el diálogo y la comunicación expedita y efectiva son base para consolidar una sana Convivencia Escolar.

1.2. OBJETIVO FUNDAMENTAL

El presente Reglamento y Manual de Convivencia tiene por finalidad promover y desarrollar, en todos los actores de la Comunidad Educativa, los Principios y Normas que contribuyan a una Sana Convivencia Escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca el desarrollo de personas exitosas y felices, fortaleciendo la prevención de toda clase de violencia y/o agresión.

1.3. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

El Instituto Superior de Comercio Jerardo Muñoz Campos, Establecimiento Educacional con 110 años de Trayectoria con Modalidad Técnico Profesional, dependiente de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, nació como respuesta a las necesidades de miles y miles de jóvenes interesados en la enseñanza técnico profesional. En el siglo 20 el 28 de Marzo de 1906 abrió sus puertas el Instituto Comercial de Antofagasta muy cerca de los cerros circundantes de la ciudad, en un viejo caserón ubicado en calle Prat 308 – 310, entre las calles Atacama y Curicó. Inició sus Actividades Educativas en Marzo de 1906, en respuesta de la comunidad a la necesidad de una actividad comercial creciente. Nace dictando las especialidades de Contadores Oficinistas. Rige sus destinos, como su primer Director Don Francisco Carey Páez, abogado de la Universidad de Chile, su gestión es emblemática en la Historia del Instituto, pues se mantuvo en el cargo durante 25 años. Las alumnas ingresaron a nuestras aulas a partir del año 1929, con tres cursos complementarios de Secretariado y Contabilidad, y luego cursos mixtos regulares.

A fines de la década del 30, la enseñanza se divide en “Especialidades”, otorgando los títulos de Secretariado y Contador General.

Corría el año 1931 y el Instituto Comercial bajo la Dirección de Don Guillermo Carrasco, se traslada a su actual dirección, Calle Manuel Antonio Matta esquina de Manuel Orella, en la señera casona.

Durante los años de 1955 se agrega la especialidad de Agente Comercial Viajante, que por décadas ha entregado al país al literario personaje y profesional del vendedor viajero.

Por decreto N° 15.036 del 31 de Octubre de 1960, cambia su nombre a Instituto Superior de Comercio.

En 1965 nuestro Establecimiento inicia la Jornada Nocturna conocido como Incoveno para brindar la oportunidad a jóvenes adultos de completar sus estudios y acceder a mejoras profesionales, sociales y laborales.

En los ochenta, específicamente el 14 de Julio de 1988, el Decreto Exento N° 125, otorga el nombre de Liceo Comercial A N° 12 “Jerardo Muñoz Campos”, en homenaje al ilustre profesor de contabilidad. Reconociendo así una brillante carrera profesional y de servicio a la comunidad antofagastina.

El Instituto Superior de Comercio en 1997 se adjudica el Proyecto Montegrande, siendo uno de los 51 establecimientos en todo el País, obteniendo recursos para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje, donde se trabaja como estrategias los “ Módulos de Autoaprendizaje” en el sector de las especialidades, creados por sus propios docentes y posteriormente aplicados a otros establecimientos de la misma modalidad, laboratorios de computación e infraestructura terminando de ejecutarse en el año 2005.

A contar del año 2001, se agrega la especialidad de Administración como nueva Oferta Educativa y desde el año 2013 se incorpora a sus aulas Séptimos y Octavos, adelantándose a la reforma educacional en curso.

Actualmente acorde con las políticas educacionales vigentes se propicia un cambio curricular para la modalidad técnico profesional, donde se impartirán las Especialidades de Administración (Mención Recursos Humanos y Mención Logística) y Contabilidad.

1.4. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Los desafiantes cambios y las constantes innovaciones en el conocimiento y la sociedad que se caracterizan en el Tercer Milenio exigen que la Educación sea un proceso eficiente, eficaz y equitativo para que los jóvenes tengan la posibilidad de acceder a la Educación de Calidad que le permita un Proyecto de Vida, donde puedan responder y adaptarse a los requerimientos demandantes de la nueva sociedad en la que se encuentran insertos.

La realidad actual demuestra que se vive en un mundo globalizado en el que los sistemas son todos interdependientes. Comprenderlo y ser parte de él, requiere una formación centrada en un currículo educativo que atienda, dinámica y permanentemente, a los desafíos, la imaginación y la creatividad de los educandos y profesores, instándoles a involucrarse, con todas sus competencias en el proceso.

Por tanto, el Instituto Superior de Comercio, se sitúa como un establecimiento consolidado con trayectoria en el Área de Administración y Comercio, que junto con reconocer las necesidades del cambio, estimula el ejercicio de estrategias y metodologías innovadoras para que a través de ellas, los educandos adquieran los conocimientos y habilidades que los conlleven a “aprender a ser, aprender a hacer, aprender a aprender, aprender a saber y aprender a convivir con otros”.

De esta manera el Establecimiento se apropia cada vez más de la idea que se está para educar y formar personas integrales, innovadoras y emprendedoras, con competencias sólidas en Gestión de Administrativa y Comercio y valores internalizados que les permitan proyectarse en el mundo laboral o hacia estudios superiores, con una orientación segura que facilita la concreción futura de su Proyecto de Vida en servicio de la sociedad actual.

II. Horizonte Institucional

OBJETIVO INSITUCIONAL.

“Formar jóvenes emprendedores e innovadores con competencias conductuales y técnicas, logrando obtener su título técnico de mando medio para enfrentar las exigencias del mundo laboral y/o de la educación superior”

2.2. VISIÓN:

El Instituto Superior de Comercio de Antofagasta, es inclusivo e innovador en el ámbito pedagógico, formador de profesionales íntegros, emprendedores y competentes para insertarse con éxito en el campo laboral y/o proseguir estudios superiores, reconocido como uno de los principales establecimientos en el área de Administración y Comercio de la segunda región.

2.3. MISION:

Formar jóvenes con una mirada social y valórica, competentes y emprendedores que, a través de un título técnico de nivel medio en el área de Administración y Comercio, logren insertarse en el mundo laboral y/o proseguir estudios de educación superior.

2.4.- FILOSOFÍA:

El Instituto Superior de Comercio concibe la Educación como un Proceso Sistemático, Inclusivo y Contextualizado, para que los jóvenes de nuestra comunidad tengan la posibilidad de desarrollar competencias afectivas y funcionales, que les permita adaptarse a los constantes cambios de la sociedad actual y que el mundo globalizado demandan y se ajusten a los nuevos requerimientos de vida como la tecnología de la información y comunicación, que hoy permiten enfrentar los nuevos desafíos del Milenio.

Por ello, nuestra Propuesta Educativa nos permite Educar y desarrollar en nuestros alumnos y alumnas valores, autonomía, la innovación y el emprendimiento, que conlleva a atender dinámica y permanentemente la Mediación, Resolución de Conflictos y Desafíos de los Educandos, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados de manera comprometida, activa-participativa, haciéndose parte del Proceso de Enseñanza- Aprendizaje con todas sus potencialidades y competencias afectivas y funcionales como persona.

Otra característica del quehacer Educativo, es aceptar la legitimidad de cada persona que compone la Unidad Educativa, **“corrigiendo su Hacer y no su Ser”**, no obstante se promueve el compromiso con el rol que a cada uno de los actores le corresponde en Educación.

El Instituto Superior de Comercio anhela que sus estudiantes desarrollen un pensamiento positivo de sí mismo/as, y que, con la confianza de todos los actores educativos, los jóvenes participen de manera activa en alcanzar objetivos, metas, logros y resultados de excelencia, reforzando su identificación cívico ciudadana y de respeto hacia su entorno, todo ello basado en el panel de valores de nuestra Institución y un currículum centrado en un panel de capacidades que pone el sello en el emprendimiento con énfasis en: el razonar, comprender, aplicar, crear, innovar, construir e integrar a nuestros estudiantes al medio social y laboral

“110 Años Formando Profesionales”

2.5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

En virtud de alcanzar nuestro Objetivo Institucional, el Instituto Superior de Comercio ha delineado los siguientes principios como directrices del quehacer educativo:

1º PERSEVERANCIA: El aprendizaje y la formación de nuestros estudiantes guían políticas y decisiones del Instituto.

2º RESPONSABILIDAD: La educación es un proceso de compromiso y responsabilidad compartidos entre el estudiante, la familia y el colegio.

3º EMPRENDIMIENTO: Un ambiente académico estimulante favorece en los estudiantes el desarrollo pleno de sus habilidades y destrezas esenciales para tener éxito en el mundo laboral o en la educación superior.

4º VANGUARDIA: La educación de los estudiantes del Instituto está cimentada en prácticas pedagógicas que privilegian metodologías activas y participativas. Que la Comunidad Educativa no transgreda, a través del discurso y las actitudes, doctrinas religiosas o políticas.

5º TECNOLOGÍA: El currículo y las prácticas docentes incluyen la tecnología e incorporan una variedad de actividades que responden a los diferentes estilos de aprendizajes y brinda a las estudiantes oportunidades para avanzar progresivamente en la consecución de elevados estándares informáticos.

6º INNOVACIÓN: Los estudiantes fortalecen sus competencias profesionales demandadas por el campo laboral actual, promoviendo la confianza, autonomía, autoconocimiento y el deseo de aprender durante toda la vida.

2.6 ADQUISICIÓN DE VALORES

Promover **valores Institucionales** que permitan fomentar los hábitos, actitudes y comportamientos adecuados en las actividades cotidianas, siendo un modelo digno de ser imitado y que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. Para ello es necesario fomentar actitudes de respeto, honestidad, solidaridad, tolerancia y responsabilidad.

Esto supone educar en la valoración de los derechos humanos, en la igualdad entre hombres y mujeres y en la cooperación entre los pueblos, considerando como pilar fundamental los siguientes valores:

- **RESPECTO:** Por sí mismo y los demás, aceptación del otro, deferente y cortés, evitando situaciones de conflicto, saber escuchar y respetar ideas divergentes, respetar el ambiente en que se está inserto, la familia y el barrio.
- **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Convivencia, con los compromisos adquiridos, cuidado del entorno y autodisciplina.
- **HONESTIDAD:** Ser consecuente, veraz, no utilizar medios ilícitos, reconocer las propias limitaciones y esforzarse por superarlas, respetar las pertenencias ajenas y no apropiarse de lo que no le pertenece.
- **SOLIDARIDAD:** Solicitar y recibir ayuda, sensible a problemáticas sociales, compartir conocimientos con compañeros que tienen problemas de aprendizaje, saber trabajar en equipo, cooperador y empático.
- **TOLERANCIA:** Aceptarse a sí mismo, adaptarse a la diversidad del grupo curso, aceptar las opiniones divergentes no descalificando a los demás, acatar la mayoría democráticamente, aceptar las diferencias individuales.

III. DE LA ORGANIZACIÓN

TÍTULO I

A. DE LOS FINES Y OBJETIVOS

La Constitución Política de la República de Chile, en su capítulo III, de los derechos y deberes constitucionales, Artículo 19, N° 10 y 11, establece el derecho a la Educación y la Libertad de Enseñanza. A su vez, las Políticas Educativas del Gobierno de Chile, establecen principios rectores para la Educación y la Cultura: Libertad e Igualdad, teniendo como base la idea del hombre perfectible, con aspiraciones de absoluto, trascendente en el tiempo con un contexto humanista-cristiano occidental, que necesita educarse para desarrollar sus inclinaciones o vocación.

Las Políticas Educativas vigentes se fundamentan en los principios de equidad, inclusión, justicia y participación de los actores Educativos, con el propósito de mejorar la calidad de la Educación.

Existe a nivel nacional la preocupación de valorar la cultura, generando las condiciones sociales y culturales propias de la vida humana, como única forma de recrear, innovar y transformar el entorno. Es necesario, por tanto, integrar a los chilenos y chilenas a la modernidad en forma paralela al desarrollo de las potencialidades individuales.

De estas políticas Educativas y del Objetivo Nacional del Gobierno de Chile, fluyen los objetivos generales del Sistema Educativo.

Es menester que cada institución escolar responda a este marco teórico, también a las demandas y expectativas del entorno social donde está inserta, constituyéndose de esta manera en un órgano vital de la organización comunitaria.

Actualmente, la Ley General de Educación establece que la educación debe ser Pluralista e inclusiva con equidad y calidad para todos los niños, niñas, jóvenes chilenos y chilenas.

B. DE LA INFRAESTRUCTURA:

El Instituto Superior de Comercio, cuenta con un Edificio constituido por 5 pabellones, designados desde la letra A – E; con 41 salas de clases con una capacidad para atender 1500 estudiantes.

1. Además presenta para apoyar el cumplimiento del currículo y las actividades libre elección:

ESTRUCTURA	CANTIDAD
Laboratorio de Computación - Enlace	01
Laboratorio de Computación	06
Camarín Damas	01
Camarín Varones	02
Biblioteca - Sala de CRA	01
Hemeroteca	01
Sala de Audiovisual	01
Salón de Acto	01
Salas Auxiliares- Museo	01
Comedor Estudiantes con capacidad para 500alumnos/as	01
Multicancha	01

2. En relación al servicio higiénico presenta baños separados por Hombres y Mujeres distribuido de la siguiente forma:

Servicio higiénico para Alumnos	15
Servicio higiénico para Alumnas	52
Servicio higiénico para Profesores	03
Servicio higiénico para Profesoras	03
Servicio higiénico para Auxiliares Damas	01
Servicio higiénico para Auxiliares Varón	01
Duchas para Alumnas	16
Duchas para Varones	15
Duchas para Auxiliares Damas	01
Estacionamiento para Vehículos	01
Bodegas Diferentes Dependencias	05
Acopio de Basura	01
Cocina JUNAEB	01

3. En lo Administrativo:

ESTRUCTURA	CANTIDAD
Oficina Dirección	01
Oficina Secretaria Dirección	01
Oficina subdirección	01
Oficina de Inspectoría	03
Oficina UTP	01
Oficina Orientación	01
Oficina de Paradocentes	07
Oficina de Atención de apoderados	01
Oficina de Atención SEP	01
Oficina Centro General de Padres	01
Oficina De Jefe Administrativo	01
Oficina del Centro de Alumnos	01
Sala de Impresión	01
Sala de Profesores	01
Sala de Primeros Auxilios Atención, primaria de accidente escolar	01
Cuarto de Guardias	01
Cuarto de Auxiliares	01
Comedor de Funcionarios	01

4. En lo Extraescolar:

Cuarto de Bandas	01
Cuarto de Radio	01

5. en lo espacio Recreativo

Áreas Verdes por Sectores	03
Patio Central	01
Patio Casona	01

LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Existen tres niveles de organización:

- a) NIVEL DE DIRECCION:** Este nivel lo constituye la Dirección de la Unidad Educativa. Lidera y gestiona el funcionamiento total del Establecimiento. Su marco de acción lo establece la gestión, según el Marco de la Buena Dirección, las Políticas Educativas, los requerimientos Regionales, las Necesidades Comunes y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISION:** Está constituido por la Unidad de Inspectoría y Técnico Pedagógica. Son los encargados de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas.
- Inspectoría General: Está integrada por especialistas para cumplir funciones relativas a Controlar, Supervisar, Orientar y Evaluar el quehacer de los Docentes y Educandos, apoyados por los Asistentes de la Educación.
 - UTP: Está integrada por especialistas pertinentes para cumplir funciones relativas a lo técnico pedagógico, de orientación educacional-vocacional y velar por el cumplimiento de las actividades curriculares en el cumplimiento de los Planes y Programas en beneficio del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- c) NIVEL DE EJECUCIÓN:** Está constituida por los Docentes de aula, a quienes le corresponde poner en marcha los Planes y Programas, considerando las Adecuaciones Curriculares, con el propósito de promover el desarrollo integral y armónico de los educandos, mediante el proceso educativo. En este ámbito el docente es responsable de orientar el Proceso de la enseñanza en conformidad con los objetivos y metas propuestos en el PEI.

TITULO II

ORGANIZACION

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA

Artículo 1. El Instituto Superior de Comercio, se estructura de acuerdo a los siguientes actores educativos:

FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD COMERCIALINA

FUNCIONARIOS	CANTIDAD	FUNCIONARIOS DE APOYO	CANTIDAD
Docentes Directivos	08	Personal PIE	06
Docentes Técnicos	08	Psicóloga	01
Docentes con Jefatura	45	Psicopedagogía	01
Docentes sin Jefatura	19	Asistente Social	01
Encargado de Convivencia Escolar	01	SUB-TOTAL	09
SUB-TOTAL	81		

ASISTENTES DE LA EDUCACION	CANTIDAD
Jefe Administrativo	01
Administrativos	03
Secretarias	02
Bibliotecaria	01
Paradocentes - Inspectores de Patio	15
Paradocentes - Inspectores de Patio Jornada Nocturna	01
Auxiliares	14
Soporte Informático	01
SUB-TOTAL	38

CAPITULO II. ROLES Y FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL

DE CADA UNO DE LOS ACTORES.

1. DIRECTOR (A).

Artículo 2. El Director es el directivo docente responsable del liderazgo y de la gestión del funcionamiento de la Unidad Educativa. Actuará de acuerdo a los principios del Marco de la Buena Dirección, las disposiciones del Manual de Convivencia y las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 3. Que primará la función pedagógica sobre la administrativa. Por lo tanto, toda su capacidad y energía estarán orientadas a utilizar los recursos necesarios para que el establecimiento marche en condiciones óptimas en el cumplimiento del quehacer académico:

2.1. ROL DEL DIRECTOR

A. Ámbito curricular:

1. Coordinar con Orientación y Profesores Jefes la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar, a través de reuniones periódicas.
2. Dar a conocer los diversos instructivos técnicos relacionados con la Unidad de Inspectoría General.
3. Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
4. Supervisar el cumplimiento del Currículum Escolar.
5. Coordinar y supervisar el acompañamiento al aula.

B. Ámbito de Gestión:

1. Supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional.
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento (supervisar uso correcto de uniforme, determinar las causas de atrasos de los alumnos registrando cada caso, supervisar la disciplina en los recreos, controlar la inasistencia de los alumnos, registrar y supervisar la salida de cursos a actividades extra-programáticas, autorizar salidas de alumnos, supervisar la salida de administrativos, auxiliares y personal docente) y todo lo que respecta a su cargo, en beneficio del óptimo desarrollo del proceso educativo.
3. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
4. Mantener informado al Director sobre el desarrollo del proceso educativo, procurando que los canales de comunicación sean expeditos entre la Rectoría, el Personal Docente, los Alumnos y sus Familias
5. Asistir a los consejos o reuniones que le sean pertinentes.
6. Autoevaluar su gestión en forma permanente.

C. En la Comunidad y el Entorno:

1. Gestionar la relación con la Comunidad y el Entorno.
2. Representar al Colegio en su calidad de director.
3. Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad.

2.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR

1. Gestionar, delegar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios del colegio, de común acuerdo con el Consejo de Gestión con el propósito de alcanzar los objetivos de la Educación.
2. Velar por el prestigio del Establecimiento, proyectando y promocionando la imagen de éste en todas las Organizaciones Cívicas, Profesionales, Productivas, Culturales, entre otras.
3. Convocar y presidir el Consejo de Gestión, los Consejos de Profesores y las reuniones de las Unidades de Inspectoría General, Técnico

Pedagógicas, Administrativas, como asimismo las Comisiones Revisoras de Inventarios y Consejo Escolar, cuando corresponda.

4. Informar oportunamente al sostenedor, las necesidades del plantel cuando lo amerite.
5. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal, sin desmedro del cumplimiento de la labor docente en el aula, en virtud de lo señalado en el Estatuto Docente.
6. Estimular a todo el personal para que participe en un clima organizacional óptimo, por lo cual facilitará el diálogo, el desarrollo de labores y escuchara opiniones y sugerencias.
7. Atender, en casos muy calificados, las situaciones y problemas de los alumnos, apoderados y personal del plantel, previa constatación de la acción ejercida por Inspectoría General, al respecto.

Artículo 4. Las funciones de carácter pedagógico que debe cumplir el director son las siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento del currículum, el desarrollo y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
2. Asistencia al aula, talleres, laboratorios, gabinetes y otras dependencias para apoyar a los profesores, a fin de aumentar su eficiencia, delegando esta función en el Equipo Técnico Pedagógico.
3. Resguardar por un rendimiento escolar satisfactorio.
4. Orientar el funcionamiento de los distintos organismos existentes en el colegio.
5. Aplicar a los alumnos las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con el reglamento y disposiciones legales vigentes, como última instancia e informando a la autoridad cuando corresponda.

Artículo 5. Las funciones de carácter administrativo que debe cumplir el director:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas de la Dirección de Educación y la secretaría Ministerial de Educación.
2. Resolver e informar a la autoridad las solicitudes de permisos con y sin goce de remuneraciones y las Licencias Médicas.
3. Firmar el despacho de todo documento oficial.
4. Autorizar las operaciones de inversión que sean solicitadas por los jefes de unidades cuando el caso lo requiera.
5. Disponer y controlar los ingresos, producto de las actividades realizadas por el CEAL y otros.
6. Efectuar periódicamente el arqueo y balance de las finanzas.
7. Informar los descuentos por inasistencias mensual del personal, de acuerdo con el informe de Inspectoría General y reloj control.
8. Ordenar la instrucción de sumarios internos cuando el caso lo amerite.
9. Calificar al personal directivo-docente y profesorado, según lo establecido en el Estatuto Docente y reglamento del mismo.
10. Velar por la sana convivencia escolar.

2.3.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS.

1. Dar soporte en la Gestión Escolar con compromiso efectivo en el cumplimiento de las metas y logros de la Institución.
2. Dar soporte técnico en la logística y planificación en la realización de actividades del quehacer educativo para el logro efectivo de los aprendizajes.
3. Brindar información correcta y oportuna al público en general.
4. Tener habilidad para la buena atención de todos los actores educativos.
5. Presentar buen manejo de relaciones interpersonal.
6. Colaborar en la multiplicación de los materiales educativos para los directivos, docentes, estudiantes y apoderados.
7. Contribuir y manifestar un compromiso efectivo en el cumplimiento de las metas, logros y fines de la Institución Escolar.

2.3.1. SECRETARIO/A DE LA DIRECCION

Artículo 6. Secretario/a de la Dirección. Es el funcionario encargado de centralizar el trabajo de índole administrativo, tendiente a facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel.

Artículo 7. Son funciones del Secretario/a de la Dirección:

1. Organizar y mantener actualizados los archivos y registros de correspondencia recibida y despachada, y de todo el personal.
2. Atender a los usuarios, funcionarios y alumnos, proporcionándoles las informaciones y documentos que le sean solicitados, cuando sean procedentes.
3. Agilizar la canalización de la documentación siguiendo el conducto regular.
4. Elaborar la documentación cuyo formato, redacción, minuta y anexos le solicite Dirección, cuando sea procedente.
5. Reproducir circulares y canalizarlas a los distintos estamentos del Liceo, según las instrucciones del Director.
6. Confeccionar e informar las resoluciones internas de permisos administrativos y licencias médicas, dentro de los plazos que establece la normativa del servicio y en estricto orden cronológico, previo visto bueno del Director.
7. Confeccionar una base de datos con los registros de los permisos y licencias médicas de los funcionarios del Establecimiento.
8. Ordenar y presentar al Director la correspondencia recibida y por despachar, manteniendo absoluta reserva o discreción en los asuntos caratulados como **RESERVADO, CONFIDENCIAL y SECRETO**.
9. Atender otras labores de secretaría, cuando proceda.

2.3.2. JEFE ADMINISTRATIVO.

Artículo 8. La unidad administrativa estará encargada de la administración de los recursos materiales y personal administrativo y de servicios menores.

Artículo 9. Estará a cargo de un funcionario nombrado por el/la directora/a como Coordinador Administrativo. Y sus funciones son las siguientes:

1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los auxiliares de servicios.
2. Velar y responsabilizarse por la correcta y oportuna atención de los usuarios de los servicios a su cargo.
3. Cautelar la conservación del edificio, mobiliario, mantención y aseo, sin perjuicio de la responsabilidad que le incumbe.
4. Informar oportunamente a Dirección, cualquier anomalía detectada, a fin de que se adopten las medidas para remediarla.
5. Integrar el Equipo de Gestión Escolar (cuando el Director/a estime conveniente).
6. Fijar los turnos del personal a su cargo para las diversas tareas que deben ejecutar (puerta, limpieza, ordenamiento de material, etc.).
7. Llevar el registro mensual de asistencia del personal de su dependencia e informar al Director/a.
8. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
9. Visitar periódicamente las diversas dependencias a fin de cerciorarse del estado de conservación de ellas.
10. Velar por la mantención y resguardo de bienes fiscales.
11. Coordinar los períodos de vacaciones equitativamente del personal de servicios menores, resguardando que el Establecimiento este siempre operativo.

A. DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS.

Artículo 10. La Corporación contrata los servicios del trabajador, quien se obliga a prestar la función de **Auxiliar de Servicios**. Atendida la naturaleza de las labores y/o actividades a desarrollar por el trabajador, se entenderán como labores dentro de la función señalada, a parte de las naturales y obvias de la misma, entre otras, las siguientes:

1. Limpiar, ordenar y mantener diariamente, durante y al termino de la jornada normal: las salas, sillas y mesas para las actividades de los alumnos del establecimiento, así como toda vez que sea necesario, resguardando no interferir en las actividades propias del establecimiento.
2. Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios del Establecimiento, cuya periodicidad será conforme a las necesidades de cada establecimiento.
3. Limpiar y mantener diariamente las dependencias internas y externas del establecimiento, tales como: pasillos, frontis, oficinas en general y comedor.
4. Limpiar diariamente los patios del Establecimiento.
5. Limpiar, ordenar y mantener conforme a la programación establecida en conjunto con la Directora las bodegas de materiales de aseo y las de material fungible.
6. Limpiar, mantener diariamente y desinfectar toda vez que sea necesario, los baños de los alumnos y del personal del establecimiento, todo de acuerdo a las normas de higiene y sanitización.

2.3.3.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Artículo 11. Según la Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536 (LSVE) se establece que en cada establecimiento educacional del país, debe haber un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar, diseñando un plan de acción o de gestión para llevar a cabo esas medidas.

El Encargado de Convivencia Escolar, debe contar con formación en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar, Es deseable que cuente con conocimiento, manejo y comprensión del enfoque formativo planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, considerando especialmente que los problemas de convivencia escolar y la labor preventiva deben ser abordadas desde una perspectiva formativa.

El Encargado de Convivencia Escolar, deberá mostrar capacidad de gestión, liderazgo y ascendiente, tanto ante la comunidad docente, los estudiantes y los padres, madres y apoderados del establecimiento.

Artículo 12. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia.
2. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.
4. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.

5. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.
6. Elaborar el Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.
7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
8. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de Políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
9. Velar por las instancias de mediación y apelación en los casos que ameriten dichos procedimientos.

2.3.4. ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Artículo 13. El encargado de informática es el profesional que está a cargo del soporte computacional para apoyar y solucionar problemas en ese ámbito y Administrar el sistema o herramientas para la administración y control de equipos en red en laboratorio, ingreso de datos en SIGE, llevar control cuantitativo y tecnológico del equipamiento computacional general del establecimiento.

Artículo 14. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INFORMATICA

1. Llevar inventario equipamiento computacional de la unidad actualizado
2. Apoyo Computacional en la Asignación y Distribución de textos escolares, en el SIGE.
3. Ingreso de la idoneidad docente, actualización y eliminación de datos de profesores. (Proceso de actualización continuo).
4. Ingreso, actualización y eliminación de fichas de datos (proceso de actualización continuo) de los asistentes de la educación.

5. SIGE, Pre-matrícula y Matrícula. Ingreso y actualización de cursos, ingreso y actualización de alumnos (eliminar, cambiar de curso, etc.). Importante trabajo continuo para percibir subvención por alumno, corregir las colisiones de alumnos (alumnos matriculados en 2 unidades educativas).
6. Ingreso y actualización de planes de estudio.
7. Proceso Actas (Finalización año escolar). Proceso a realizarse en diciembre y enero. Ingreso de notas, asistencia y situación final del alumno en el SIGE.
8. Capacidad para evaluar a través de capacitaciones a todos los docentes y administrativos sobre uso de las Tics para nivelar.
9. Dar apoyo (sugerencias, ideas, propuestas) en la conformación del plan de coordinación informático de la unidad educativa
10. Realizar investigación de herramientas tecnológicas para propuestas de apoyo al programa educativo de la unidad.
11. Administración de horarios de utilización de laboratorios de computación.
12. Velar por el uso adecuado y el buen funcionamiento del equipamiento.
13. Comunicación directa con el encargado de soporte para resolución de problemas.
14. Comunicación directa con los docentes que utilizan el o los laboratorios de computación.
15. Instalar y manejar aplicaciones educativas para la función docente

3. SUBDIRECTOR:

Artículo 15.FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR:

Además de las funciones propias a su cargo como docente directivo, deberá:

1. Subrogar al director cuando proceda; asumiendo todas las funciones y atribuciones que a éste le competen - Asesorar directa y personalmente al director.
2. Promover, mantener, mejorar y asegurar la sana convivencia en la comunidad escolar.

3. Promover, mantener, mejorar y asegurar el buen clima organizacional.
4. Coordinar y monitorear el proceso de admisión de los estudiantes.
5. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos del establecimiento.
6. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
7. Administrar los recursos de sus áreas en función del PEI.
8. Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
9. Informar verbalmente y en forma periódica a la dirección sobre el funcionamiento de las diversas unidades, y por escrito en las reuniones de equipo de gestión, cada vez que se justifique.
10. Resolver las proposiciones de los horarios de trabajo y feriados del personal de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
11. Atender y resolver, dentro de sus atribuciones, los problemas y situaciones que alteren la normal convivencia interna, previo informe de la instancia correspondiente.
12. Constatar que el funcionamiento administrativo del establecimiento se desarrolle con normalidad y puntualidad.
13. Entregar al director un informe mensual sobre las inasistencias y atrasos del personal, con el fin de enviar a los organismos correspondientes.
14. Contribuir a que los canales de comunicación funcionen en forma expedita.
15. Comunicar oportunamente a las instancias internas las incorporaciones, cambios o renunciaciones, licencias médicas, permisos administrativos del todo el personal del establecimiento.
16. Orientar y controlar con los docentes directivos y docentes técnicos el normal y correcto uso de los libros de clases.
17. Visitar periódicamente aulas, talleres, laboratorios, gabinetes, terrenos y otras dependencias, en razón del mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
18. Promover, coordinar y supervisar la participación del establecimiento en proyectos de mejoramientos educativos.

19. Supervisar junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica el registro de firmas y materias en los libros de clases diarios, tanto el profesor de asignatura como de Consejo de Curso.

4. INSPECTORÍA GENERAL

La unidad de Inspectoría General es el organismo encargado de gestionar, supervisar y velar porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

4.1. FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL

Artículo 16. Estará integrada por los Inspectores Generales, Asistentes de la educación y Administrativos, dirigidos por el Inspector General que Dirección designe.

Artículo 17. Las funciones del Inspector General son las siguientes:

A) Aspecto Curricular.

1. Establecer lineamientos educativos-formativos al interior de los distintos niveles de Séptimo Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media Técnico Profesional y en los Niveles de Primer a Tercer Nivel en la jornada Nocturna.
2. Ejercer un liderazgo democrático – participativo, pro-activo, capaz de empatizar con otros.
3. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno. Control de las orientaciones y normativas de los distintos niveles de la gestión educacional y los espacios de autonomía que favorezcan procesos de calidad, por parte de todos los actores educativos (padres, apoderados, alumnos, profesores, funcionarios, directivos) en beneficio del Proyecto Educativo de su Unidad Educativa.
4. Gestionar el Clima Organizacional y la Convivencia en el Aula. Favorecer una positiva conducta profesional de todos sus dirigidos y

colaboradores, mediante los desempeños que el sistema le exige para liderar con efectividad, eficiencia, eficacia y relevancia a la gestión institucional.

5. Difundir adecuadamente el Reglamento Interno del establecimiento a todos los actores de la Comunidad Educativa.
6. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes en la jornada Diurna y Nocturna.
7. Planificar y coordinar las actividades de su área como: control de asistencia del personal del establecimiento, control de asistencia de los alumnos, control de las actividades de los administrativos Asistentes de la Educación, resguardo de los libros de clases y documentos afines.
8. Generar y apoyar proyectos de innovación educativa sobre todos los programas destinados a mejorar la convivencia escolar, que influyan positivamente en el desarrollo de un proceso de aprendizaje de calidad.

B) Aspecto Administrativo.

1. Elaborar informe de Subvención mensualmente, manteniendo un control diario.
2. Coordinar los aspectos disciplinarios de la labor docente.
3. Integrar el Equipo de Gestión, los Consejos Generales, GPT.
4. Programar y coordinar los horarios del Personal del Establecimiento.
5. Administrar la disciplina del alumnado en base al Reglamento interno y velar por la aplicación del Manual de Convivencia de la Unidad Educativa.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI. Promover la permanente potenciación de todos los recursos humanos, materiales y doctrinarios para favorecer el mejoramiento permanente de la calidad del desarrollo organizacional y de todos los procesos propios de su gestión.
7. Resguardar las condiciones higiénicas, de aseo y presentación del establecimiento.

8. Coordinar y programar las actividades de Seguridad Escolar.
9. Entregar un informe trimestral a la Dirección del Establecimiento sobre la gestión realizada en el área.
10. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos/as previamente justificada.
11. Subrogar cuando procediera al Director/a.
12. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
13. Informar oportunamente al director/a los horarios del personal.
14. Atender y fiscalizar con “conocimiento del Director/a”, la admisión y matrícula de alumnos/as, cerciorándose de la autenticidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.
15. Procurar que el personal de su dependencia realice sus funciones en equipo a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
16. Velar por la conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza que le corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades que le incumben a otros directivos docentes.
17. Controlar la documentación de los alumnos, subvención, el libro de registro de matrícula, entrevistas de apoderados y alumnos, las salas auxiliares y otras dependencias.
18. Coordinar la acción colaboradora del Centro de alumnos y del Centro de Padres y Apoderados.
19. Autorizar la salida extraordinaria del personal a su cargo, previa consulta a Dirección

4. 2. DE LOS PARADOCENTES/ INSPECTORES DE PATIO:

Artículo 18. Se entenderán como labores dentro de la función señalada, las siguientes:

1. El Paradocente es la persona que complementa la labor del Profesor, buscando afirmar los valores morales, la autoestima y la solidaridad de sus alumnos, logrando de esta manera la educación integral del educando.
2. Controlar la presentación personal y el comportamiento de los alumnos dentro del establecimiento en virtud de las normas y valores que sustenta el Establecimiento.
3. Controlar el comportamiento de los alumnos en la sala de clases en ausencia del profesor.
4. Cautelar el ingreso de personas al establecimiento, exigir la identificación y retener la cédula de identidad mientras la persona se encuentre realizando trámites en las dependencias del establecimiento.
5. Procurar que el ingreso de los alumnos al establecimiento sea de manera ordenada.
6. Entregar a los alumnos las comunicaciones, circulares o cualquier otra información que se le encomendare.
7. Registrar cada atraso e inasistencia de los alumnos en su ficha personal.
8. Velar que toda inasistencia y atraso de los alumnos sea justificado personalmente por el apoderado (titular o suplente).
9. Controlar el traslado (salida y llegada) de los alumnos de un local a otro.
10. Controlar que toda salida del establecimiento de los alumnos, antes del término de la jornada escolar, sea solicitada por el apoderado previa presentación de su cédula de identidad; siempre y cuando el estudiante no se encuentre en evaluación durante la jornada.
11. Revisar el registro de observaciones de los alumnos y comunicar la situación en casos que lo requieran.

12. Atender apoderados que justifiquen atrasos e inasistencias en los horarios establecidos por la Unidad Educativa.
13. Colaborar con las actividades extraescolares que se les encomienden.
14. Acompañar delegaciones de alumnos fuera del establecimiento (competencias deportivas, exposiciones, entre otras).
15. Realizar las actividades administrativas complementarias al proceso educativo: control de libros de clases, confección de horarios, registros estadísticos y demás tareas encomendadas.
16. Llevar la estadística diaria y semanal de asistencia de los alumnos.
17. Entregar puntualmente el informe de asistencia diaria de los alumnos de los cursos encargados a su cuidado de acuerdo a las instrucciones del Inspector General.
18. Colocar los horarios del día siguiente en los libros de clases.
19. Velar que los profesores mantengan al día los libros de clases en lo concerniente a firmas y asistencia de alumnos.
20. Controlar e informar atrasos y ausencias a jornadas de trabajo del personal docente.
21. Realizar cualquier otro trabajo administrativo de apoyo al proceso educativo.
22. Controlar el comportamiento de los alumnos durante los periodos de recreo.

5. UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Artículo 19. La Unidad Técnico Pedagógica, es el organismo encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares estipulado en su plan estratégico.

Artículo 20. La U.T.P estará dirigida por un Jefe Técnico, un evaluador, un curricularista, dos orientadores, un coordinador extraescolar, un encargado de biblioteca y un encargado de Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA).

5.1 ROL JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

A) En lo curricular:

1. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programa instaurados por el Ministerio de Educación.
2. Asegurar la existencia de información útil para la oportuna toma de decisiones y determinar estrategias pro-activas.
3. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI, asegurar la integración del Plan General con el Plan Diferenciado en función del PEI y JEC.
4. Asegurar la implementación y adecuación de los planes y programas. Actualizando permanentemente, de acuerdo a los cambios que experimenta la Educación, e informar oportunamente a la Comunidad Educativa.
5. Supervisar y Apoyar la implementación de los Planes y Programas en el aula, con seguimiento y monitoreo a docentes.
6. Asegurar la calidad y adecuada aplicación de las estrategias didácticas en el aula.
7. Entregar apoyo a los docentes en el manejo y desarrollo del grupo curso.
8. Mejorar las estrategias de acuerdo a resultados, fortaleciendo la retroalimentación necesaria.
9. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando optimizar la obtención de logros y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan al aprendizaje efectivos de los estudiantes.
10. Desarrollar y monitorear proyectos de innovación Pedagógicas, que los lleve al mejoramiento de la calidad de la educación.
11. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.

B) Ámbito de Gestión

1. Aplicar lineamientos educativos-formativos al interior de los distintos niveles de Séptimo Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media en jornada diurna y de Primer nivel a Tercer nivel en la jornada nocturna.
2. Ejercer un liderazgo técnico – participativo, pro-activo.
3. Difundir el PEI y los Proyectos de innovaciones Pedagógicas, asegurando la participación de la comunidad escolar y su entorno.
4. Integrar el Equipo de Gestión, los Consejos Técnicos, los GPT.
5. Asesorar a la Dirección junto a los miembros del Equipo de Gestión Escolar del Establecimiento en la elaboración del Plan Anual de trabajo.
6. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar cronograma de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
7. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos en función de una mejor calidad educativa.
8. Contribuir al perfeccionamiento docente en materias de evaluación y currículum.
9. Dirigir los Consejos de Profesores concernientes a materias técnicas pedagógicas.
10. Asesoramiento de la acción docente en el aula.
11. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, entre otros.
12. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes cuando fuere necesario.
13. Mantener un banco de guías, ejercicios y evaluaciones de las distintas asignaturas de aprendizaje.
14. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos del Aprendizaje como: laboratorios, talleres u otro estamento dependiente de su Unidad.
15. Entregar un informe trimestral a la Dirección del Establecimiento sobre la gestión realizada en el área.

16. Coordinar y programar las actividades relacionadas con el Programa de Integración Escolar.
17. Planificar y coordinar las actividades de su área, como: coordinar y apoyar al profesorado, promover el trabajo en equipo, presentar un análisis del rendimiento del Establecimiento por nivel y curso en cada semestre, preparar un informe trimestralmente sobre su Unidad.
18. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
19. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Coordinadores de Departamentos, promover el trabajo en equipo e interdisciplinario, apoyar y consolidar redes, velar por la adecuada interpretación, aplicación y la readecuación de Planes y Programas de Estudio.
20. Dirigir y apoyar el proceso de evaluación docente.
21. Autoevaluar su gestión en forma permanente.

Artículo 21. La U.T.P cumplirá entre otras funciones, las relativas al cumplimiento de las actividades orientadas a las actividades extraescolares, talleres de libre disposición, uso de biblioteca, CRA, alumnos/as del proyecto DELTA y Programa de Integración.

Artículo 22. FUNCIONES DEL JEFE DE UTP SON:

1. Aplicar lineamientos educativos-formativos en los distintos niveles de Enseñanza Media.
2. Ejercer un liderazgo técnico – participativo, pro-activo.
3. Difundir el PEI y Proyecto Pedagógico Curricular, asegurando la participación de la comunidad escolar y su entorno.
4. Asegurar de tener la información útil y oportuna para tomar decisiones y determinar estrategias pro-activas.
5. Integrar el Equipo de Gestión, los Consejos Técnicos, los GPT.
6. Coordinar y programar las actividades relacionadas con el Programa de Integración Escolar.

7. Planificar y coordinar las actividades de su área, como: coordinar y apoyar al profesorado, promover el trabajo en equipo, presentar un análisis del rendimiento del Establecimiento por nivel y curso en **cada semestre**, preparar un informe trimestralmente sobre su Unidad.
8. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
9. Coordinar el trabajo académico y administrativo de jefes de especialidad, promover el trabajo en equipo e interdisciplinario, apoyar y consolidar redes, velar por la adecuada interpretación, aplicación y la readecuación de Planes y Programas de Estudio.
10. Supervisar y Apoyar la implementación de los programas en el aula, con seguimiento y monitoreo a docentes.
11. Asegurar la calidad y adecuada aplicación de las estrategias didácticas y metodológicas en el aula.
12. Dirigir y apoyar el proceso de evaluación docente.
13. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI, asegurar la integración del Plan General con el Plan Diferenciado en función del PEI y JEC.
14. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes cuando se requiera.
15. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos del Aprendizaje, como: laboratorios, talleres u otro estamento dependiente de su Unidad.
16. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas emanados del Ministerio de Educación.
17. Entregar apoyo a los docentes en el manejo y desarrollo del grupo-curso.
18. Asesoramiento de la acción docente en el aula.
19. Mejorar las estrategias de acuerdo a resultados, fortaleciendo la retroalimentación necesaria.
20. Desarrollar y monitorear proyectos de innovación Pedagógicas, que los lleve al mejoramiento de la calidad de la educación.
21. Proponer los Horarios de Clases de los Profesores en concordancia con el departamento de Inspectoría General.

22. Asesorar a la Dirección en el proceso de la elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
23. Asesorar el Proceso de Elección de la Especialidad de los estudiantes de segundo año medio, en conjunto con el Departamento de Orientación y Producción
24. Entregar un informe trimestral a la Dirección del Establecimiento sobre la gestión realizada en el área.
25. Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
26. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar situaciones remediales que favorezcan al aprendizaje del alumnado, de acuerdo a los casos tratados en los consejos técnicos de curso y de asignaturas.
27. Revisar personalmente y/o por delegación de funciones, los libros de clases, formulando las observaciones que se requieran. En caso de reiteración, informar por escrito al Director/a.
28. Supervisar las prácticas pedagógicas realizadas por alumnos de universidades.
29. Subrogar al Inspector General en ausencia de él.

5.2. ORIENTACIÓN

Artículo 23: Es el organismo encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades educativas – formativas, orientar el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal en los diferentes niveles educativos estipulados en su plan estratégico.

Artículo 24: FUNCIONES DEL ORIENTADOR/A SON:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos en los diferentes niveles. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.

2. Integrar el Equipo de Gestión, los Consejos Técnicos y los GPT cuando sea necesario
3. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área, como: Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, Orientación a la calidad, trabajo en equipo, supervisar la aplicación de los objetivos transversales en el aula, de acuerdo a las planificaciones.
6. Apoyar permanentemente a los docentes en relación a mediación, resolución pacífica de conflictos.
7. Mantener y consolidar redes de apoyo interna y externa con diferentes instituciones del área educacional.
8. Acompañamiento en la acción docente en el aula.
9. Proponer anualmente la designación de los Profesores Jefes que atienden los diferentes niveles.
10. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
11. Elaborar y gestionar proyectos educativos en beneficio de los Estudiantes.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados, con tutorías a los Alumnos / a, asesorías a los padres y apoderados.
13. Velar por una Sana Convivencia Escolar en el aula y en el entorno, Junto con el encargado de convivencia e inspección general.
14. Diseñar y realizar talleres, charlas con temas contingentes para todos los actores de la Unidad Educativa.
15. Promover la participación de los estudiantes en las diversas actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
16. Disposición a escuchar abiertamente las consultas de los estudiantes, docentes y apoderados.
17. Asesorar a la Dirección en las actividades curriculares, extracurriculares y sociales del establecimiento establecidas en el PEI.

18. Fortalecer la alianza Familia-Escuela, otorgando los espacios necesarios para eso.
19. Gestionar y asesorar a los estudiantes y Padres y/o Apoderados sobre los beneficios y becas internas y externas.
20. Entregar un informe trimestral a Dirección sobre la gestión realizada en el área.
21. Coordinar y asesorar la realización de las actividades de los programas emanados del MINEDUC (Prevención del alcoholismo, drogadicción, delitos sexuales y sexualidad y afectividad, convivencia escolar y VIF).
22. Seleccionar alumnos con situación Socio-económica deficitaria, para recibir ayuda del Liceo.
23. Canalizar peticiones de consulta médica y otros, en casos calificados.
24. Derivar al Psicólogo/a del establecimiento los casos que requieren atención especializada o redes externas.
25. Informar y/o seleccionar, cuando sea pertinente, a los alumnos postulantes a las diversas becas existentes.
26. Supervisar la práctica de profesor jefe de alumnos de las universidades.
27. Llevar un registro de estudio de casos.

5.3. EVALUADOR/A

Artículo 25. El Evaluador/a, es el encargado de manejar y conocer el reglamento de evaluación y promoción así como planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades educativas -formativos en el ámbito evaluativo con los docentes.

Artículo 26. FUNCIONES DEL EVALUADOR SON:

1. Aplicar lineamientos educativos-formativos al interior de los distintos niveles de Séptimo Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media jornada diurna y de Primer nivel a Tercer Nivel jornada nocturna en el ámbito evaluativo.
2. Ejercer un liderazgo técnico – participativo, pro-activo en su área.

3. Difundir el PEI y Proyecto Pedagógico Curricular-Evaluativo, asegurando la participación de la comunidad escolar y su entorno.
4. Conocer y manejar el Reglamento de Evaluación.
5. Difundir el Reglamento de Evaluación a nivel de Estudiantes, Docentes y Apoderados.
6. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre Evaluación y Promoción.
7. Monitorear el correcto uso del Libro de Clases, basado en las indicaciones entregadas por UTP y el rendimiento escolar de forma permanente.
8. Colaborar y apoyar a los docentes en la elaboración de diversos instrumentos evaluativos.
9. Asesorar a los docentes en la etapa de programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
10. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
11. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, charlas, seminarios, entre otros para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
12. Establecer y sugerir diseño y/o modelos evaluativos, que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se estén realizando.
13. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos.
14. Controlar y supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, sumativas y formativas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamento evaluativo del establecimiento.
15. Velar por el cumplimiento del número de notas, de acuerdo a la cantidad de horas de cada asignatura, indicadas en el Reglamento de Evaluación.
16. Coordinar y programar calendario de pruebas de los estudiantes, que han inasistido por problemas de salud y/o familiares previamente justificados.
17. Dirigir los Consejos Técnicos que correspondan.

18. Informar periódicamente al Jefe de su Unidad de las actividades desarrolladas en evaluación.
19. Entregar un informe trimestral a la Dirección del Establecimiento sobre la gestión realizada en el área.
20. Mantener un registro estadístico permanente de calificaciones por curso, niveles, asignaturas y docentes, dándose a conocer semestralmente.
21. Organizar y mantener un banco de datos de todos los instrumentos evaluativos aplicados al alumnado en las diferentes asignaturas, orales, escritas, entre otros.
22. Asegurar la existencia de información útil para la oportuna toma de decisiones y determinar estrategias pro-activas en el ámbito evaluativo.
23. Integrar el Equipo de Gestión, los Consejos Técnicos, los GPT, cuando sea necesario.
24. Coordinar y programar las actividades relacionadas con el Programa de Integración Escolar.
25. Planificar y coordinar las actividades de su área, como: coordinar y apoyar al profesorado, promover el trabajo en equipo, presentar un análisis del rendimiento del Establecimiento por nivel y curso en **cada semestre**, preparar un informe trimestralmente sobre su Unidad.
26. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
27. Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con la finalidad de disminuir la deserción y repitencia escolar.
28. Asegurar la calidad y adecuada aplicación de las estrategias didácticas en evaluación.
29. Apoyar el proceso de evaluación docente.
30. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas instalados por el Ministerio de Educación.
31. Asesoramiento en la acción docente en el aula.
32. Controlar la aplicación de las situaciones remediales de acuerdo a resultados, fortaleciendo la retroalimentación necesaria.

33. Apoyar el desarrollo de proyectos de innovación Pedagógicas, que los lleve al mejoramiento de la calidad de la educación.
34. Asesorar a la Dirección en el proceso de la elaboración del Plan Anual de las Actividades evaluativas del Establecimiento.

5.4. CURRICULISTA

Artículo 27. El Curriculista, es el encargado de conocer y manejar los planes y programas de estudio, el marco de la Buena Enseñanza y ajustes curriculares, así como planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades educativos -formativos en el ámbito curricular con los docentes.

A) Ámbito Curricular

1. conocer y manejar los planes y programas de estudio, el marco de la Buena Enseñanza y ajustes curriculares.
2. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre los planes y programas de estudio.
3. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, charlas, seminarios, entre otros para estudiar y analizar las variadas técnicas de planificación.
4. Establecer y sugerir diseño y/o modelos de planificación, que permita obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se estén implementando. Velando por la confiabilidad y validez de los instrumentos de planificación utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos evaluativos.
5. Controlar y supervisar que se realicen las adecuaciones curriculares, las acciones implementadas en el plan de mejora del establecimiento.
6. Velar por el cumplimiento del currículum, de acuerdo a la cantidad de horas de cada asignatura en el plan de estudio.
7. Mantener un registro estadístico permanente de planificaciones anuales, semestrales y clase a clase por curso, niveles, asignaturas y docentes, dándose a conocer semestralmente.

8. Organizar y mantener un banco de datos de todas las planificaciones de las diferentes asignaturas del plan de estudio.
9. Asegurar la existencia de información útil para la oportuna toma de decisiones y determinar estrategias pro-activas en el ámbito curricular.
10. Asegurar la calidad y adecuada aplicación de las estrategias didácticas en las planificaciones.
11. Coordinar y programar las adecuaciones curriculares de los alumnos del Programa de Integración Escolar, con NEE.
12. Controlar la aplicación de diversas estrategias metodológicas y didácticas en situaciones emergentes, fortaleciendo la retroalimentación necesaria.
13. Apoyar el desarrollo de proyectos de innovación Pedagógicas, PME, ajustes curriculares y formación ciudadana que los lleve al mejoramiento de la calidad de la educación.

B) Ámbito de Gestión

1. Aplicar lineamientos educativos-formativos al interior de los distintos niveles de Séptimo Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media en el ámbito curricular.
2. Ejercer un liderazgo técnico – participativo, pro-activo en su área.
3. Difundir el Marco de la Buena Enseñanza, PEI, PME, Manual de Convivencia y el Reglamento Interno a nivel de Estudiantes, Docentes y Apoderados.
4. Colaborar y apoyar a los docentes en la elaboración de diversos formatos de planificación.
5. Asesorar a los docentes en la etapa de programación y desarrollo de las actividades curriculares y de libre elección del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias curriculares y aplicación de Tic´s.
7. Dirigir los Consejos Técnicos que correspondan.
8. Informar periódicamente al Jefe de su Unidad de las actividades desarrolladas en curriculum.

9. Entregar un informe trimestral, a la Dirección del Establecimiento, sobre la gestión realizada en el área.
10. Integrar el Equipo de Gestión, los Consejos Técnicos, los GPT, cuando sea necesario.
11. Planificar y coordinar las actividades de su área, como: coordinar y apoyar al profesorado, promover el trabajo en equipo, presentar un análisis de competencias, cumplimiento del programa, del curriculum por nivel en cada semestre, preparar un informe trimestralmente sobre su Unidad.
12. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
13. Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con la finalidad de disminuir la deserción y repitencia escolar.
14. Apoyar el proceso de evaluación docente.
15. Asesoramiento en la acción docente en el aula.
16. Asesorar a la Dirección en el proceso de la elaboración del Plan Anual de las Actividades curriculares del Establecimiento.
17. Autoevaluar su gestión en forma permanente.

Artículo 28. Funciones del Curriculista son:

1. Difundir el PEI y Proyecto Pedagógico Curricular, asegurando la participación de la comunidad escolar y su entorno.
2. Conocer y manejar los diseños y formatos actuales de Planificación.
3. Asesorar el proceso elaboración del Plan de Actividades Curriculares del Establecimiento.
4. Asesorar y supervisar la aplicación de Planes y Programas de Estudios vigentes.
5. Participar en las reuniones de UTP, aportando desde su especialidad para mejorar la calidad de la educación.
6. Estudiar y proponer estrategias de implementación de los recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento escolar.

7. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en aspectos curriculares de acuerdo al Marco para la Buena Enseñanza.
8. Monitorear el correcto uso del Libro de Clases, basado en las indicaciones entregadas por UTP y el registro de contenidos de acuerdo a las planificaciones.
9. Proponer las readecuaciones necesarias para los Programas de Estudios vigentes, de acuerdo a la necesidad y características propias de la comunidad escolar, conforme a las normativas legales y los reglamentos vigentes.
10. Colaborar y apoyar a los docentes en la elaboración de las Planificaciones y la organización escolar, constatando su pertinencia y calidad.
11. Asesorar a los docentes en la etapa de programación y desarrollo de las actividades curriculares del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
12. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de Planificación.
13. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, charlas, seminarios, entre otros para estudiar y analizar las variadas técnicas de Aprendizaje.
14. Establecer y sugerir diseño y/o modelos de planificación, que permita obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se estén realizando.
15. Velar por el cumplimiento del número de horas de clases, de acuerdo al calendario escolar.
16. Coordinar y programar calendario de recuperación de clases de los estudiantes, debido a la inasistencia de los docentes por problemas de salud y/o familiares previamente justificados.
17. Informar periódicamente al Jefe de su Unidad de las actividades desarrolladas en Curriculum y Planificación.
18. Mantener un registro estadístico permanente de horas realizadas por curso, niveles, asignaturas y docentes, dándose a conocer semestralmente.
19. Organizar y mantener un banco de datos con material de apoyo de todas las asignaturas, para ser aplicadas en caso de ausencia del docente.

20. Atender a los estudiantes cuando la situación lo amerite, en temas contingentes.
21. Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con la finalidad de disminuir la deserción y repitencia escolar.
22. Asegurar la calidad y adecuada aplicación de las estrategias didácticas en el desarrollo de la clase.
23. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas instalados por el Ministerio de Educación.
24. Asesorar el Proceso de Electividad de los estudiantes de segundo año medio, en conjunto con el Departamento de Orientación y Producción.
25. Asegurar la aplicación de prácticas innovadoras con estrategias y didácticas que apunten a mejorar los estándares en SIMCE y PSU.

5.5.1.- DEL ENCARGADO DEL CRA.

Artículo 29. Es el docente nominado por la Dirección, como encargado del Centro de Recursos del Aprendizaje, quien debe tener el curso pertinente; es su responsabilidad la de administrar los recursos materiales y didácticos para favorecer a los aprendizajes de los diferentes sectores y Asignaturas. Dependerá directamente del Jefe de la U.T.P.

Artículo 30.LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL CRA SON:

A. Función pedagógica:

1. Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
2. Facilitar información y difusión a profesores y estudiantes sobre los recursos didácticos y materiales disponibles.
3. Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
4. Llevar bitácora de uso del material y recursos didácticos disponibles.
5. Hacer entrega al profesor del material y recursos didácticos, responsabilizándolo de ellos.

B.- Funciones Administrativas

1. Posibilitar la circulación de la colección de materiales disponibles.
2. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el aula.
3. Supervisar la efectiva categorización técnica de la colección existente en biblioteca y de los recursos didácticos disponibles.
4. Coordinar los servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
5. Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos audiovisuales existentes en el Liceo.
6. Dar aviso oportuno en caso de algún desperfecto o extravío a la Dirección del establecimiento.
7. Revisar y renovar el material existente cuando sea necesario.
8. Informar periódicamente de su gestión a Dirección y U.T.P.

5.5.2. DEL BIBLIOTECARIO

Artículo 31. Es el funcionario dependiente de U.T.P. encargado de facilitar la función docente, contribuyendo al aprendizaje de los estudiantes y al mejor aprovechamiento del tiempo libre.

Artículo 32. Las funciones del bibliotecario son:

1. Promover nuestro Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Reglamento Interno de lectura personal.
2. Realizar actividades de extensión que apoyen la actividad curricular y co-programática.
3. Facilitar el acceso a la información escrita y virtual como recurso para el aprendizaje.
4. Registrar, clasificar y categorizar la colección existente.
5. Llevar una bitácora diaria del uso del material bibliográfico y didáctico a cargo de la biblioteca (registrar identificación de estudiantes y docentes).
6. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
7. Habilitar ficheros para el mejor uso del material bibliográfico.

8. Elaborar, periódicamente, un folleto informativo para dar a conocer las nuevas adquisiciones bibliográficas.
9. Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación de libros y revistas.
10. Confeccionar las estadísticas relativas a lectores y obras, dando cuenta al Jefe de U.T.P. de los deudores de material para su retiro.
11. Reparar y renovar los libros y revistas en mal estado.
12. Conocer y dominar la bibliografía consultada en los Programas de Estudio.
13. Orientar a los alumnos en la búsqueda de material de consulta o de lectura.
14. Atender a los estudiantes en horas de recreo y a docentes en horas disponibles para el fotocopiado de material de aprendizaje.
15. Rendir cuenta mensualmente a Dirección de los ingresos obtenidos por la fotocopidora.
16. Mantener el aseo e higiene del espacio utilizado en biblioteca para consulta y estudio.
17. Velar por el buen comportamiento dentro del recinto permitiendo la concentración individual de los usuarios.
18. Velar por el cuidado y adecuada mantención de los libros, videos, revistas, entre otras.
19. Resguardar que el espacio sea utilizado de manera apropiada por los usuarios, como centro de estudio y no como centro social.
20. Atender las funciones administrativas durante los recesos o no funcionamiento de la biblioteca del Liceo.
21. Informar al jefe de la U.T.P. antes de finalizar el año escolar, sobre las necesidades requeridas para el buen funcionamiento de la biblioteca.

5.5.3. DEL ENCARGADO DE PRODUCCION

Artículo 33. Es el encargado de la organización y coordinación general del proceso de práctica profesional y titulación, el cual llevará los expedientes individuales de cada alumno/a para su titulación y, en conjunto con la UTP y los profesores de cada especialidad, elaborará las pautas e instrumentos de evaluación pertinentes.

Artículo 34. LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PRODUCCION SON:

1. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, servicios y organismos de práctica y todo lo relacionado con la enseñanza impartidas en ellos.
2. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de producción; en concordancia con la UTP.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y titulación de los estudiantes.
4. Orientar a los alumnos a la elección de las especialidades y organizar, de acuerdo con el orientador, sus ubicaciones en las especialidades más acordes a sus aptitudes e intereses.
5. Organizar, dirigir y controlar las prestaciones de servicios de los alumnos en estrecha relación con la UTP.
6. Orientar y .controlar - permanentemente el uso normal de la documentación correspondiente a las actividades de producción de servicios.
7. Programar y coordinar las relaciones de la Unidad Educativa con elSector Empresarial, de manera de crear vínculos permanentes y fluidos.

5.5.4. DEL COORDINADOR TP

Artículo 35. Es el docente y/o Profesional responsable de organizar y monitorear las actividades insertas en la formación de los estudiantes en la modalidad Técnico Profesional. Se vincula directamente con el Curriculista - Evaluador a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de líneas estratégicas relacionadas con la atención de las especialidades.

Artículo 36. LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR TPSON:

1. Organizar y controlar el funcionamiento de talleres de las especialidades.
2. Velar por la conservación, manutención y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de talleres.
3. Controlar la calidad de los trabajos realizados por los alumnos.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas profesionales y Titulación de los alumnos, e informar al equipo de gestión
5. Mantener al día el Libro de Registro de los alumnos Titulados y Egresados.
6. Controlar las actividades de Producción y de Servicios comercializados.
7. Preparar presupuestos de trabajos encomendados o servicios que se presten y disponer su ejecución.
8. Entregar periódicamente, informes del movimiento financiero del área de talleres al director del Establecimiento.
9. Visitar las aulas, talleres de especialidades para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
10. Velar por el rendimiento, asistencia, puntualidad, seguridad y disciplina laboral de los estudiantes en las diferentes Especialidades.
11. Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.

Artículo 37. FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

1. Coordinar su labor con el Equipo Directivo, Profesores, Paradocentes y con los Padres y Apoderados del curso.
2. Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
3. Confeccionar y mantener actualizados los antecedentes de los estudiantes en los libros de clases y registro escolar.
4. Implementar planes de acción preventivo y de desarrollo de los estudiantes de enseñanza Básica, Media y su familia.
5. Involucrar en forma participativa y colaborativa a Padres y Apoderados en las actividades del Establecimiento.
6. Mantener actualizada la base datos, RECH y calificaciones de su curso.
7. Confeccionar los documentos que sean pertinentes en relación a su labor de orientación, jefe de curso y técnico administrativa cuando sea necesario y oportuno.
8. Revisar periódicamente la hoja de vida y calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.
9. Crear instancias para desarrollar la potencialidad de los estudiantes y promover las actividades curriculares no lectivas.
10. Generar una red de comunicación con la Directiva de apoderados para potenciar los logros de los alumnos del curso y citar a reunión de Sub-Centro de Padres y Apoderados.
11. Debe realizar una reunión mensual del Sub- Centro General de Padres, para informar del quehacer educativo a los Padres y Apoderados.
12. Debe conocer su grupo curso, derivando al estudiante en caso que lo amerite al Estamento que corresponda.
13. Mantener un clima óptimo a nivel de aula.
14. Elaborar y entregar planificaciones con objetivos transversales y actividades a desarrollar en la Jefatura de Curso.

Artículo 38. FUNCIONES DEL DOCENTE DE ASIGNATURA:

1. Realizar Labores Administrativas, respetar los horarios establecidos de inicio y término de clases, registro de asistencia diaria, firmas diarias, contenidos y evaluaciones en el Libro de Clases en forma oportuna.
2. Monitorear, apoyar, registrar la evolución académica de los estudiantes y reportar al Estamento Educativo que corresponda.
3. Planificar sus aprendizajes acorde al Marco Curricular de la asignatura.
4. Planificar sus clases de acuerdo al Marco de la Buena Enseñanza, incluyendo actividades didácticas innovadoras, recursos y evaluación de los aprendizajes en el aula con uso de las Tics.
5. Organizar e implementar un ambiente motivador y estimulante para obtener en los estudiantes aprendizajes significativos en el aula.
6. Realizar clases efectivas y significativas para el logro de los objetivos y las metas curriculares e Institucionales.
7. Adecuar las estrategias de aprendizaje de acuerdo a las necesidades educativas de los estudiantes (ritmos de aprendizajes, necesidades educativas especiales, tipos de aprendizajes individuales).
8. Evaluar los aprendizajes en forma colectiva (auto evaluación, coevaluación, heteroevaluación).
9. Adecuar las estrategias de enseñanza y aprendizajes de acuerdo a los resultados evaluativos, aplicando retroalimentación necesaria.
10. Gestionar y evaluar Proyecto de Innovación pedagógica en el aula, incentivando el acervo científico, la responsabilidad y la autonomía.

8.1. DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

Artículo 39. Se entiende por Educación Extraescolar al conjunto de acciones educativo-recreativas de tiempo libre que se originan por la práctica orientada y organizada de actividades deportivas, artísticas, científicas, culturales, cívico-

sociales, entre otras que, en función de los objetivos y metas del Proyecto Educativo Institucional, contribuyendo al desarrollo holístico de los estudiantes, mediante un proceso de creación y recreación permanentes.

Artículo 40. El profesor encargado de coordinar las actividades extraescolares, será responsable de llevar a cabo las actividades programadas, para ello contará con la asesoría de los profesores, profesionales del área y/o monitores.

Artículo 41. La dependencia jerárquica directa del profesor a cargo de las actividades extraescolares, será el Director de la Unidad Educativa, correspondiéndole al Departamento de Educación Extraescolar de Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, la supervisión y coordinación general del quehacer profesional en materias de actividades de libre elección.

Artículo 42. FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR SON:

1. Establecer una adecuada y permanente interacción entre los grupos y las distintas áreas de acción de las actividades extraescolares del Establecimiento y la Comunidad.
2. Administrar los programas y proyectos generados por cada una de las áreas de acción del Extraescolar.
3. Difundir al inicio del año escolar las diversas academias que imparte la Unidad Educativa.
4. Motivar la participación del alumnado en todas las actividades extraescolares.
5. Organizar las actividades en los espacios destinados para ello y de funcionamiento de las diversas academias extraescolares del Liceo.
6. Velar por la logística adecuada para el funcionamiento y desarrollo de las actividades extraescolares.
7. Informar permanentemente a la Dirección del Establecimiento, al EGE y a la Comunidad Educativa, del quehacer del extraescolar.
8. Coordinar el uso y distribución de la implementación que requiera cada academia en función de los recursos disponibles del Liceo.

9. Evaluar periódicamente la actividad en general e informar mensualmente el cumplimiento de las actividades y el desempeño de los monitores.
10. Dar a conocer las diversas actividades y eventos que se programan a nivel Comunal, Regional, Nacional e Internacional.
11. Proyectar el resultado de las actividades realizadas en eventos Sectoriales, Comunales, Regionales, Nacionales e Internacionales.
12. Participar en certámenes competitivos, muestras, exposiciones y otros eventos organizados por diversas entidades educativas.
13. Coordinar su acción interna con las acciones a nivel Sectorial, comunal y Regional.
14. Informar a los coordinadores comunales, provinciales, y regionales, las acciones y resultados de su gestión a objeto de darle coherencia al Sistema Nacional de Educación Extraescolar.
15. El encargado del Extraescolar tendrá la autoridad avalada por Corporación Municipal y el Director del establecimiento para apoyar, supervisar y controlar el cumplimiento de la carga horaria extraescolar, los objetivos y metas de las programaciones de los profesores monitores y/o asesores.
16. Semestralmente, el docente encargado del Extraescolar remitirá un informe para dar cuenta del estado de avance de su gestión a nivel de Liceo, Liga Sectorial y Comunal.

CAPÍTULO III: DEL EQUIPO DE GESTION ESCOLAR

Artículo 43. El Equipo de Gestión Escolar está integrado por: El Director, quien lo presidirá, los/as Inspectores Generales, el Jefe de la U.T.P., la evaluador/a, el curriculista, las orientadores/as, Extraescolar y algún integrante de la Unidad Educativa que la Dirección designe y/o requiera.

Artículo 44. El Director/a designará de entre sus miembros al secretario/a de actas y podrá, excepcionalmente, requerir la presencia de cualquier otro docente. (Encargado de Producción, Coordinador TP, Jefe Administrativo, entre otros).

Artículo 45. El Equipo de Gestión Escolar cumple las siguientes funciones:

1. Programar, supervisar y coordinar las actividades curriculares y no lectivas del Establecimiento.
2. Estudiar las disposiciones del Nivel Central o Regional para su aplicación eficiente.
3. Desarrollar y elaborar proyectos de mejoramiento educativo y otras iniciativas en beneficio del Liceo.
4. Analizar y solucionar los problemas de tipo general que afectan al Liceo (rendimientos, conductuales, consumo de drogas, entre otras).
5. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, las actividades generales y parciales programadas en el PEI.

Artículo 46. El Equipo de Gestión Escolar se reunirá semanalmente con el fin de programar, controlar y evaluar la eficacia de las tareas de cada estamento. Se reunirá en forma extraordinaria cada vez que Dirección lo convoque. Sesionará y tomará acuerdos con la asistencia a lo menos, del 80% de sus integrantes.

CAPÍTULO IV: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 47. El Consejo General de Profesores es una instancia técnica en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encauzará la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los Objetivos y Metas del Proyecto Educativo Institucional. Estos consejos, en materias técnico pedagógicas, podrán tener carácter resolutivo, en conformidad al Estatuto Docente y con carácter consultivo de las siguientes actividades:

1. Diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.
2. En lo atinente a las relaciones de la Unidad Educativa con la Comunidad.
3. En los procesos de Proposición de Políticas Educativas en los distintos niveles del sistema, a petición de las autoridades competentes.
4. Estudiar problemas especiales de disciplina de algún alumno/a o grupo de alumnos. El Consejo General de Profesores podrá, como organismo consultivo, proponer medidas para darle solución adecuada.

Artículo 48. El Consejo General de Profesores del Instituto Superior de Comercio presenta la siguiente estructura orgánica: (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente)

- a) Consejo General
- b) Consejo de Profesores Jefes
- c) Consejos Técnicos
- d) Consejo por Estamento (Inspección General, UTP, Orientación)

Artículo 49. El Consejo General de Profesores tendrá un Secretario/a de actas designado por Dirección.

PÁRRAFO 1º CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Artículo 50. El Consejo de Profesores estará integrado por los Profesionales de la Educación: Director, Inspectores Generales, Equipo Técnico Pedagógico, Docentes.

Artículo 51. Habrá cuatro Consejos de Profesores mensuales, Uno de los cuatro Consejos de Profesores estará presidido por el director del Establecimiento, quien podrá delegar en su ausencia esta función a un Inspector General.

Artículo 52. Le corresponderá una vez al mes presidir el Consejo de Profesores a los Estamentos de Inspectoría General, UTP, Orientación, otorgando el espacio al representante gremial cuando sea necesario.

Artículo 53. Corresponde a los Consejos de Profesores, en general:

1. Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades curriculares y no lectivas.
2. Promover el perfeccionamiento profesional entre sus integrantes.
3. Analizar el rendimiento escolar y el comportamiento de los alumnos, establecer procedimientos o medidas remediales para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.
4. Promover el intercambio de experiencias pedagógicas innovadoras a través de redes entre profesores, para crear un vocabulario unificado y actualizado de las mismas asignaturas.

Artículo 54. El funcionamiento de los Consejos de profesores se regirá por las siguientes disposiciones generales:

1. Habrán Consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán en las ocasiones que se señalen en este reglamento. Los extraordinarios se realizarán por determinación de Dirección o por petición de los docentes acorde a la disponibilidad horaria de sus integrantes.
2. Los Consejos se realizarán dentro del horario establecido. Sólo en casos excepcionales funcionarán durante el desarrollo de las horas de clases (emergencias).

3. La asistencia a los Consejos es obligatoria. En caso de inasistir a ellos, el docente queda sujeto al descuento legal por constituir una actividad curricular no lectiva, fijada en el contrato de trabajo. Se exceptuarán los funcionarios que previamente justifiquen su inasistencia y sean autorizados por el Director del Establecimiento o por quien presida el Consejo.
4. Los miembros de los Consejos mantendrán la debida reserva respecto a las materias que en ellos se traten, apelando al código ético esperable de los Profesionales de la Educación.

PARRAFO 2º. CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSOS.

Artículo 55. El Consejo de Profesores Jefes de curso, estará constituido por todos los profesores jefes de cursos del establecimiento y funcionará mensualmente, el cual será presidido por la orientadora del nivel correspondiente.

Artículo 56. Los Consejos de Profesores Jefes de Curso, extraordinarios se realizarán por determinación de Orientación o por petición de los Profesores Jefes, acorde a la disponibilidad horaria de sus integrantes.

Artículo 57. Corresponde al Consejo de Profesores Jefes:

1. Estudiar los asuntos generales relacionados con la jefatura de curso, orientación individual, y vocacional de los alumnos.
2. Coordinar y supervisar el desempeño de los profesores jefes.
3. Estimular el perfeccionamiento de los profesores jefes de cursos y orientar a los que se incorporen a estas funciones.
4. Planificar las actividades relacionadas con el Consejo de Curso, analizar el rendimiento escolar y el comportamiento de sus estudiantes, establecer procedimientos o medidas remediales para contribuir al mejor desarrollo de la Convivencia Escolar y el proceso educativo.
5. Planificar las temáticas comunes a tratar en las reuniones de Sub- Centro de Padres y Apoderado

PARRAFO 3º. CONSEJO TÉCNICO DE CURSOS.

