REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Fundación Comeduc

INSTITUTO TÉCNICO MABEL CONDEMARÍN G.

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Sobre el lenguaje utilizado en el presente reglamento

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el Docente”, “el estudiante”, “el Profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

1.2 Datos del establecimiento

Establecimiento	**Instituto Técnico Mabel Condemarín G.**
RBD	3642-0
Dirección	Av. Libertad 425
Comuna	Chillán
Dependencia	Administración Delegada
Correo electrónico	institutotecnico@comeduc.cl
Director	Jorge Hinojosa Chacón
Equipo de Gestión	Catherine Valenzuela Jeldres **Jefe Unidad Técnico Pedagógica** Rene Alarcón Sandoval **Inspector General** María José Espinoza Aguayo **Enc. de Convivencia Escolar** Katherine Aparicio **Jefa de Administración**

2 PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

2.1 Definición

El Reglamento Interno elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regularización de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales de la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

2.2 Objetivo o propósito

Este reglamento tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

2.3 Alcances

La Convivencia Escolar concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la Comunidad Educativa, se construye a partir de la responsabilidad de todos los actores involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje, es decir, estudiantes (regulares y que realizan su práctica profesional), docentes y maestros guía, supervisores de práctica, padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, directivos y sostenedor. Por lo tanto, es deber de todos los actores educativos del establecimiento y centros de práctica conocer, respetar y hacer respetar lo dispuesto en el presente reglamento.

En este sentido, consignar que forman parte íntegra del presente reglamento interno, como anexo, el Reglamento de Práctica y Titulación de Formación Diferenciada Técnico Profesional de nuestro establecimiento, entre otros, siendo aplicables para todos los miembros de la comunidad educativa según criterio.

Estas instrucciones están dirigidas a toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados, directivos y sostenedor. Por lo tanto, es deber de todos los actores educativos del establecimiento y centros de práctica conocer, respetar y hacer respetar lo dispuesto en el presente reglamento.

2.3.1
SOBRE LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La actualización y modificación de este reglamento se realizará según las necesidades de la Comunidad Educativa, al menos una vez al año, para lo cual la dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todos los actores educativos del Liceo, a través de sus correspondientes representantes. Será responsable de este proceso el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien deberá informar oportunamente al Consejo Escolar de todos los aspectos modificados en cada proceso de actualización, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre.

En cuanto a la jornada anual de discusión respecto del reglamento interno del establecimiento educacional, esta dirección ha definido programarla para el mes de octubre, la actualización del mismo en el mes de noviembre y la disponibilidad del Reglamento actualizado desde el mes de diciembre.

2.3.2

Medios de difusión

El presente Reglamento Interno será distribuido a cada uno de los apoderados en el proceso de matrícula, también estará disponible en la página Web institucional https://institutotecnico.cl/ y en la página Web del Ministerio de Educación www.mime.mineduc.cl. Estará siempre disponible impreso para inspección en la secretaría de Dirección del establecimiento y podrá solicitar una copia impresa de este dispositivo al Encargado de Convivencia Escolar.

2.3.3

El presente Reglamento Interno entra en vigencia al inicio del año escolar, según calendario de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

2.4 Principios que debe respetar el Reglamento Interno (Circular 482)

2.1. Dignidad del Ser Humano: "las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes ni de maltratos psicológicos.

2.2. Interés superior del niño: "garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño"

"Deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante"

2.3. No discriminación arbitraria: Discriminación: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable (…) que cause privación del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución" "No hay en chile persona ni grupo privilegiado". Art. 19. CPR. Esto implica para los colegios subvencionados la incorporación expresa de este principio a sus reglamentos para impetrar subvención.

2.4. Legalidad: la normativa incorporada al reglamento debe estar ajustada a la normativa vigente, o de existir serán consideradas como "no escritas".

2.5. Justo y racional procedimiento: Establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considera al menos: comunicación al estudiante sobre la falta que se pretende sancionar, respetar presunción de inocencia, garantía de ser escuchado y de entregar antecedentes para su defensa, resolver fundadamente en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión de la medida antes de aplicarse.

Proporcionalidad: la calificación de las faltas debe ser proporcional a la gravedad de los hechos que las constituyen. "no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de la matrícula cuando las faltas no afecten gravemente la convivencia escolar."; "Atendiendo su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo."

2.6. Transparencia: "la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos"; Informar pautas evaluativas y de promoción; derecho de apoderados de ser informados sobre temas académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos (Art. 10 LGE).

2.7. Participación: todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y participar. "los reglamentos internos deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento"

2.8. Autonomía y diversidad: "autonomía de las comunidades educativas", Libre elección y adhesión al PEI y normas de convivencia.

2.9. Responsabilidad: "todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."

3 FUNDAMENTO.

3.1 Antecedentes Generales

El presente reglamento interno de convivencia escolar mantiene una estrecha relación en coherencia con nuestro proyecto educativo institucional, tanto en los principios que lo fundan, establece los acuerdos reglamentarios de convivencia social y genera la propuesta estratégica con la cual se avanzará en la promoción de una convivencia escolar armónica.

En el proceso participativo de nuestro proyecto la comunidad manifestó como parte de nuestros sellos, ofrecer una educación integral, relevando valores como el respeto y la empatía, por eso, nuestro propósito es entregar a cada miembro de la comunidad educativa, un espacio de adecuada convivencia, educando desde el diálogo y el ejemplo en la forma pacífica de resolver conflictos, porque creemos en una sociedad tolerante, donde todos y todas nos responsabilicemos de nuestros deberes y derechos, respetando al otro en la diferencia.

Propone el trabajo en comunidad, comprometido, para lograr el desarrollo humano, base para formar y desarrollar un buen profesional desde el autodescubrimiento y realce de las virtudes personales.

Comprende la formación técnica, como una etapa en la trayectoria formativa de nuestros y nuestras educandos, reforzada y potenciada por diferentes experiencias de alternancia educativa, desde la cual nuestros y nuestras estudiantes pueden trazar su proyecto de vida con miras en la articulación con la educación superior y la vinculación con el mundo laboral.