Artículo 58. El Consejo Técnico de Cursos, estará constituido por los profesores que imparten asignaturas en el curso, los integrantes de la U.T.P., el Inspector General, el Orientador y el Paradocente del curso. De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

Artículo 59. El Jefe de UTP presidirá el Consejo Técnico de Cursos; podrá delegar esta función en el/la evaluador/a o curriculista, en casos debidamente justificados en Dirección.

Artículo 60. El Consejo Técnico de Curso sesionará en forma regular al término de cada semestre y en forma extraordinaria cuando se requiera según lo amerite la situación del curso.

Artículo 61. Corresponde al Consejo Técnico de Curso:

1. Analizar los antecedentes de rendimiento y comportamiento general del curso y de casos particulares que el Profesor Jefe presente o que el Consejo determine y, a la vez, proponer las medidas remediales.
2. Organizar y coordinar las acciones remediales propuestas por los diferentes profesores del curso para mejorar los aprendizajes de los estudiantes en el aula.

CAPÍTULO V: DE LOS GRUPOS PROFESIONALES DE TRABAJO (GPT).

Artículo 62. Estará integrado por todos los Docentes del Establecimiento, dirigido por UTP, Son instancias orientadas a las acciones de Gestión Pedagógica.

Artículo 63. Se reunirán semanalmente, con asistencia de carácter obligatorio de acuerdo al horario establecido (dos horas cronológicas), promoviendo la reflexión crítica de las prácticas pedagógicas de acuerdo al curriculum y el registro y sistematización de las experiencias desarrolladas.

Artículo 64. El GPT será presidido por la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 65. De los tipos de GPT, éstos pueden ser:

1. Por Asignaturas: los docentes reflexionan colectivamente sobre el registro y construcción de saberes unificando criterios de aplicación en el aula.
2. Interdisciplinario: los docentes realizan reflexión colectiva sobre las prácticas implementadas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes en el aula, según los diseños y aplicación en diferentes contextos.
3. Intercambio de experiencias: los docentes comparten y reflexionan sobre las didácticas efectivas y exitosas aplicadas en aula.
4. Evaluativo: los docentes analizan, reflexionan y retroalimentan sobre los resultados obtenidos en los diferentes cursos, niveles, asignaturas y especialidades, aplicando las situaciones remediales en mejora de los aprendizajes en el aula.

Artículo 66. Corresponde a los GPT:

1. Velar por la traducción de los contenidos curriculares genéricos y abstractos de manera que posean potencialidad significativa para los aprendizajes.

2. Promover una adecuada lectura del contexto para aplicar las acciones educativas y el nivel de desarrollo de estructuras cognitivas de los estudiantes.
3. Coordinar y evaluar la aplicación de las Unidades Temáticas del Curriculum de cada asignatura.
4. Analizar y comprender el uso de la didáctica en las diferentes actividades de aprendizaje, de acuerdo a los contenidos curriculares.
5. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
6. Intercambiar experiencias para mejorar las prácticas pedagógicas.
7. Unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, estrategias y uso del material didáctico, con el propósito de optimizar el Aprendizaje Significativo de los estudiantes.
8. Evaluar los resultados del rendimiento escolar obtenidos en las diferentes asignaturas y niveles.
9. Seleccionar los contenidos y temas esenciales a desarrollar en cada Sector o Asignatura de acuerdo a los Programas curriculares.
10. Planificar y participar en las tareas que se realizarán durante el año lectivo, de acuerdo con el calendario escolar y planificación interna del Establecimiento.
11. Aplicar medidas remediales de acuerdo a los resultados obtenidos en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
12. Articular las acciones interdisciplinarias entre los diferentes Sectores y Asignaturas, así como entre los Ejes de los contenidos disciplinarios y los procedimientos apropiados para la Enseñanza.
13. Monitorear la aplicación de los criterios del Marco para la Buena Enseñanza en los docentes que permita desarrollar los tres momentos de la clase.

CAPÍTULO VI: DEL CONSEJO ESCOLAR

Son instancias que constituyen un espacio promotor del ejercicio de la participación democrática, puesto que facilita y permite la integración de todos los actores educativos del establecimiento y lograr la representatividad en el proceso de construcción para mejorar la calidad de la educación. La unidad educativa debe informar y dar a conocer a la comunidad educativa, sobre las acciones desarrolladas en las diferentes áreas de la gestión escolar que tiene como objetivo los logros académicos, comunicando los resultados de la gestión y la cuenta pública, responsabilidad del director/a junto a la colaboración del equipo de gestión.

Los consejos escolares, nacen a través de las modificaciones aplicadas a la jornada escolar completa mediante la ley N° 19.979 del 28/10/2004., en sus artículos 7°, 8° y 9°, se aprueba la formación de los Consejos escolares, los cuales serán obligatorios para todos los establecimientos públicos o privados del país, que reciben subvención estatal y que mediante decreto N° 24 de 27/01/2005 publicado en el diario oficial, el reglamento de los consejos escolares que norma la constitución, funcionamiento y facultades del consejo escolar.

OBJETIVO GENERAL.

Asegurar el funcionamiento del Consejo Escolar en La unidad educativa, como un instrumento de participación de los diferentes actores educativos que lo representan con el fin de dar respuestas a las necesidades, para mejorar la gestión educativa, promoviendo y proponiendo estrategias en el mejoramiento de los logros del proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 67. Estará integrado a lo menos por: Director/a, representante del sostenedor, representante de los docentes, presidente de CGPA, y Presidente del CEAL. Cada unidad educativa puede integrar otros participantes como: Jefe de UTP, representante de Inspectoría General, representante Orientación,

representante de los asistentes de la educación y encargado de convivencia del establecimiento.,

Artículo 68. Deberá sesionar a lo menos cuatro veces en el año lectivo, mediando entre cada una de las sesiones no más de tres meses, siendo la primera de ellas de carácter constitutiva regularizando su instalación a más tardar en el mes de Mayo, convocando y comprometiendo la participación de quienes corresponda por escrito u otra vía con una antelación no menor a 10 días anteriores a la fecha fijada para la sesión.-

Artículo 69. El consejo escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Artículo 70. Le corresponde en su calidad de director/a, presidir el consejo escolar.

Artículo 71. Corresponde a los Consejos escolares

1. Serán de carácter consultivo en temas relacionados con:
 - a) Creación o modificación del reglamento escolar
 - b) Creación o modificación del PEI
 - c) Programación anual de actividades extracurriculares.
 - d) Los resultados de concursos para cargos docentes y no docentes.
 - e) Avance del programa de mejoramiento e Innovaciones pedagógicas, convivencia escolar, PME y otros.
 - f) Sobre el año lectivo 38, 39 ó 40 semanas, opción para la JEC.
 - g) De las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
2. Serán de carácter informativo en temas relacionados con:

- a) En los estados de avance y del logro final del aprendizaje de los estudiantes
 - b) Las visitas de fiscalización del MINEDUC (Ley N ° 18962, DFL N° 2, de 1998).
 - c) Cada cuatro meses, de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
 - d) Los resultados de los concursos para Docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
 - e) Del Presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
 - f) Informe anual de la gestión educativa mediante la cuenta pública.
3. Los consejos escolares deben ser propositivos en todas las materias que aporten a mejorar la gestión, convivencia y aprendizaje escolar, sin intervenir en funciones que sean de competencia de otros estamentos de la Unidad Educativa.
- a) Proponer y determinar medidas tendientes a mejorar la convivencia escolar, las cuales deben ser implementadas por el/la encargado/a de convivencia escolar.
 - b) Podrá sugerir la participación en la conmemoración de las diferentes efemérides escolares.
 - c) El número de sesiones ordinarias que desarrollará el consejo escolar durante el año lectivo.
 - d) La forma de la participación para la asistencia a las sesiones convocadas.
 - e) La forma de informar a la comunidad escolar sobre los acuerdos del consejo.

CAPITULO VII: DEL CENTRO DE ALUMNOS:

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional, de acuerdo al Decreto N° 524 de 1990 y N° 50 de 2006, del Ministerio de Educación. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

“Su directiva será elegida anualmente en votación universal, secreta e informada dentro de los 45 días, antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.” (Artículo 6° inciso A Decreto N° 50 de 2006). El proceso de elección es dirigido por una junta electoral (artículo 9°) “los docentes asesores del CEAL son dos, designados por su directiva de una nómina de cinco que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso, no más allá de 60 días después de haberse iniciado el año lectivo, de los cuales la Dirección, designará a dos de acuerdo a los antecedentes de la quina (artículo 10°).

DE LAS FUNCIONES:

Artículo 72. Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo y los valores institucionales.

- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Reglamento Interno que los representa.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo de acuerdo al marco establecido en el PEI.
- f) Promover el ejercicio de los deberes y derechos estudiantiles y los deberes derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Promover la identidad con la Unidad Educativa, el cumplimiento de normas establecidas en el Reglamento Interno, Manual de Convivencia con sus pares.
- h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

Artículo 73. Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en Reglamento Interno de CEAL, el cual debe ajustarse al Decreto N° 524 de 1990 y N° 50 del 2006, y acorde al presente Reglamento y Manual de Convivencia de nuestra Institución.

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 74. Se conformará de a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) La directiva.
- c) El Consejo de Delegados de Curso.
- d) El Consejo de Curso.
- e) La junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso. Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

De la Asamblea General

Artículo 75. La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de Educación Básica y de Educación Media que participen en ella, le corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo N° 12.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

Artículo 76. El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la Forma y procedimiento con que será convocada

la Asamblea General. No obstante lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma.

Artículo 77. La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% + 1 del Consejo de Delegados de curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

Artículo 78. La Directiva del Centro de Alumnos será elegido anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, según lo establece el Reglamento Interno del centro de alumnos del establecimiento, y estará constituida a lo menos por:

- Presidente
- Vice- presidente
- Secretario Ejecutivo
- Secretario de Finanzas
- Secretario de Actas

Las funciones de la Directiva son:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.

- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de se deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

Artículo 79. El Consejo de Delegados de Curso estará formado según establezca el Reglamento Interno, por uno, dos o tres delegados de cada curso, del Segundo ciclo de Educación Básica y de Educación Media del Establecimiento.

- a) El Presidente del Consejo de curso, será por derecho propio uno de éstos delegados.
- b) Los delegados no podrán ser miembros del CEAL ni de la Junta Electoral.
- c) El Consejo de Delegados será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma en que establezca el Reglamento Interno del CEAL.
- d) El quórum para sesionar, será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos readoptan por simple mayoría.

Artículo 80. Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos.

- a) Lo integran todos los alumnos del curso respectivo del Establecimiento, nivel básico y medio.
- b) Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso.
- c) Participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.
- d) El Consejo de Curso deberá Iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

Artículo 81. La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, de los cuales ninguno podrá formar parte de la directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos o comisiones creadas por éste.

- a) Formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.
- b) Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

- c) Le corresponde: organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se establecen en el reglamento general y en el reglamento interno del CEAL.

De los Asesores del Centro

Artículo 82. El Centro de Alumnos tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento.

- a) Dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.
- b) El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10° de Decreto N° 524.
- c) Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

CAPITULO VIII. CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS/AS:

Considerando que la Familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético social de los niños y los jóvenes y los fines de la educación presuponen por una parte el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas, entre la escuela y la familia, es que la participación organizada de padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar la formación del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA), que es la organización que representa a las familias en el establecimiento. Su misión es abrir caminos para que estas participen directamente en la educación de sus hijos e hijas.

El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

El marco legal que los guía y orienta como organización son los decretos N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS/AS:

Artículo 83. Cada CGPA se organizará y funcionará de acuerdo a las formas establecidas en su Reglamento Interno, ajustándose a las normas generales contempladas en el Estatuto y en los Decretos N° 565 y N° 732 y responderá a las características de la realidad escolar en la que se constituya.

Artículo 84. Pertenece al CGPA los padres y apoderados que pertenezcan al establecimiento, identificados en la ficha de matrícula.

Artículo 85. El Reglamento Interno del CGPA determinará la organización y las funciones que le corresponden desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el CGPA

determine. En este caso formarán parte de la organización a lo menos, los siguientes organismos:

- a) La asamblea General.
- b) El Directorio
- c) Los Sub- Centros de Padres y Apoderados
- d) Consejo de Delegados de curso.

Artículo 86. La asamblea General está constituida por los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

Las funciones de la Asamblea General, son las siguientes:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar. Si cuenta con personalidad jurídica, cada dos años.
- b) Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el Directorio.
- d) La Asamblea General debe ser convocada a lo menos dos veces en el año, y una de ellas deberá efectuarse 30 días antes de la elección del nuevo Directorio.

Artículo 87. El Directorio estará formado a los menos por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Director

El reglamento interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que le correspondan desempeñar a cada uno. Las funciones del Directorio son:

- a) Sesionar de manera ordinaria, a lo menos una vez al mes, y de manera extraordinaria, según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establece.
- b) Dirigir al CGPA de acuerdo a sus fines y funciones
- c) Administrar sus bienes y recursos.
- d) Representar al CGPA ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales debe vincularse.
- e) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo, y difundirlo entre sus miembros.
- f) Convocar a reuniones a la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- g) Proponer al Consejo de Delegados de curso, la designación de personas a cargo de los organismos internos y comisiones de trabajo.
- h) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del CGPA y sus comisiones.
- i) El monto de las Cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.
- j) El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
- k) La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del Centro de Padres. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.

Artículo 88. Los Sub- Centros de Padres y Apoderados están constituida por los padres y apoderados de los estudiantes de los respectivos cursos que deseen participar en él.

Artículo 89. Las funciones del Sub-centro son:

- a) Cumplir y promover las funciones del CGPA establecidas en el reglamento.
- b) Estimular la participación de todos los apoderados del curso en las actividades programadas por el sub-centro y CGPA.
- c) Coordinar las actividades que desarrollan como curso
- d) Replicar los talleres a los cuales han asistido para apoyar la formación integral de sus hijos/as.

Artículo 90. Consejo de Delegados de curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del sub-centro se desempeñara por derecho propio como delegado.

DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES

En la certeza que los padres y apoderados del establecimiento cumplen con el deber de informarse y conocer las disposiciones reglamentarias del establecimiento por ser un pilar fundamental en la formación integral de sus hijos/as, les corresponde cumplir las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- b) Colaborar responsablemente con el establecimiento en el logro de los objetivos educacionales, en especial, los referidos a rendimiento escolar, al desarrollo de hábitos y actitudes positivas en sus pupilos, y/o todo lo referido a lo estipulado en el PEI.
- c) Participar activamente en actividades programadas por los distintos estamentos del establecimiento.
- d) Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.

- e) Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela
- f) Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños y jóvenes
- g) Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños y jóvenes.

DEL ASESOR DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

Artículo 91. El Centro General de Padres y Apoderados, según la Normativa del Ministerio de Educación debe tener un asesor representado por el director/a o por quien éste nombre para cumplir esa función.

DEL ROL:

- a) Ser eficiente en el trabajo de las organizaciones de los Padres y Apoderados.
- b) Manejar herramientas útiles para la directiva.
- c) Fomentar una alianza fértil y positiva entre los padres y apoderados y el Liceo Comercial (Alianza Familia – Liceo)
- d) Apoyar al CGPA en su proceso de participación en el establecimiento.

DE LAS FUNCIONES: Al profesor/a asesor le corresponden las siguientes funciones:

- a) Informar y compartir con los padres y apoderados aspectos pedagógicos y administrativos del establecimiento.
- b) Actuar como mediador en los momentos de resolver conflictos o canalizar asertivamente las necesidades e intereses de los padres y apoderados.
- c) Tener continuidad en el trabajo de la organización.

- d) Integrar a los demás docentes para trabajar con los padres y apoderados de cada sub-centro.
- e) Acompañar y apoyar a los padres y apoderados en la acogida de necesidades e inquietudes que presentan en las asambleas generales para satisfacerlas junto al equipo directivo

IV.- MANUAL DE CONVIVENCIA

4.1.- FUNDAMENTO

El presente Manual de Convivencia es el producto de la reflexión de todos los estamentos de la Institución, con el fin de generar espacios para aprender a convivir con otros, Aprecio por la vida y Bienestar de las personas. Este Manual de Convivencia es parte del Proyecto Educativo Institucional, que se transforma en un conjunto de orientaciones y normativas tendientes a crear un ambiente de respeto, de tolerancia, orden y disciplina que haga posible el logro del objetivo Institucional, formar personas exitosas y con autonomía para insertarse en el Mundo Laboral y/o proseguir Estudios Superiores con capacidad crítica ante los desafíos de la sociedad actual.

El Manual de Convivencia se considera un valioso instrumento pedagógico que rige el quehacer de toda Nuestra Comunidad Educativa para enfrentar y aplicar los fundamentos básicos de una sana Convivencia Escolar, contemplando el orden, la mediación y la resolución pacífica de conflictos.

Aspiramos a formar personas con buenos hábitos, actitud valórica positiva, una integración con la Comunidad Escolar, respeto a sí mismo y a los demás, ser respetuosos con el entorno.

Somos un Liceo que brinda oportunidades a toda su Unidad Educativa: Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados para expresarse, participar, comprometerse y ejercer responsablemente su rol, con la finalidad de apoyar a los estudiantes en la búsqueda de su identidad e integración social, logro creciente de su autonomía, con actitudes positivas de vida.

Así mismo el desempeño disciplinario, lleva a respetar las Normas y Procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar. La interacción mutua de todos los actores de la Comunidad Escolar permite formar jóvenes autónomos, exitosos y felices, donde el diálogo y la comunicación expedita y efectiva son base para consolidar una sana Convivencia Escolar.

4.2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual, resguardan a cada uno de los actores de la Unidad Educativa del **INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO A - 12**, de acuerdo a su condición, dignidad y competencia, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes:

- La Constitución Política de la República de Chile, Capítulo I: bases de la institucionalidad y Capítulo II: nacionalidad y ciudadanía.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Marco de la Política de Convivencia Escolar, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Dic. 2002.
- Norma 19°. 1.- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política, Art. 19° (art. 7, 8, 9, 10 y 11)
- Ley General de Educación N° 20370, de 2009
- Ley 20.501, Artículo 8° y 8° b
- Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998.
- Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
- Ley 19418 de 1995, sobre Centro de Alumnos, Decreto N°524 de 1990 y N° 50 de 2006 y Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo. Decretos N° 565 de 1990 y N° 732 de 1997.
- Ley 19.968 Tribunales de Familia, Artículos 8°. 8 y 70°.
- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536 de febrero de 2010.
- Acoso Escolar, Art. 16 b - 16 d.
- Ley de responsabilidad penal juvenil N° 20.084 de Junio de 2007.
- Código Procesal Penal. Artículo 175° y 176°
- Ley 19.733, artículo 34°
- Ley Drogas N° 20.000 de febrero de 2005

- Código Civil, Artículo 2.314 – 2.319 – 2.320.
- Ley 19.979 de 2004 Sobre los Consejos Escolares, Artículo 7°, 8° y 9° y Decreto N° 24 del 2005.
- Decreto N° 220 /98 Jornada Diurna
- Decreto N° 937 /98 Jornada Diurna
- Decreto N° 635/95 Jornada Nocturna
- Decreto N° 431/93 Seguridad y protección escolar
- Decreto N° 170 Ley 20201
- [Ley N° 20.845 Ley de Inclusion](#)
- [Ley N° 20.536 Valencia Escolar](#)
- [Protocolos de CMDS del 10/06/2016 de Expulsión o Cancelación de Matrícula,](#)

4.3.- OBJETIVO FUNDAMENTAL

El presente Manual de convivencia tiene por finalidad promover y desarrollar, en todos los actores de la Comunidad Educativa, los Principios y Normas que contribuyan a una Sana Convivencia Escolar, con especial énfasis en los valores expresados en el PEI que favorezca la formación de personas exitosas y felices, fortaleciendo la prevención de toda clase de violencia, agresión y/o abuso, así como los procedimientos para abordar los conflictos.

4.4.- PERFILES:

4.4.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante del Instituto Superior de Comercio, es una persona en proceso de cambios, que debe desarrollarse como un joven integral, participativo, comprometido con sus valores y competencias, capaz de expresarse en forma libre y creativa, con capacidad de integrarse positivamente en el ámbito laboral en el área de administración y comercio, conforme a las demanda de una Sociedad globalizada y/o seguir estudios superiores que le permitan comprender la realidad.

Poseer una actitud de liderazgo favorable al cambio social, con alto sentido de pertenencia, emprendimiento y autonomía, capaz de relacionarse con sus semejantes de manera fraterna y solidaria, con actitud de servicio a todas las personas, defensor de los

derechos humanos.

Tener un ideal de vida, asumir una actitud de respeto y alto sentido de la responsabilidad, honestidad y tolerancia, siendo promotor de la defensa y cuidado del entorno.

Que demuestre un alto nivel académico en su desarrollo intelectual y psicomotor, asumiendo actitudes positivas hacia el trabajo individual y colaborativo, valorando sus proyecciones de vida futura.

PERFIL DOCENTE

El Profesional de la Educación que se desempeña en el Instituto Superior de Comercio, debe ser, en primer lugar, una persona abierta, serena y tolerante, que asuma ante sus alumnos y alumnas el papel de mediador y consejero, con didácticas y metodologías activas, capacidad de trabajar en equipo, orientador, facilitador de los aprendizajes, con dominio de nuevas tecnologías de la información y comunicación y liderazgo pedagógico positivo y proactivo.

Apropiarse a cabalidad del Marco de la Buena Enseñanza, en función de los Aprendizajes de acuerdo a los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional, demostrar, permanentemente, espíritu de superación personal y profesional, actualizando sus competencias para lograr un continuo mejoramiento en su quehacer pedagógico, alcanzando en sus educandos aprendizajes exitosos.

Debe poseer creatividad y capacidad de investigación que le permita diagnosticar, evaluar, retroalimentar y potenciar el Proceso de Enseñanza- Aprendizaje, otorgar los espacios educativos para consolidar la Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Solidaridad y Tolerancia, impulsando la crítica y la reflexión en la formación de personas autónomas.

Ser modelo de vida positiva para sus estudiantes, evidenciándolo en acciones que están enmarcadas en el contexto ético-moral de los valores institucionales y de nuestra cultura.

Debe tener disposición a mantener buenas relaciones interpersonales con todos los actores de la comunidad escolar, con alto grado de adaptabilidad a las situaciones conflictivas cambiantes del aula y del contexto social, basadas en la práctica constante del respeto, la honestidad, justicia y la lealtad.

Sobre todo debe poseer tres cualidades: madurez afectiva, la autoridad moral y

ejemplaridad.

4.4.2. PERFIL DEL PADRE Y/O APODERADO

El Apoderado del Instituto Superior de Comercio debe ser una persona comprometida con la formación y Educación de sus hijos e hijas, responsable de asumir su rol de padre y apoderado, deben respetar y acatar las normas establecidas en el Manual de Convivencia, entregadas al momento de la matrícula.

Involucrado, responsablemente, con los deberes y disposición de acompañar a sus pupilos en actividades: educativas, recreativas, culturales, sociales y económica entre otras.

Identificados con el quehacer del Instituto, participativos con las metas y objetivos del proyecto educativo, para orientar y proporcionar un ambiente familiar sano y con máximo de estabilidad, para un mejor cumplimiento de los deberes y obligaciones escolares, así como los intereses que lo motivan a alcanzar un Título Técnico Nivel Medio o de proseguir Estudios Superiores.

Ser capaz de denunciar actos de violencia que vulneren los derechos de sus hijos e hijas, ya sean en el hogar, en el Instituto o en su entorno.

Respetuoso con sus hijos e hijas siendo un modelo para ellos y con los distintos actores de la comunidad educativa, con capacidad de expresar libre y democráticamente sus opiniones, activo-participativos en el Consejo Escolar, en el Centro General de padres, en los Sub-Centro de Padres y Apoderados, y en formulación de proyectos, talleres, charlas institucionales, vocacionales, para mejorar el rol formativo del establecimiento.

Preocuparse del desarrollo de hábitos, comportamiento y presentación de su educando en actividades dentro y fuera del Establecimiento. Mantener una estrecha y permanente comunicación entre el hogar (familia) con el Establecimiento, especialmente el Profesor/a Jefe de Curso, de ese modo estar oportunamente informado del quehacer de su pupilo y el avance en el plano cognoscitivo, emocional, conductual y proceder a implementar las medidas remediales cuando procediere. El apoderado/a no podrá inmiscuirse en aspectos técnicos pedagógicos, los que les compete exclusivamente al Personal Docente-Directivos y Docentes, de acuerdo a la legislación vigente.

4.4.3. PERFIL DEL PERSONAL: PARADOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

El personal paradocente, administrativos y auxiliares del Instituto Superior de Comercio debe conocer el Proyecto Educativo y Reglamento Institucional, Manual de Convivencia como la normativa interna de los diferentes estamentos a los cuales pertenece, para que su práctica sea coherente con los objetivos institucionales.

Debe mostrar idoneidad y responsabilidad acorde con el rol que cumple, compromiso por el trabajo bien realizado, con iniciativa y lealtad a la institución. Mantener una relación cordial y de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.

TITULO III

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ACTORES EDUCATIVOS CAPÍTULO IX:

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

A. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 92. Los alumnos (as) tienen los siguientes deberes:

1. Asistir a clases diariamente y ser puntual en la hora de llegada. Es obligación de los estudiantes asistir a clases con un mínimo de 85% de asistencia para aprobar el año lectivo.
2. Preocuparse de su aseo y mantener una debida presentación personal.
3. Llevar siempre consigo la libreta de Comunicaciones Oficial del Instituto Superior de Comercio, que será personal e intransferible, con todos sus datos y fotografía tamaño carné y **DEBE ESTAR FOLIADA.**
4. Usar su uniforme escolar de acuerdo a lo indicado por el presente Manual. Queda estrictamente prohibido cualquier elemento que desvirtúe el uniforme, el cual lo identifica como alumnos de este Establecimiento.
5. Mantener buena disciplina dentro y fuera del Establecimiento a lo largo de la jornada, respetando a todas los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Respetar los horarios de ingreso, recreo y salida del Establecimiento.
7. Mantener una actitud cívica y de respeto en actos y ceremonias oficiales.
8. Actuar responsablemente en todas las actividades internas y externas que involucren al Establecimiento.
9. Representar eficientemente al Establecimiento en todos los eventos que se le asignen como estudiante a nivel Comunal, Regional, Nacional e Internacional.

10. Cumplir con todos los deberes y obligaciones que demanden las actividades curriculares lectivas y no lectivas.
11. Mantener el aseo de su sala de clases, baños, patios y todas las dependencias del Establecimiento.
12. Dar a conocer a los Padres y Apoderados sus calificaciones, resultado de su desempeño académico.
13. En caso de inasistir, debe ponerse al día en los contenidos correspondientes y solicitar calendario de prueba si lo amerita.
14. Presentarse con sus materiales y elementos que el profesor solicite.
15. Evitar salir del colegio sin la debida autorización.
16. Mantener un vocabulario adecuado a su calidad de estudiante.
17. Mantener una conducta adecuada a su rol de estudiante.
18. Cuidar y proteger el entorno: evitar el lanzamiento de basura y el rayado de salas y muros del establecimiento entre otras.
19. Los estudiantes deben preservar, cuidar y mantener en buen estado el recinto escolar, el material didáctico, enseres, equipos y dotación en general e instar a los demás miembros de la Comunidad Educativa a que actúen en tal sentido
20. Los estudiantes deben ingresar a clases de cada Asignatura, puntualmente a lo largo de toda la jornada.
21. El estudiante debe tomar conciencia de la posición que le corresponde en la Comunidad Escolar, manteniendo y proyectando una conducta intachable en beneficio propio y del Establecimiento.
22. Los estudiantes deben conocer y aplicar en la vida cotidiana los valores fundamentales de nuestro PEI (Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Solidaridad y Tolerancia).
23. Los Estudiantes, no deben adulterar documentos oficiales, comunicaciones y/o justificativos, tampoco firmas o timbres.
24. Respetar el conducto regular existente ante situaciones problemáticas. El Profesor Jefe es la primera instancia a quien debe recurrir para buscar solución al problema, si es atingente el docente, derivará al estamento correspondiente.
25. Ante cualquier situación de conflicto, los educandos deben privilegiar el diálogo, la empatía, la asertividad y la colaboración para aclarar la situación, evitar agravar la sanción y mantener un clima de sana convivencia.

26. Los estudiantes No deben traer al Establecimiento equipos tecnológicos, como: celulares, MP3, notebook, netbook, tablet, equipos de música personal o cualquier elemento, que no es de utilidad para el desarrollo normal de la clase, el cual será retirado por el Profesor de asignatura y entregado al término de la clase, con citación de apoderados por parte de inspectoría; el Establecimiento no se hace responsable por la pérdida de estos equipos.
27. Los estudiantes no deben traer al establecimiento artículos de valor, tales como: joyas, alhajas, dinero en efectivo o todo tipo de tarjetas bancarias o documentos mercantiles; ya que establecimiento no se hace responsable del extravío o pérdida de estos elementos.

B. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 93. Los alumnos (as) tienen todos los derechos que la Ley Chilena les otorga y los instrumentos Internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado Chileno, más los que internamente el establecimiento les otorgue, tales como:

1. Ser reconocido y tratado como persona, con identidad propia, sea hombre o mujer.
2. Ser escuchado en un clima de diálogo constructivo sin discriminación de ningún tipo.
3. Ser informado de las disposiciones que reglamentan el proceso educativo y de los cambios que se operan en el sistema.
4. Ser informado de las causas o motivos de la sanción que afecta a su persona y efectuar los descargos correspondientes.
5. Ser informado oportunamente del contenido de anotaciones registradas en su hoja de vida del Libro de Clases.
6. Recibir oportunamente los resultados de las evaluaciones en el plazo determinado (15 días).
7. Tener acceso a la prueba aplicada y a la retroalimentación respectiva.
8. No rendir más de dos evaluaciones diarias, pruebas escritas, disertaciones, trabajos y/o evaluaciones orales.
9. Solicitar calendario especial de pruebas en UTP, previa presentación del certificado médico y/o justificación del apoderado en un plazo no mayor de 48 hrs. al reintegrarse.
10. Rendir todas las pruebas atrasadas de acuerdo a las disposiciones reglamentarias

internas.

11. Planificar y programar actividades sociales, culturales y deportivas, en representación de su grupo curso, previa comunicación, siguiendo el conducto regular.
12. Aclarar situación conductual en todas las instancias pertinentes.
13. Utilizar las dependencias del Liceo para prácticas deportivas, ejecución de trabajos y realización de tareas, siempre y cuando exista la disponibilidad para ello y bajo la responsabilidad de un profesor o de un funcionario competente.
14. Retirarse del Establecimiento por motivos justificados, previa solicitud personal del Apoderado o citación médica individualizada.
15. Participar en los ensayos de PSU (CMDS) programados por el Establecimiento.
16. Participar de los reforzamientos programados por UTP.
17. Acceder a consulta de especialistas que forman parte del Departamento de Orientación del Establecimiento y en casos calificados recibir beneficios de JUNAEB, Pro Retención, Centro de Padres del establecimiento y atención de salud médico- dental y locomoción.
18. El alumno que cumpla con los aspectos normativos de este reglamento (presentación personal, puntualidad, asistencia, modales y cortesía) recibirá un diploma de distinción al término de cada semestre y formará parte de un cuadro de honor ubicado en un lugar destacado del Establecimiento, el que será entregado por UTP.
19. Los estudiantes de la jornada nocturna además deben recibir un reporte de calificaciones y de asistencia cada semestre del año electivo.
20. Exponer por escrito, en forma individual o grupo curso situaciones de carácter académico o de convivencia que afecte a la calidad de alumno, con la o las firma (s) de responsabilidad ante profesor jefe o tutor, utp, encargado de convivencia o inspectoría según corresponda.
- 21.

C. DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:

Artículo 94. Las alumnas embarazadas, madres y los alumnos padres tienen los mismos derechos de sus pares, sin discriminación alguna

1. Otorgar las condiciones académicas, que les permitan mantenerse en el sistema educacional Y **TERMINAR SUS ESTUDIOS.**
2. Las alumnas pueden asistir en estado de gravidez hasta cumplir el octavo mes de gestación, mientras su salud lo permita, presentando certificado Médico correspondiente de su estado, período de gestación y alumbramiento.
3. Al cumplir el octavo mes, las alumnas asistirán con uniforme oficial al establecimiento sólo a rendir las evaluaciones y trabajo en horario normal de clases con respecto a su curso acompañadas de un adulto.
4. Una vez producido el parto, la alumna se reintegra a clases:
 - I. Parto Normal: Debe reintegrarse a clases después de una semana ocurrido el nacimiento.
 - II. Parto por Cesárea: Debe reintegrarse a clases después de quince días ocurrido el nacimiento.
 - III. Frente a cualquier eventualidad del Parto o posterior a éste debe ser justificada por el Apoderado con Certificado Médico.
5. Para las alumnas en período de amamantamiento, el Liceo otorga las
6. facilidades de media hora en la mañana y media hora en la tarde, siendo consensuada con Orientación e Inspectoría General.
7. En la asignatura de Educación Física tiene derecho a ser evaluada en forma diferencial y a ser eximida en caso necesario
8. En caso que la alumna necesite asistir al baño, debe otorgarse el permiso las veces que lo requiera, para prevenir riesgo de infección urinaria.
9. En caso que el hijo /a menor a un año presente alguna enfermedad que necesite un cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como el padre adolescente las facilidades para tal efecto.
10. Las alumnas de la jornada nocturna que se embaracen deben informar sobre su estado de gravidez a partir del tercer mes con certificado Médico correspondiente de su estado, período de gestación y alumbramiento a Inspectoría General.
11. Toda inasistencia a clases, la alumna de la jornada nocturna deberá presentar un certificado del facultativo que la atiende en su estado de gravidez.
12. A partir del octavo mes, la alumna de la jornada nocturna tendrá derecho a la licencia médica de pre y pos natal, según las normas vigentes en la ley.
13. **PATERNIDAD:** El estudiante que será padre o lo es deberá informar a la Unidad

de Orientación de la Comunidad Educativa y en la jornada nocturna a Inspectoría General.

14. La Comunidad Educativa garantizará y promoverá la responsabilidad y paternidad en sus estudiantes.
15. Los estudiantes en situación de paternidad podrán acompañar a sus parejas a los distintos controles médicos, nacimiento, control del niño sano, pediátricos y enfermedades del hijo menor de un año.
16. Cuando tenga que salir en jornada académica, debe presentar un certificado emitido por un especialista donde se especifique la hora, fecha y que se distinga claramente el nombre y timbre del facultativo responsable, el no cumplimiento de esta norma, será causa de pérdida de este derecho tanto en la jornada diurna y nocturna.

D. DE LOS ESTUDIANTES INMIGRANTES:

1. La dirección del establecimiento debe otorgar las facilidades para que los/las estudiantes inmigrantes puedan ingresar como estudiantes regulares.
2. Los/ las estudiantes deben ser matriculados provisoriamente en el Instituto dependiendo de la matrícula disponible.
3. El/la estudiante inmigrante debe presentar en el instituto una autorización otorgada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Antofagasta y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Mientras el/la estudiante se encuentre con matrícula provisoria se considera como estudiante regular para todos los efectos pedagógicos, administrativos y legales.
5. El Establecimiento debe cautelar que el ola estudiante tenga resuelta su situación escolar y esté matriculado(a) en forma definitiva a lo menos tres meses antes del período de evaluaciones a fines de año.
6. Los/las estudiantes que tengan toda su documentación legalizada y desean optar por procedimiento de **convalidación de estudio** deberán hacer este trámite en la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Antofagasta.

E. DE LOS ESTUDIANTES INFRACTORES DE LEY EN JORNADA

NOCTURNA:

Los/ las estudiantes que se matriculan como Infractores de Ley (mayores o menores de edad) deben cumplir con las siguientes situaciones frente al proceso de matrícula:

1. Deben dar a conocer si están gozando de algún Beneficio o suscrito a algún Programa de Reinserción a Inspectoría General para conocer su situación.
2. Dar a conocer la Institución que lo alberga y el nombre del Tutor que está a su cargo .Información que se maneja de forma reservada por la unidad de Inspectoría.
3. El Tutor designado por la Institución que lo alberga debe asistir al establecimiento a lo menos una vez por mes, para informarse del quehacer académico del alumno /a, cuyo propósito es constatar el cumplimiento del estudiante que está suscrito a estos programas.
4. Los estudiantes que se matriculen por Orden de los Tribunales pertinentes en particular si son menores de edad, deben registrar un apoderado o tutor, el cual tiene que asistir mensualmente al establecimiento para informarse del quehacer académico del alumno/a.
5. Si el Apoderado o Tutor no cumple con la obligación u omite intencionalmente lo solicitado en los numerales anteriores, Inspectoría General procederá a evaluar su permanencia según sea el caso.
- 6.