El Instituto Técnico Mabel Condemarín tiene como misión, ser un Instituto de Formación Técnica que eduque a jóvenes que se valoren y superen a sí mismos, preparándoles para enfrentar con éxito los nuevos desafíos de la vida moderna, entregando todas las herramientas necesarias para la articulación con la educación superior y/o la inserción al mundo laboral, poniendo énfasis en la adquisición de habilidades y competencias para el siglo XXI.

FUENTE NORMATIVA O MARCO LEGAL QUE LO SUSTENTA

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción del presente RICE:

1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

2) Decreto N° 326, de 1989. Del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de Diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

3) Decreto n° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niños (Convención de Derechos del Niño).

4) Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.

5) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC)
6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

7) Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

8) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEO).

9) Decreto con fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija 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 (Ley General de Educación).

10) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).

11) Decreto con fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de subvenciones).

12) Decreto con Fuerza de Ley n° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

13) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).

14) Decreto N° 67 de 2018, del Ministerio de Educación que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

15) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

16) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).

17) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

18) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

19) Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.

20) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
21) Resolución Externa N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

22) Ley N° 21.128, Aula Segura.

23) Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil.

24) Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de sustancias y consumo de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.

25) Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública (Ley N° 21.109).

26) Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2019)

27) Circular 482/2018 SIE

28) Decreto 67

29) Estatuto Doocente

30) Rex 290, que dija el proceso de fiscalización de SIE

4 COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y DERECHOS

4.1 Definición de Comunidad Educativa

Se entiende por Comunidad Educativa "aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional; incluye a alumnos/as, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales" (MINEDUC, Fundación Pro – Bono). Todos los integrantes de la comunidad educativa deben comprometerse a promover y asegurar una sana convivencia escolar, realizando todas las actividades educativas en un contexto de respeto y tolerancia.

4.2 Deberes y derechos de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

4.2.1 Sostenedor

4.2.1.1 Derechos de Sostenedor

a) Derecho a establecer las condiciones para que se pueda desarrollar íntegramente el Proyecto Educativo Institucional.
b) Derecho a establecer las condiciones generales y lineamientos para la aplicación de los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación en conformidad a la ley.
c) Derecho a recibir orientación oportuna de parte del Ministerio de Educación u otras entidades para asegurar la calidad del servicio educacional que brinda el Liceo.

4.2.1.2 Deberes del Sostenedor

a) Establecer las condiciones para que se pueda desarrollar íntegramente el Proyecto Educativo Institucional del Liceo
b) Establecer las condiciones generales y lineamientos para la aplicación de los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación en conformidad a la ley.
c) Rendir cuenta pública del uso de los recursos, del estado financiero y gestión pedagógica del establecimiento a la Comunidad Educativa, una vez al año.
d) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
e) Proporcionar el soporte motivacional, económico y humano necesario para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional.
f) Someter al establecimiento educacional a procesos de aseguramiento de la calidad de la educación, en conformidad a la ley.
g) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

4.2.2 Docentes Directivos

4.2.2.1 Deberes de los Docentes Directivos

a) Debe liderar el establecimiento educacional a su cargo. (LGE).
b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, especialmente las de su competencia (E. Docente).
d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
j) Debe realizar acompañamiento pedagógico en el aula. (LGE, Plan Estratégico COMEDUC).
k) Debe participar activamente en todas las actividades programadas por el establecimiento.
l) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
m) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa según plazos establecidos por ley. (C. Procesal Penal).
n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC.
o) Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
p) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
q)

4.2.2.2 Derechos de los Docentes Directivos

a) Derecho a ser respetado en su integridad física y psicológica por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
b) Los Equipos Docentes Directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
c) Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
d) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

e) Derecho a recibir retroalimentación necesaria de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa a fin de dar cumplimiento al Proyecto educativo Institucional, haciendo uso de conducto regular.

4.2.3 Profesionales de la Educación

4.2.3.1 Deberes de los Profesionales de la Educación

a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.

b) Debe propiciar oportunidades de aprendizaje y evaluaciones para todos y cada uno de los estudiantes.

c) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).

d) Debe mantener registros actualizados en el libro de clases y /o documentos oficiales del establecimiento. (Circular nº3)

e) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

f) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).

g) Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento

h) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).

i) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).

j) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).

k) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).

l) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

m) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).

n) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).

o) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC.

p) Debe relacionarse profesionalmente con cada uno de los miembros de la comunidad educativa

q) Deber comunicar oportunamente con las estudiantes y /o las familias mediante los canales de comunicación oficial

4.2.3.2 Derechos de los Profesionales de la Educación

a) Derecho a ser respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa en su integridad física y psicológica, no siendo objeto de trato vejatorio o degradante.
b) Libertad de expresión.
c) Derecho a contar con un lugar digno, limpio y seguro para ejercer su labor profesional.
d) A perfeccionarse permanentemente.
e) Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
f) A trabajar en Equipo.
g) A asociarse voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.
h) Derecho a permisos administrativos, según la normativa legal vigente
i) Derecho a ser informado formal y oportunamente por el Director o quién le subrogue de manera oral y escrita, de denuncias, acusaciones o quejas que afecten a su persona o rol que desempeña.
j) Derecho a ser informado oportunamente de cualquier cambio que afecte su función Docente, según la normativa legal vigente.

4.2.4 Asistentes de la educación

4.2.4.1 Deberes de los Asistentes de la Educación

a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).

b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).

d) Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento

e) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).

f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

g) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC.

h) Debe relacionarse profesionalmente con cada uno de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con su función

4.2.4.2 Derechos de los Asistentes de la Educación

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
b) Respeto de su integridad física y moral.
c) Recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa.
d) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
e) Asociarse voluntariamente con el propósito de mejorar su vida.