CAPÍTULO X: DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADO

A. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS Artículo 95.

B. Los deberes de los Padres y Apoderados son:

1. Conocer el organigrama del Instituto Superior de Comercio, así como los horarios de atención de los diferentes estamentos.
2. Matricular a sus pupilos personalmente en la fecha que el establecimiento disponga.
3. Indicar nombre completo y Carné de Identidad del apoderado suplente
4. Asistir una vez al mes a las reuniones, charlas, talleres y otras actividades de apoderados programadas por el Establecimiento; en caso de inasistir debe ser reemplazado por el apoderado suplente. La segunda inasistencia sin justificación derivará en la suspensión para el pupilo/a; de persistir la inasistencia a estas actividades, deberá firmar la condicionalidad de matrícula del educando.

5. Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo.
6. Informar oportunamente a Inspectoría General, UTP y/o Orientación sobre situaciones especiales, enfermedad, fallecimiento, viajes, entre otros que afecten a los estudiantes.
7. Asistir a las citaciones de los distintos estamentos del establecimiento.
8. Hacer un aporte voluntario al Centro General de Padres y Apoderados; así como al establecimiento.
9. Preocuparse de la asistencia, puntualidad, modales y cortesía, disciplina y presentación personal de su pupilo.
10. A lo menos uno de los apoderados, sea titular o suplente deberá registrar domicilio permanente en la ciudad.
11. Responsabilizarse del cumplimiento de sus pupilos de todos los aspectos estipulados en el presente manual de convivencia escolar

C. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS Artículo 96.

Los derechos de los Padres y Apoderados son:

1. Conocer oportunamente las calificaciones y anotaciones de la hoja de vida de su pupilo.
2. Acceder a beneficios que el Establecimiento da a sus alumnos (as).
3. Participar de talleres o cursos que el Liceo ofrece a los apoderados
4. Exigir el cumplimiento de los artículos establecidos en el Manual de convivencia Escolar.
5. Hacer sugerencias a nivel de Centro General de Padres, para modificar el actual Manual, en aspectos que mejoren la responsabilidad, respeto, puntualidad y tolerancia de su pupilo.

CAPÍTULO XI: DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 97. Entiéndase como personal del establecimiento, a todos los funcionarios que desempeñan tareas para la cual han sido contratados, sean titulares o a contrata,

quedando por tanto, regidos por el presente Manual de Convivencia del Instituto Superior de Comercio A-12.

Artículo 98. El personal del Establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

1. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

- a) Docentes Directivos: Director/a e Inspectores Generales
- b) Docentes Técnicos: Jefe/a de UTP, Orientador/a, Evaluador/a y Curriculista.
- c) Jefe de Producción o coordinador TP
- d) Docentes

2. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Paradocentes: Inspector/a de Patio
- b) Administrativos: Secretaria/os, Coordinador Administrativo, Bibliotecaria/o.
- c) soporte Informático
- d) Profesionales de Apoyo PIE - SEP
- e) Auxiliares de Servicio: Personal de Aseo y Servicios Menores.

Artículo 99. Profesionales de la Educación es el Profesor/a Titulado que desempeña funciones directivas, técnicas pedagógicas y docente aula, sea en calidad de titular, o a contrata.

Artículo 100. En este establecimiento y de acuerdo a su rol, el personal se clasifica en el siguiente orden jerárquico:

DIRECTOR
INSPECTORES GENERALES
JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
ORIENTADORES
EVALUADOR/A
CURRICULISTA

JEFE DE PRODUCCION / COORDINADOR TP
DOCENTES DE AULA
ASISTENTES DE LA EDUCACION

CAPITULO XII. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

A.- DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS, DOCENTES TÉCNICOS y DOCENTES

Artículo 101. Los Deberes del Profesional de la Educación son los siguientes:

1. Entregar una educación de calidad.
2. Conocer y cumplir los reglamentos y normativas que nos rigen.
3. Respetar y no discriminar a los estudiantes, sus opiniones, tendencias y creencias.
4. Atender a los estudiantes en lo formativo y académico.
5. No hacer abandono del aula y del establecimiento en su horario de trabajo, se considera una causal de despido.
6. Promover y mantener un buen clima organizacional, y una convivencia sana en todo ámbito educativo.
7. Asumir responsabilidades asignadas de acuerdo a las aptitudes y capacidades personales.
8. Cumplir con las labores administrativas asignadas (atención de apoderados, entrega de planificaciones, entrega de notas a tiempo, participar de los proyectos de mejoramiento educativo.
9. Desempeño profesional y laboral eficiente en el aula y el Establecimiento.
10. Difundir y apoyar al cumplimiento de Objetivos y Metas del Proyecto Educativo Institucional.
11. Mantener reserva respecto de las materias tratadas en los Consejos Generales de Profesores y otros.
12. Perfeccionarse permanentemente para mejorar sus competencias y la calidad de la educación.

13.

B.- DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS, DOCENTES TÉCNICOS y DOCENTES

Artículo 102. Los Derechos del Profesional de la Educación son los siguientes:

1. Derecho a un trato digno y respetuoso por parte de los Estudiantes, Padres y Apoderados y por toda la Comunidad Escolar.
2. A ser escuchado en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona y su quehacer en las instancias que correspondan siguiendo el conducto regular.
3. A ser informado oportuna y eficientemente en el acontecer de la Comunidad Escolar.
4. Proteger su integridad física y psíquica en su desempeño laboral.
5. Conocer las observaciones que les adjudiquen.
6. Poder manifestar a las autoridades de la Unidad Educativa, sus necesidades y sus opiniones sobre materias que le competen y que sean de interés común al Liceo.
7. Tendrán derecho a ser protegidos por accidentes ocurridos en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función por las normas de la Ley Nº 16.744, que establece el Seguro Social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
8. El Establecimiento y los funcionarios se reservan el derecho de establecer demanda, en caso de ser fotografiado, filmados sin su autorización.

CAPITULO XIII: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

A- DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 103. Los Deberes de los Asistentes de la Educación son los siguientes:

1. Cumplir con las disposiciones técnicas impartidas por MINEDUC, Dirección e Inspectoría General del Liceo.
2. Cumplir con los horarios y turnos de funcionamiento, informando de cualquier cambio a Inspectoría General y Jefe Administrativo.
3. Mantener al día su labor administrativa:

- f) Fiscalizar e informar sobre asistencia, inasistencia, justificaciones y atrasos de los estudiantes.
- g) Preparar y controlar los libros de clases diariamente.
- 4. Ser mediadores de los conflictos que puedan surgir al interior del Establecimiento
- 5. Responsabilizarse de la disciplina, el orden, las buenas costumbres y la convivencia de la Comunidad Educativa, haciendo efectivo el Reglamento Interno.
- 6. Preparar y mantener el aseo, del orden de las salas de clases y de todas las dependencias del Establecimiento.
- 7. Colaborar en todos los eventos y/o actos solemnes dentro y fuera del Establecimiento.

B.- DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 104. Los Derechos de los Asistentes de la Educación son los siguientes:

- 1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad funcionaria/o.
- 2. Contar con los materiales de oficina necesarios para el buen desempeño de las funciones que le competen.
- 3. Acceder a facilidades de perfeccionamiento personal constante que permita facilitar la labor Paradocente.
- 4. Plantear sugerencias a la Dirección del Establecimiento, que beneficien el desempeño de su quehacer.
- 5. Tendrán derecho a ser protegidos por accidentes ocurridos en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función por las normas de la Ley N° 16.744, que establece el Seguro Social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

CAPITULO XIV: DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Artículo 105. El personal de auxiliares de servicios menores, es el responsable de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres, maquinarias e instalaciones del

local escolar, como asimismo del cuidado de las áreas verdes (jardines).

Artículo 106. El personal auxiliar de servicios menores, será dirigido por el Coordinador Administrativo de la unidad educativa.

A. DEBERES DEL PERSONAL AUXILIAR

Artículo 107. Los deberes del personal de auxiliares de servicios menores, son los siguientes:

1. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del liceo.
2. Desempeñar las funciones de portero, prohibiendo el acceso de personas extrañas, salvo aquellas que se identifican previamente y expresan el motivo de su visita.
3. Permitir el ingreso de alumnos en horas extraordinarias y su retiro en las mismas condiciones, con la autorización expresa de Inspectoría General.
4. Retirar y llevar la correspondencia del Instituto superior de Comercio
5. .Acompañar alumnos enfermos a sus hogares, cuando Inspectoría General lo solicite.
6. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
7. Cuidar y responsabilizarse del uso de herramientas, máquinas y equipos del Instituto superior de Comercio
8. .Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del plantel.
9. Mantener una adecuada presentación personal y una actitud de acuerdo con el ejercicio de sus funciones.
10. Llamar la atención al alumno que adopte actitudes inadecuadas y dar cuenta de inmediato a Inspectoría General.
11. Desempeñar eficaz y eficientemente sus funciones.

B. DERECHOS DEL PERSONAL AUXILIAR

Artículo 108. Los derechos del personal auxiliar son los siguientes:

1. Ser respetado en su condición de persona.
2. Plantear inquietudes relacionadas con sus funciones.
3. Todos los que les confiere la Ley y los establecidos en el contrato de trabajo.

CAPÍTULO X: DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADO

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS Artículo 95.

Los deberes de los Padres y Apoderados son:

Conocer el organigrama del Instituto Superior de Comercio, así como los horarios de atención de los diferentes estamentos.

Matricular a sus pupilos personalmente en la fecha que el establecimiento disponga.

Indicar nombre completo y Carné de Identidad del apoderado suplente

Asistir una vez al mes a las reuniones, charlas, talleres y otras actividades de apoderados programadas por el Establecimiento; en caso de inasistir debe ser reemplazado por el apoderado suplente. La segunda inasistencia sin justificación derivará en la suspensión para el pupilo/a; de persistir la inasistencia a estas actividades, deberá firmar la condicionalidad de matrícula del educando.

Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo.

Informar oportunamente a Inspectoría General, UTP y/o Orientación sobre situaciones especiales, enfermedad, fallecimiento, viajes, entre otros que afecten a los estudiantes.

Asistir a las citaciones de los distintos estamentos del establecimiento.

Hacer un aporte voluntario al Centro General de Padres y Apoderados; así como al establecimiento.

Preocuparse de la asistencia, puntualidad, modales y cortesía, disciplina y presentación personal de su pupilo.

A lo menos uno de los apoderados, sea titular o suplente deberá registrar domicilio permanente en la ciudad.

Responsabilizarse del cumplimiento de sus pupilos de todos los aspectos estipulados en el presente manual de convivencia escolar

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS Artículo 96. Los derechos de los Padres y Apoderados son:

Conocer oportunamente las calificaciones y anotaciones de la hoja de vida de su pupilo.

Acceder a beneficios que el Establecimiento da a sus alumnos (as).

Participar de talleres o cursos que el Liceo ofrece a los apoderados

Exigir el cumplimiento de los artículos establecidos en el Manual de convivencia Escolar.

Hacer sugerencias a nivel de Centro General de Padres, para modificar el actual Manual, en aspectos que mejoren la responsabilidad, respeto, puntualidad y tolerancia de su pupilo.

Artículo 112. Los estudiantes de la Jornada Nocturna deben asistir a clases bien vestido de tal manera que se vean presentables, limpios, ordenados y apropiados para las actividades educativas.

Artículo 113. El Establecimiento no se hace responsable por la pérdida de joyas, dinero, implementos y/o equipos tecnológicos y electrónicos de valor y otros.

Artículo 114. Obligatoriedad del uso del uniforme.

Los alumnos/as deben usar el uniforme oficial del Establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como co-programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen los días sábado, salvo las actividades deportivas a las cuales el alumno debe asistir con buzo, según lo dispuesto en el artículo 111

CAPÍTULO XVII: NORMA SOBRE LA HIGIENE PERSONAL

Artículo 115. Se establecen las siguientes medidas de higiene personal. a) Todos los estudiantes deben mantener y cuidar, permanentemente su higiene personal, tanto física como vestuarios.

b) Los estudiantes que presenten pediculosis, sarna, impétigo u otras afecciones contagiosas, cuyos apoderados no hayan tomado las medidas remediales no podrán asistir a clases hasta que se supere el riesgo de contagio.

Artículo 116. DE LA PRESENTACION PERSONAL

La presentación personal de los alumnos/as deberá considerar:

- a) Aseo personal, ropa limpia y corrección en la presentación personal.
- b) En las alumnas no se aceptan el uso de adornos (joyas, collares distintivos, piercing, expansiones y amuletos), maquillaje, tintura y corte de pelo extravagante; el pelo

deberá llevarlo tomado y ordenado

- c) En los Varones Pelo corto, limpio y peinado sobre el cuello de la camisa; sin estilos de fantasía ni abultado hacia los lados ni arriba, con las orejas y el cuello a la vista; sin colas ni tinturas; sin pinches ni cintillos. , no se admiten melenas, peinados de cortes extravagantes y cortes que los identifiquen con tribus urbanas. Completamente afeitados, sin patillas y sin adornos faciales.
- d) Uñas cortas y limpias. Se excluye todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas.
- e) La presentación personal del alumno/a excluye expresamente todo tipo de aros, collares, pulseras, expansores, “piercing” y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar; toda trasgresión implica la entrega de estos objetos a la Inspectoría General.
- f) La presentación personal será particularmente rigurosa en las ceremonias oficiales del Establecimiento, en particular en la Licenciatura de los Cuartos Años Medios; en la ocasión los alumnos deben presentarse con uniforme escolar según las normas expresamente indicadas en este Reglamento; además, los acompañantes de los alumnos deben asistir a la ceremonia en tenida formal.

TÍTULO V

NORMAS DE CONDUCTA DE ESTUDIANTES.

DE LA DEFINICIÓN DE LAS FALTAS.

1.- FALTAS LEVES: Son aquellas transgresiones de ocurrencia común que no tienen consecuencias mayores para la sana Convivencia Escolar. Sin embargo, la reincidencia por tres veces y la no atención a las advertencias las constituyen en faltas graves.

Artículo 117. Se definen como Faltas Leves las siguientes acciones:

1. Hacer bromas de mal gusto que no sean intencionales y dañen la intencionalidad de otros
2. Romper, rayar o retirar afiches, avisos y otros informativos.
3. Correr, jugar en situaciones no propicias para ello.
4. Realizar actividades recreativas sin adoptar medidas de seguridad y sin supervisión de un docente responsable.

5. Inasistencias a pruebas.
6. Uso indebido de la Libreta de comunicaciones.
7. Uso de buzo en día que no corresponde sin autorización.
8. Falta de aseo y presentación personal (cortes de pelo, rasurado, maquillaje).
9. No cumplir con el uso del uniforme, como lo indica la norma.
10. Romper cuadernos, libretas personales o de compañeros.
11. Tirar papeles y resto de alimentos en la sala, patio y entornos del Establecimiento.
12. No traer materiales para trabajar en clases (guías, libros, cuadernos y otros solicitados).
13. Trabajar en otras asignaturas en clase.
14. Interrupción reiterada en el desarrollo normal de una clase.
15. Dormir en clases.

16. Negarse a trabajar en grupo asignado sin que medien razones.
17. Mantener encendido el celular, durante el desarrollo de la clase

2.- FALTAS GRAVES: Son aquellas transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la Convivencia Escolar, son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción y el infractor deberá asumir las sanciones correspondiente; la reincidencia de dos faltas graves la convierten en falta muy grave.

Artículo 118. Se definen como Faltas Graves las siguientes acciones:

1. Agresión verbal dentro y fuera del Establecimiento, profiriendo insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
2. Agresión verbal y/o psicológicamente, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chat, blogs, fotologs, mensajes de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan vídeos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
3. Manipular equipos, cables eléctricos sin autorización con intención de dolo o perjuicio.
4. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar sean reales o actuados en el establecimiento o en cualquier acto de

representación de la unidad educativa.

5. Insinuaciones obscenas a los pares y/o autoridades del Establecimiento.
6. Realizar acosos o ataques de connotación sexual y conductas sexualizadas aún cuando no sean constitutivos de delito.
7. Burlarse del Profesor y Pares.
8. Rayar paredes interiores o exteriores.
9. Rayar o romper el mobiliario.
10. Acumulación de anotaciones negativas con sanción leve anterior.
11. Promover incendios (Basureros, otros) y/o abrir la red húmeda.

12. Portar y manipular herramientas de mucho riesgo dentro y fuera de la sala de clases.
13. Fuga: No ingresar a clases para evitar trabajos o pruebas estando presente horas anteriores, sin salir del establecimiento.
14. Provocar o ser parte de desorden en actividades de aula o patio
15. Cualquier falta cometida en instancia de condicionalidad
16. Toda falta leve reiterativa.
17. Fumar cigarrillos dentro y fuera del establecimiento.
18. Lanzar con intención elementos que provoquen daño.
19. El engaño fraude y trampa (copiar), libreta ajena etc
20. Mal comportamiento representando al Establecimiento
21. Falta de respeto al profesor ya sea mediante gestos, palabras y acciones.
22. Cuadernos, Hojas con dibujos obscenos
23. Romper pruebas con actitud agresiva frente al Profesor
24. Botar colaciones y/o alimentos de JUNAEB que se entregan en el Establecimiento.
25. Atraso en hora intermedia
26. Pololear o manifestar expresiones efusivas de afectividad o exagerado erotismo, heterosexual u homosexual, en clases o patios dará origen a sanciones, pero será también motivo de un trabajo de acompañamiento específico.
27. No acatar los lineamientos establecidos en los procesos de mediación y las directrices dirigidas a mantener la sana convivencia.

3.- FALTAS MUY GRAVES Y GRAVISIMAS : Son aquellas transgresiones que dañan gravemente la Convivencia Escolar, son ejecutadas con pleno conocimiento de la mala

acción y el infractor deberá asumir las sanciones correspondientes que contemple el presente reglamento y las Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y otras afines.

Artículo 119. Serán consideradas Faltas Muy Graves las siguientes acciones:

1. Falsificación de justificativos y firmas de autoridades del establecimiento y/o Apoderados.
2. Cualquier integrante de la Unidad Educativa que sea sorprendido o se compruebe en actos de acoso y/o abuso sexual u otras actitudes de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos. Sin perjuicio de la Denuncia frente a la Justicia Competente.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno/a u otro miembro de la Comunidad Educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
4. El deterioro de bienes del establecimiento cualquiera sea el medio que emplee para ello (libros, sanitarios, instalaciones eléctricas, mobiliario, rayados, graffiti en paredes e infraestructura en general). Los daños y perjuicios deberán ser cancelados en su totalidad por el Apoderado, además de la medida disciplinaria que se le aplicará al estudiante involucrado.
5. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
6. Atentado contra la propiedad ajena (robo, hurto), del Liceo, de sus estudiantes o funcionarios, por apropiación o retención ilegítima.
7. Receptación, por parte de cualquier integrante de la Comunidad Escolar, de artículos adquiridos de forma indebida o sustracción de especies.
8. Engañar al profesor presentando trabajos académicos, realizados por otros estudiantes.
9. Falsificación y adulteración de documentos públicos, como: evaluaciones, certificados de estudios, certificados médicos, Licencias, entre otras.
10. Fuga: retiro del establecimiento sin autorización con agravante (saltarse la muralla, la reja, por la puerta, la ventana, entre otras).

11. Portar todo tipo de armas, instrumentos utensilios u objetos corta punzante, punzantes, explosivos, inflamable o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se hagan uso de ellos.
12. Denigrar el uniforme.
13. El uso inadecuado, durante la hora de clases, de los artículos electrónicos y tecnológicos (celulares, tablet, Mp4 y otros), será retirado por el profesor durante la hora de clases.
14. Usar polerón o chaleco con capuchón.
15. Denigrar a la Institución o a personas, subiendo a las redes sociales archivos, fotografías o videos de connotación sexual o pornográfica u otras reñidas con la moral y las buenas costumbres.
16. Agresión física, golpear, escupir o ejercer violencia en contra de un alumno/a o de cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa.
17. Grabar y/o fotografiar a través de cualquier medio tecnológico a cualquier integrante de la Unidad Educativa, sin su autorización y con fines de perjudicar a las personas.
18. Introducirse ilegalmente, invadiendo la propiedad provocando deterioro a los bienes de dicha propiedad, como también, impedir el desarrollo normal del trabajo de la Institución.
19. Ingresar al Establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias ilícitas.
20. Cometer cualquier acto o conducta que tenga un carácter delictual que sea sancionada por la ley de responsabilidad juvenil y el código penal

Artículo 119.1 Serán consideradas Faltas Gravísimas las siguientes acciones:

- 1.- Todas aquellas faltas graves cometidas por el estudiante y que se repitan en tres oportunidades.
- 2.- Riñas al interior o fuera del establecimiento.
- 3.- Portar al interior o fuera del establecimiento cualquier elemento que tenga las características de arma blanca corto punzante o de fuego.
- 4.- Promover todo tipo de acto o conducta ilícita que contravenga deliberadamente las normas contempladas en el presente reglamento y las normas establecidas por las autoridades educacionales, civiles y penales.

5.- Denigrar, denostar u ofender a cualquier miembro de la comunidad comercialina con publicidad por medios escritos, visuales o redes sociales.

6.- Cualquier tipo de ofensa hacia los símbolos patrios nacionales o de otras naciones, así como; a los símbolos de nuestra institución.

7.-

CAPÍTULO XVIII: PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS FALTAS

19.2.- MEDIDAS DE DISCIPLINA

A. PROCEDIMIENTOS PARA SANCIONAR LAS FALTAS

Artículo 120. En caso que algún estudiante transgreda alguna norma del presente Reglamento – Manual de Convivencia, Inspectoría procederá de la siguiente forma:

1.- FALTAS LEVES:

- a) Amonestación verbal. La aplica cualquier miembro del Equipo de Gestión, del personal Docente y/o Asistentes de la Educación.
- b) Amonestación con constancia escrita en el Libro de clases. La aplica cualquier miembro del EGE, del personal Docente, y/o Asistentes de la educación cuando corresponda.
- c) Citación al Apoderado. La aplica cualquier miembro del personal Docente Directivo, Docente y/o Asistentes de la Educación. Este último deberá dar cuenta de la medida a Inspectoría General.
- d) De persistir la falta, el Apoderado deberá firmar un compromiso disciplinario ante la dirección del Establecimiento.

2.- FALTAS GRAVES:

- a) Trabajo pedagógico: El estudiante deberá asistir obligatoriamente, con uniforme los días sábados establecidos por Inspectoría General – UTP, previa comunicación al apoderado y firma del compromiso.
- b) Suspensión de 1 a 3 días, Lo decide la Dirección o Inspectoría General, por iniciativa propia o solicitud debidamente fundada del personal Docente y/o Asistentes de la Educación.
- c) La condicionalidad de la matrícula (el alumno será suspendido tres días cada vez que tenga una anotación negativa sin importar la gravedad del hecho) el alumno quedará en observación por el resto del periodo escolar, y si su comportamiento continúa siendo

insatisfactorio, el Consejo Técnico

evaluará la continuidad del alumno para el año escolar siguiente en el establecimiento, hecho que debe ser comunicado al apoderado.

- d) Cambio de curso: medida consensuada por Inspectoría General y Consejo Técnico, cuando el caso lo amerita.
- e) Los estudiantes que registren en su hoja de vida del Libro de Clases más de seis observaciones negativas, pasará a ser alumno condicional por comportamiento.

3.- FALTAS MUY GRAVES:

- a) Suspensión de 5 días hábiles a suspensión indefinida, cuando el alumno/a se encuentre con condicionalidad de matrícula y presente más de tres anotaciones por comportamiento disruptivo
- b) La suspensión indefinida que implica sólo la rendición de evaluaciones en UTP, en los días y horas correspondientes al curso y con uniforme oficial y acompañado de su apoderado.
- c) No Renovación de matrícula: En caso de que el alumno/a persista en este tipo de conducta ignorando las oportunidades de cambios anteriormente descritas, será facultad del consejo técnico de profesores de cada curso y equipo de gestión escolar, aplicar esta medida. Esta secuencia no es imperativa, pudiendo aplicarse la sanción máxima sin haber pasado por los estados previos de suspensión, observación y/o condicionalidad. La Dirección del Establecimiento, será la última instancia de apelación que tendrán los padres y apoderados antes de aplicar la sanción correspondiente.
- e) Cometer la falta aprovechando la condición de inferioridad de la otra persona.
- f) Colocar en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica a la persona sobre quien se ejerce la acción.
- g) Emplear en la ejecución del hecho un objeto expresamente prohibido en este Reglamento o cuyo uso puede resultar peligroso.
- h) Cometer una falta con premeditación y/o complicidad de otras personas.
- i) Negar la falta a pesar de la evidencia.

- j) Culpar y/o involucrar injustamente a otros.

4.- FALTAS GRAVISIMAS:

Considerando que el estudiante tuvo todas las oportunidades y las asistencias conducentes a mejorar sustancialmente su situación que el establecimiento, y a pesar de ello; se continúa contraviniendo lo establecido en el presente manual, se procederá a la expulsión o cancelación inmediata de la matrícula.

Artículo 121. Toda falta muy grave por agresión física o considerada muy grave se sancionara al alumno/a de los 4º años medios con la no participación al **Acto de Licenciatura**.

Artículo 122. Si el problema disciplinario tiene connotación pública y/o delictual, el Establecimiento informara a los tribunales competentes para la aplicación de **La Ley de Responsabilidad Penal Juvenil** y a la vez informara a los organismos pertinentes como **CMDS, MINEDUC Y SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**, reservándose el derecho de **CADUCAR LA MATRICULA DEL O LOS ESTUDIANTES**, si lo ameritan

CAPÍTULO XIX: HORARIO DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 123. Los estudiantes tendrán períodos de clases de dos horas pedagógicas y luego un recreo de 15 min. El horario de colación será de 13:20 a 14:20 hrs.

Curso (s) Séptimos y Octavos Básicos							
Día	J. Mañana		J. Tarde		Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
	inicio	término	inicio	Término			
Lunes	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Martes	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Miércoles	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Jueves	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Viernes	08:15	13:20			6	30	
Total					38	150	240

Curso (s) Primeros Medios							
Día	J. Mañana		J. Tarde		Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
	inicio	término	inicio	Término			
Lunes	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Martes	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Miércoles	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Jueves	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Viernes	08:15	13:20			6	30	
Total					42	180	240
Curso (s) Segundos Medios							
Día	J. Mañana		J. Tarde		Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
	inicio	término	inicio	Término			
Lunes	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Martes	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Miércoles	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Jueves	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Viernes	08:15	13:20			6	30	
Total					42	180	240

Curso (s) TercerosMedios							
Día	J. Mañana		J. Tarde		Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
	inicio	término	inicio	Término			
Lunes	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Martes	08:15	13:20	14:20	16:50	9	45	60
Miércoles	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Jueves	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Viernes	08:15	13:20			6	30	
Total					43	195	240
Curso (s) CuartosMedios							
Día	J. Mañana		J. Tarde		Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
	inicio	término	Inicio	término			
Lunes	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Martes	08:15	13:20	14:20	16:50	9	45	60
Miércoles	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Jueves	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Viernes	08:15	13:20			6	30	
Total					43	195	240

Artículo 124. Los estudiantes de la Jornada Nocturna tendrán períodos de clases de dos horas pedagógicas y luego un recreo de 10 min. El horario de colación será de 22:00 a 22:10 hrs.

Curso (s) Primer, Segundo y Tercer Nivel				
Día	J. Nocturna		Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)
	inicio	Término		
Lunes	19:45	23:40	5	10
Martes	19:45	23:40	5	10
Miércoles	19:45	23:40	5	10
Jueves	19:45	23:40	5	10
Viernes	19:45	23:40	5	10
Total			25	50

C. PROCEDIMIENTOS DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS

Los alumnos/as deberán asistir regularmente a todas las clases y llegar puntualmente a la sala y al Establecimiento. Recuerde que de acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (Reglamento de Promoción y Evaluación de Alumnos).

Artículo 125. Los estudiantes respetarán los horarios establecidos, tanto para el inicio y término de clases como para los recreos y término de la jornada.

Artículo 126. Los estudiantes que al término del Primer Semestre no cumplan con el requisito mínimo del 85% de asistencia a clases, recibirán una amonestación por escrito de Inspectoría General y la toma de conocimiento del Apoderado, exceptuando los casos debidamente justificados.

Artículo 127. Los alumnos y alumnas que presenten causales de inasistencia inferior al 85%, por enfermedad, debe adjuntar los antecedentes médicos, para apelar por única vez, durante la primera semana de Noviembre del año en curso, a través de una carta enviada a la Dirección del Establecimiento, evaluándose la situación.

Artículo 128. Los educandos concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el Instituto les ofrece fuera del horario de clases establecido, aun cuando su inscripción haya sido voluntaria, ya sean talleres o clases de reforzamiento. Su permanencia en dicha actividad es obligatoria para todo el año escolar desde el momento en que se inscribió.

Artículo 129. Los alumnos y las alumnas cultivarán un ambiente adecuado para el aprendizaje, no ejecutando acciones que interrumpan el normal desarrollo de las clases, ni solicitando permiso para salir de ellas sin motivo justificado.

Artículo 130. Los educandos que lleguen atrasados al inicio de la jornada no podrán ingresar directo a la sala de clases, deberán registrar su atraso en Inspectoría, retirar el pase correspondiente; Los Inspectores Generales deberán constatar que quede el registro en la carpeta del curso implementada para ese efecto.

Artículo 131. El estudiante podrá ingresar al Establecimiento hasta con 10 min. después de la hora de ingreso, es decir a las 08: 25 min. Atrasos controlados con comunicación del apoderado.

Artículo 132. El estudiante que ingrese al Establecimiento después de las 08:30, el ingreso queda permitido solo con la **Presencia del Apoderado quien debe justificar personalmente.**

De lo contrario sin su apoderado, quedarán suspendidos inmediatamente por las 24 hrs. siguientes, para su reingreso deberá presentarse con su Artículo 113. El Establecimiento no se hace responsable por la pérdida de joyas, dinero, implementos y/o equipos tecnológicos y electrónicos de valor y otros.

Artículo 114. Obligatoriedad del uso del uniforme.

Los alumnos/as deben usar el uniforme oficial del Establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como co-programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen los días sábado, salvo las actividades deportivas a las cuales el alumno debe asistir con buzo, según lo dispuesto en el artículo 111

CAPÍTULO XVII: NORMA SOBRE LA HIGIENE PERSONAL

Artículo 115. Se establecen las siguientes medidas de higiene personal.

a) Todos los estudiantes deben mantener y cuidar, permanentemente su higiene personal, tanto física como vestuarios.

b) Los estudiantes que presenten pediculosis, sarna, impétigo u otras afecciones contagiosas, cuyos apoderados no hayan tomado las medidas remediales no podrán asistir a clases hasta que se supere el riesgo de contagio.

Artículo 116. DE LA PRESENTACION PERSONAL

La presentación personal de los alumnos/as deberá considerar:

Aseo personal, ropa limpia y corrección en la presentación personal.

En las alumnas no se aceptan el uso de adornos (joyas, collares distintivos, piercing, expansiones y amuletos), maquillaje, tintura y corte de pelo extravagante; el pelo deberá llevarlo tomado y ordenado

En los Varones Pelo corto, limpio y peinado sobre el cuello de la camisa; sin estilos de fantasía ni abultado hacia los lados ni arriba, con las orejas y el cuello a la vista; sin colas ni tinturas; sin pinches ni cintillos. , no se admiten melenas, peinados de cortes extravagantes y cortes que los identifiquen con tribus urbanas. Completamente afeitados, sin patillas y sin adornos faciales.

Uñas cortas y limpias. Se excluye todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas.

La presentación personal del alumno/a excluye expresamente todo tipo de aros, collares, pulseras, expansores, "piercing" y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar; toda trasgresión implica la entrega de estos objetos a la Inspectoría General.

La presentación personal será particularmente rigurosa en las ceremonias oficiales del Establecimiento, en particular en la Licenciatura de los Cuartos Años Medios; en la ocasión los alumnos deben presentarse con uniforme escolar según las normas expresamente indicadas en este Reglamento; además, los acompañantes de los alumnos deben asistir a la ceremonia en tenida formal.

TÍTULO V

NORMAS DE CONDUCTA DE ESTUDIANTES.

DE LA DEFINICIÓN DE LAS FALTAS.

1.- FALTAS LEVES: Son aquellas transgresiones de ocurrencia común que no tienen consecuencias mayores para la sana Convivencia Escolar. Sin embargo, la reincidencia por tres veces y la no atención a las advertencias las constituyen en faltas graves.

Artículo 117. Se definen como Faltas Leves las siguientes acciones:

Hacer bromas de mal gusto que no sean intencionales y dañen la intencionalidad de otros

Romper, rayar o retirar afiches, avisos y otros informativos.

Correr, jugar en situaciones no propicias para ello.

Realizar actividades recreativas sin adoptar medidas de seguridad y sin supervisión de un docente responsable.

Inasistencias a pruebas.

Uso indebido de la Libreta de comunicaciones.

Uso de buzo en día que no corresponde sin autorización.

Falta de aseo y presentación personal (cortes de pelo, rasurado, maquillaje).

No cumplir con el uso del uniforme, como lo indica la norma.

Romper cuadernos, libretas personales o de compañeros.

Tirar papeles y resto de alimentos en la sala, patio y entornos del Establecimiento.

No traer materiales para trabajar en clases (guías, libros, cuadernos y otros solicitados).

Trabajar en otras asignaturas en clase.

Interrupción reiterada en el desarrollo normal de una clase.

Dormir en clases.

Negarse a trabajar en grupo asignado sin que medien razones.

Mantener encendido el celular, durante el desarrollo de la clase

2.- FALTAS GRAVES: Son aquellas transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la Convivencia Escolar, son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción y el infractor deberá asumir las sanciones correspondiente; la reincidencia de dos faltas graves la convierten en falta muy grave.

Artículo 118. Se definen como Faltas Graves las siguientes acciones:

Agresión verbal dentro y fuera del Establecimiento, profiriendo insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

Agresión verbal y/o psicológicamente, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chat, blogs, fotologs, mensajes de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan vídeos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

Manipular equipos, cables eléctricos sin autorización con intención de dolo o perjuicio.

Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar sean reales o actuados en el establecimiento o en cualquier acto de representación de la unidad educativa.

Insinuaciones obscenas a los pares y/o autoridades del Establecimiento.
Realizar acosos o ataques de connotación sexual y conductas sexualizadas aun cuando no sean constitutivos de delito.
Burlarse del Profesor y Pares.
Rayar paredes interiores o exteriores.
Rayar o romper el mobiliario.
Acumulación de anotaciones negativas con sanción leve anterior.
Promover incendios (Basureros, otros) y/o abrir la red húmeda.

Portar y manipular herramientas de mucho riesgo dentro y fuera de la sala de clases.

Fuga: No ingresar a clases para evitar trabajos o pruebas estando presente horas anteriores, sin salir del establecimiento.

Provocar o ser parte de desorden en actividades de aula o patio

Cualquier falta cometida en instancia de condicionalidad

Toda falta leve reiterativa.

Fumar cigarrillos dentro y fuera del establecimiento.

Lanzar con intención elementos que provoquen daño.

El engaño fraude y trampa (copiar), libreta ajena etc

Mal comportamiento representando al Establecimiento

Falta de respeto al profesor ya sea mediante gestos, palabras y acciones.

Cuadernos, Hojas con dibujos obscenos

Romper pruebas con actitud agresiva frente al Profesor

Botar colaciones y/o alimentos de JUNAEB que se entregan en el Establecimiento.

Atraso en hora intermedia

Pololear o manifestar expresiones efusivas de afectividad o exagerado erotismo, heterosexual u homosexual, en clases o patios dará origen a sanciones, pero será también motivo de un trabajo de acompañamiento específico.

No acatar los lineamientos establecidos en los procesos de mediación y las directrices dirigidas a mantener la sana convivencia.