4.2.5 Padres, Madres y Apoderados

4.2.6 Deberes de los Padres, Madres y Apoderados

2.10.1.1.

a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
e) Debe participar activamente en todas las actividades programadas por el establecimiento.
f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
g) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
h) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
i) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
j) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
k) Deber de informarse sobre las normas, instrucciones y cuidados recomendados por la Autoridad o requeridos por el Establecimiento a los/las estudiantes para la realización de labores académicas presenciales y las condiciones que deben mantener en el hogar en los casos en que corresponda aplicar cuarentenas u otros medios de prevención de enfermedades contagiosas, así como el deber de informar oportunamente al establecimiento sobre temas de salud que afecten directamente al/la estudiante o contacto familiar."
l) Deber de informar al establecimiento sobre temas judiciales, de cualquier naturaleza, que afecten directa o indirectamente a su pupilo, a fin de proporcionar los apoyos y derivaciones que sean pertinentes, Incluso enfermedades que afecten a los estudiantes indicando acciones que debe realizar el establecimiento en caso de emergencias.
m) Deber de informar al establecimiento sobre enfermedades del estudiante de manera oportuna e indicando las acciones que debe realizar el colegio en caso de emergencia.
n) Debe respetar a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, propiciando un trato digno con ellos

4.2.7 Derechos Padres, Madres y Apoderados

a) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa
b) Ser informado por el Liceo respecto del proceso educativo, del rendimiento académico del estudiante.
c) Conocer y validar el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
d) Ser escuchado y participar en los ámbitos que le corresponda.
e) Acceder a las diversas instancias de formación dispuestas por el establecimiento: Reuniones, charlas, cursos, otros.
f) Elegir y participar en el Centro de Padres y en los Subcentros. *"derecho de elegir asociarse libremente, elegir y participar…"*
g) Hacer uso de las dependencias del Liceo para actividades relacionadas con la formación de los estudiantes, previa autorización de la Dirección del Liceo.
h) Recibir apoyo y acompañamiento de: profesor de asignatura, profesor o profesora jefe, Coordinador/a de convivencia escolar, Coordinador de Asuntos Pedagógicos, Inspectores, Orientador/a y Dirección.
i) Derecho a exponer formalmente felicitaciones, sugerencias, inquietudes y/o reclamos en relación a las evaluaciones, comportamientos, sanciones o tratos recibidos por su hijo, a través de documento escrito cuyo formato se encuentra disponible en Secretaría de Dirección.
j) Derecho asociarse libremente como apoderados en función de actividades que contribuyan a la convivencia escolar, académicas extra-escolares

4.2.8 Estudiantes

4.2.8.1 Deberes de los Estudiantes

a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
d) Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
e) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
f) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
g) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
h) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
j) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.

k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (LGE).
l) Debe respetar y cuidar el estricto cumplimiento de las normas sanitarias y de higiene que sean impartidas por las autoridades Nacionales o Institucionales tanto al interior del establecimiento como en el tránsito de ida y regreso al hogar.
m) Debe respetar a la comunidad educativa (Compañeros, administrativos, docentes, apoderados, directivos), tanto física como psicológicamente propiciando el buen trato con cada uno de ellos.

4.2.8.2 Derechos de los Estudiantes

a) Recibir una educación que le ofrezca las oportunidades para su formación y desarrollo integral, en los ámbitos intelectual, valórico, emocional, social y profesional.
b) Recibir en todo momento un trato digno, justo y no ser discriminado/a por sus características personales, religión, etnia, sexo o impedimento físico.
c) Participar en las actividades culturales, deportivas, y extra programáticas organizadas por el liceo.
d) Expresar sus opiniones en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
e) Recibir una atención adecuada en caso de necesidades especiales y/o riesgo social, para lo cual será derivado a los profesionales de apoyo que el liceo dispone.
f) La estudiante embarazada tendrá las facilidades académicas que le permitan la continuidad en sus estudios, previa información y coordinación con nuestro trabajador social u otros. *(ver protocolo para estudiantes embarazadas).*
g) Derecho de Participar libre y responsablemente en el Centro de Alumnos, conforme a su propio Reglamento.
h) Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción.
i) Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
j) Conocer el Reglamento de Práctica Profesional
k) Solicitar y recibir oportuna información de sus calificaciones, rendimiento y situación escolar.
l) Presentar sus observaciones ante situaciones relacionadas con evaluaciones, rendimiento escolar y sanciones disciplinarias.
m) Conocer anticipadamente fechas, horarios y contenidos del proceso evaluativo.
n) Derecho de conocer la normativa y regulaciones internas que se dicten, las que deberán estar siempre disponibles en lugares visibles y en la página web del establecimiento, teniendo derecho a reclamar para obtener el estricto cumplimiento de las normas sanitarias y de salubridad que sean impartidas por las autoridades Nacionales o Institucionales tanto al interior como en el exterior del establecimiento.
o) Derecho a contar con un Seguro Escolar durante su traslado y permanencia en el establecimiento, prácticas duales y/o profesionales, salidas pedagógicas o actividades de representación.
p) Derecho a contar con un servicio de primeros auxilios y aviso al apoderado oportunos en caso de accidente o enfermedad.

q) Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
r) Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
s) Derecho a ser reconocido por las acciones positivas que realiza.
t) Derecho a participar libremente en las actividades académicas y/o extra escolares que el establecimiento tenga disponible.

5 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

5.1 Niveles de enseñanza

El establecimiento imparte para educación media, las siguientes modalidades:

- Científico humanista en los niveles de 1° y 2°.
- Educación técnico profesional en los niveles 3° y 4°.

5.2 Régimen de jornada escolar

El establecimiento trabaja con jornada extendida, Formación General 1° y 2° medio con 34 horas de estudios semanales y Enseñanza Media Técnico Profesional 3° y 4° medio, dividida en 3 especialidades, Atención de párvulos, atención de enfermería y gastronomía con con 40 horas de estudios semanales

5.3 Horario de Funcionamiento del Establecimiento.

El Liceo funciona desde las 7:30 horas a las 18:00 horas, los días lunes, martes y jueves, los días miércoles y viernes desde 7:30 horas a 16:00 horas.

5.4 Horarios de clases, recreos, almuerzos.

En el presente diagrama se explica las divisiones de las clases y los recreos, en ninguna de las jornadas se cuenta con un horario de almuerzo, pues es de jornada extendida el liceo

5.5 Horario de atención de apoderados.

Cada profesor dispone de una hora semanal para la atención a apoderados y/o estudiantes dentro de su carga horaria, la que será presentada en la primera reunión de apoderados, a través de una circular, vía correo electrónico y dispuesta en nuestra página web, cualquier cambio será comunicado por el docente. En caso de los asistentes de la educación, estos pueden citar dependiendo de sus horarios laborales, expuestos en las dependencias del primer piso del establecimiento.

En caso de los directivos y/o administrativos como secretarias u otros, se deben agendar entrevistas según carga horaria de los funcionarios y recibir la confirmación de esta, pudiendo ser escrita y/o digital.

5.6 Suspensión de actividades

Se produce cuando el establecimiento debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor declaradas por el directivo a cargo en ese momento del establecimiento, estos días además son recuperativos, estos serán informados a la comunidad a través de una circular. (Circular n°3 Superintendencia de Educación) y a la provincial de educación según su resolución comunicada a comienzo del año en su calendario regional escolar anual.

5.7 Cambio de actividades

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros, estas actividades son definidas los primeros 15 días de enero según calendario escolar, en casos excepcionales el Director solicita cambios de actividad a Deprov con antelación. (Circular n°3 Superintendencia de Educación) con un mínimo de 10 días de antelación

Los docentes pueden solicitar cambios de actividades, deben presentar con 15 días de antelación al Jefe de UTP, para ello la actividad debe estar planificada y revisada, si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los apoderados deberán firmar una autorización entregada por Inspectoría General, la que tendrá que estar firmada el día anterior de la salida. De no extender dicha autorización en el tiempo y forma indicados, el estudiante se deberá quedar en el establecimiento en CRA, realizando una actividad similar a aquella que se realice fuera del establecimiento utilizando el mismo tiempo de la salida. Si el número de estudiantes que no asiste supera el 25% del total del curso, la actividad es cancelada.

5.8 Salidas autorizadas

Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los alumnos que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un periodo de tiempo del local escolar o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado.

De Las Consideraciones Específicas:

- Sólo apoderados o apoderados suplentes registrados en libro de matrícula, pueden retirar a estudiantes del establecimiento, para ello deben presentar cédula de identidad.
- En el caso que el apoderado o apoderado suplente solicite por escrito a través de una comunicación o correo electrónico a institutotecnico@comeduc.cl la salida de un alumno en forma anticipada al término de la jornada de estudio, el Inspector General o un Docente Directivo para autorizar la salida de un alumno, podrá acceder a dicho requerimiento, firmando en la columna “Firma de la persona que retira”, previo llamado para corroborar dicha información
- El horario de salida es durante la hora de clase, no en recreos, para verificar si el estudiante debe rendir alguna evaluación, de ser así, el apoderado deberá pasar a

dar excusas con Jefe de UTP.

- Si la autorización del apoderado es a través de medio escrito y el estudiante debe rendir evaluación, la salida será posterior a dicha prueba o trabajo.

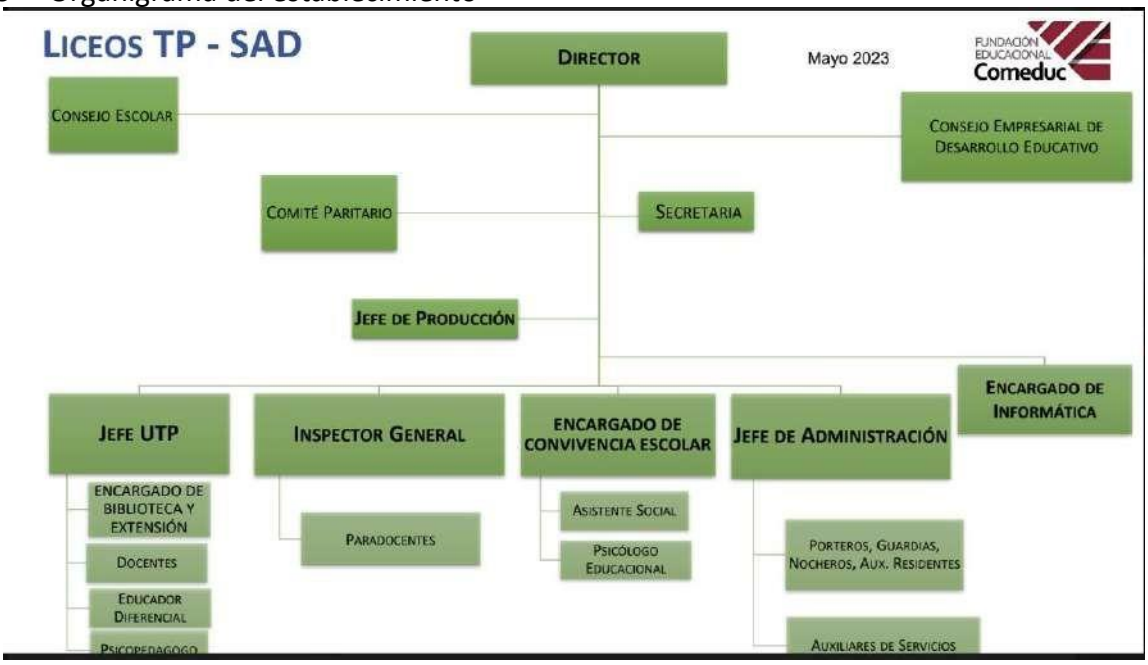
Si el estudiante regresa, se debe dejar registro en el libro de registro de salidas e ingresos, así como también en el libro de clases correspondientes, en la página destinada a asistencia, en la columna de observaciones.

Los estudiantes que presentan situaciones excepcionales relativas a lejanía del domicilio, falta de locomoción u otros, deberán acordar previamente con su apoderado en Inspectoría General una hora tope de salida de su jornada escolar. Dicho estudiante deberá contar con una identificación especial, con fotografía, nombre y curso, señalando los días en que podrá utilizarse y la hora de salida acordada. Si se evidencia mal uso de este beneficio, Inspectoría General podrá revocarlo, cautelando siempre conversar con la docente sobre su tema de domicilio y como esta afecta su proceso de enseñanza y aprendizaje

Las gestiones asociadas a salidas autorizadas se realizarán al finalizar los recreos. Es responsabilidad del apoderado efectuar el retiro del estudiante con holgura de tiempo, llegando con antelación al establecimiento. No se realizarán retiros de estudiantes que impliquen la interrupción de una clase a menos que sea una emergencia comprobable y confirmada por inspectoría

5.9 Organigrama del establecimiento

2.10.



5.10 Funciones de los directivos, docentes y asistentes de la educación. Propósito de cargo y funciones

5.10.1 Director(a)

Descripción del cargo	Dirigir y controlar los procesos de Gestión pedagógica y administrativa, financiero contable, de Recursos Humanos y administración general del liceo, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los estándares definidos para la administración de liceos Técnico profesionales, alineado al cumplimiento de objetivos pedagógicos, administrativos y el plan estratégico de la fundación.