3.- FALTAS MUY GRAVES Y GRAVISIMAS : Son aquellas transgresiones que dañan gravemente la Convivencia Escolar, son ejecutadas con pleno conocimiento de la mala acción y el infractor deberá asumir las sanciones correspondientes que contemple el presente reglamento y las Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y otras afines.

Artículo 119. Serán consideradas Faltas Muy Graves las siguientes acciones:

Falsificación de justificativos y firmas de autoridades del establecimiento y/o Apoderados.

Cualquier integrante de la Unidad Educativa que sea sorprendido o se compruebe en actos de acoso y/o abuso sexual u otras actitudes de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos. Sin perjuicio de la Denuncia frente a la Justicia Competente.

Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno/a u otro miembro de la Comunidad Educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)

El deterioro de bienes del establecimiento cualquiera sea el medio que emplee para ello (libros, sanitarios, instalaciones eléctricas, mobiliario, rayados, graffiti en paredes e infraestructura en general). Los daños y perjuicios deberán ser cancelados en su totalidad por el Apoderado, además de la medida disciplinaria que se le aplicará al estudiante involucrado.

Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Atentado contra la propiedad ajena (robo, hurto), del Liceo, de sus estudiantes o funcionarios, por apropiación o retención ilegítima.

Receptación, por parte de cualquier integrante de la Comunidad Escolar, de artículos adquiridos de forma indebida o sustracción de especies.

Engañar al profesor presentando trabajos académicos, realizados por otros estudiantes.

Falsificación y adulteración de documentos públicos, como: evaluaciones,

certificados de estudios, certificados médicos, Licencias, entre otras.

Fuga: retiro del establecimiento sin autorización con agravante (saltarse la muralla, la reja, por la puerta, la ventana, entre otras).

Portar todo tipo de armas, instrumentos utensilios u objetos corta punzante, punzantes, explosivos, inflamable o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se hagan uso de ellos.

Denigrar el uniforme.

El uso inadecuado, durante la hora de clases, de los artículos electrónicos y tecnológicos (celulares, tablet, Mp4 y otros), será retirado por el profesor durante la hora de clases.

Usar polerón o chaleco con capuchón.

Denigrar a la Institución o a personas, subiendo a las redes sociales archivos, fotografías o videos de connotación sexual o pornográfica u otras reñidas con la moral y las buenas costumbres.

Agresión física, golpear, escupir o ejercer violencia en contra de un alumno/a o de cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa.

Grabar y/o fotografiar a través de cualquier medio tecnológico a cualquier integrante de la Unidad Educativa, sin su autorización y con fines de perjudicar a las personas.

Introducirse ilegalmente, invadiendo la propiedad provocando deterioro a los bienes de dicha propiedad, como también, impedir el desarrollo normal del trabajo de la Institución.

Ingresar al Establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias ilícitas.

Cometer cualquier acto o conducta que tenga un carácter delictual que sea sancionada por la ley de responsabilidad juvenil y el código penal

Artículo 119.1 Serán consideradas Faltas Gravísimas las siguientes acciones:

- 1.- Todas aquellas faltas graves cometidas por el estudiante y que se repitan en tres oportunidades.
- 2.- Riñas al interior o fuera del establecimiento.

3.- Portar al interior o fuera del establecimiento cualquier elemento que tenga las características de arma blanca corto punzante o de fuego.

4.- Promover todo tipo de acto o conducta ilícita que contravenga deliberadamente las normas contempladas en el presente reglamento y las normas establecidas por las autoridades educacionales, civiles y penales.

5.- Denigrar, denostar u ofender a cualquier miembro de la comunidad comercialina con publicidad por medios escritos, visuales o redes sociales.

6.- Cualquier tipo de ofensa hacia los símbolos patrios nacionales o de otras naciones, así como; a los símbolos de nuestra institución.

7.-

CAPÍTULO XVIII: PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS FALTAS

19.2.- MEDIDAS DE DISCIPLINA

A. PROCEDIMIENTOS PARA SANCIONAR LAS FALTAS

Artículo 120. En caso que algún estudiante transgreda alguna norma del presente Reglamento – Manual de Convivencia, Inspectoría procederá de la siguiente forma:

1.- FALTAS LEVES:

Amonestación verbal. La aplica cualquier miembro del Equipo de Gestión, del personal Docente y/o Asistentes de la Educación.

Amonestación con constancia escrita en el Libro de clases. La aplica cualquier miembro del EGE, del personal Docente, y/o Asistentes de la educación cuando corresponda.

Citación al Apoderado. La aplica cualquier miembro del personal Docente Directivo, Docente y/o Asistentes de la Educación. Este último deberá dar

cuenta de la medida a Inspectoría General.

De persistir la falta, el Apoderado deberá firmar un compromiso disciplinario ante la dirección del Establecimiento.

2.- FALTAS GRAVES:

Trabajo pedagógico: El estudiante deberá asistir obligatoriamente, con uniforme los días sábados establecidos por Inspectoría General – UTP, previa comunicación al apoderado y firma del compromiso.

Suspensión de 1 a 3 días, Lo decide la Dirección o Inspectoría General, por iniciativa propia o solicitud debidamente fundada del personal Docente y/o Asistentes de la Educación.

La condicionalidad de la matrícula (el alumno será suspendido tres días cada vez que tenga una anotación negativa sin importar la gravedad del hecho) el alumno quedará en observación por el resto del periodo escolar, y si su comportamiento continúa siendo insatisfactorio, el Consejo Técnico

evaluará la continuidad del alumno para el año escolar siguiente en el establecimiento, hecho que debe ser comunicado al apoderado.

Cambio de curso: medida consensuada por Inspectoría General y Consejo Técnico, cuando el caso lo amerita.

Los estudiantes que registren en su hoja de vida del Libro de Clases más de seis observaciones negativas, pasará a ser alumno condicional por comportamiento.

3.- FALTAS MUY GRAVES:

Suspensión de 5 días hábiles a suspensión indefinida, cuando el alumno/a se encuentre con condicionalidad de matrícula y presente más de tres anotaciones por comportamiento disruptivo

La suspensión indefinida que implica sólo la rendición de evaluaciones en UTP, en los días y horas correspondientes al curso y con uniforme oficial y acompañado de su apoderado.

No Renovación de matrícula: En caso de que el alumno/a persista en este tipo de conducta ignorando las oportunidades de cambios anteriormente descritas,

será facultad del consejo técnico de profesores de cada curso y equipo de gestión escolar, aplicar esta medida. Esta secuencia no es imperativa, pudiendo aplicarse la sanción máxima sin haber pasado por los estados previos de suspensión, observación y/o condicionalidad. La Dirección del Establecimiento, será la última instancia de apelación que tendrán los padres y apoderados antes de aplicar la sanción correspondiente.

Cometer la falta aprovechando la condición de inferioridad de la otra persona.

Colocar en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica a la persona sobre quien se ejerce la acción.

Emplear en la ejecución del hecho un objeto expresamente prohibido en este Reglamento o cuyo uso puede resultar peligroso.

Cometer una falta con premeditación y/o complicidad de otras personas.

Negar la falta a pesar de la evidencia.

Culpar y/o involucrar injustamente a otros.

4.- FALTAS GRAVISIMAS:

Considerando que el estudiante tuvo todas las oportunidades y las asistencias conducentes a mejorar sustancialmente su situación que el establecimiento, y a pesar de ello; se continúa contraviniendo lo establecido en el presente manual, se procederá a la expulsión o cancelación inmediata de la matrícula.

Artículo 121. Toda falta muy grave por agresión física o considerada muy grave se sancionara al alumno/a de los 4º años medios con la no participación al Acto de Licenciatura.

Artículo 122. Si el problema disciplinario tiene connotación pública y/o delictual, el Establecimiento informara a los tribunales competentes para la aplicación de La Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y a la vez informara a los organismos pertinentes como CMDS, MINEDUC Y SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN , reservándose el derecho de CADUCAR LA MATRICULA DEL O LOS ESTUDIANTES , si lo ameritan

CAPÍTULO XIX: HORARIO DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 123. Los estudiantes tendrán períodos de clases de dos horas pedagógicas y luego un recreo de 15 min. El horario de colación será de 13:20 a 14:20 hrs.

Curso (s) Séptimos y Octavos Básicos

Día	J. Mañana		J. Tarde		Nº de horas pedagógicas	Tiempo	recreos
	inicio	término	inicio	Término			
Lunes	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Martes	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Miércoles	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Jueves	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Viernes	08:15	13:20			6	30	
Total 38	150	240					

Curso (s) Primeros Medios

Día	J. Mañana		J. Tarde		Nº de horas pedagógicas	Tiempo	recreos
	inicio	término	inicio	Término			
Lunes	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Martes	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Miércoles	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Jueves	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Viernes	08:15	13:20			6	30	
Total 42	180	240					

Curso (s) Segundos Medios

Día	J. Mañana		J. Tarde		Nº de horas pedagógicas	Tiempo	recreos
	inicio	término	inicio	Término			

Lunes	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Martes	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Miércoles	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30	60
Jueves	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45	60
Viernes	08:15	13:20			6	30	
Total 42	180	240					

Curso (s) TercerosMedios

Día	J. Mañana	J. Tarde	Nº de horas pedagógicas		Tiempo	recreos
(minutos)						
) Tiempo almuerzo (minutos)						
	inicio	término	inicio	Término		
Lunes	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45 60
Martes	08:15	13:20	14:20	16:50	9	45 60
Miércoles	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30 60
Jueves	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45 60
Viernes	08:15	13:20			6	30
Total 43	195	240				

Curso (s) CuartosMedios

Día	J. Mañana	J. Tarde	Nº de horas pedagógicas		Tiempo	recreos
(minutos)						
) Tiempo almuerzo (minutos)						
	inicio	término	Inicio	término		
Lunes	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45 60
Martes	08:15	13:20	14:20	16:50	9	45 60
Miércoles	08:15	13:20	14:20	15:50	8	30 60
Jueves	08:15	13:20	14:20	17:35	10	45 60
Viernes	08:15	13:20			6	30
Total 43	195	240				

Artículo 124. Los estudiantes de la Jornada Nocturna tendrán períodos de

clases de dos horas pedagógicas y luego un recreo de 10 min. El horario de colación será de 22:00 a 22:10 hrs.

Curso (s) Primer, Segundo y Tercer Nivel

Día	J. Nocturna	Nº de horas pedagógicas	inicio	Término	recreos (minutos)
Lunes		5	19:45	23:40	10
Martes		5	19:45	23:40	10
Miércoles		5	19:45	23:40	10
Jueves		5	19:45	23:40	10
Viernes		5	19:45	23:40	10
Total	25		50		

C. PROCEDIMIENTOS DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS

Los alumnos/as deberán asistir regularmente a todas las clases y llegar puntualmente a la sala y al Establecimiento. Recuerde que de acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (Reglamento de Promoción y Evaluación de Alumnos).

Artículo 125. Los estudiantes respetarán los horarios establecidos, tanto para el inicio y término de clases como para los recreos y término de la jornada.

Artículo 126. Los estudiantes que al término del Primer Semestre no cumplan con el requisito mínimo del 85% de asistencia a clases, recibirán una amonestación por escrito de Inspectoría General y la toma de conocimiento del Apoderado, exceptuando los casos debidamente justificados.

Artículo 127. Los alumnos y alumnas que presenten causales de inasistencia inferior al 85%, por enfermedad, debe adjuntar los antecedentes médicos, para apelar por única vez, durante la primera semana de Noviembre del año en curso, a través de una carta enviada a la Dirección del Establecimiento, evaluándose la situación.

Artículo 128. Los educandos concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el Instituto les ofrece fuera del horario de clases establecido, aun cuando su inscripción haya sido voluntaria, ya sean talleres o clases de reforzamiento. Su permanencia en dicha actividad es obligatoria para todo el año escolar desde el momento en que se inscribió.

Artículo 129. Los alumnos y las alumnas cultivarán un ambiente adecuado para el aprendizaje, no ejecutando acciones que interrumpen el normal desarrollo de las clases, ni solicitando permiso para salir de ellas sin motivo justificado.

Artículo 130. Los educandos que lleguen atrasados al inicio de la jornada no podrán ingresar directo a la sala de clases, deberán registrar su atraso en Inspectoría, retirar el pase correspondiente; Los Inspectores Generales deberán constatar que quede el registro en la carpeta del curso implementada para ese efecto.

Artículo 131. El estudiante podrá ingresar al Establecimiento hasta con 10 min. después de la hora de ingreso, es decir a las 08: 25 min. Atrasos controlados con comunicación del apoderado.

Artículo 132. El estudiante que ingrese al Establecimiento después de las 08:30, el ingreso queda permitido solo con la Presencia del Apoderado quien debe justificar personalmente.

De lo contrario sin su apoderado, quedarán suspendidos inmediatamente por las 24 hrs. siguientes, para su reingreso deberá presentarse con su a

Artículo 142. No se permitirá el retiro de alumnos del Instituto antes del término de la jornada escolar, especialmente cuando tienen evaluaciones. Sólo en casos muy excepcionales, y de ningún modo reiterativos, Inspectoría podrá autorizar el retiro del alumno(a) y su apoderado titular o suplente deberá concurrir a retirarlo personalmente, previa presentación de su cédula de identidad; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. Dichas situaciones quedarán registradas en Inspectoría como horas de clases no asistidas, lo que incide negativamente en el porcentaje de asistencia a clases.

Artículo 143. No se permitirá el retiro de alumnos del establecimiento durante la hora de colación de los estudiantes, entre 13:20 y 14:20 hrs; [salvo en situaciones debidamente justificadas.](#)

Artículo 144. Los alumnos (as) que, estando en el Establecimiento, no ingresen a cualquiera de las horas de clases programadas, serán suspendidos por un día y deberán presentarse ante Inspectoría con su apoderado. De persistir la conducta indicada, los apoderados firmarán un Compromiso Disciplinario ante la Dirección del Establecimiento, los alumnos(as) deberán realizar trabajo comunitario fuera de su horario de clases al interior del Establecimiento.

Artículo 145. Los estudiantes que abandonen el establecimiento sin autorización, serán suspendidos dos días de clases y deberán presentarse con su apoderado ante Inspectoría para firmar un Compromiso Disciplinario. Si se repite el hecho, el alumno, además de la suspensión de clases, el apoderado deberá firmar la Condicionalidad de Matrícula de su pupilo(a).

Artículo 146. La asistencia a clases de Orientación Cristiana (Religión), es obligatoria para los educandos de Primeros y Segundos Medios.

Artículo 147. El incumplimiento de las normas indicadas en los Artículos **143, 144 y 145** serán consideradas Faltas Muy Graves a la primera oportunidad, sin

perjuicio de lo anterior, el Profesor Jefe y la Orientadora, realizarán un acompañamiento que tienda al cambio de la conducta inadecuada del alumno(a).

Artículo 148. Cuando las inasistencias de los estudiantes se prolonguen por más de quince días consecutivos, sin informar oportunamente al Instituto superior Comercio, Inspectoría General deberá comunicarse con los adultos responsables del o la estudiante para informar la situación y notificar a las autoridades competentes. Después de realizadas las diligencias pertinentes y sin obtener respuesta de los apoderados, el establecimiento procederá a [eliminarlos de los registros del establecimiento](#) a no renovar la matrícula del alumno/a.

Artículo 149: De acuerdo a la Ley General de Educación, los estudiantes que reprueban por segunda vez el mismo nivel en el Establecimiento, no podrán matricularse nuevamente, por lo que deberá buscar otra alternativa educativa que le permita la continuidad de estudios.

CAPITULO XX. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERAL

Artículo 150. DE LAS NORMAS DEL INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO:

A.-INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO:

Se entiende por aquellas que no pertenecen al Establecimiento, consideradas Visitas y no Autoridades.

1.- [Para Ingresar al establecimiento debe registrarse en la zona de control visita que será atendida por un funcionario, dejar su cedula de identidad y portar una credencial de VISITA entregada por éste, para acceder a las dependencias administrativas del establecimiento.](#)

2.- Al finalizar la visita la persona debe devolver la tarjeta de identificación y le será devuelto su cédula de identidad.

B.-INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO:

Se entiende por Apoderado Titular o suplente aquel o aquella persona registrada en la Ficha de Matrícula como representante del alumno/a cuya función es:

- a) Justificación de Inasistencias y atrasos.
- b) Informarse sobre Conducta y Rendimiento.
- c) Responder a todas las consultas que el Establecimiento exige de acuerdo al Reglamento Interno: disciplina, enseñanza- aprendizaje y administrativa.

PROCEDIMIENTOS, DEBERÁ:

- a) Mostrar y Entregar su Cédula de identidad al asistente de educación, quién procederá a constatar si realmente es Apoderado y/o Suplente del alumno en cuestión.
- b) Registrar en el Libro de Visita; motivo de su visita y posteriormente su retención de la C.I.
- c) El Asistente de la Educación indicara el lugar de su destino; comprobando que su visita es requerida por Dirección, Inspectoría General del Nivel, UTP, Orientación y Secretaría de Dirección.
- d) Registrar en el libro de visitas la identificación de la persona, el motivo y tiempo de su visita y retener su CI. hasta el término de su visita.
- e) Se le entregará una tarjeta de identificación de "Visita"; posteriormente solicitarle que lo prenda a su ropa a la altura de pecho.
- f) En el caso de atención del Apoderado, pero el Profesor Jefe o de asignatura deberá registrar la entrevista en la carpeta del CURSO (Fecha, Motivo y Firma Apoderado). Entregando dicha Carpeta en Orientación según el Nivel para su registro mensual.
- g) Toda persona externa y/o apoderados que acudan al establecimiento deben respetar y acatar los horarios establecidos de funcionamiento por cada estamento de la Unidad Educativa.
- h) No está permitido el ingreso de personas ajenas, amigos, familiares y conocidos de los funcionarios a las dependencias en las horas de trabajo en la Jornada Nocturna (Ley 18.833 y 20.529) que pudieren obstaculizar las labores de éstos. En caso que sea necesario deberán solicitar autorización a Inspectoría General para tales efectos.
- i) En caso que se faciliten las dependencias del Establecimiento durante el desarrollo de la Jornada Nocturna, se debe contar con autorización de Dirección y nomina identificando a los usuarios los que serán cotejados con la nómina respectiva, reservando el derecho del ingreso.

Artículo 151. DE LAS NORMAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

A. DE LA JORNADA DIURNA

La admisión es el acto por el cual el establecimiento cumple con el proceso de inscripción de los alumnos/as interesados/as. Para matricular, los apoderados deberán tener claridad en los siguientes aspectos:

1. Se considera la matrícula como un acto jurídico que formaliza la vinculación del aspirante admitido como alumno regular del Instituto Superior de Comercio, en dos instancias: diciembre y marzo
2. Se realiza por una sola vez al ingresar a la Institución y se podrá renovar para cada año lectivo en la medida en que el alumno y sus padres, madres o apoderados cumplan con los requisitos exigidos para ello por el Ministerio de Educación.
3. La matrícula se formaliza llenando la ficha de matrícula con todos los datos solicitados previo cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el proceso de Admisión.
4. Informarse del proyecto Educativo que imparte el establecimiento
5. Al momento de matricular, el apoderado deberá adjuntar a los documentos oficiales un informe de personalidad del alumno/a del establecimiento de procedencia.
6. Al momento de la matrícula, el apoderado podrá realizar un aporte voluntario cuyo destino será financiar gastos en que incurre el establecimiento. Además realizar el aporte voluntario solicitado por el Centro general de Padres y Apoderados.
7. Respetar todos los principios y procedimientos que establece el Reglamento Interno, aceptar principios, normas del Manual de Convivencia del establecimiento.
8. El apoderado Titular y Suplente deben ser mayor de edad.
9. Los documentos que se necesitan para oficializar la matrícula son:

- Certificado de nacimiento original
- Certificado de estudios original del último año cursado
- Certificado de Informe de Personalidad Anual
- Fotocopia del carné de Identidad por ambos lados.
- Recibo de cancelación del arancel de matrícula.

B. DE LA JORNADA NOCTURNA

La Educación de Adultos se constituye en una instancia válida con características de ser pilar social fundamental en nuestra sociedad y en nuestro sistema educativo que suple las necesidades de un segmento de personas que han quedado desfasadas del sistema regular y que buscan nuevas oportunidades de perfeccionamiento para superar y mejorar su calidad de vida y desarrollo personal.

1. Se considera la matrícula como un acto jurídico que formaliza la vinculación del aspirante admitido como alumno regular del Instituto Superior de Comercio, en dos instancias: diciembre y marzo.
2. El proceso de Admisión y Matrícula es fijada por CMDS y el estudiante debe contar con una edad mínima de 18 años cumplidos y excepcionalmente a menores de 18 años con la autorización del Director.
3. La matrícula se formaliza llenando la ficha de matrícula con todos los datos solicitados al estudiante previo cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el proceso de Admisión.
4. Los estudiantes deben conocer y respetar el proyecto educativo, además todos los principios y procedimientos que establece el Reglamento Interno, aceptar principios, normas del Manual de Convivencia del establecimiento.
5. Los alumnos/as interesados en solicitar su ingreso al ISCA ,deben presentar la siguiente documentación legal al matricularse:

- a) Tener aprobado Octavo Año Básico y la Concentración de notas de Octavo Básico para optar al ingreso al primer nivel
 - b) Tener aprobado Primero, Segundo o Tercer Año medio según el nivel al que optará el postulante y su correspondiente certificado de notas.
 - c) Tener cumplido, a lo menos, 18 años al 30 de marzo del año correspondiente a la matrícula de la Jornada Nocturna.
 - d) Presentar la documentación correspondientes para oficializar su matrícula que son :
 - Certificado de Nacimiento Original
 - Certificado de estudios original del último año cursado
 - Fotocopia del carné de Identidad por ambos lados.
 - Recibo de cancelación del arancel de matrícula.
6. Los Estudiantes que estén fuera del sistema escolar deberán presentar el certificado de estudios del último año cursado.
 7. Los Alumnos/as trabajadores deben presentar un Certificado Laboral que señale que se autoriza al postulante a estudiar y que no tendrá dificultades de ingreso a clases en horario estipulado.
 8. Los Alumnos/as menores de 18 años deben presentar previo a la matricula además de todo lo anterior requerido en el numeral N° 5, un documento Notarial original en el cual el Apoderado o Tutor lo Autoriza a estudiar en la Jornada Nocturna del Instituto Superior de Comercio.
 9. Los Estudiantes menores de edad deben al momento de la matricula registrar un apoderado o tutor que tendrá la responsabilidad del quehacer académico de su pupilo/a.
 10. Las normas y obligaciones para los menores de edad matriculados serán las mismas que rigen para la jornada de adultos.
 11. En caso de no cumplimiento de todo lo anterior, la Inspectoría General se reserva el derecho de cancelar la matricula.

Artículo 152. DE LAS NORMAS EN LA SALA DE CLASES:

En cada sala se podrán desarrollar reglas propias en el contexto de las siguientes recomendaciones que emanen del establecimiento educacional.

- a) Mantener siempre las salas limpias y ordenadas
- b) Cuidar el mobiliario e infraestructura
- c) Respetar el derecho y pertenencia de los demás
- d) Mantener hábitos adecuados como: No comer, beber, ni mascar chicle durante las clases
- e) Se debe mantener un lenguaje y conductas cordiales y respetuosas para con los demás miembros de la unidad educativa
- f) Se prohíbe la grabación de imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento de la persona involucrada
- g) Uso de uniforme completo en todo momento y según determine el establecimiento
- h) Al término de cada bloque de clases, se debe dejar la pizarra limpia, ningún estudiante durante el recreo ni en horas de colación debe permanecer en la sala, el profesor/a debe dejar la puerta cerrada con llave al término de su clase.
- i) En el caso que un alumno/a de la Jornada Nocturna deba asistir a clases acompañada por un menor de edad (hijo/a), debe pedir autorización Excepcionalmente en Inspectoría General, la que evaluará la situación. Es de Absoluta responsabilidad del alumno/a la protección y cuidado del menor en cuestión.

Artículo 153. DE LAS NORMAS DEL DOCENTE EN LA SALA DE CLASES.

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

- a) Registro de asistencia de los estudiantes en el Libro de Clases, antes de las 09:15 horas, colocando el N° total de los presentes en el recuadro correspondiente.
- b) Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- c) Registrar firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.
- d) Las actividades desarrolladas deben tener un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- e) Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- f) El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- g) Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- h) Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los alumnos expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria su salida bajo autorización del Profesor de asignatura, siempre que sea acompañado por un alumno que designe dicho profesor.
- i) Iniciada las actividades, los alumnos solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General.
- j) Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagoga y/o Psicólogo).
- k) Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes por raza, homosexualidad, portadores de VIH y religión evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

Artículo 154. DISPOSICIONES PARA REGULAR LA RELACIÓN PROFESOR-ALUMNO.

Las relaciones entre docentes y alumnos/as deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- a) El docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del alumno/as.
- b) El alumno/as, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor/a.
- c) La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- d) El profesor/a, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el alumno/a es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- e) El docente y el alumno/a se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de Derechos Humanos).

Artículo 155. DE LAS NORMAS SOBRE EL TRABAJO ESCOLAR:

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

Artículo 156. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- a) Respetar los horarios estipulados para los recreos
- b) Los alumnos/as deben mantenerse dentro del recinto y en los límites permitidos de los patios, que estarán bajo el cuidado y responsabilidad de los paradocente a cargo de acuerdo a sus turnos respectivos y distribución asignada.
- c) No se permiten que los alumnos porten armas u objetos que puedan ser utilizadas como tales.
- d) Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado personalmente y su cedula de identidad.
- e) Para especificar los problemas de convivencias traducidos en rivalidades o desencuentros producidos por diferentes factores como ser estilos de crianza y/o de opinión entre los estudiantes de todos los niveles y edades, es necesario tipificar los problema en:
 - 1. **Problemas de Indisciplina:** Incumplimiento de reglas y normas de convivencia.
 - 2. **Conducta Antisocial:** Indiferencia grave hacia las normas sociales con ostentación y sin ningún sentimiento de culpa(robos, destrozo de mobiliario, rallado de paredes y muros ,rallado de autos entre otros)
 - 3. **Conductas Disruptivas:** Comportamientos molestos que suceden con impulsividad, falta de motivación y marginación del trabajo escolar (molestar e interrumpir).
 - 4. **Rendir** pruebas, trabajos y deberes escolares de acuerdo a la planificación escolar
 - 5. **Desinterés Académico:** Comportamiento de apatías y desinterés, no prestar atención, dormirse, etc
 - 6. **Actuar con respeto y dignidad** en la manifestación de la sexualidad,

cuyas expresiones son algo propio del ámbito **privado** de las personas, evitando actitudes y conductas exhibicionistas de cualquier tipo, que violenten la sensibilidad o moral de las personas.

7. **Se prohíbe** comercializar todo tipo de artículos o productos de cualquier índole en salas, pasillos, baños o patios.
 8. **No ingerir ni aspirar** dentro del Establecimiento sustancias nocivas para la salud, tales como: cigarrillos, drogas, alcohol u otras.
 9. **Acatar** las normas impartidas por Inspectoría General, profesores y para docentes.
 10. **Bullying**: se entenderá por bullying en esta unidad educativa “ cuando un/a alumno/a o un grupo –más fuerte - , intimidación y maltrata en forma repetida y a lo largo del tiempo, a un compañero/a que es más débil y esta indefenso”, además considerara las siguientes evidencias:
 - Abuso de Poder
 - Repetición en el tiempo
 - Diversas conductas: Burlas, amenazas, intimidaciones, agresiones físicas , aislamiento sistemáticos e insultos
- f) En caso de Ciber – bullying, originado tanto al interior como en el exterior del establecimiento deberá comprobarse los efectos en los estudiantes o funcionarios del Establecimiento para aplicar MCE.
- g) Se procederá a sancionar cualquier actividad que atente contra la integridad física psicológica o la honra de las personas las que serán identificadas como graves, en todas sus manifestaciones, edades y roles, una vez resguardados los siguientes procedimientos que identifiquen la situación particular.
- Evidenciar la situación frente a una denuncia responsable, realizada por el estudiante, apoderado, docente o cualquier funcionario del

establecimiento.

- Entregar apoyo a las víctimas y a los victimarios.
 - Abrir espacios de diálogos entre los involucrados, estudiantes, familia y liceo.
 - Establecer consecuencias claras respecto a la conducta identificada.
 - Realizar un seguimiento caso a caso con informes y reuniones concertadas con quienes estén involucrados en dicha situación.
 - Compromisos adquiridos por las partes junto con la evaluación y supervisión del establecimiento.
 - En caso de no modificarse la conducta, y en casos extremos, el establecimiento aplicara las máximas sanciones establecidas en el MCE.
- h) Queda estrictamente prohibido tirar piedras u otros objetos.
- i) Usar los artefactos sanitarios para la función que fueron instalados, cuidando la higiene de estos. No se debe fumar en los baños ni en ningún recinto del establecimiento.
- j) Mantener una actitud de respeto y cuidado para con el entorno natural del establecimiento.
- k) Toda salida presume representatividad del Instituto, por tanto, será obligatorio el uso del uniforme que corresponda, según la ocasión y que se haya determinado para este efecto.
- l) La toma de las dependencias del establecimiento se considera como un mecanismo absolutamente contrario a los aceptados por la institución para solucionar los conflictos, por cuanto se espera que el respeto, dialogo y la participación sean los valores que conduzcan nuestra convivencia. Por otra parte la usurpación de propiedad privada (tomas) es una figura legal que

esta penada por la ley, lo cual implica que quienes incurran en esto se exponen a las sanciones contenidas en la nueva ley procesal penal.

- m) Todo curso que desee realizar actividades como por ejemplo bingos, para recaudar fondos, deberá realizar una solicitud por escrito y en duplicado dirigida a Dirección y al jefe Administrativo con al menos 48 hrs. de antelación, indicando: día, horario, profesor responsable, nombre de al menos dos apoderados que acompañaran a los estudiantes. No podrán preparar ni ejecutar la actividad en tanto no esté debidamente aprobada por dirección, quien entregara al solicitante la copia indicando su aprobación.
- n) Cuando se solicite autorización para realizar actividades de aniversario de parte del CEAL, deberá hacerse responsable su directiva de los daños y/o accidentes causados.
- o) Si bien es cierto este manual de convivencia escolar, está orientado a normar las situaciones dentro de la comunidad escolar, es necesario tener en cuenta que a partir de la **ley procesal penal todos los individuos, a partir de los 14 años quedan afectos**, a la misma en los casos que corresponda

Artículo 157. DE LAS NORMAS DEL USO DEL CRA

El CRA, el lugar donde se reúne una diversidad de recursos de aprendizajes que contienen información actualizada y apoya, a través de múltiples servicios el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

- a) Estará a cargo de un docente, que cumple el rol de coordinador pedagógico entre los docentes, directivos y el uso de los recursos del centro en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes del establecimiento.
- b) El coordinador debe contar con el curso de capacitación emanado por el Ministerio de Educación.

- c) El coordinador, cuenta con 14 horas cronológicas para realizar dicha función.
- d) Administrar los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimiento de los usuarios.
- e) Administrar y ordenar lo existente en función de los objetivos dispuesto por la unidad educativa.
- f) Administrar y proyectar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperados.
- g) Facilitar de manera oportuna los recursos que se requieran al servicio del docente para una enseñanza efectiva y actividad.
- h) Todos los docentes y directivos de la unidad educativa podrán solicitar materiales del CRA, los cuales quedaran registrados por escrito en la bitácora al momento de recepcionarlo, tomando conocimiento de la fecha de devolución.
- i) Depende de la unidad técnica pedagógica su funcionamiento y de dirección para el diseño de planes de desarrollo para la unidad educativa en las áreas de habilidades de información y fomento lector.
- j) El CRA será un lugar de encuentro de intercambio y cooperación para facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- k) Trabajar en equipo con los docentes, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos en las unidades de contenidos, orientando sobre el uso de los recursos en las diferentes asignaturas y objetivos.
- l) Deberá registrar técnicamente el material disponible para el uso y actualizado el inventario anual de los recursos adquiridos año a año.
- m) Informar semestralmente, mediante un informe escrito de la gestión realizado sobre el uso de los recursos y materiales disponibles.

- n) Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios para posibilitar el logro de los aprendizajes, mediante el uso de los diversos materiales que el CRA pueda poner a su disposición ya sea en un trabajo individual o colectivo.

Artículo 158. DE LAS NORMAS DEL USO DE LA BIBLIOTECA.

Biblioteca, el lugar donde se acopia información, de encuentro, de estudio, de investigación que reúne una diversidad de recursos de aprendizajes que contienen información actualizada y promueve la integración de los recursos al servicio del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

- a) Estará a cargo de un asistente de la educación, que cuenta con 42 horas semanales de dedicación exclusiva para su atención.
- b) La bibliotecaria debe contar con el curso de capacitación emanado por el Ministerio de Educación.
- c) La biblioteca debe ser un lugar limpio, acogedor y apacible que invite a la concentración y aprovechamiento del tiempo de trabajo.
- d) Los estudiantes deben mantener una conducta adecuada y el cuidado de su entorno mientras permanezca en la biblioteca.
- e) Administrar los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimiento de los usuarios.
- f) Administrar y ordenar lo existente en función de los objetivos dispuesto por la unidad educativa.
- g) Administrar y proyectar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperados.
- h) Facilitar de manera oportuna los recursos que se requieran al servicio de cualquier integrante de la unidad educativa.

- i) Todos los miembros de la unidad educativa podrán solicitar material de biblioteca, los cuales quedaran registrados por escrito en la bitácora al momento de recepcionarlo, tomando conocimiento de la fecha de devolución.
- j) Depende de la unidad técnica pedagógica su funcionamiento y de dirección para el diseño de planes de desarrollo para la unidad educativa en las áreas de habilidades de información y fomento lector.
- k) Solo se facilitara como préstamo los libros de lectura para ser llevado fuera de la biblioteca, los demás materiales serán de consulta dentro de esta dependencia.
- l) Todo material que resulte dañado ya sea parcial o totalmente deberá ser repuesto por el usuario que lo haya solicitado.
- m) Todo material que resulte dañado ya sea parcial o totalmente deberá ser repuesto por el alumno/a que lo haya solicitado o por su apoderado.
- n) Es obligación de atender a los estudiantes, docentes u otros en la necesidad de fotocopiar materiales, guías y documento en general.
- o) Las fotocopias para los estudiantes solamente deben ser sacadas en horario de recreos y colación.
- p) No se permite consumir ningún tipo de alimento en la biblioteca a todos los usuarios.
- q) El horario de funcionamiento de la biblioteca debe estar ajustada al horario de la JEC y Jornada Nocturna del establecimiento.
- r) Facilitar el ingreso de cursos para trabajar con profesor, cuando se requiera ser atendido por ausencia del profesor, el curso estará acompañado por un asistente de la educación.
- s) El no cumplimiento de estas normas establecidas, serán sancionadas por el estamento que corresponda según la falta.

Artículo 159. DE LAS NORMAS DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- a) Colaborar responsablemente con el establecimiento en el logro de los objetivos educacionales, en especial, los referidos al rendimiento escolar, al desarrollo de hábitos y actitudes positivas en sus hijos/as.
- b) Participar activamente en actividades programadas por los distintos estamentos del establecimiento.
- c) Responsabilizarse del cumplimiento de sus hijos/as de todos los aspectos estipulados en MCE.
- d) Informarse y cautelar el rendimiento y conducta de su hijo/a, solicitando entrevistas personales con los profesores, inspectores y orientadora, asumiendo las medidas remediales necesarias.
- e) Cumplir oportunamente con la cancelación del aporte voluntario adquirido con el establecimiento.
- f) Respetar el conducto regular frente a cualquier situación especial relacionada con su pupilo/a (situaciones disciplinaria y académica). Este conducto es:

Situaciones de disciplina

- Profesor de asignatura
- Profesor jefe
- Inspectoría General
- Encargado de convivencia
- orientación
- Dirección

Situaciones académicas

- Profesor de asignatura
- Profesor jefe
- .- UTP:
- Evaluador – Curriculista
- Orientación
- Jefe UTP
- Dirección

- g) Los padres y apoderados, al matricular a sus hijos en el establecimiento, aceptan cumplir las disposiciones y reglamento del Instituto Superior de

Comercio. Estos últimos se darán por conocidos y su acatamiento se entenderá como cumplidos.