Función	- Planificar y controlar el diseño e implementación del modelo pedagógico del establecimiento, así también los procesos relativos a la gestión curricular y pedagógica, manteniendo control periódico y sistémico de indicadores asociados a dicha gestión. - Dirigir y controlar la implementación del Plan de convivencia escolar en el Liceo. - Controlar los procesos administrativos, disciplinarios y del reglamento interno de la unidad educativa.
	- Controlar los procesos de administrativos, contables y presupuestarios del Liceo. - Controlar los procesos de gestión de personas asociados a la administración del personal del liceo. - Dirigir los procesos comunicacionales internos y externos, ejecutando labores de representación en instancias ceremoniales y eventos públicos. - Dirigir y controlar los procesos estratégicos anuales del liceo, tales como procesos de matrícula, planificación pedagógica, procesos de subvención, procesos de evaluación y auditoría, entre otros. - Controlar la administración de sistemas, equipos y servicios tecnológicos del liceo, así también la administración de la página web y difusión de contenidos digitales institucionales. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

5.10.2 Inspector(a) General

Descripción del cargo	Dirigir y controlar los procesos administrativos, disciplinarios y del reglamento interno de la unidad educativa, con el propósito de asegurar el cumplimiento de normativas administrativas y de convivencia escolar, propiciando un clima escolar positivo el que contribuya al logro de los objetivos de aprendizajes.

Función	- Dirigir y controlar el proceso de matrícula y registro de estudiantes. - Controlar la aplicación del reglamento interno en el establecimiento. - Controlar los registros de asistencia y firmas de horarios en libros de clases. - Programar y ejecutar actividades formativas y culturales para los estudiantes del establecimiento. - Supervisar la actualización de los registros curriculares de los estudiantes. - Supervisar los indicadores internos de gestión escolar del área de Inspectoría General. - Coordinar y controlar la ejecución del Plan Integrado de Seguridad Escolar.
	- Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área. - Diseñar Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sus modificaciones y promover la participación de la comunidad en su diseño.

5.10.3 Jefe(a) Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)

Descripción del cargo	Dirigir el diseño e implementación del modelo pedagógico del establecimiento, así también los procesos relativos a la gestión curricular y pedagógica, manteniendo un análisis periódico y sistémico de indicadores asociados a dicha gestión, con el propósito de asegurar el funcionamiento eficiente y armonioso de las diferentes áreas del liceo en lo que respecta al desarrollo de actividades curriculares e implementación de programas de aula.

Función	- Dirigir el diseño de unidades de aprendizaje pertinentes a las necesidades educativas de los estudiantes. - Realizar el acompañamiento y evaluación de los docentes en lo que respecta a desempeño en actividades pedagógicas. - Supervisar el desempeño técnico administrativo de los docentes y profesionales pedagógicos. - Coordinar las actividades curriculares en función de la calidad de los aprendizajes y el curriculum nacional vigente. - Dirigir la definición de estructuras de ejecución en aula. - Diseñar estrategias técnico pedagógicas orientadas a la gestión del desempeño académico frente a procesos estandarizados de evaluación. - Supervisar el cumplimiento de los decretos de evaluación, Reglamento de prácticas y titulación, reglamento de evaluación vigentes. - Realizar funciones de acompañamiento a los estudiantes, atendiendo sus necesidades e inquietudes. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

5.10.4
5.10.5
5.10.6

5.10.7 Encargado(a) de la Convivencia Escolar

Descripción del cargo	Coordinar y realizar acciones asociadas a la implementación del plan de convivencia escolar en el Liceo, con el propósito de apoyar a los estudiantes en lo que respecta a una sana convivencia escolar, orientación pedagógica, orientación profesional y psicosocial contribuyendo la implementación del Proyecto educativo institucional fortaleciendo la cultura escolar y los sellos institucionales.

Función	- Diseñar y dirigir la generación de experiencias pedagógicas que promuevan la identidad individual y colectiva con el PEI (proyecto educativo institucional). - Coordinar y realizar la implementación del Plan de Convivencia Escolar en el Liceo. - Dirigir el Plan de Orientación para el logro de los objetivos del PROVI. - Supervisar el seguimiento de las derivaciones internas (Equipo Multidisciplinario) y externas (OPD, EDT, etc.) de estudiantes. - Planificar el sistema de Medición de los informes de desarrollo social y personal (IDSP), a través de encuestas y focus group a estudiantes, profesores y apoderados. - Organizar y realizar charlas, talleres y ferias enfocadas en la elección de las especialidades y continuación de Estudios Superiores para los estudiantes y profesores. - Coordinar capacitaciones a profesores y asistentes de la Educación en temáticas de Convivencia Escolar. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área. - Diseñar Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sus modificaciones y promover la participación de la comunidad en su diseño. -

5.10.8 Profesor(a) jefe

Descripción del cargo	Desarrollar acciones vinculadas al acompañamiento a nivel grupal, es decir al curso y a la conducción directa de Orientación como asignatura.

Función	- Implementar la asignatura de manera planificada y sistemática según las necesidades, orientaciones y directrices emanadas desde la normativa curricular y los sellos propios del establecimiento (PEI). - Acompañar a las y los estudiantes en el espacio destinado al consejo de curso, orientación y horas de atención, destinadas para su ejecución. - Retroalimentar permanentemente los procesos de aprendizaje, las metas y desafíos propuestos por el grupo y cada estudiante, en diálogo constante con los apoderados - Propiciar la reflexión, formación y participación de los estudiantes, en su proceso de crecimiento de sus habilidades, capacidades y competencias, en articulación con los diversos espacios del establecimiento. - Coordinar y realizar labores derivadas a la asignación de jefatura de cursos, tales como reunión con estudiantes y apoderados, reuniones de curso, coordinación de actividades de participación institucional, entre otros.