- h) Los padres y apoderados podrán solicitar entrevistas al profesor jefe, de asignatura, UTP, Inspectoría general, orientación y dirección para conocer el proceso de avance de los aprendizajes, solucionar problemas para cooperar en la formación integral de su hijo/a.
- i) La **agenda de comunicaciones del Instituto**, es el único medio que usaran para relacionarse entre establecimiento- familia, en aquellos casos que su presencia no sea estrictamente necesaria. Por lo mismo su uso por parte del alumno es obligatorio y deben llevarla consigo siempre.
- j) Se preocuparan porque sus hijos asistan en forma permanente al liceo y velar que lleguen puntualmente a la hora al inicio de la jornada.
- k) No obstante lo anterior, cualquier inasistencia en caso de enfermedad, deberá justificarse presentando certificado médico con 48 hrs. a partir acontecido el evento médico o con su justificación personal antes que su pupilo ingrese a clases.
- l) Deberá cautelar la asistencia a las academias en el caso que sus hijos estén participando en ellas.
- m) Si el apoderado desea retirar a su hijo/a antes del término de la jornada deberá hacerlo personalmente firmando el Libro de Registro de Salida.
- n) Por seguridad sus hijos/as no serán devuelto a casa antes del término de la jornada, solo si hay un imponderable se avisara mediante comunicación escrita cuando sea necesario suspender las actividades.
- o) Los padres deberán velar porque sus hijos/as se presentes debidamente aseados y ordenados, con su respectivo uniforme y en caso de educación física con el buzo y equipo que corresponde.
- p) Los padres y apoderados deberán asumir cualquier costo de los daños que su hijo/as puedan ocasionar.

- q) En caso que su hijo presente tratamiento, NEE, evaluaciones psicológicas, psicopedagógicas u otros debe presentarlas oportunamente al establecimiento para realizar una eficaz toma de decisiones en los procedimientos académicos. Tendrán un plazo máximo de 30 días desde el inicio del año escolar.
- r) Si algún estudiante que tenga NEE y que al momento de la matrícula el apoderado o el alumno/a de la jornada nocturna omite o no da a conocer su situación, deberá asumir toda responsabilidad que le compete respecto a sus resultados académicos.
- s) En la jornada nocturna el estudiante que haga caso omiso a lo indicado en la letra r del artículo 157, faculta a Inspectoría General a cancelar la matrícula según sea el caso.
- t) Los padres y apoderados no podrán interrumpir o interferir en una hora de clases y no podrán acceder a espacios comunes, recreos, etc de los estudiantes.

Artículo 160. SANCIÓN PARA LOS PADRES Y APODERADOS:

El no cumplimiento a la normativa vigente faculta al Instituto Superior de Comercio para tomar medidas como:

- a) Exigir el cambio de apoderado titular o suplente, cuando no cumpla el rol que le corresponde y no acate la normativa.
- b) Pierde la calidad de apoderado aquella persona que conociendo las normas, derechos y deberes; deliberadamente las contraviene cometiendo actos tales como:
 - 1.- Indisponer a la institución frente a los organismos educacionales.
 - 2.- Faltar a la verdad al entregar información, tanto a la Dirección del establecimiento o las instituciones educacionales.
 - 3.- Agredir física y verbalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.

4.- Injuriar con publicidad al establecimiento o a cualquiera de los miembros de la comunidad escolar.

- c)** Las personas que incurran en las faltas señaladas en la letra “b”; no podrán ser apoderados y no podrán ingresar al establecimiento ya que les declara Personas no gratas.
- d)** La no renovación de la matrícula para el año siguiente, si el caso lo amerita dada todas las oportunidades de cambio.

TITULO VI

DE LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

CAPITULO XXI. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA

Este manual cumple una función orientadora y articuladora de conjunto de acciones que los miembros educativos asumen a favor del proceso de formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Además tiene la finalidad de promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar.

«Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros». (Declaración Universal de los Derechos Humanos Art. N°1).

Es así que para regular la convivencia escolar se establecen los siguientes procedimientos e instancias de actuación ante conflictos, apelaciones entre otras; las que estarán, primordialmente, a cargo del Encargado de Convivencia de la Unidad Educativa.

Artículo 161. INSTANCIA DE APELACIÓN: Derecho que tiene toda persona a ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración a alguna norma. Instancia que debe contemplar todo procedimiento de evaluación de una falta o vulneración a una norma.

Artículo 162. Procedimiento

- a) El estudiante tiene derecho a conocer los cargos que se le hacen.
- b) El estudiante tiene derecho de hacer sus descargos, a defenderse y apelar de acuerdo al artículo (Art. 11, Declaración Universal de los Derechos Humanos).
- c) El estudiante o su apoderado podrá apelar a las medidas tomadas a través

de un documento escrito presentado a la Dirección Establecimiento. quien responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar de la fecha de la confirmación de la sanción, cuya resolución final, vistos los informes pertinentes, tendrá un carácter inapelable.

Artículo 163. MEDIACIÓN: Proceso informal o alternativo de resolución de conflictos en que un tercero neutral, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo o arreglo mutuamente aceptable. Tiene un carácter voluntario, sin embargo, al aceptar la mediación las partes se comprometen a cumplir eficazmente con los acuerdos establecidos de manera voluntaria.

Artículo 164. El mediador o mediadora, en primera instancia será El Encargado de Convivencia Escolar; si no estuviese activo, esta labor recae en algún miembro del Equipo Directivo, las Orientadoras y/o el psicólogo del Establecimiento.

Artículo 165. PROCEDIMIENTO:

- a. El o los estudiantes deben presentar una solicitud simple de mediación, ante el Encargado de Convivencia Escolar.
- b. En su defecto se puede solicitar la mediación a través del Inspector General de su nivel.
- c. Elevada la solicitud, se entregará una citación, a la cual deben asistir de forma voluntaria ambas partes; si una de las partes no concurre a la cita, se hará un nuevo llamado.
- d. Si no se presentan nuevamente, se dará la mediación por cerrada, se comunicará a los apoderados de las partes y se indicarán acciones a seguir sobre los temas planteados.
- e. El no acatar estas directrices, será motivo de establecer desobediencia u oposición y será considerada como una falta grave, dependiendo de los motivos que gatillan la primera solicitud de mediación y se procederá de acuerdo a los lineamientos frente a las faltas del Presente Reglamento.

- f. Frente a un proceso exitoso, se espera que los acuerdos a los que lleguen las partes sean acatados, de no ser así se procederá a establecer sanciones por incumplimiento al proceso abordado de forma voluntaria.

Artículo 166. SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Como actividad complementaria, al trabajo de aula y/o de laboratorio, todo docente puede considerar durante el año, una o más salidas del establecimiento con grupos de estudiantes a lugares en que se levanten o desarrollen eventos que expongan, entreguen o exhiban información en directa relación con los contenidos que estén incorporados en la planificación. Para realizar esta actividad, denominada Salida Educativa, el docente debe tener presente:

1. En el caso de una salida fuera de la ciudad:

El docente a cargo debe completar un formulario de permiso en la Unidad Técnica Pedagógica; esta solicitud debe ser realizada con 10 días de antelación de acuerdo a ordinario 0059 con fecha del 06/03/13, Resolución Exenta N° 1376, artículo 16, sobre cambio de actividades.

2. En el caso de una salida dentro de la ciudad:

El docente a cargo debe completar un formulario de permiso en la Unidad Técnica Pedagógica; esta solicitud debe ser realizada con 05 días de antelación de acuerdo a ordinario 0059 con fecha del 06/03/13, Resolución Exenta N° 1376, Artículo 16, sobre cambio de actividades.

Para ambos casos, la UTP hará entrega al docente de un SET de autorizaciones para ser firmada por el Apoderado, el cual deberá ser devuelto a esta misma unidad con 3 días de antelación a la fecha de salidas programadas por el Docente a cargo.

Toda salida a terreno, debe estar en concordancia con la planificación y/o necesidades educativas, estipulando claramente el objetivo de dicha actividad.

El docente, junto a la tramitación del permiso, debe entregar plan de trabajo y objetivo de la salida.

3. GIRAS DE ESTUDIO:

Entendida como una actividad recreativa-educativa estas podrán ser realizadas en forma voluntaria por los cursos, consensuadas por alumnos y apoderados, pero el Liceo no se responsabiliza ni forma parte de las actividades curriculares.

Por lo que estas tendrán un carácter particular y por ende, no deben realizarse a nombre del Curso o del Instituto Superior de Comercio.

En caso que por razón de contingencia académica, se deba salir a una actividad educativa de manera urgente, será la Dirección del establecimiento quien otorgue el correspondiente permiso.

Artículo 167. DEL MALTRATO Y ABUSO.

La comunidad del Instituto Superior de Comercio rechaza enérgicamente las situaciones de violencia y agresividad, que conllevan al maltrato, abuso y bullying o intimidación escolar y, a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención e intervención ante esta temática, pondrá todos los medios necesarios para hacerle frente, involucrando a todos los actores de la Unidad Educativa. . De acuerdo a la Ley 20.370 General de Educación y Ley 20.536 sobre Violencia Escolar se define:

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento

de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.(Artículo 16 A)”

Artículo 167.1 DEL MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO EXTERNO:

Maltrato físico con señales físicas por parte de una persona externa de la Unidad Educativa

En caso de que el alumno refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE y otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la unidad educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros) que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa en forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, podrá solicitar al Equipo Psicosocial, realizar el procedimiento de constatación de lesiones. Si el Director se niega al procedimiento de lesiones, el equipo psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial con la finalidad de poner en conocimiento de manera inmediata a Dirección de Educación de la situación acontecida.
- c) Los profesionales del Equipo Psicosocial, previa autorización del Director de la Unidad Educativa, deberá trasladar al alumno o alumna al Servicio de Urgencia del Centro Asistencial Norte o al Hospital Regional de Antofagasta (sólo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En Caso que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

Es importante recordar, que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del

Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

- d) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda, deberá proceder a interponer denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del juzgado de Familia de Antofagasta respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

Los padres, tutores y/o apoderados de los alumnos afectados deben ser informados frente a cualquier situación en la cual se vea involucrado su hijo o hija, si el alumno o alumna los indica como presuntos agresores, será facultad e instrucción expresa del Juez de turno del Tribunal de familia, decidir e indicar a Carabineros y por ende al Equipo Psicosocial, el informar o no a los adultos responsables del alumno o alumna respecto del procedimiento realizado.

- e) En la eventualidad que se presente el apoderado/a del alumno o alumna afectado en la Unidad Educativa al momento en que se estuviera llevando a cabo el procedimiento antes mencionado, deberá el Director del establecimiento informarle de la situación.
- f) El director de la Unidad Educativa, deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de la CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

Artículo 167.2 Maltrato físico y Psicológico

En caso que se sospechara que un alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico o psicológico adolescente, por parte de cualquier persona adulta sea esta madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice el procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de procedimiento del Departamento Psicosocial.
- c) Es importante recordar, que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida, con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato físico y/o psicológico, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna. Paralelamente el director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

Artículo 167.2 Negligencia Parental

En caso que algún funcionario de la unidad Educativo, sean profesores, inspectores, orientadores, asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualizara que el apoderado del alumno o alumna (padre, madre, abuelos, tíos, cuidadores, otros) presentan indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción, escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, micro tráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna, deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- b) El Director de la Unidad Educativa, podrá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de procedimiento del Departamento Psicosocial.
- c) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial, deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar la solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, para ser solicitada por quien corresponda, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la unidad educativa. Paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

Artículo 168. VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo 168.1. Agresión física y/o psicológica entre alumnos:

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresiones físicas y/o amenazas, que atente contra la integridad física y psicológica, por parte de algún alumno o alumnos de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata
- b) El director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario que asigne la autoridad

del establecimiento, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado, respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que este realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de familia)

Cabe destacar que si el alumno supuestamente agresor es mayor de 14 años, se deberá informar por quien corresponda al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal y por ende al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.

- c) El director deberá aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la unidad Educativa, de manera inmediata a favor del alumno supuestamente agredido y de los supuestos agresores.
- d) En caso de que los alumnos involucrados, sean estos supuestas víctimas y agresores, posean factores de riesgo psicosocial asociados

en su historia socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus alumnos, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los alumnos que así lo requieran.

Artículo 168.2. Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno.

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresiones y/o amenazas que atente contra la integridad física y psicológica, por parte de algún funcionario de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario que asigne la autoridad del establecimiento, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situaciones acontecida, con la finalidad de que este realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatación de lesiones, denuncia en Carabineros Ministerio Publico y/o Tribunal de Familia).
- c) El director deberá y aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.
- d) El director deberá aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas pedagógicas o disciplinaria dentro de la unidad educativa de manera inmediata a favor del alumno supuestamente agredido.

Artículo 168.3. Agresión física de alumno hacia funcionario de la unidad educativa.

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún alumno de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la supuesta agresión física y / amenazas realizadas por el supuesto alumno, el puede realizar constatación de lesiones, denuncia en carabineros, ministerio público u/o tribunal de familia (si el alumno fuese mayor de 14 años, por su responsabilidad penal juvenil).

Artículo 168.4. Agresión física de apoderado hacia alumno que no sea su hijo.

Artículo 168.5. Agresión dentro y fuera del establecimiento que afecte a estudiantes de la comunidad educativa.

Artículo 168.6. Agresión a través de medios tecnológicos ejercidas o que afecten a estudiantes del establecimiento educacional.

Artículo 169. DEL BULLYING:

Se entiende por Bullying o 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 a lo menos dos meses entre pares. . (Artículo 16 B Ley N° 20536).

Artículo 169.1. Se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. Es importante aclarar, a quien reporta, que la situación de Bullying es considerada como una falta grave en nuestro Liceo y que debe ser abordada.

Artículo 170. PROCEDIMIENTO SOBRE BULLYING:

- a) En el caso que el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Ante un acto de agresión, se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la comunidad escolar, quien deberá informar al Inspector General correspondiente.
- b) En el caso que el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
- c) Quien reciba el reporte de Bullying debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- d) La persona que reciba el reporte de Bullying deberá informar al Inspector General, quien será el encargado de liderar el proceso de manejo de Bullying.
- e) El Inspector General, deberá citar al Apoderado del alumno/a afectado/a y a los/as agresores/as. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
- f) El Inspector General, deberá asegurarse que el reporte llegue al Departamento de Orientación y al Profesor Jefe.
- g) El Inspector General deberá tomar la decisión de la sanción que se le dará al alumno/a agresor de acuerdo al Reglamento Interno

- h) El Inspector General deberá citar a los padres en conjunto con Orientación y/o Profesor Jefe, para entregar la información recabada, informar la sanción que se entregará a su hijo (a) y se analizará conjuntamente el plan de acción a seguir.
- i) El encargado de convivencia escolar será el responsable del seguimiento con el apoyo de orientación y profesor jefe. Se informará a los padres que Orientación trabajará con su hijo (a) como parte del plan de acción.
- j) Orientación se hará responsable del seguimiento de la víctima con el apoyo del Profesor Jefe.
- k) Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente.
- l) Se informará a los padres que Orientación citará a su hijo(a) para ofrecer contención emocional. En caso de que el alumno(a) solicite no ser visto por Orientación, se respetará su decisión y se informará a los padres que el seguimiento será realizado por la Psicología del establecimiento.
- m) Se llevará un registro escrito de las entrevistas, que deberá ser firmado por los apoderados. El incumplimiento de este compromiso en cualquiera de sus aspectos, habilitará al colegio para la no renovación de matrícula.
- n) El Inspector General, deberá informar a profesores de asignaturas e inspectores de lo ocurrido y pedir que haya una especial supervisión. Para ello se realizará un Consejo Técnico si se estima conveniente.

Artículo 171. Ante la eventual negativa del apoderado del alumno afectado, a que se dé curso al procedimiento que el colegio ha dispuesto para enfrentar la violencia escolar, aquél deberá establecer por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Liceo, por escrito, de las medidas tomadas. En caso de que el colegio considere que la evolución del niño no es favorable, se reserva el derecho de tomar las medidas pertinentes, incluyendo la no renovación de matrícula.

Artículo 172. Seguimiento:

- a) Luego de 1 mes, el Inspector General citará a los padres de ambas partes por separado, con el fin de hacer el seguimiento del plan de acción. Se les señalará que el Liceo los mantendrá informados de cualquier situación nueva de bullying que surja en relación a su hijo (a).
- b) El Profesor Jefe y/o el Inspector General deberán hacer seguimiento de la situación de Bullying con las partes directamente involucradas (quien hizo Bullying y víctima), como también con el curso, amigos de la víctima y/o del bullying, con el apoyo del Departamento de Orientación.
- c) Orientación deberá citar a la víctima y al bullying por separado, aunque no se hayan recibido reportes de nuevos episodios, con el fin de monitorear la evolución de la situación.

Artículo 173. Mediación respecto de la situación de bullying.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

- a) El encargado de convivencia escolar de la sección deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- b) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar de la Sección, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su derivación al Consejo Escolar General, quien emitirá su informe y propuesta al Consejo Directivo del establecimiento.
- c) La Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del alumno o los alumnos involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las

partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

- d) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- e) Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- f) La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Consejo General de Convivencia Escolar.

Artículo 169: EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL Y SUSTANCIAS ILÍCITAS.

En caso de que algún funcionario sorprenda o tenga la sospecha de que un alumno o alumnos de la unidad educativa, se encuentran consumiendo y/o traficando sustancias ilícitas dentro de la unidad educativa, este deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la unidad Educativa de forma inmediata
- b) Realizar proceso de derivación al Equipo psicosocial de la Unidad Educativa, con la finalidad de generar un proceso de derivación a entidad de salud correspondiente (CESFAM) para su evaluación y posible tratamiento. Cabe destacar que no se puede condicionar el ingreso de los alumnos al establecimiento por sospecha de consumo de drogas.

- c) El director deberá aplicar el manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata, además de informar al apoderado/a de o los alumnos o alumnas involucrados respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que este/os tomen conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento.
- d) En las situaciones en que los alumnos involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia socio familiar, el director de la unidad educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus alumnos, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los alumnos que así lo requieran.
- e) La unidad educativa podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del equipo psicosocial en los grupos cursos con mayor incidencia o factores de riesgos.
- f) El director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.

Artículo 170: DEL ACCIDENTE ESCOLAR.

Se entenderá por ACCIDENTE ESCOLAR cualquier incidente que dañe físicamente a los estudiantes dentro de las dependencias de la Unidad Educativa y/o en el viaje de traslado de sus hogares al Liceo o desde el Liceo hacia sus hogares. Al informarse de un evento de este tipo:

El Instituto Superior de Comercio “Jerardo Muñoz Campos” de Antofagasta; clasifica los accidentes escolares en las siguientes categorías.

1. **LEVES:** aquellos que sólo requieren atención primaria como heridas superficiales o golpes suaves

1.1. PROCEDIMIENTO:

- a) El estudiante será llevado a la enfermería del establecimiento por un docente o funcionario para que se le aplique la atención necesaria.
- b) El apoderado debe estar informado del hecho en que se detalla la lesión y atención recibida.

2. **MENOS GRAVES:** Son aquellas que; por su naturaleza requieren una atención especializada; tales como heridas profundas por cortes u erosiones, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

2.1. PROCEDIMIENTO:

- a) El Inspector General, docente y/o funcionario, de acuerdo a la observación inicial del accidente podrá optar por lo siguiente:

a.1 Si alumno se puede desplazar sin inconvenientes se le trasladará a la enfermería.

a.2 De acuerdo a la evaluación inicial el Inspector General determinará si es recomendable se inmovilice al alumno.

En ambos casos se le proporcionará la atención necesaria mientras se coordina el traslado a un centro asistencial y/o se determine hacerlo con transporte particular.

- b) Los padres y apoderados deben ser constatados e informados de la situación de su pupilo y llevar el formulario de declaración de accidente

escolar al centro asistencial si es que no lo ha hecho llegar el establecimiento.

3. **GRAVES:** Son aquellas que por su naturaleza; requieren atención inmediata y especializada en un centro de atención como lo son: caídas de altura, traumatismo fuertes, heridas sangrantes corto punzantes o erosiones profundas, fracturas, pérdida de conciencia, quemaduras por fuego, electricidad o químicos, atragantamientos por alimentos o cuerpos extraños, asfixias, intoxicación.

33 . PROCEDIMIENTO:

- a) Llamar de manera inmediata a la ambulancia para trasladar al estudiante al centro asistencial correspondiente al domicilio del establecimiento.
- b) Inspectoría General debe prepara el formulario de declaración de accidente escolar para ser llevado o enviado posteriormente al centro asistencial.
- c) Contactar a los padres y apoderados (a) los que deben ser informados del hecho para que estos se acerquen al centro asistencial.

Artículo 171. DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O EN CONDICIÓN DE MADRES

PROCEDIMIENTO:

- a) El apoderado y/o alumna deberá informar la situación de embarazo y/o maternidad en forma verbal y a través de un certificado médico con la fecha probable de parto.

- b) Todos los antecedentes quedarán registrados en una carpeta con su ficha correspondiente.
- c) El apoderado y la alumna recibirán bajo firma un documento con respecto a los derechos y deberes de las alumnas en condición de embarazada y/o madres.
- d) El Departamento de Orientación comunicara a los otros estamentos del establecimiento

Y profesores con a nómina de las alumnas en esta condición, en particular a la Coordinadora del PAE para que reciba los beneficios de alimentación.

Artículo 172. EN SITUACIONES DE VULNERACION DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Artículo 172.1 Derivación abuso sexual

En caso que un alumno o alumna, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otro), deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. El director deberá comunicar a los funcionarios de la unidad educativa, respecto del deber de informar dentro de las 24 horas, este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que el Director y/o el funcionario involucrado deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la elaboración de la denuncia, redacción de la misma, antecedentes a incluir, solicitud de reserva de identidad, etc.

- b) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los directores, inspectores y profesores de establecimientos, es por lo anterior que si quien recibe el relato directo no fuese director, inspector o profesor sino cualquier otro funcionario de la unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea este quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) En caso de la solicitud de medida de protección, el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a los organismos competentes. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de que se cumplan 24 horas legales que estipula la ley.
- e) El Director de la Unidad Educativa, deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de remitir informe de denuncia.

Artículo 172.2. Derivación abuso sexual con presunción de lesiones

En caso que un alumno o alumna, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la unidad Educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación,

especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director deberá informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 hrs, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.
- c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los directores, inspectores y profesores de establecimientos, es por lo anterior que, si quien recibe el relato directo no fuese Director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él deberá informar al Director de establecimiento de forma inmediata de relato recepcionado, con la finalidad que sea este quien realice la denuncia correspondiente.
- d) Los profesionales del Equipo Psicosocial, previa autorización del Director de la Unidad Educativa, deberán trasladar al alumno o alumnas al servicio de urgencia del centro asistencias norte o al hospital regional de Antofagasta (solo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso que los profesionales de Equipo Psicosocial no se encontraren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
- e) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado

por el alumno o alumna y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

- f) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia cuando se constaten lesiones, debe interponerse denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile, que se encuentran de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

La unidad educativa debe informar a los padres, tutores y /o apoderados de los alumnos frente a cualquier situación en la cual se vea involucrado su hijo o hija. En los casos que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, será facultad e instrucción expresa del Juez de turno del Tribunal de Familia, decidir e indicar a Carabineros y por ende al Equipo Psicosocial, informar o no a los adultos responsables del alumno o alumna respecto el procedimiento realizado.

- g) En la eventualidad que se presente el apoderado/a del alumno o alumna afectado en la Unidad Educativa al momento en que se estuviera llevando a cabo el procedimiento antes mencionado, deberá el Director del establecimiento informar de la situación a dicho apoderado.
- h) El director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata la directora de Educación, Departamento jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, medidas adoptadas, además de remitir informa de denuncia.

Artículo 172.3. Conductas sexualizadas:

En caso que un alumno o alumna, presentara conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo psicosexual, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de abuso sexual adolescente se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La personas que posee la sospecha de abuso sexual adolescente, deberá informar al Director de la unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de procedimiento del Departamento Psicosocial.
- c) Es importante recordar, que el Equipo Psicosocial, deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de abuso sexual adolescente, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda antes los organismo competentes paralelamente el director de la unidad educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

CAPÍTULO XXII: DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 173. Las siguientes disposiciones están destinadas a servir a los integrantes de la Comunidad Escolar, teniendo éstas el carácter de obligatorias. Considera normas de seguridad, higiene y prevención de riesgos escolares y establece procedimientos en caso de accidentes escolares.

Artículo 174. El Sostenedor está obligado a adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud del personal del establecimiento educacional y de sus estudiantes. A su vez, la dirección del establecimiento cautelará su cumplimiento, asumiendo la responsabilidad de que el local escolar ofrezca las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, que garanticen el normal desarrollo de las actividades escolares.

Artículo 175. En cada establecimiento educacional deberán existir, a lo menos los siguientes elementos de prevención de riesgos:

1. Un listado que se ubicará en un lugar visible y estratégico con las direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, Carabineros y Bomberos.
2. Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
3. Un botiquín equipado con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
4. Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro (Operación PISE).
5. Cualquier otro elemento que exijan o exigieren las normas legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 176. Para los efectos de las presentes disposiciones se entenderá por:

1. Accidente: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
2. Acción Insegura: El acto, actividad o hecho que posibilite o produzca un accidente o enfermedad profesional.
3. Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora o causante de accidente.
4. Normas de seguridad: El concepto de reglas, obligatorias y prohibitivas, que señalan la forma o manera de realizar las actividades, sin riesgo para la comunidad escolar.

Artículo 177. Disposiciones reglamentarias de higiene y seguridad escolar.

Se consideran los siguientes objetivos:

- Cumplir con los decretos vigentes a la fecha, en relación a Seguridad Escolar.
2. Establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que la comunidad escolar debe conocer y cumplir.
 3. Formar conciencia sobre la importancia de prevención de accidentes escolares.
 4. Evitar que los estudiantes cometan actos inseguros en la realización de sus actividades escolares.
 5. Aplicar normas de seguridad personal y colectiva tanto dentro como fuera del Establecimiento.
 6. Formar un comité o equipo encargado de planificar, difundir, supervisar y hacer cumplir las normas de seguridad establecidas.
 7. Recopilar y distribuir todas las disposiciones sobre seguridad e higiene.
 8. Mantener un estrecho contacto con Secretaría Ministerial de Educación, Dirección Provincial, Corporación y Consultorio de Salud en lo que respecta a Seguridad Escolar, para coordinar acciones que beneficien a la Comunidad Escolar.

23.1.- OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN CUANTO SEGURIDAD. PLAN PISE.

Artículo 178. Del Personal:

1. Publicitar en forma adecuada el presente reglamento.
2. Conocer y hacer cumplir fielmente las normas de higiene y seguridad impartidas, especialmente aquellas prohibiciones a través de las cuales se protege la integridad de la comunidad escolar.
3. Enseñar los principios básicos sobre prevención de accidentes.
4. Promover la participación de los alumnos en actividades conducentes a la formación de hábitos que garanticen en seguridad personal.
5. Crear conciencia en los alumnos sobre el cuidado y mantención del mobiliario y demás elementos del local escolar.
6. Disponer los procedimientos necesarios para la atención de alumnos accidentados y adoptar las medidas para evitar su repetición.
7. Cautelar la in formación y aplicación de todas las normas de los comités de Operación PISE, Brigadas de tránsito, salud, etc.
8. Informar a quien corresponda, de los desperfectos detectados en dependencias del establecimiento.

Artículo 179. De los Estudiantes:

1. Conocer y cumplir fielmente las normas de Seguridad e Higiene impartidas, especialmente aquellas prohibiciones a través de las cuales se protege la integridad física del alumno.
2. Realizar actividades recreativas tomando las medidas de seguridad que el caso requiera y sin la supervisión de un docente responsable.
3. Conocer los principios básicos sobre prevención de accidentes.
4. Participar en actividades conducentes a la formación de hábitos que garanticen su seguridad personal.
5. Tomar conciencia sobre el cuidado y mantención del mobiliario y demás elementos del local escolar.
6. Cumplir fielmente las normas de los comites de operación PISE.

7. Mantener una disciplina acorde con las actividades a realizar.
8. Cumplir con todas las disposiciones legales vigentes que sean impartidas.
9. Evitar producir contaminación ambiental y acústica.
10. Los Educandos tienen el deber de respetar las normas de seguridad e higiene establecidas, especialmente, aquellas prohibiciones mediante las cuales se protege su integridad física.

23.2.- DE LA OPERACIÓN PISE.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE); tiene por propósito tomar todas las medidas preventivas frente a cualquier situación de riesgo natural o entrópico que ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad escolar. Para ello; en el PISE se establecen los distintos procedimientos y protocolos a seguir frente a una situación de riesgo o peligro inminente que afecten o pueda afectar a las personas que están bajo nuestro cuidado.

Artículo 180. OBJETIVO GENERAL:

Conocer las características de la infraestructura de la unidad educativa para activar los protocolos de evacuación interna y externa según la emergencia que se produzca (naturales o entrópicas).

Artículo 181. GENERALIDADES:

Estas se establecen para que sean conocidas y acatadas por todos los miembros de la comunidad educativa cuando se produzca alguna situación que obligue a activar los protocolos de emergencia y evacuación, que son las siguientes:

1. **DE LAS ALARMAS:** Las alarmas serán sonoras (Campana y timbres) que estarán sonando en forma continua hasta que se evacue a las zonas de seguridad internas.
2. Cuando sea necesario activar la evacuación externa; se darán las instrucciones pertinentes por megáfono y el equipo de seguridad darán las instrucciones para orientar y facilitar la evacuación.

Artículo 182. DE LA SALA DE CLASES.

Artículo 182.2. COMO ACTUAR AL INTERIOR DE LA SALA AL PRODUCIRSE UN SISMO:

- 1.- Mantener la calma
- 2.- Abrir las puertas de la sala.
- 3.- Sacar a los alumnos que se sientan en el sector en que hay ventanas.
- 4.- Protegerse de la caída de elementos de altura.
- 5.- Si el sismo es muy prolongado y le cuesta mantenerse en pié; abandone la sala de clases y evacue hacia las zonas de seguridad N° 1 Patio Central, N° 2 Sector de Orella y N° 3 Sector del quiosco al costado de la Casona; sin esperar la alarma que indica evacuar. Recuerde que el último en abandonar la sala es el docente.

Artículo 182.3. Al abandonar la sala debe seguir los siguientes pasos:

- 1.-Diríjase hacia las zonas de seguridad designada en forma rápida y ordenada, siguiendo las señales visuales. No permita que los alumnos vuelvan a la sala a retirar algún efecto personal.
- 2.- Al llegar a la zona de seguridad ubique a los alumnos en los espacios señalizados y manténgalos agrupados.
- 3.- Espere en el lugar las disposiciones para retornar a la sala o aplicar el plan de evacuación externa si es pertinente.

4.- Si es necesario evacuar al exterior en forma inmediata; siga los protocolos de evacuación externa y un equipo de apoyo lo instruirá en esta labor.

Artículo 183. COMO ACTUAR EN EL RECREO Y EN LA HORA DE COLACIÓN AL OCURRA UN SISMO O SITUACIONES DE RIESGO (AMAGO DE INCENDIO, CONTAMINACIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA Y ALERTA POR EXPLOSIVO).

1. Al ocurrir un sismo; dar la alarma.
2. Los asistentes de la educación y cuerpo docente deben hacer desalojar los pabellones las dependencias (Biblioteca, sala de profesores, casino, multicancha techada y otras); y dirigir a los alumnos y toda persona que se encuentre en el establecimiento hacia las zonas de seguridad.
3. Contener a las personas que estén con crisis de nervios (si es pertinente).
4. Los funcionarios responsables deben estar prestos para abrir las puertas, cortar los suministros de agua, gas y electricidad y esperar instrucciones.
5. Los encargados de seguridad deben hacer un recorrido por las dependencias de la unidad educativa para verificar que todas éstas fueron desalojadas.
6. Finalizada la situación de emergencia; retomar la normalidad haciendo ingresar a los alumnos(as) a sus respectivas salas de clases.
7. En el caso de amago de incendio, contaminación focalizada y alerta por presencia de explosivos; evacuar las zonas que están en riesgo y aplicar los protocolos para estos casos.

Artículo 184. Evacuación al Interior:

1. En caso de sonar la alarma, el estudiante más cercano a la puerta debe abrirla de inmediato; los educandos se dirigirán, en completo orden, a la zona de seguridad previamente asignada o indicada en el plano existente en cada sala de clases y en los patios del establecimiento.
2. En caso de algún accidente, provocado por apresuramiento o nerviosismo, el estudiante nominado para este tipo de operaciones en cada curso, dará cuenta rápidamente al equipo de seguridad escolar ya preparado para estas eventualidades.
3. Al evacuar el segundo piso y tercer piso de cualquier pabellón del establecimiento, los educandos deberán hacerlo en forma ordenada, **en silencio y SIN CORRER**, acatando las órdenes de los encargados de zonas.
4. Una vez ubicados en la zona de seguridad, los estudiantes permanecerán allí, junto a sus profesores, sin trasladarse a ningún otro lugar del liceo.
5. Mientras los discentes permanecen en las zonas de seguridad, no deben acercarse a los muros ni tampoco ubicarse bajo cables eléctricos.
6. En caso de que el alumnado no se encuentren en sus respectivas salas de clases cuando suene la alarma, deberán acudir a la zona de seguridad más próxima.

Artículo 185. Evacuación al exterior:

1. En caso de tener que evacuar el establecimiento, esta evacuación se hará por las puertas de acceso a las calles Orella y José Santos Ossa.

Artículo 185.1. Al sonar la alarma de evacuación se procederá de la siguiente forma:

1. Reaccionan los equipos encargados de Abrir las puertas y cortar suministros de electricidad, agua y gas
2. Se aplica el protocolo de evacuación hacia el exterior del establecimiento.
3. Equipo de apoyo de evacuación guía la salida de los alumnos en forma rápida y segura.
4. Se preparan camillas, sillas de ruedas y botiquín de primeros auxilios para asistir a aquellas personas que lo necesiten.
5. Equipo de apoyo de evacuación, junto al encargado de seguridad y Director verifican que el establecimiento esté totalmente desalojado. Cierran la unidad educativa y se dirigen al la zona de seguridad o punto de encuentro.

Artículo 185.2. Al salir del Establecimiento hacia la zona de Seguridad o Punto de Encuentro debe:

1. Salir del establecimiento por la vía de evacuación establecida en forma ordenada y rápida. El docente debe ir detrás del curso que tiene a su cuidado.
2. Caminar por las veredas en forma ordenada y rápida evitando: obstáculos. Procurar no transitar por las calzadas cuando estén circulando vehículos particulares o de emergencia.
3. Asistir a aquellos alumnos(as) que tengan dificultad para desplazarse.

4. El equipo de apoyo para evacuación y control orientarán en todo momento a los alumnos y funcionarios mientras se dirigen a la zona de seguridad.
5. El equipo de 1º auxilios estará siempre atento para asistir a quien lo necesite.

Artículo 185.3. Al llegar al Punto de Encuentro se debe:

1. Reunir a los alumnos del curso que está bajo su cuidado y tratar de verificar la asistencia.
2. Permanezca en la zona de seguridad y no la abandone por iniciativa propia y no permita que los alumnos(a) lo hagan; excepto si lo retire el apoderado.
3. El equipo de apoyo para evacuación y control en conjunto con el profesorado contendrán a los alumnos para que mantengan la calma y no se alejen de la zona de seguridad o punto de encuentro.
4. Espere que se dé la orden de retirarse a sus domicilios.

Artículo 186. DEL RETIRO DE LOS ALUMNOS

1. Los alumno(a)s deben ser retirados por sus apoderados; tanto en el punto de encuentro o zona de seguridad. En particular los educandos de 7º, 8º y 1º medio.
2. Una vez levantada la alarma; se dará la orden de retirarse de la zona segura con destino a sus domicilios.

Artículo 187. Las situaciones no contempladas en este reglamento, serán resultas por la Dirección, el Comité de Gestión del establecimiento de acuerdo al PISE y los encargados de Seguridad del Establecimiento.