5.10.9 Docente

Descripción del cargo	Desarrollar la gestión curricular y retroalimentación de aprendizajes, según objetivos, destrezas, habilidades y actitudes, a través de la ejecución de procesos pedagógicos previamente diseñados (Clases, recursos de aprendizajes, actividades, proyectos, entre otros), con el propósito de contribuir al desarrollo integral de los y las estudiantes, y al desarrollo de sus competencias.
Función	- Realizar el diagnóstico de conductas de entrada de los estudiantes pertenecientes a cada nivel educacional (general o diferenciada según sea el caso); realizando el diseño de evaluaciones de diagnóstico, la tabulación y análisis de los resultados. - Realizar la revisión de los objetivos de aprendizaje, ejecutando actividades de nivelación y/ o re-enseñanza entre los diferentes grupos clasificados según el nivel de aprendizaje, enfocados en el logro de competencias técnicas y genéricas. - Organizar la planificación de los objetivos de aprendizaje, ya sean anuales, semestrales, o por unidades, establecidos para el nivel por

	parte del Ministerio de Educación, a fin de diseñar planificaciones de unidad, según la coherencia de los elementos requeridos en el diseño, para cada nivel y asignatura del Plan de estudio. - Realizar el diseño y ejecución de evaluaciones de acuerdo a los métodos y didácticas de trabajo, teóricas o prácticas, en la entrega del proceso de enseñanza-aprendizaje de los diferentes niveles. - Realizar el diseño del plan de clases y la ejecución del proceso de enseñanza en aula. - Implementar clases, coherentes con el diseño de planificación realizado, que permita desarrollar los objetivos de aprendizaje, a partir de actividades, ancladas a los indicadores de evaluación y que evidencien el logro de aprendizajes y habilidades, en los estudiantes. - Diseñar un Plan de Trabajo Evaluativo, Plan de Evaluaciones, que considere el sistema de evaluación a desarrollar en cada Asignatura y Unidad de Aprendizaje, que oriente al estudiante, a conocer el proceso de evaluación; diagnóstico, formativo o sumativo. - Desarrollar un proceso evaluativo, centrado en la evaluación formativa, como mecanismo para evidenciar y retroalimentar el logro de aprendizajes, en contexto, acorde con el diseño curricular y con el Plan de Evaluaciones. - Desarrollar evaluaciones de carácter sumativo, acordes con el Reglamento de Evaluación de cada Colegio, en coherencia con el proceso de evaluación formativa, realizada previamente. - Realizar funciones de orden pedagógico- administrativo tales como registro de asistencia, registro de leccionario (Libro de Clases Kimche) , registro de notas, entrega de planificaciones, entrega de instrumentos evaluativos, según los tiempos definidos, por los Equipos Directivos, de cada Establecimiento. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área. - En el caso que corresponda (Formación Diferenciada) coordinar los procesos asociados a la habilitación de centros de práctica para alumnos de la especialidad y la supervisión y evaluación de procesos de práctica profesional

	- En el caso que corresponda (Formación Diferenciada) coordinar y apoyar la implementación de la Estrategia de Formación en Alternancia. - En el caso que corresponda (Formación Diferenciada) coordinar actividades propias de la especialidad.

5.10.10Psicólogo(a)

Descripción del cargo	Realizar la evaluación, diseño y ejecución de estrategias psicoemocionales en los estudiantes del establecimiento educacional, a través de la ejecución de talleres de recursos personales y atenciones de demanda espontánea, con el propósito de contribuir a la salud mental y desarrollo integro de los alumnos.
Función	- Evaluar y realizar diagnósticos para ver las fortalezas y oportunidades de mejora del estudiante, para poder reforzarlo y trabajar de acuerdo a la metodología adecuada. - Diseñar y realizar talleres de técnicas y hábitos de estudios. - Realizar entrevistas con los estudiantes de forma individual, al igual que con los apoderados y docentes. - Colaborar con el psicólogo del establecimiento para apoyar a los estudiantes con la mejor línea de trabajo. - Desarrollar y potenciar habilidades de asignaturas mediante técnicas de estudio, apoyo en el desarrollo de habilidades, entrega de material de apoyo, entre otras. - Diseñar plan de apoyo para los estudiantes que lo requieran, tanto individual como grupal, para estudiantes descendidos y destacados. - Generar reportes semestrales y anuales de los estudiantes descendidos, regulares y destacados. - Atender casos de derivación de docentes y evaluar al estudiante, para generar informes. - Apoyo y participación talleres y actividades dentro del Establecimiento Educacional. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

5.10.11Asistente Social

Descripción del cargo	Realizar intervenciones psicosociales en los establecimientos educativos, con el propósito de contribuir en el proceso de desarrollo y aprendizaje de los y las estudiantes y garantizando el derecho a la educación.
Función	- Analizar el contexto familiar, social, cultural de los y las estudiantes el establecimiento. - Inspeccionar dificultades presentes en la convivencia de los actores de la comunidad educativa. - Ejecutar intervenciones psicosociales en alumnos. - Ejecutar el seguimiento y evaluación de resultados de las intervenciones realizadas. - Realizar visitas domiciliarias para los diferentes casos de intervención. - Realizar la gestión de redes de apoyo para cada uno de los procesos de intervención. - Realizar la administración de programas y beneficios estudiantiles. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

5.10.12Encargado de Biblioteca y extensión

Descripción del cargo	Realizar la administración y difusión del centro de Recursos de Aprendizaje del liceo, con el propósito de asegurar la eficiente administración de los recursos bibliotecarios, apegado a los protocolos establecidos, contribuyendo a los procesos de aprendizaje pedagógicos del establecimiento.
Función	- Coordinar y realizar la planificación de los procesos de distribución y entrega de recursos de aprendizaje entregados por el MINEDUC al Liceo. - Ejecutar el reglamento de administración del Centro de Recursos de aprendizaje. - Realizar el inventario Bibliográfico, clasificación y catalogación de material que se encuentra en el centro de recursos de aprendizaje. - Realizar funciones de apoyo en la coordinación de actividades del establecimiento.

	- Realizar el levantamiento y presupuestos de necesidades de Recursos de aprendizaje. - Realizar los procesos de difusión de servicios entregados por el Centro de Recursos de Aprendizaje. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

5.10.13 Paradocente

Descripción del cargo	Realizar tareas administrativas, de seguimiento y apoyo a la docencia, de directa relación con estudiantes y apoderados, con el propósito de contribuir al cumplimiento del Reglamento Interno y del manual de Convivencia del Establecimiento.

Función	- Realizar la revisión de la presentación personal en el alumnado. - Realizar el control de puntualidad de los alumnos, durante el ingreso al colegio. - Realizar llamados telefónicos a los apoderados, en caso de inasistencias de los alumnos. - Realizar el proceso de cierre de asistencia diaria del establecimiento, para su declaración en libro de clases y plataforma SIGE. - Realizar atención de apoderados, durante la jornada laboral. - Realizar el monitoreo activo de la disciplina de los alumnos en los diversos espacios educativos. - Realizar la coordinación con los alumnos, con respecto al aseo de sus salas y espacios de recreo. - Realizar planillas de control con información diaria, mensual y anual asociada a procesos de control de asistencia y conducta. - Realizar la confección de horarios en el libro de clases y completar asistencia diaria. - Realizar la atención de estudiantes que presentan problemas de salud o accidente escolar, procediendo a informar a su jefatura directa y apoderados. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

5.10.14 Secretario

Descripción del cargo	Realizar las labores de recepción y atención a público y tareas de apoyo de orden administrativo asociadas a la gestión del equipo directivo del Liceo, con el propósito de contribuir a la gestión administrativa y pedagógica del establecimiento.
Función	- Realizar las labores de recepción y atención de público en general, presencial y telefónicamente. - Realizar la recepción y entrega de documentación de manera interna y externa. - Realizar la organización de la agenda de actividades del liceo. - Realizar labores de apoyo de orden administrativo de acuerdo a requerimiento de las diferentes áreas del Liceo. - Realizar la entrega de servicios de información interna o externa relacionada con el que hacer del liceo. - Realizar el registro y archivo de información y documentación relevante asociada a la gestión del liceo. - Realizar funciones de apoyo al director en todas las funciones relacionadas con la gestión del establecimiento, así también prestar apoyo a las secretarias inter-áreas en los procesos anuales de mayor demanda.

5.10.15 Auxiliar de servicio

Descripción del cargo	Realizar labores de limpieza, mantención y orden de espacios comunes, entorno, servicios higiénicos y espacios de desarrollo pedagógico del establecimiento, con el propósito de contribuir a la mantención de las condiciones de higiene, seguridad y a la generación de ambientes propicios para el aprendizaje y la gestión pedagógica.
Función	- Realizar la apertura diaria del establecimiento para el acceso de profesores, alumnado y funcionarios del establecimiento. - Realizar las labores de aseo y orden de salas de clases, biblioteca, comedor, salas de profesores, baños, laboratorios, patios y entorno establecimiento. - Realizar las actividades de mantenimiento y reparaciones menores a instalaciones del establecimiento.

	- Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

5.10.16 Encargado de mantención

Descripción del cargo	Realizar las labores de aseo, reparación y mantención menor de las instalaciones del establecimiento, con el propósito de contribuir a la mantención de las condiciones de higiene, seguridad y a la generación de ambientes propicios para el aprendizaje y la gestión pedagógica.
Función	- Realizar la apertura diaria del establecimiento para el acceso de profesores, alumnado y funcionarios del establecimiento. - Realizar las labores de aseo y orden de salas de clases, patios y entorno establecimiento. - Realizar las actividades de mantenimiento y reparaciones menores a instalaciones del establecimiento. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

5.10.17 Encargado de Informática

Descripción del cargo	Coordinar y realizar las labores de soporte y mantención de equipos tecnológicos, de comunicación y audiovisuales de uso administrativo y pedagógico del liceo, con el propósito de asegurar la disponibilidad de sistemas y equipos que soportan los procesos de comunicación, gestión administrativa y gestión pedagógica.

Función	- Coordinar y realizar la preparación, mantención y reparación de los diferentes equipos tecnológicos y audiovisuales del liceo. - Realizar la administración y carga de contenido de la página web del liceo. - Realizar la coordinación de los servicios de comunicación y redes del establecimiento educacional. - Realizar la entrega de servicios de soporte a usuarios, frente a problemas con equipos tecnológicos, de comunicación y respaldo de información.
	- Realizar la administración del laboratorio de informática del establecimiento - Realizar la ejecución de inventarios de equipos tecnológicos y levantamiento de necesidades de compra. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

5.10.18 Jefe de Administración

Descripción del cargo	Coordinar y realizar las labores asociadas a procesos administrativos, contables y de gestión de personas del establecimiento educacional, con el propósito de asegurar la disponibilidad de información que permita la consolidación de estados financieros de la fundación, así también la continuidad de los procesos que dan soporte a la operación del liceo.
Función	- Coordinar y realizar los diferentes procesos administrativos asociados a la administración y gestión de personas del liceo, en lo que respecta a administración de contratos, control de jornada laboral, gestión de procesos previsionales, procesos de remuneraciones, presupuestación, servicios a personas, reclutamiento y selección de su área. - Ejecutar procedimientos propios del SIGE en relación a funcionarios y carrera Docente y la elaboración de informes a solicitud del organismo regulador principal. - Coordinar y realizar la ejecución de los procesos de abastecimiento de materiales, equipos e insumos para labores de oficina, aseo, material de apoyo pedagógico y compras en general del establecimiento. - Coordinar y supervisar la ejecución de labores de mantención, limpieza y orden, procesos de renovación y construcción de infraestructura, equipamientos e instalaciones del establecimiento. - Realizar el control del flujo presupuestario de gastos e inversiones asignados al establecimiento. - Realizar los procesos de registro y envío de información asociada a hitos económicos y financieros del establecimiento. - Coordinar y supervisar los sistemas de seguridad del establecimiento.

	- Realizar funciones de apoyo en la coordinación de actividades del establecimiento. - Realizar actividades en Prevención de Riesgo en la comunidad educativa. - Supervisar y Realizar el control de inventario del colegio. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

5.10.19 Psicopedagogo

Descripción del cargo	Realizar la evaluación, diseño y ejecución oportuna de estrategias de apoyo a los estudiantes que lo requieran, con el fin de nivelar los conocimientos de acuerdo a sus ritmos de aprendizaje.
Función	- Evaluar y realizar diagnósticos para ver las fortalezas y oportunidades de mejora del estudiante, para poder reforzarlo y trabajar de acuerdo a la metodología adecuada. - Diseñar y realizar talleres de técnicas y hábitos de estudios. - Realizar entrevistas con los estudiantes de forma individual, al igual que con los apoderados y docentes. - Colaborar con el psicólogo del establecimiento para apoyar a los estudiantes con la mejor línea de trabajo. - Desarrollar y potenciar habilidades de asignaturas mediante técnicas de estudio, apoyo en el desarrollo de habilidades, entrega de material de apoyo, entre otras. - Diseñar plan de apoyo para los estudiantes que lo requieran, tanto individual como grupal, para estudiantes descendidos y destacados. - Generar reportes semestrales y anuales de los estudiantes descendidos, regulares y destacados. - Atender casos de derivación de docentes y evaluar al estudiante, para generar informes. - Apoyo y participación talleres y actividades dentro del Establecimiento Educacional. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