CAPÍTULO XXIII: DE LAS NORMAS DE ESTÍMULO

24.1 RECONOCIMIENTO HACIA LOS ALUMNOS:

Artículo 188. Nuestra Comunidad Educativa como una manera de incentivar a todos los Estudiantes a crecer al máximo en sus potencialidades, destaca anualmente a aquellos que de una u otra manera han hecho un esfuerzo notable por superarse y cumplir con el perfil del estudiante comercialino. Los estímulos se consideraran a los alumnos y alumnas que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares que se refleja en el proceso de elección, recibirá al término del semestre y/o año escolar Nuestro Instituto otorga las siguientes distinciones:

A) PREMIOS A LOS ESTUDIANTES DESTACADOS: Estos estímulos pueden otorgarse de la siguientes maneras:

- a) Felicitaciones verbales
- b) Registro de observaciones positivas en hoja del alumno
- c) Comunicación escrita al apoderado de felicitaciones
- d) Participación en diversos espacios escolares: acto cívico, eventos, academias, y cualquiera que estime conveniente el profesor.

Artículo 189. Mejor compañero de cada curso y del Instituto Superior de Comercio: Se confiere al estudiante que se caracterice por su solidaridad y preocupación constante por sus compañeros de curso, será elegido por medio de votación abierta y simple en cada curso. De forma similar el mejor compañero del Establecimiento será definido entre todos los mejores compañeros de curso seleccionados, quienes por medio de votación simple eligen al mejor compañero del Instituto.

Artículo 190. Mejor Promedio Se confiere al estudiante que presente el más alto promedio de su curso.

Artículo 191. Mejor Asistencia y puntualidad: Se confiere al estudiante que presente el mayor porcentaje de asistencia y puntualidad de su curso.

Artículo 192. Espíritu Superación y/o Esforzado: Se confiere al alumno/a que manifiesta superación y esfuerzo, pese a las adversidades que se presenten en su trayectoria educativa, que demuestre responsabilidad en su deber con las diversas asignaturas y competencias acorde con sus intereses.

Artículo 193. Participación en Extraescolar: Se confiere al estudiante que presente una participación activa y destacada durante el año escolar.

B) REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO:

Artículo 194. Portaestandarte Patrio. Se distingue como abanderado del pabellón patrio a los alumnos de Cuarto Medio que cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber sido portador de Estandarte Institucional.
- No haber incurrido en alguna falta grave o muy grave durante su trayectoria escolar.
- Durante su trayectoria educacional haber mantenido una correcta presentación personal.
- Tener un promedio general mínimo de 6.0

Artículo 195. Portaestandarte Institucional. Se distingue como abanderado del estandarte institucional a los alumnos de Tercero Medio que cumplan con los siguientes requisitos:

- No haber incurrido en alguna falta grave o muy grave durante su trayectoria escolar.

- Durante su trayectoria educacional haber mantenido una correcta presentación personal.
- Tener un promedio general mínimo de 6.0

C) DE LOS ALUMNOS QUE EGRESAN DE CUARTO MEDIO:

Artículo 196. Premio Jerardo Muñoz Campos, distinción máxima que se otorga al alumno/a que en su trayectoria de los cuatro años de Enseñanza Media ha obtenido el mejor promedio de su promoción.

Artículo 197. Premio Mejor Promedio del Nivel, distinción que se otorga al alumno/a que obtuvo el más alto promedio de los cuartos años de Enseñanza Media Técnico Profesional

Artículo 198. Premio al Esfuerzo, Es la distinción que se otorga al alumno/a de la promoción, que manifiesta superación y esfuerzo, pese a las adversidades que se presenten en su trayectoria educativa y logra reunir todas las condiciones del perfil Comercialino y una actitud coherente con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Artículo 199. Premio Trayectoria Extraescolar, distinción que se otorga al alumno/a que participó y representó de forma destacada a nuestro Instituto Superior de Comercio en actividades culturales y deportivas durante los cuatro años de permanencia.

Artículo 200. Premio por Asistencia y Puntualidad: distinción que se otorga al alumno/a que obtuvo el mayor porcentaje de asistencia y puntualidad durante su trayectoria escolar.

24.2 RECONOCIMIENTO HACIA LOS FUNCIONARIOS

Artículo 201. Nuestra Unidad Educativa como una manera de incentivar a todos a sus funcionarios, premia la permanencia en la Institución, al mérito y acciones positivas realizadas por éstos en el establecimiento. Nuestro Instituto otorga las siguientes distinciones:

- A. Años de Servicio:** se otorga esta distinción a los funcionarios que cumplan cada cinco años de permanencia en la Institución.
- B. Al Mérito:** se otorga esta distinción a los funcionarios que logren ser destacados en su evaluación de desempeño.
- C. Acciones positivas realizadas por éstos en el establecimiento:** se otorga esta distinción a los funcionarios que se destaquen en actividades extracurriculares, de colaboración permanente, de asistencia y puntualidad en la Institución.

CAPITULOXXIV: DE LOS ACTOS, CONMEMORACIONES Y EFEMÉRIDES:

Artículo 202. Actividades conmemorativas para el desarrollo de la cultura cívica de los estudiantes, frente a las que se dispone el siguiente procedimiento:

- a) Deberán efectuarse la totalidad de las efemérides más relevantes, señaladas por el calendario escolar de MINEDUC.
- b) Deberán considerarse las propias del Establecimiento, tales como: Aniversario, inicio de clases, Bienvenida al nivel de primero medio., premiaciones de reconocimiento de Primer y Segundo Semestre, así como Licenciatura de egreso de Cuarto Medio.
- c) EL Acto de Licenciatura es carácter Voluntario y el establecimiento se reserva el derecho de invitar a dicha ceremonia.
- d) Otras conmemoraciones serán consultadas al Consejo Escolar.
- e) La programación deberá estar calendarizada al inicio del año escolar por la UTP.
- f) Las conmemoraciones y/o efemérides pueden manifestarse por medio de actos públicos y/o paneles informativos.
- g) La ejecución de los mismos estará a cargo de Profesores Jefes, Departamentos ó Estamentos directivos, en función de lo que amerite la actividad.
- h) Los días y horas para su realización deberá fijarse por UTP y no podrán repetirse; esto último hace alusión a prever y cautelar por la efectiva realización de los Planes y Programas educativos.

CAPITULOXXV: MODIFICACION REGLAMENTO INTERNO. Y MANUAL DE CONVIVENCIA

Artículo 203. Sobre la Modificación del Reglamento Interno

Toda modificación, supresión y/o incorporación de normas deberá ser propuesta por el Equipo de Gestión para posterior sanción del Consejo General de profesores, en las materias de su competencia. Del mismo modo, Toda situación disciplinaria no prevista en este Reglamento, será resuelta por la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

Artículo 204. El proceso de actualización de este documento se realizará cada dos años; la manera de gestionar este proceso será entregando a cada estamento una copia para su revisión, análisis y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas: Docentes directivos, cuerpo docente, padres y/o apoderados, estudiantes, consejo escolar y asistentes de la educación.

Artículo 205 .La difusión de este documento se realiza a través de los Consejos de Curso, reuniones de apoderados, entrega al padre y/o apoderado del Reglamento Interno y Manual de Convivencia de oficializar la matrícula de su(s) hijo(s, as).



ANEXO N° 1

PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA

-

REVISION 2018

DEPTO. JURIDICO

**PROCOLO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE
MATRÍCULA**



ACTUACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Dependencia emisora:	CMDS ANTOFAGASTA		
Fecha de elaboración:	10-06-2016	Revisión:	EN UN AÑO
		Fecha de Revisión:	SEGÚN MODIFICACION LEYES VIGENTES

Con el objeto de implementar de acuerdo a la normativa contenida en la Ley N° 20.845 denominada De la Inclusión Escolar que regula entre otros temas, el proceso uniforme para todos los establecimientos educacionales sobre la expulsión y cancelación de matrícula del alumnado, se instruye el presente protocolo de actuación para las unidades educativas dependientes y administradas por CMDS Antofagasta.

1. OBJETIVO.

Teniendo presente que la Ley General de Educación (D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005) nos indica que los establecimientos educacionales, deben contar con un Consejo Escolar, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, un Manual de Convivencia Escolar, un Encargado de Convivencia Escolar y finalmente, Protocolos de Actuación, es que se determina la entrada en vigencia del presente Protocolo para todos los establecimientos educacionales dependientes y administrados por CMDS Antofagasta, ante la promulgación de la Ley N° 20.845 con fecha 01 de marzo de 2016.

2. ALCANCES.

- a) La mencionada ley de inclusión N° 20.845, señala que NO se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un alumno por causales que se deriven de su situación económica, política o ideológica o del rendimiento académico o vinculado a las necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante el año escolar.

- b) Tampoco se podrá, bajo ningún aspecto, ejercer cualquier medida de presión dirigida al alumno, sus padres o apoderados, con el fin de que lo retiren del establecimiento educacional. El RETIRO es VOLUNTARIO de los padres o apoderados.

- c) Replicamos además que las alumnas embarazadas no pueden ser expulsadas o canceladas en su matrícula, solo por esa condición.
- d) Tampoco se debe expulsar o cancelar matrícula a alumnos en que los padres y/o apoderados son los que generan problemas de convivencia o conductuales (la medida correcta será el cambio de apoderado titular y otras que se pudiesen determinar).
- e) Del mismo modo, durante el año escolar no se podrá cancelar ni expulsar alumnos por causales que deriven del no pago de conceptos VOLUNTARIOS de los padres o apoderados hacia el establecimiento.
- f) La medida disciplinaria de la CANCELACIÓN de matrícula es una sanción que pueden adoptar los establecimientos educacionales para el año escolar siguiente. Es decir, sus efectos se producen al término del año escolar.
- g) La medida disciplinaria de EXPULSIÓN es una sanción con efecto inmediato, después de seguido el procedimiento que se indicará a continuación.

3. PROCEDIMIENTO.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional velar por la correcta aplicación de esta normativa y sus alcances, teniendo especial consideración que su labor es formativa y no punitiva, por lo que siempre deben tener como finalidad la aplicación última y excepcional de las mismas.

La expulsión o cancelación de matrícula de un alumno debe ser considerada como una medida excepcional y bajo las siguientes condiciones, todas copulativas:

- a) La conducta del alumno debe afectar gravemente la convivencia escolar. Para ello se deberá recurrir a las causales o hechos que estén descritos en el Manual de Convivencia de cada unidad educativa como graves o gravísimas según la nomenclatura que hayan utilizado. Solo podrán aplicarse las medidas disciplinarias cuando estén contenidas en el Manual de Convivencia las que, estarán sujetas en todo caso a criterios de Proporcionalidad y de No Discriminación arbitraria. Recordar que aquellas disposiciones de los Manuales de Convivencia que contravengan las normas legales, se tienen por no escritas y no pueden servir de fundamento para la aplicación de estas medidas.

- b) Cuando se trate de la expulsión, No podrá ser aplicada en un periodo del año escolar que haga imposible que el alumno pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Para ello, debe tenerse presente la coordinación con la Dirección de Educación de CMDS a través de sus distintas encargadas de área para su cumplimiento, procurando que el proceso pedagógico del alumno se encuentre al día según el calendario del año escolar vigente.
- c) Requisito Previo. Al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el DIRECTOR del establecimiento deberá haber representado POR ESCRITO a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógicas o de psicosocial que estén expresamente establecidas en su Manual de Convivencia, siendo éstas las disciplinarias o formativas con las que cuenten. Es decir, las sanciones deberán ir incrementándose de acuerdo a lo establecido en su respectivo Manual de Convivencia de acuerdo a la entidad y gravedad de la infracción y resguardando siempre el interés superior del alumno.

Este requisito NO será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psíquica del alguno de los miembros de la comunidad escolar.

- d) Deben ser aplicadas dentro de un previo, justo y debido proceso. Este debido proceso debe encontrarse regulado en el Manual de Convivencia. Si no está regulado, estará conformado por lo consignado a continuación en el presente protocolo:
- i. El alumno y sus padres y/o apoderado deberán conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
 - ii. El alumno y sus padres y/o apoderado serán escuchados, podrán ejercer sus derechos conforme se indica en este procedimiento y podrán presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
 - iii. El alumno y sus padres o apoderado podrán solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada.

- e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula solo puede ser adoptada por el Director del establecimiento.
- i. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada POR ESCRITO al alumno con sus padres y/o apoderado, quienes serán escuchados de inmediato o presentando descargos por escrito.
 - ii. La ley indica que existe un plazo de 15 días desde esta notificación para que el alumno con sus padres y/o apoderado puedan pedir ante el Director la reconsideración de la medida.
 - iii. En esa misma solicitud de la revisión de la medida, podrá el alumno con sus padres y/o apoderado presentar pruebas para desvirtuar los hechos que se le imputan.
 - iv. Luego, la reconsideración será resuelta por el Director previa consulta al Consejo de profesores.
 - v. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse POR ESCRITO, debiendo tener a la vista el o los informes de psicosocial, encargado de convivencia escolar, orientador y otros pertinentes.
 - vi. Durante este proceso el alumno DEBE permanecer en clases, luego del cumplimiento de las sanciones que pudiese presentar.
- f) El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar:
- i. A la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Antofagasta dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que revise el procedimiento.
 - ii. Dentro del mismo plazo de 5 días hábiles a la Dirección de Educación de CMDS por escrito y mediante correo electrónico adjuntando archivo digital del procedimiento con copia a la coordinadora del área de CMDS.

4. CONSIDERACIONES FINALES.

- a) Todo el procedimiento debe constar por escrito bajo firma del Director.
- b) El Director en uno u otro caso (dependiendo si se interpone o no revisión de la medida adoptada) será el que resuelva.
- c) Si el Manual de Convivencia año 2016 emitido por cada unidad educativa contiene algún protocolo de expulsión o de cancelación de matrícula distinto al señalado en este protocolo, queda inmediatamente derogado por constituir una Ley, siendo obligatoria su aplicación.
- d) La ley no establece si el plazo de 15 días es de días corridos o hábiles y para evitar interpretaciones, serán hábiles, es decir, de lunes a viernes.
- e) Este protocolo constituye un anexo al Manual de Convivencia y deberá ingresarse a la Plataforma SIGE como tal.
- f) Además, se ha determinado que constituirán Anexos al Manual de Convivencia los siguientes, todos los cuales deberán ingresarse al SIGE en el siguiente orden:

ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA.

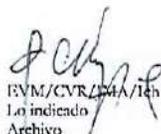
ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS DEL PERSONAL.

ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.


DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.


EVM/CVR/DA/14h
Lo indicando
Archivo



ANEXO N° 2

PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E FRENTE A ILICITOS

-

REVISION 2018

DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN OBLIGATORIA		
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS		
Dependencia emisora:	CMDS AFTA	Código: XX-P-XXX-No.
Fecha de elaboración:	26 - 04 -2012	Revisión:
		Fecha de Revisión:

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la comisión de ilícitos tiene por objeto ordenar y coordinar las acciones a seguir por los docentes frente a ilícitos cometidos por los propios docentes, alumnos, apoderados o terceros, que tengan lugar dentro o fuera de los establecimientos educacionales y que afecten la seguridad de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones legales de denuncia o medidas de protección, según sea el caso, frente a hechos que revistan el carácter de delito o hechos que amenacen la seguridad o integridad de uno o más miembros de la comunidad escolar.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar las denuncias ante los órganos frente a la comisión de un ilícito y de informar al sostenedor en forma oportuna a fin de fijar la o las líneas de acción a seguir frente al problema, en los plazos que se indican.

Asimismo, son responsables la Dirección de Educación y los Deptos. De Personal, Jurídico y Psicosocial, según corresponda, de realizar las acciones de comunicación y asesoría que el caso amerite. A saber:

- Directores de Establecimientos Educacionales CMDS.
- Dirección de Educación CMDS.
- Depto. Personal.
- Depto. Jurídico.
- Depto. Psicosocial.

4. Procedimientos.

Según el tipo de infracción y/o delito y su forma de tramitación legal, deberá cada Director de Unidad Educativa, seguir las siguientes actuaciones:

4.1.- Delitos contra la propiedad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Jurídico.

4.2.- Delitos de daños:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.

4.3.- Delitos sexuales en contra de alumnos(as) del establecimiento en que quepa participación a funcionarios docentes o no docentes de la Unidad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata, previa orientación del Depto. Jurídico).
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Solicitud de Medida de Protección ante Tribunal de Familia (previa evaluación con el Depto. Jurídico).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.
- Emitir informe a CMDS (24 hrs.), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

4.4.- Delitos contra la vida (lesiones graves, menos graves o leves, riñas, otros) en contra de funcionarios de la CMDS, verificados en el establecimiento o en sus inmediaciones u con ocasión de la prestación de servicios:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el agresor es otro funcionario:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el agresor es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

c) Si el agresor es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., previa orientación del Depto. Jurídico).

- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cargo.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Personal.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a la Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico y al Depto. Personal.

5.- Delitos de amenazas, injurias o calumnias:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario:

- Comunicación a la CMDS (dentro de las 48 hrs. siguientes) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS, dentro de las 48 hrs. Siguiendo dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., sólo previa orientación y aprobación de Dirección Jurídica.

- Comunicación a la CMDS (inmediata) dirigida a la Dirección de Educación con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico.

6.- Delitos de microtráfico de drogas:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros de Chile o PDI (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. siguientes., dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es alumno y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros principalmente radicar el tema en el Plan Cuadrante.
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Aplicar suspensión de clases frente a la primera infracción de tres días.
- Derivar al Consultorio CESFAM mas cercano para que el alumno se inscriba y asista a cualquier programa de atención de Salud Mental referente a la adicción a las drogas que actualmente se esté practicando por el Consultorio correspondiente.
- Para reingresar a clases debe presentar a la Dirección del establecimiento un comprobante de asistencia del alumno al Programa de orientación del consultorio correspondiente.
- Si no asiste al CESFAM, se debe citar inmediatamente al apoderado o la persona que lo tenga a su cuidado y, no podrá ingresar a clases hasta que éste comparezca a la unidad educativa.
- Si el alumno es reincidente, se harán progresivos los días de suspensión, debiendo reingresar a clases solamente si presenta informe del consultorio correspondiente sobre su asistencia permanente al mismo.
- Emitir informe a CMDS mensualmente con nómina de los alumnos que hayan sido objeto de este procedimiento, dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Psicosocial y al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es padre o apoderado o un tercero:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI (inmediata).

7.- Si se constata por parte del Establecimiento que un alumno o alumna es objeto de agresiones físicas o sexuales, explotación sexual, abandono, etc.:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Emitir informe a CMDS, dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (previa orientación y aprobación del Depto. Jurídico).


DIRECCIÓN JURÍDICA
C. M. D. S. Antofagasta.



ANEXO N° 3:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ACTUALIZACIÓN 2020
DEPTO. PSICOSOCIAL
CMDS
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS





**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE
VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES**

**DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION
AGOSTO 2015
ACTUALIZACIÓN MARZO 2020**



INDICE

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general	Pág. 2
- Objetivo	Pág. 2
- Obligatoriedad	Pág. 2
- Normativa Legal	Pág. 3
I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	
- I.1) Develación de abuso sexual	Pág. 4
- I.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones	Pág. 5
- I.3) Conductas sexualizadas	Pág. 6
II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO	
- II.1) Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E	Pág. 7
- II.2) Maltrato físico y/o psicológico	Pág. 8
- II.3) Negligencia parental	Pág. 9
III. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR	
- III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos	Pág. 10
- III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno	Pág. 11
- III.3) Agresión física de alumno hacia funcionarios de la Unidad Educativa	Pág. 11
- III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno que no sea su hijo	Pág. 12
IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO	
- IV.1) Consumo y/o micro tráfico se sustancias ilícitas dentro de la Unidad Educativa	Pág. 14
V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS	Pág. 15



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general:

Este protocolo surge como una iniciativa que permita planificar y normar el adecuado actuar tanto de los Directores de los Establecimientos Educacionales, como de los distintos actores de la Comunidad Escolar frente a la presencia de situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños, niñas y adolescentes.

- Objetivo:

El objetivo del siguiente documento es estandarizar los procedimientos a ejecutar por los Directores de las Unidades Educativas que son de carácter obligatorio frente a la develación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños, niñas y adolescentes; participantes del sistema educativo municipalizado de la comuna de Antofagasta en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

- Obligatoriedad

Las Unidades Educativas deben saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un alumno se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al Director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los Directores frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso: ***grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un alumno/a.***



- **Normativa Legal**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito del maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en videos y, otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales.



I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- I.1) Develación de abuso sexual:

En caso que un alumno o alumna, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá comunicar a los funcionarios, respecto del deber de denunciar dentro de las 24 hrs., este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del código procesal penal son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos.
En el caso de que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, debe informar al director del establecimiento de forma inmediata con la finalidad de que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El Director y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- e) La Unidad Educativa deberá dar aviso de forma inmediata a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.
- f) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
- g) En el caso de que se requiera solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial, deberá enviar de manera obligatoria dicho documento, el que debe incluir la firma de la persona, que recibe el relato, a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Juzgado de Familia. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de ser enviado al Departamento Jurídico.



que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley,

- h) En caso de que el relato requiera denuncia en: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, deberá dirigirse a dichas dependencias la persona que recibe el relato, apoderado, en acompañamiento del Equipo Psicosocial.
- i) En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile y realizar la denuncia correspondiente.

Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la develación, sin realizar pregunta al niño, niña y/o adolescente. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para éste registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.



- **I.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones:**

En caso que un alumno o alumna, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá Informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.
- c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos, en caso en que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- e) La Unidad Educativa debe informar a padre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:
 - 1.- Que, la persona quien recibe el relato, en compañía del Equipo Psicosocial, deberán trasladar al alumno o alumna al Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - 2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá contactarse con Carabineros de Chile.
- f) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia cuando se constaten lesiones, debe interponerse denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile, que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario acudir a la comisaría



más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

- g) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, además de remitir informe denuncia.



Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la develación, sin realizar pregunta al niño, niña y/o adolescente. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para éste registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.

- **1.3) Conductas sexualizadas en caso de abuso sexual:**

En caso que un alumno o alumna, presentará conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo evolutivo, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de alguna situación de vulneración de derechos, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice lo siguiente:

1.- Entrevistar a la/las personas que observen o presencien ciertas conductas inapropiadas para la etapa evolutiva del niño, niña y/o adolescente.

2.- Entrevistar e indagar con los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.

3.- Informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado y así establecer acciones a seguir.

4.- De acuerdo a los antecedentes recabados, el Equipo Psicosocial deberá solicitar medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes.



II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO

- II.1) Maltrato físico con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E

En caso de que el alumno/a refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El director de la Unidad Educativa deberá asesorarse por el Equipo Psicosocial para los procedimientos a efectuar.
- c) La Unidad Educativa deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del alumno/a afectado/a, para:
 - 1.- Que, un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, apoderado y/o tutor trasladen al estudiante al servicio de urgencia del Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - 2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a padre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile.
- d) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda deberá proceder a interponer denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir.



- e) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

- **II.2) Maltrato físico y/o psicológico**

En caso que se sospechara que el alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico o psicológico, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- c) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.
- d) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata
- e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.



- **II.3) Negligencia Parental**

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sea éste Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualice que el padre, apoderado y o tutor vulnere los derechos del alumno o alumna y éstos presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, micro tráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- c) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa.



III. PROTOCOLO FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR

- III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros), el haber recibido agresiones físicas y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún alumno o alumnos de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.
- d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as y de los presuntos agresores.

Cabe destacar que si el alumno, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.

- e) En caso de que los alumnos involucrados, sean estos, presunto agresor y presunto agredido, contemplen factores de riesgo psicosociales asociados a su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia en la apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos que así lo requieran. Cabe destacar que, en temáticas de convivencia escolar, el equipo psicosocial cumplirá la función de apoyo para los alumnos/as que requieran alguna derivación a la red externa.



- **III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno/a**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de otro funcionario de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.
- d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as.
- e) El Director deberá informar al funcionario los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

- **III.3) Agresión física y/o psicológica de alumno/a hacia funcionario de la Unidad Educativa**

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún alumno de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por el alumno/a, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia (en el caso que el alumno fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil).



mismo el Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto al encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna presuntamente agresor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tomé conocimiento de las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

- c) El Director de la Unidad Educativa debe instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.
- d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos y de las medidas adoptadas.
- e) En caso de que los alumnos/as involucrados, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran.

- **III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno/a que no es su hijo/a.**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún padre o apoderado de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). El Director podrá designar a un funcionario de la Unidad Educativa para realizar acompañamiento del alumno y apoderado para realizar la denuncia correspondiente. Así mismo el Director deberá informar al apoderado/a las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del alumno/a presuntamente agredido.
- c) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos.



IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO

- IV.1) Consumo y/o micro tráfico de sustancias ilícitas al interior de la Unidad Educativa

En caso de que algún funcionario sorprenda a un alumno/a o alumnos/as portando, facilitando y/o vendiendo algún tipo de drogas o estupefacientes a algún otro alumno o alumna al interior de la Unidad Educativa, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Orientador del establecimiento educacional, deberá entrevistar a quienes posean los antecedentes sobre los hechos acontecidos.
- c) El Director deberá informar al apoderado/a del o los alumnos o alumnas involucrados, sean estos menores de 14 años, respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éstos tomen conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento, además de aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno. En el caso que los alumnos involucrados sean mayores de 14 años, junto con informar a los apoderados, el Director deberá solicitar la presencia de Carabineros de Chile, con la finalidad de dar a conocer los hechos acontecidos, dada la ley de responsabilidad penal adolescente.
- d) En las situaciones en que los alumnos/as involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus alumnos/as, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran y /o derivación a red externa.
- e) Cuando el alumno/a involucrado presente compromiso vital la Unidad Educativa debe comunicarse inmediatamente con el servicio de ambulancias, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante. El Director deberá designar a un funcionario/a de la Unidad Educativa, para que realice acompañamiento de alumno/a en conjunto con el apoderado.
- f) La Unidad Educativa podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los cursos que presenten mayor incidencia o factores de riesgos.
- g) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.



V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS

Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas u/o adolescentes de nuestras unidades educativas, que no se establecen en éste documento, es de real importancia que el Director de la Unidad Educativa, en conjunto con su Equipo Psicosocial realicen análisis de caso técnico con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en pro *del interés superior del niño, niña y adolescente.*



ACTUALIZACIÓN:

Departamento Psicosocial CMDS

Marzo 2020



ANEXO N° 4

**PROTOCOLO MEDIACION DE
CONFLICTOS**

-

REVISION 2018

DEPTO. JURÍDICO

PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS			
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CONFLICTOS DEL PERSONAL.			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA		
Fecha de elaboración:	12 - 06 -2013	Revisión:	EN UN AÑO
		Fecha de Revisión:	12-06-2014

La comunidad educativa, con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda crear la figura del mediador de conflictos.

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la resolución de conflictos del personal a su cargo, destinado especialmente a los asistentes de la educación para que tengan lugar dentro de las unidades educativas y que afecten las relaciones laborales y personales entre los miembros de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones de mediación, a petición de una o ambas partes involucradas, que en forma voluntaria señalen expresamente su decisión de someterse a una mediación, frente a hechos que los afecten dentro del establecimiento.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar la mediación en la forma que se señalará, con el fin de obtener en forma oportuna una solución a los conflictos, en los plazos que se indican.

4. Mediador (a).

Podrán ser mediadores, el Director del establecimiento, el Inspector General, el Orientador o el Encargado de convivencia Escolar.

5. Procedimiento.

a) Pueden solicitar los servicios de un mediador, cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma voluntaria y por escrito.

b) Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentaran ante el Director del establecimiento, mediante el documento denominado **Registro del Proceso de Mediación**. En dicho documento, se indicaran los datos del/los solicitante (es), el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.

c) El Director (a) fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación de aquellas señaladas en el número 4 de este protocolo, así como el lugar de la misma, procurando realizarla en una oficina o sala que otorgue un ambiente grato e imparcial entre los involucrados.

d) Notificado el mediador, dispondrá de 72 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre el objeto de la mediación; luego de ello, dispondrá de un día y hora para realizarla debiendo notificar por escrito a los involucrados, quienes deberán firmar esta notificación.

e) Durante la mediación, deberá seguirse el proceso determinado en el documento denominado **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación**. El cual consiste en:

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

f) Cuando se llegue a un acuerdo en cuanto a la solución de los conflictos, se deberá dejar establecido por escrito con las firmas de todos los participantes y los compromisos adquiridos. Si se requiere se fijaran plazos de cumplimiento, los cuales deberán ser fiscalizados por el mediador.

g) De acuerdo a la materia de que se trate, el mediador podrá fijar otra fecha para continuar con la mediación.

h) Si las partes no cumplen durante la sesión de la mediación, con un clima de respeto mutuo o no cumplen con la confidencialidad comprometida en caso de que existiese más de dos sesiones de la misma, el mediador está facultado para

suspender la misma, dejando constancia de ello en el documento **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación.**



REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN.

Fecha:

Nombre del o los solicitantes:

Conflicto:

Otros antecedentes:

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.

Mediador:

Partes:

Fecha:

Mediación N°:

I.- INTRODUCCIÓN:

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

II.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:

-Determinar los hechos del conflicto:

-Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes:

III.- RESUMEN:

- Debe ser completo, neutral.

IV.- GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS:

- Deben ser específicas, prácticas y posibles.
- Resumirlas y comunicarlas a las partes.

V.- ALTERNATIVAS POSIBLES:

VI.- ACUERDOS:

Don (ña):

Y don (ña):

En presencia del mediador (a):

Han llegado al sgte acuerdo:

Firmas:



ANEXO N° 5

PROTOCOLO ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

-

**REVISION 2018
CREACION 2018**

DEPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS

PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

TIPO Y RECOMENDADO

Suiting Lau Jara

Jefe Departamento Prevención de riesgos
CMDS | DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS

JULIO 2018

Corporación Municipal de Desarrollo Social
Departamento de Prevención de Riesgos
Anexo 1

El presente documento, tiene por finalidad, ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia

Este protocolo contiene recomendación de como evaluar inicialmente una alerta y/o como convocar y a quienes comunicar la alarma.

Además se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia.

Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la **primera fase** de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de la emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de alumnos, número de Salidas de emergencias, Zonas de Seguridad, Macro y Microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP Y ACCEDER

Este protocolo, puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias, vientos o marejadas, calificadas como emergencias climáticas

PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

EMERGENCIA AMBIENTAL	AVISO DE BOMBA	INCENDIO
<p>EVALUACION INICIAL PARA DETECTAR TIPO DE SITUACION EJ:</p> <p>POST FUMIGACIÓN EMANACION DE GAS OLORES QUE PROVOQUEN MALESTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA ETC...</p> <p>VERIFICAR AFECTADOS Y ZONAS DONDE SE PRODUCE LA MAYOR AFECTACIÓN DE PERSONAS A FIN DE DECIDIR SI REALIZAR EVACUACION INTERNA PARCIAL O EVACUACIÓN TOTAL INTERNA O EVACUACIÓN TOTAL EXTERNATOTAL</p> <p>DE EXISTIR 2 O MAS FUNCIONARIOS O USARIOS CON SIGNOS EVIDENTES DE INTOXICACION, O PRESENCIA DE UN AGENTE QUE PROVOQUE ARDOR O IRRITACIÓN EN LAS VIAS RESPIRATORIAS Y OCULAR</p> <p>AL HABER PERSONAS AFECTADAS LLAMAR A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES ONEMI AL 055- 2463000 BOMBEROS 132 PARALELAMENTE DAR AVISO A CMDS 982602304 SUILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO QUIENES ALERTARAN AL COE DE LA CORPORACIÓN</p>	<p>IMPORTANTE SI SE RECIBE UNA LLAMADA DANDO AVISO DE BOMBA MANTENER LA CALMA INTENTAR RECONOCER RUIDOS RECORDAR SI LA VOZ ES FEMENINA O MASCULINA TRATAR DE PEDIRLE LA MAYOR INFORMACIÓN COMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A QUE HORA DETONARA • LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LA BOMBA • Y SI REQUIERE HABLAR CON ALGUN MANDO DE MAYOR RANGO <p>AL CORTAR DE INMEDIATO LLAMAR A CARABINERO 133, QUIENES ATRAVES DE CENCO ACTIVARAN SU PROTOCOLO O PLAN CUADRANTE Y SOLICITAR PRESENCIA DEL GOPE.</p> <p>DE INMEDIATO ACTIVAR PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD</p> <p>NOTIFICAR PARALELAMENTE A CMDS A 82602304 SUILING LAU 92250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO</p>	<p>AL RECIBIR ALERTA DE INCENDIO VERIFICAR VERACIDAD DE ESTE Y DAR</p> <p>EN EL CASO DE SER UN CONATO (HUMEANTI CORTAR LA ENERGIA ELECTRICA Y TRATAR D EVITAR QUE SE DECLARE USANDO EL EXTINT MAS CERCANO.</p> <p>SI SE ENCUENTRA EN PRESENCIA DE UN INCENDIO DECLARADO (LLAMAS DESCONTROLADAS) DE INMEDIATO INSTRUY LA EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO HACIA PUNTOS DE SEGURIDAD EXTERNOS DE LA UNIDAD Y LLAME AL 132</p> <p>LLAMAR AL 132 O NUMERO DEL COORDINAT DE BOMBEROS QUE PARTICIPE EN EL COMIT DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD, OTRA ALTERNATIVA ES LLAMAR AL CAT DE ONEMI 05-2-463000 ASI MISMO DAR AVISO A CASA CENTRAL A L NUMEROS 82602304 SUILING LAU 92250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO</p>

<p>INICIAR PLAN DE EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>LA DIRECCION DE CADA UNIDAD TIENE LA AUTORIDAD DE DECIDIR SI LA EVACUACIÓN SE REALIZA DE MANERA PARCIAL O TOTAL, SIN ESPERAR QUE LLEGUE PERSONAL DE BOMBEROS, CASA CENTRAL. ETC..</p> <p>ESTA DECISION ESTA EN FUNCION DE LAS PERSONAS QUE SE VEAN AFECTADAS, TANTO COMO FUNCIONARIOS Y/O ALUMNOS, QUE PRESENTES SINTOMAS EVIDENTES.</p> <p>SIN EMBARGO UNA VEZ QUE LLEGA BOMBEROS O LA FISCALIZADORA DE SALUD, SE DEBE ACTUAR FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE ESTOS</p> <p>NOTIFICAR AL CAT DE ONEMI AL 055-2463000, QUIENES ACTIVAN LA RED DE SALUD Y BOMBEROS,</p> <p>FUNCIONARIOS AFECTADOS DEBEN SER DERIVADOS A MUTUAL DE SEGURIDAD</p> <p>ALUMNOS AL CESFAM MAS CERCANO O CAN CON SU RESPECTIVA HOJA DE SEGURO</p> <p>IMPORTANTE MANTENER PLANOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • AFECTADAS (SINTOMAS) • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD • ENVIAR COPIA DE ACTA DEJADA POR ALGUNA INSTITUCIÓN QUE HAYA ACUDIDO A LA EMERGENCIA SIEMPRE CON COPIA A JURIDICA DENTRO DE LAS 24 Hrs. 	<p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS</p> <p>Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR</p>	<p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVE DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMEN DE EVACUAR</p>
<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD 	<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD 	<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD

ACCIDENTE LABORAL

TRABAJADOR	JEFATURA
<p>REPORTAR DE MANERA INMEDIATA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL</p> <p>EN EL CASO DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO UN TESTIGO O FAMILIAR PUEDE DAR AVISO</p> <p>EN LO POSIBLE RESCATAR DOCUMENTOS COMO PARTE POLICIAL</p> <p>DECLARACION DE TESTIGOS</p> <p>ATENCIÓN EN OTROS CENTROS COMO CAN, HOSPITAL SI FUE DERIVADA A ESE LUGAR ESTO A FIN DE PRESENTAR EN MUTUAL PARA CALIFICACIÓN</p> <p>ENTREGA EN SU UNIDAD COPIA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR MUTUAL</p>	<p>TOMAR DECLARACION AL AFECTADO Y/O TESTIGOS</p> <p>GENERAR DIAT Y DERIVAR A MUTUAL DE SEGURIDAD</p> <p>EN EL CASO DE SER ACCIDENTE GRAVE (Circular 3335, ver descripción Nota 1) QUE REQUIERA RESCATE O TRASLADO LLAMAR AL 055-222306 AL NUMERO DIRECTO 1407, CENTRA DE MUTUAL PARA RESCATES</p> <p>EN EL CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL DAR AVISO INMEDIATO A CMDS</p> <p>982602304 SUIJING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 961598319 HUGO BRAVO</p> <p>NOTA: TODO ACCIDENTE GRAVE O FATAL DEBE SER NOTIFICADO A L SUSESO AL NUMERO 600-42-000-22</p> <p>NOTIFICAR A CORPORACIÓN MEDIANTE OFICIO Y ADJUNTAR COPIA DI</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORDEN DE REPOSO • DECLARACIÓN DEL ACCIDENTADO O TESTIGOS • FLASH DE ACCIDENTE • INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Nota 1 : Circular 3335

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:
- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

SISMO

AL PERCIBIR UN SISMO DE MAYOR INTENSIDAD, SEGUIR RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR ONEMI, AGACHARSE, CUBRIRSE Y PROTEGERSE. ANTES DE INICIAR EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR EVALUAR LAS CONDICIONES EXISTENTES Y TOMAR LAS VIAS DESPEJADAS SIEMPRE MIRAR EL ENTORNO

SI EL SISMO NO DEJO QUE TE MANTUVIERAS EN PIE INICIAR EVACUACIÓN DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS ESTABLECIDOS EN SU PLAN DE EMERGENCIA Y/O DE TU SECTOR

POST SISMO
CORTAR LOS SUMINISTROS DE GAS Y ELECTRICIDAD.

ANTES DE RESTABLECERLOS, ASEGÚRATE DE QUE NO EXISTAN FUGAS DE GAS.

NOTIFICAR A CASA CENTRAL
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- EVACUADAS
- LESIONADAS
- DERIVADAS A ALGUN CENTRO

TSUNAMI

DADA LA ALERTA DE TSUNAMI, REALIZAR EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO DE ACUERDO A LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LLEGAR A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO ESTABLECIDOS POR ONEMI

VERIFICAR QUE EL RECINTO QUEDE TOTALMENTE VACIO
NOTIFICAR MEDIANTE RADIO, WASSAP, EL ESTATUS DE LA EVACUACIÓN

PREFIERA WATSSAP O MENSAJES DE TEXTO

NOTIFICAR A CASA CENTRAL
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- EVACUADAS
- LESIONADAS
- DESAPARECIDAS

INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

EN EL CASO DE SOSPECHAR QUE EXISTA UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA, POR VOMITOS O DEARRERA EN ALUMNOS INICIAR PROTOCOLO CON LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO

VERIFICAR LOS SINTOMAS, CURSO O CURSOS AFECTADOS, NOMBRE DE LOS ALUMNOS, EL ORIGEN DE LA INGESTA DE ALIMENTOS, PUEDE SER POR EL PLAN DE ALIMENTACION ESCOLAR O LA INGESTA DE ALGUN ALIMENTO EN CONVIVENCIA

LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO DEBERA COMUNICAR LA SITUACIÓN A LA ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR SRA. **MIRNA ARAYA AL 633377** QUE EN INDICARA LOS PASOS A SEGUIR Y ACTIVARA RED DE SALUD QUE CORRESPONDE
LOS ALUMNOS AFECTADOS DEBERAN SER DERIVADOS POR EL SEGURO ESCOLAR AL CESFAM MAS CERCANO
SOLICITAR A LOS APODERADOS COPIA DEL REPORTE ATENCIÓN

NOTIFICAR A CASA CENTRAL
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- AFECTADAS
- ENVIAR COPIA DE LOS REGISTROS DE ATENCIÓN SI ES QUE HUBO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

Elaborado Por: Suiling Lau para Departamento de Prevención de Riesgos	Enviado a: Departamento Jurídico ASESOR JURIDICO	Dirigida a: Dirección de Educación
---	--	--

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

INTRODUCCION

Según el Artículo N° 3 del DS 313, INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N°16744 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideraran también como accidentes escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio del trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o prácticas educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Servicio de salud)

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Cada unidad educativa, deberá incorporar en sus manuales de convivencia y/o Plan Integral de seguridad escolar como plan específico, las acciones a seguir en caso de accidente escolar.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad, por ello la unidad educativa, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa

IMPORTANTE

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo, de cada apoderado de la unidad educativa

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda el centro asistencial al que corresponde trasladarse.



RESPONSABILIDADES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), la unidad educativa deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

Cada alumno deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, indicando como mínimo:

- Nombre (además, si es posible Fotografía, Tamaño Carnet)
- Rut
- Fecha de Nacimiento
- Grupo sanguíneo
- Nombre del Apoderado Titular
- En caso de emergencia comunica a (2 números Alternativos, mínimo)
- Alergias a medicamentos
- Alergias a alimentos
- Enfermedades o Condiciones Especiales como: DM tipo 1, Asma, cardiopatías, etc... (Apoderado deberá presentar certificado médico)
- Intervenciones Quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos
- Autorizado para realizar Educación Física (Certificado médico, solo si amerita)

Nota: Si la unidad educativa cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos

ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o recepcionista No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)

ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).



INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

Los establecimiento que cuenten con una sala de enfermería, deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención de Auxilios, así como personal idóneo.

ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión y objetivos cualquier salida fuera del establecimiento

Es importante que se considere antes de la actividad lo siguiente.

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (esto para paseos o campamentos... etc.)
- Portar el listado de los alumnos con los respectivos contactos de sus apoderados
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del alumno
- Tener previamente contestada ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergias a alimentos, medicamentos en caso de emergencia
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitarlas en el momento
- Todas las actividades fuera de la unidad educativa **debe asistir más de un adulto o docente a cargo** (Docente + asistente de aula o profesor volante), importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, este no tiene cobertura por seguro escolar

La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente, el alumno accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencias, si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente

IDENTIFICACION DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD

SEGURO ESCOLAR: Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o CAN) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo si el reporte del accidente se realiza de manera y tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el seguro escolar (pues corresponde al Servicio de salud calificar o evaluar si corresponde

TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la Unidad Educativa deberá trasladar al alumno con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.



El alumno será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

El traslado de los alumnos por parte de la unidad será en las siguientes situaciones

1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1 Hr. y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
3. Cuando la unidad educativa haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de traslados estén en buenas condiciones, por ej: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.



Anexo 1

MATERIAL PARA ENTREGAR A LOS APODERADOS

INFORMACION PARA EL APODERADO (Fuente: Superintendencia de Seguridad Social)

Importante informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por no cobertura del Seguro escolar

Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

Su hijo o hija, que es estudiante, sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro escolar.

Recomendación

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, conjuntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placas imagenología o cd con imágenes u otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

Requisitos

- Presentación escrita y fundada, y que señale los datos identificatorios de quien reclama: nombre completo, RUN, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad de la persona que lo representa, si procede.

Tramitación

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hasta un máximo de seis meses.
- Si la resolución es favorable, SUSESO instruirá al Servicio de Salud reclamado que proceda a otorgar los reembolsos respectivos.
- Si la resolución de SUSESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no haya aportado con anterioridad, y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia.

Otras Fuentes de Información

<https://www.gob.cl/noticias/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/>





ANEXO N° 6

PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA EMBARAZO.

**ADICIONAL: PROTOCOLO DE
ACTUACION FRENTE A ALUMNAS
EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES
ESTUDIANTES.**

-

**REVISION 2018
CREACION 2018**

DEPTO. JURIDICO.



PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

1. LICENCIA MATERNA

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 3 semanas antes del parto y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post-natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional.

No obstante lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad de la madre estudiante o del hijo/a durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

2. LICENCIA POSTNATAL AL VARON PADRE

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco (5) días durante el primer mes de vida de su hijo/a. Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo/a en que conste su paternidad.

3. CUIDADO DEL HIJO/A DE ADOLESCENTE EMBARAZADA Y/O MADRE - PADRE ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

El ingreso del menor, hijo/a de la adolescente, a "Sala Cuna", (ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone) lo debe coordinar el programa PARE en los establecimientos que se encuentre y en aquellos en que no cuenten con el programa las vacantes deben ser coordinadas y obtenidas desde el Programa Psicosocial.

De igual forma, se establecerá que la entrada para alumnos/os que tengan hijos/as en Sala Cuna y/o Jardín Infantil fuera del establecimiento, sea de 1 hora posterior a la jornada escolar. (Jardines JUNJI e Integra el horario es de 8:30 en adelante).

4. COMPROMISO DEL APODERADO

El apoderado deberá firmar una autorización para la asistencia de/lla alumna/o a los controles, exámenes médicos, y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo (a) que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

5. PERMISOS MEDICOS

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demandan el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ejemplo: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros.

6. RESGUARDO DE LA SALUD EN EL RECINTO EDUCACIONAL

a) derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de sintoma de parto prematuro).

b) Se facilitará que durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca del liceo, para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

7. DERECHO A LICENCIA POR ENFERMEDAD DE HIJO (A) MENOR DE UN (1) AÑO.

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño/a a la madre adolescente entregadas cuando el hijo (a) menor de un (1) año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

A los padres adolescentes varones también se le validarán la licencia por enfermedad del hijo (a), siempre y cuando esta sea por hijo(a) menor de un (1) año y se trate de enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado por el establecimiento.

8. DERECHO A LA HORA DE LACTANCIA MATERNA Y EN CONDICION SIMILAR A LA MUJER TRABAJADORA INDEPENDIENTE

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no inferior a 1 hora sea antes del ingreso o posterior al egreso de la jornada escolar), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de amamantamiento de su hijo (a) y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna, transcurrido el postnatal.

Para estos efectos el establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Sólo de no existir disponibilidad para ello, se permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

9. PRESENCIA DE UN ESPACIO CON CONDICIONES PARA SER LACTARIO

Se habilitará un espacio en sala donada por CGP u otros, con condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella.

10. FOMENTARÁ LA EJECUCION DE TUTORIAS EDUCATIVAS (LER POSEE UN PORTAL VIRTUAL PARA BAJAR CONTENIDO. UTILIZAR REDES DE APOYO)

La Unidad de Orientación o los profesionales del equipo psicosocial del establecimiento fomentarán que la/el alumno/a reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares*. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que el/la alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

Nota: priorizar Portal Virtual en cada establecimiento donde los alumnos puedan acceder a los contenidos entregados. Este sistema se encuentra disponible en el Liceo Eleuterio Ramírez de Calama.

11. APOYO PSICOSOCIAL A LA FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD.

El establecimiento contará con el apoyo psicosocial de la Unidad para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.

12. ADAPTACIONES CURRICULARES

TECNICO PROFESIONAL

El encargado Técnico Profesional del establecimiento fomentará que la/el alumno/a reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares*. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que el/la alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

De igual forma, cuando la estudiante embarazada no pueda cumplir su práctica laboral por condiciones de riesgo en la empresa asignada, el encargado técnico profesional deberá buscar la alternativa curricular para adaptar su proceso evaluativo.

HUMANISTA

El Jefe/a UTP o Curriculista del establecimiento velará por que los estudiantes en condición de EMP cuenten con las oportunidades para calendarizar exámenes, adaptar contenidos y/o materias curriculares, con el fin de resguardar la continuidad escolar.

13. ARTICULACION CON AULAS INTRAHOSPITALARIAS

El establecimiento, mediante Unidad de Orientación y/o Psicosocial articulará el ingreso de la estudiante embarazada hospitalizada y con riesgo de salud para continuar estudios en el Aula Intrahospitalaria. De igual forma, velará por mantener la articulación durante el proceso y solicitará los informes respectivos curriculares para darle continuidad posterior en su reintegro al establecimiento.

Todas estas indicaciones, no comparten la visión de "premiar o no a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente", sino que se fundamenta en los Derechos del Niño y de la Adolescencia, la ley de Inclusión y la Retención escolar, el derecho y el deber de procurar educación mínima de doce (1° básico a 4° medio) basado en la Constitución Chilena.

PROTOCOLO ADICIONAL AL ANEXO N° 6 DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CMDS SOBRE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.



ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y EQUIPO DE GESTIÓN FRENTE A ESTA NORMATIVA.

Dependencia emisora: CMDS AFTA

Fecha de elaboración: 26 - 07 -2018

Revisión: EN UN AÑO

Fecha de Revisión: -

Teniendo presente el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley General de Educación N° 20.370** que dispone en su artículo 11 que: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.*

Además, la nueva Circular sobre la normativa en comento, de la Superintendencia de Educación Escolar, contenida en la **Resolución Exenta N° 0193 de fecha 08 de marzo de 2018**, se ha dispuesto el siguiente protocolo de actuación adicional al Protocolo Unificado de Antofagasta y Calama a través del Programa de Apoyo a la Retención Escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres que constituye el Anexo N° 6 actual a todos los Manuales de Convivencia de las unidades educativas que administra esta Corporación, el cual deberá ser aplicado en conjunto en los casos que corresponda.

I. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales y de su equipo de gestión, para evitar discriminación a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes ya sea en el ingreso al sistema educativo público o en su permanencia como asimismo la exigencia de



retención de tales alumnas y alumnos, velando por su permanencia en el sistema educativo, otorgando las facilidades a nivel académico y administrativo que sea necesarias, de acuerdo a la normativa educacional.

II. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales y su equipo de gestión, son los encargados de la aplicación de las instrucciones contenidas en este protocolo, sea a petición de una o ambas partes involucradas, sea en los casos obligatorios dentro de la unidad educativa correspondiente.

Lo anterior, es en plena coordinación con el PROTOCOLO UNIFICADO DE ANTOFAGASTA Y CALAMA DEL PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES, creado por Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), Servicio de Paz y Justicia (Serpaj Chile) y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES Calama), a la cual nos unimos a través del Anexo N° 6 de los respectivos Manuales de Convivencia, ya que ésta nueva Circular de la Superintendencia de Educación Escolar hace integrante la normativa y da mayores resguardos, por lo que no existe incompatibilidad entre ellos.



III. Derechos protegidos.

1.- Derecho a no ser discriminada o discriminado arbitrariamente.

Se trata de dos aspectos a garantizar por el Director y equipo de gestión.

- a) **Acceso y permanencia en el sistema educativo.** Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez ingresado, se asegura la continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
- b) **No discriminación en general.** El sistema educacional debe propender a eliminar toda forma de exclusión arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

2.- **Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto.** Significa asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.

3.- **Derecho a la integridad física, psicológica y moral.** Garantiza a los miembros de esta comunidad educativa, las condiciones mínimas de salubridad e higiene para eliminar factores de riesgo.

4.- **Derecho a participar en las actividades que se promuevan en las unidades educativas.** Se trata de la promoción de la intervención de las y los estudiantes y el resto de los miembros de la comunidad escolar en instancias de planificación y convivencia escolar.

5.- **Derecho a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.** El proceso educativo debe considerar la formación integral de las y los estudiantes permitiéndoles vincularse de forma sana dentro de la comunidad.



IV. PROTOCOLO PROPIAMENTE TAL.

a) **Medidas Académicas:** Se trata de acciones que apuntan a mantener a las y los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

Son las siguientes medidas:

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de las y los estudiantes.
- Adoptar criterios concretos para la promoción de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional.
- Existencia de un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa.
- Instruir que las alumnas embarazadas y madres no podrán estar en contacto con materiales nocivos en ningún tipo de establecimiento ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, sin perjuicio de las orientaciones de su



médico o matrona tratante para ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, justificado con el debido certificado.

Lo mismo se aplicará a las alumnas en su periodo de puerperio hasta seis semanas después del parto y en un mayor plazo cuando exista certificado de su médico o matrona tratante.

- Incorporar medidas curriculares cuyo contenido se relacione al embarazado y cuidado del niño, con el objeto de lograr un apoyo efectivo e incluso derivar al Cesfam (Centro de Salud Familiar) de CMDS más cercano, asegurando las necesidades de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

b) Medidas Administrativas: Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando la integridad física y psíquica de las y los estudiantes.

Son las siguientes medidas:

- Toda la comunidad escolar deberá mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de la y el estudiante a objeto de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación.
- Toda estudiante embarazada puede participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice.
- Las alumnas embarazadas pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones que requiera o cambiarlo por otra vestimenta acorde a su etapa de embarazo como por ejemplo asistencia con buzo o pantalones.
- No deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas con certificado médico especialmente situaciones medicas derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor de un año. Lo anterior, para evitar la deserción escolar.



En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional, resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 ambos de 1999 y N° 83 de 2001 todos del Ministerio de Educación sobre la materia.

- Fijar asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, señalando su etapa de embarazo, maternidad o paternidad de las y los estudiantes.
- Asistencia a servicios higiénicos de la estudiante embarazada y post parto la cantidad de veces que requiera, debiendo velar por su estado de salud.
- A las estudiantes embarazadas y madres, les será aplicable el seguro escolar como a cualquier estudiante de acuerdo al Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y previsión Social.
- La alumna embarazada siempre en los periodos de recreo podrá permanecer en sectores como biblioteca u otros espacios para mayor seguridad si así lo desea.
- Durante el periodo de lactancia, la estudiante podrá elegir el horario de alimentación de su hijo (s) o hija (s), el que ejercerá como máximo en una hora sin considerar tiempos de traslado, lo que deberá comunicar a su reingreso a clases.

c) **Redes de Apoyo:** Se trata de coordinar con las distintas instancias de CMDS tanto Depto. de Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección de Educación para cualquier consulta o problemática que le asistan a las y los estudiantes generando apoyos también con organismo externos como la Junaeb ya mencionada, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), los distintos Cesfam que administra esta Corporación u otros.



Lo mismo se aplicará para la labor preventiva y las consecuencias de la actividad sexual precoz a la que se pueden exponer las y los estudiantes tales como el embarazo adolescente y las infecciones de transmisión sexual, entregando información objetiva y completa.

Finalmente, se deja constancia de la importancia de que los establecimientos educacionales constituyan un espacio de diálogo para los estudiantes en materia de sexualidad, la que deberá ser tratada sin prejuicios o discriminaciones, velando por el respeto a los derechos de los alumnos y alumnas y permitiendo la prevención de las conductas de riesgo asociadas.


Corporación Municipal de Desarrollo Social
Antofagasta
ASESOR JURIDICO

DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.





ANEXO N° 7

PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.

-

CREACION 2018

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN
DEPTO. PSICOSOCIAL.**



PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA

ACTUACION DE DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

FRENTE A CONFLICTOS EMOCIONALES

25 de julio 2018

1. Disposición general:

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser visualizado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones, que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas con indicaciones que se presentan a continuación.

2. Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:

- No abordar al alumno/a afectado de manera grupal.
- Estar siempre alerta, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y confidencialidad, con la finalidad de no exponer al alumno(a) con sus pares.
- Mantener una actitud serena, receptiva y acorde por parte del adulto.

I. Ideación Suicida:

Descripción: *Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.*

En el caso que algún orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde alumno/a verbalice y/o manifieste la intención de quitarse la vida, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1.- Mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

- a. Agradecer la confianza al alumno/a y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema.
- b. Dar a conocer al alumno/a la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a. Si el alumno/a pide que se mantenga el secreto, es necesario aclarar que esto no es posible, ya que para entregar la adecuada protección se solicitará ayuda de otros adultos.
- c. En este tipo de casos, es necesario escuchar y acoger.

2.- La persona a quien le es revelada la información deberá dar aviso al Director/a de la Unidad Educativa, paralelamente al equipo psicosocial, el cual deberá informar a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a y al Departamento psicosocial, para análisis del caso.

3.- Entrevista Psicológica al alumno/a: Contención y aplicación de escala de riesgo suicida.

- a. Si el test aplicado no devela indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá realizar la derivación a Centro de Salud Familiar CESFAM correspondiente.

b. En caso de que el test aplicado arroje indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá comunicar con el Departamento psicosocial, para realizar análisis de caso y visualizar posibilidad de derivación a centro de salud.

II- Autoflagelación (cutting):

Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.

En caso que, un orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de algún tipo de cortes superficiales en diferentes partes del cuerpo en alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento.

- 1- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2- La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el establecimiento Educativo.
- 3- El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial la situación, para previo análisis del caso.
- 4- Equipo psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que este se dirija al Servicio de Urgencia Centro asistencial Norte, Hospital Regional de Antofagasta y/o Centros de Salud Familiar CESFAM, según corresponda.

III- Intento Suicida

Descripción: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de esta.

En caso que un orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen ésta conducta en algún alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2.-La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el Establecimiento Educacional.
- 3.- Los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta y solicitar el ingreso del alumno/a de manera urgente al área de Psiquiatría.
- 4.- Si los padres, tutor y/o apoderado no se presenta en el Establecimiento Educacional, la Unidad Educativa deberá proceder a llamar a una ambulancia con la finalidad de poder trasladar al alumno/a al Hospital Regional.
- 5.-El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial los hechos ocurridos.

IV.- Seguimiento.

El área psicológica y/o el equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al alumno/a y a la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas.

V.- Cuando el establecimiento toma conocimiento de la situación y el alumno(a) ya está en tratamiento.

1. Recepción de la información
2. Derivación a Equipo Psicosocial
3. Entrevista a apoderados para recabar antecedentes relevantes y/o sugerencias de médico tratante para la Unidad Educativa.

VI.- Cuando el grupo curso comentan el caso de un compañero(a).

- 1.- Contener a los alumnos/as, y el docente apoyado por el Equipo Psicosocial, realizará orientación y un espacio de reflexión.
- 2.- Visualizar al alumno/a y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.
- 3.- Remitirse al punto I ideación suicida.

VII.- Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, advierte al establecimiento de una posible autoagresión.

1. Director/a junto al Equipo Psicosocial evaluarán el caso.
2. El/la Psicólogo/a entrevistará al alumno/a según procedimiento descrito con anterioridad.

VIII.- Cuando resulta ser una falsa alarma.

Quando el establecimiento toma conocimiento de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquier fuente de información:

- 1.- Se debe derivar el caso al equipo psicosocial.
- 2.- Si el/la estudiante niega dicha información, el área psicológica deberá citar a los padres tutores y/o apoderado, para informar lo sucedido.

3- Equipo Psicosocial deberá comunicarse con el Departamento psicosocial para analizar de caso.

IX.- Suicidio Consumado dentro de la Unidad Educativa.

- 1- Llamar a servicio de urgencia ambulancia y Carabineros de Chile.
- 2- Informar de manera paralela a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a.
- 3- Realizar contención a la comunidad educativa.
- 4- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 5- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno fallecido.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.
- 7- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.

X- Suicidio consumado fuera de la Unidad Educativa.

Cuando la Unidad Educativa toma conocimiento de los hechos ocurridos, deberá realizar el siguiente procedimiento.

- 1- Contactarse de forma inmediata con los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para brindar apoyo desde la comunidad educativa.
- 2- Comunicar el suceso a la Unidad Educativa. (Equipo Directivo, docentes, paradocentes y alumnado).
- 3- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno/a fallecido/a.

- 4- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
- 5- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.



AUTORIA:

SUPERVISORES DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL

Julio 2018



ANEXO N° 8

PROTOCOLO CIBERBULLYNG.

-

CREACION 2018

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN
GABINETE TÉCNICO.**



PROTOCOLO CIBERBULLYING			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA		
Fecha de elaboración:	27-06-2018	Revisión:	EN UN AÑO
		Fecha de Revisión:	

Ciberbullying

El Ciberbullying es el uso de los medios temáticos como internet, telefonía móvil y video juegos online para ejercer el acoso psicológico entre iguales, por lo que puede ser ejercido desde cualquier lugar y en cualquier momento, (al efectuarse vía online provoca una invasión al espacio privado del afectado incluido su hogar).

Para activar este protocolo es necesaria la evidencia física, de lo contrario solo se tomará como conflicto.

Roles:

AGRESOR: Quién realiza la agresión

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quién estimula la agresión

DEFENSOR DE LA VICTIMA: Quién ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.

VICTIMA: Quién padece el acoso

HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

Tipos de Ciberbullying.

- Hostigamiento, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona y se realiza seguimiento con el fin de perturbar o alterar.
- Exclusión, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- Manipulación, cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre las y los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle en su nombre, etc.



Objetivos específicos.

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de Ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de Ciberbullying.
- Interrumpir situaciones de Ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Como actuar frente a la detección de Ciberbullying.

1.- Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o conocimientos expreso de una situación de Ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del establecimiento.

2.-Entrevista, por separado, a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.

3.- Citar a los apoderados, por separado, para informar lo sucedido.

4.- Con respecto al alumno(a) agredido(a):

- Se informará a la familia del alumno(a) lo sucedido junto con los pasos a seguir.
- Inmediatamente se derivará al alumno(a) al equipo Psicosocial para su evaluación y posterior trabajo en estrategias para enfrentar este tipo de conflictos.
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.

5.- A quien comete la agresión en una primera instancia:

- Se comunicará inmediatamente a los apoderados quienes serán citados al establecimiento y en presencia del alumno se realizará la entrevista.
- Petición de disculpas en forma oral/escrita.
- Amonestación en su hoja de vida.
- El alumno deberá trabajar en una campaña de convivencia escolar con la temática "Ciberbullying" destacando los daños que causa a sus pares, medida hasta 6° básico.
- Solicitud de colaboración familiar para la vigilancia y control del uso de internet y teléfono móvil de su alumno(a).

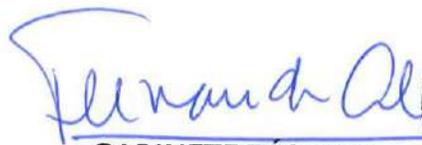
Si el alumno pertenece a un curso mayor, hasta 4to medio, el taller será enfocado a alumnos de cursos menores. Los detalles de la presentación serán entregados por UTP, quién avisará a los apoderados del alumno vía correo electrónico sobre el día y la hora.



En el caso que el alumno incurra nuevamente en el hecho de Ciberbullying las sanciones serán:

- Entrevista inmediata con los apoderados delante del alumno con registro de conversación y firma de la misma.
 - Trabajo en biblioteca dirigido y supervisado por UTP e Inspectoría General con respecto a la buena utilización de las TIC (Tecnologías de información y comunicación).
 - Suspensión de clases y aplicación de protocolo de cancelación y expulsión vigente.
 - Denuncia a Policía de Investigaciones por parte del apoderado.
- 6.- Con el grupo curso se tratará la temática del buen trato y respeto.

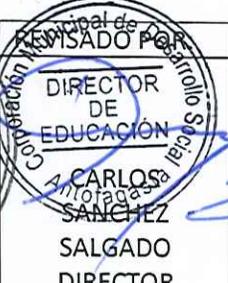
En caso que los mensajes o información cibernética sea anónima se denunciará a Policía de Investigaciones en un plazo no mayor de 24 horas.


GABINETE TÉCNICO
CMDS ANTOFAGASTA





**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A
CONTAGIOS Y/O SOSPECHA DE COVID-19
AREA EDUCACIÓN
UNIDADES EDUCATIVAS DEPENDIENTES DE
CMDS**

REALIZADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 DEPTO. DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS CMDS	 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CARLOS SANCHEZ SALGADO DIRECTOR EDUCACION CMDS	 ADMINISTRADOR CORPORATIVO HARRY DONOSO LOPEZ ADMINISTRADOR CORPORATIVO CMDS	 AUDITOR CORPORATIVO WALDO VEAS CRUZ AUDITOR CORPORATIVO ANTOFAGASTA CMDS	 SECRETARIO GENERAL EJECUTIVO ARTURO MOLINA HENRIQUEZ SECRETARIO GENERAL EJECUTIVO CMDS

ENERO: 2020

Rev:02

1.- INTRODUCCION

Dada la situación y avance de la pandemia la **CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL**, ha implementado una serie de medidas y protocolos con el objeto de prevenir y limitar la transmisión de esta enfermedad.

Estas medidas consideran toda la información disponible a la fecha y los protocolos derivados tanto de la Organización Mundial de la Salud (OMS) como de los organismos nacionales correspondientes, Ministerios de Salud (MINSAL) y de Educación (MINEDUC)

2.- DEFINICIONES

CASO CONFIRMADO

Toda persona que cumpla con la definición de CASO SOSPECHOSO en que la prueba específica para SARS-CoV2 resultó «positiva» (PCR).

Además, se encuentra el CASO CONFIRMADO ASINTOMÁTICO: toda persona sin síntomas, identificada a través de estrategia de búsqueda o testeo activos que realiza la Atención Primaria de salud y que en la prueba de SARS-CoV2 resultó «positiva» (PCR).

CONTACTO ESTRECHO

Es la persona que:

1.- Ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo.

2.-Cumple con alguna de las siguientes circunstancias de contacto estrecho*

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

CASOS SOSPECHOSO

1.-Persona que presenta un **cuadro agudo** con al menos dos de los síntomas compatibles con Covid-19.

- | | | |
|--|---|--|
| • Fiebre (temperatura axilar 37.8°C o más) | • Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia) | • Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia) |
| • Tos | • Dolor muscular (mialgias) | • Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia) |
| • Dificultad respiratoria (disnea) | • Calofríos | |
| • Dolor torácico | • Dolor de cabeza (cefalea) | |
| | • Diarrea | |

2.- Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

ACCIONES

Toda vez que un trabajador tenga sospechas de estar contagiado por Covid 19 o una jefatura o Director reciba el reporte de un funcionario con algún pariente cercano, en proceso de confirmación por toma de examen PCR de Covid19.

Deberá:

- Informar inmediatamente a su Director y/o Jefatura directa.
- Hacer resguardo en domicilio (no presentarse a trabajar, dependiendo del estado de salud y de su cargo, podrá realizar trabajo a distancia).
- Si existen síntomas coordinar evaluación médica en el centro de salud más cercano (en el caso del Covid puedes hacer uso del servicio de la Atención Primaria de Salud CESFAM)
- Evita tomar el transporte público.
- La jefatura deberá reemplazar el turno asistente que sea contacto de riesgo, hasta la espera de resultado (por ello importante organizar trabajos por turno).
- Si el resultado es negativo, el turno podrá reincorporarse o coordinar su reintegro a la semana siguiente o como la jefatura determine.
- El funcionario bajo sospecha si le fue emitida Licencia Médica, deberá hacer termino de ella.
- De no existir una licencia médica el trabajador con sospecha, el trabajador puede solicitar certificado al CESFAM que tomo la muestra o en su defecto presentar su examen Negativo, habiendo resultado negativo podrá reincorporarse a sus funciones.

Si durante la Jornada laboral un funcionario manifiesta sentir síntomas asociados al Covid-19, deberá:

- Informar de inmediato a su jefatura /Dirección. (ver Información para el Trabajador **Anexo N°1**)
- Deberá asistir a Mutual de Seguridad para evaluación y si requiere toma de PCR, en este caso puede hacer uso de la Red de salud de la Atención Primaria (Cesfam), donde la toma de PCR es gratuita, sin embargo, la evaluación médica, puede tener un costo asociado si no pertenece a FONASA.
- Si en la atención es considerado caso sospechoso y toma muestra de PCR, deberá comunicar de inmediato para la búsqueda de contactos estrechos laborales, dentro del turno que se encuentra trabajando.
- La unidad educativa, deberá informar a la Dirección de Educación y Departamento de Prevención de Riesgos de CMDS, para apoyar en la trazabilidad y la toma de acciones preventivas.
- La unidad educativa deberá generar inmediatamente una nómina con los posibles contactos estrechos, quienes deberán permanecer en reguardo hasta la espera de resultado del caso Probable o sospechoso (Ver indicaciones para realizar el resguardo, **Anexo N°2**)
- La nómina antes mencionada debe considerar Nombre, Rut, Fecha de Nacimiento Dirección, Contacto telefónico, Fecha del último contacto con el caso sospechoso, Fecha del último día trabajado presencial. (Ver Formato, **Anexo N°3**)

ANEXO N°1

INFORMACION PARA EL TRABAJADOR

¿CÓMO SABER SI SOY UN "CASO SOSPECHOSO"?

Si presenta algunos de estos síntomas podría ser un caso sospechoso:

- Enfermedad respiratoria aguda que presenta fiebre o al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria. Y con historia de viaje o residencia en un país/área o territorio que reporta transmisión local de COVID-19 durante los 14 días previos al inicio de los síntomas
- Enfermedad respiratoria aguda y haber estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de los síntomas
- Infección respiratoria aguda, independiente de la historia de viaje o contacto con un caso confirmado de COVID-19 y que presente fiebre (37,8°C) y al menos uno de los siguientes síntomas: odinofagia, tos, mialgias o disnea
- Infección respiratoria aguda grave (que presente fiebre, tos y dificultad respiratoria) y que requiera hospitalización.
- Haber compartido sin mascarilla con personas o familiares, que no son del círculo que pernocta en el domicilio
- Caso omiso de las recomendaciones para comunas en cuarentena y no respetaste el
- No celebrar con familiares no frecuentes
- No haber usado mascarilla
- Haber compartido utensilios como, cubiertos, vasos y botellas
- No haber respetado el metro de distancia

OTRAS INSTANCIAS DE SOSPECHA SON:

Haber compartido con un familiar, en las condiciones descritas anteriormente, que se haya tomado un PCR 2 días antes o hasta 4 días posteriores al haberse reunido

El presentar 2 o más síntomas como

- Fiebre sobre 37,8° grados
- Tos
- Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado)
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual
- Diarrea

QUE HACER EN CASO DE SOSPECHA

En primer lugar, no debes presentarte a trabajar presencialmente, da aviso mediante correo o llamado telefónico a tu jefatura

Asiste algún centro de la red de salud para ser evaluado y si corresponde toma de PCR

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

A Salud Responde: 600 360 77 77, o visitando el sitio web www.saludresponde.cl donde podrá solicitar la llamada.

La red de salud ha dispuesto un link de autoevaluación, importante Mencionar que esta no reemplaza la consulta médica, pero entrega recomendaciones en caso de sospecha, consulta el siguiente Link

<https://www.redsalud.cl/evaluador-covid-19>

ANEXO N° 2

RECOMENDACIONES PARA REGUARDO EN DOMICILIO

- 1.- No salga de su hogar, no reciba visita, no realice o participe en ningún evento social.
- 2.- Mantenga un metro de separación de los otros miembros de su hogar cuando se encuentre en compañía.
- 3.- Lave sus manos frecuentemente con agua y jabón o solución de alcohol. No comparta artículos de higiene personal ni de alimentación con otros miembros de su hogar.
- 4.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
- 5.- Mantén ambientes limpios y ventilados. Limpia y desinfecta frecuentemente superficies que tocas a diario con desinfectante (cloro, alcohol o similar). Lava la ropa, ropa de cama, toallas, etc, usando detergente de uso común, a 70° C o más por al menos 20 minutos.
- 6.- Dentro de su hogar puede realizar sus actividades habituales, aliméntese saludablemente, realiza algún tipo de actividad física dentro de tu casa y socializa a través de vía telefónica u otras vías con tus cercanos para que no te sientas solo.
- 7.- No es necesario el uso de mascarillas en el hogar. **Las mascarillas son solo para personas con síntomas o aquellos que cuidan a un paciente enfermo.**

ANEXO N°3, TELÉFONOS DE CONTACTO

N°	CARGO	NOMBRE COMPLETO	FONOS	CORREO
1	Director de educación	Carlos Sanchez	+569 91886372	csanchez@cmds.cl
2	Director de salud	Wilfredo Montoya	+569	wmontoya@cmds.cl
3	APR educación	Tamara Alfaro	+569 63340994	talfaro@cmds.cl
4	APR educación	Hugo Bravo	+569 61598319	hbravo@cmds.cl
5	APR salud	Ruth Rodriguez		



ANEXO N° 4, NOMINA CONTACTOS ESTRECHOS UE

Nombre del Trabajador	Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	Fecha de nacimiento DIA-MES-AÑO	Edad	Cargo en la empresa	Teléfono de contacto con el trabajador	Fecha del último contacto con el caso confirmado DIA-MES-AÑO	Fecha del último día trabajado DIA-MES-AÑO	Observación	Criterios contacto estrecho				
											Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla en contexto laboral (SI/NO).	Haber compartido espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones sin mascarilla en contexto laboral (SI/NO).	Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar en contexto laboral (SI/NO).	Haberse trasladado en medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del transporte que esté contagiado, sin mascarilla en contexto laboral (SI/NO).	



FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE PROTOCOLO

FECHA:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONTAGIOS Y/O SOSPECHAS DE COVID-19 AREA EDUCACIÓN UNIDADES EDUCATIVAS DEPENDIENTES DE CMDS

NOMBRE UNIDAD EDUCATIVA:

RBD:

CENCO:

NOMBRE DIRECTOR(A):

PROTOCOLO:

FECHA DE RECEPCIÓN PROTOCOLO:

RECEPCION DOCUMENTO:

Tomo conocimiento del contenido de este protocolo y me comprometo a ejecutar lo solicitado, instruido por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta.

(Firmar, escanear y enviar a departamento de prevención de riesgo talfaro@cmds.cl)

NOMBRE Y FIRMA

Fortaleciendo la Salud y la Educación