6 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 Conducto regular

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

6.1.1 **Ámbito Pedagógico**:

Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se deben acudir en el siguiente orden en caso de no tener una respuesta que le sea satisfactoria:

a) Profesor de asignatura
b) Profesor jefe
c) Jefe Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
d) Director

6.1.2 **Ámbito de Convivencia** Escolar

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

a) Inspector
b) Profesor de asignatura
c) Profesor Jefe
d) Inspector General
e) Encargado de Convivencia Escolar
f) Director

6.2 Entrevistas Profesional del Establecimiento - apoderado y/o estudiante

a. Para tratar temas puntuales referidos al ámbito académico y/o de convivencia escolar, el apoderado, Docente u otro profesional del establecimiento, podrá solicitar una cita, previamente agendada, en horario de mutuo acuerdo, en dependencias de la unidad educativa, a través de llamado telefónico, comunicación con el estudiante, correo o mensajería kimche.

b. El(los) funcionario(s) que citen a apoderados y/o estudiantes los atenderán personalmente, no pudiendo delegar esta función en otra persona o funcionario del establecimiento educacional, a menos que cumpla un rol superior y que conozca el caso.
c. La citación a un apoderado o solicitud de reunión con un docente, directivo u otro profesional de apoyo, deberá ser informada con un mínimo de 24 horas, explicitando claramente su objetivo y tema a tratar. Lo anterior no aplica frente a situaciones de urgencia o emergencia que afecten al estudiante, pudiendo realizarse en este contexto citaciones en tiempos de mutuo acuerdo inferior a los 3 días y a través de los canales de comunicación ya mencionados.

c.1 A la tercera vez que el apoderado no asista a la citación y haya quedado registrado en el libro de clases deberá ser derivado por el profesional al Encargado de Convivencia Escolar respectivo, quien deriva al asistente social para que lo visite en el hogar. Lo mismo podría ser realizado por Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica o Dirección.

6.3 Medios oficiales de comunicación

- Circulares
- Página Web www.institutotecnico.cl
- Fan page de Facebook https://www.facebook.com/institutotecnicochillan
- Cuenta de Instagram: @institutotecnicomcg,
- correo electrónico: institutotecnico@comeduc.cl
- Comunicaciones Libro Digital
- Teléfono: Es un medio mesurado, que no debe ser utilizado para cosas cotidianas. Su uso se regula dentro del horario del establecimiento, los números de contacto se darán a principio de año en la primera reunión de apoderados.

Grupos de WhatsApp: Los grupos no son obligatorios dentro de un curso y el establecimiento no lo faculta a los docentes para mantener este medio para los profesores y sus comunidades

6.4 Reunión de Apoderados

a. Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.
b. Las reuniones serán 4 anuales, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de los apoderados. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al

comienzo del año escolar, siendo recordadas, a través de los medios oficiales con una semana de anticipación a su fecha de realización.

c. Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión, previo acuerdo o solicitar entrevista con Inspectoría General en caso que el horario no acomode con el del profesor jefe
d. No pueden ingresar estudiantes a reuniones de apoderados, ni personas ajenas a la citación o invitación, a menos que esté acordada previamente su participación.
e. El centro general de padres y apoderados pueden citar a reuniones a sus pares siempre y cuando este visado y aprobado por el director del establecimiento.

7 REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

7.1 Procedimiento SAE para alumnos nuevos

El sistema de admisión escolar (SAE) regula el proceso de admisión de los estudiantes a nuestro establecimiento, en nuestro caso, de 1° a 4° año de enseñanza media. El proceso de admisión se desarrollará en conformidad a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos. Cada año, el Ministerio de Educación publicará el calendario oficial del proceso, incluyendo las etapas de postulación, conocimiento de resultados, etapas complementarias y de matrícula, con sus correspondientes fechas, siendo éstas debidamente informadas a través de la página www.sistemadeadmisionescolar.cl.

El proceso de matrícula se realiza directamente en dependencias del establecimiento y las fechas de dicho proceso serán publicadas a través de los distintos medios oficiales de comunicación. En caso de no haber matriculado en el periodo correspondiente, el cupo quedará liberado, pudiendo ser ocupado por las personas que se inscriban en el programa oficial “Anótate en tu lista”

8 REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”, además por Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017 “el niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género”. Por acuerdo de los estamentos, en este establecimiento, el uniforme está compuesto por las siguientes prendas y condiciones:

IMPORTANTE: La adquisición del uniforme escolar puede realizarse en cualquier tienda, según el presupuesto familiar y posibilidades adquisitivas de las familias. El establecimiento

no exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico, ni tampoco existe la obligación de adquirir una marca de ropa en particular.

a) El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica.
b) La presentación personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa estará basada en la buena higiene personal, y de sus prendas de vestir.
c) El uso de uniforme escolar es de carácter obligatorio (según consta acta del Consejo escolar de cada año en curso).
d) El uniforme oficial está compuesto por:

- Polera del Liceo (blanca o gris).
- Falda del Liceo.
- Pantalón azul marino en invierno.
- Calcetas grises.
- Calzado negro.
- Poleron o chaleco del Liceo, o azul marino (sin logos ni dibujos ni marcas) Parka azul marino en invierno
-

El uniforme es tipo unisex, este es flexible bajo los siguientes criterios:

- Estudiantes Trans, ellos deben informar al Director cual es la opción que más le acomoda, debe ser acompañado por el apoderado en caso de ser menor de edad (ORD 768)
- En caso de no poder contar con el uniforme completo o parcial, apoderado debe comunicarlo a Inspectoría General, quien acordará un plazo máximo de adquisición.
- Para estudiantes embarazadas, apoderado debe comunicar a Inspectoría General, sobre la adaptación del uniforme, en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo que se encuentre (Circular normativa sobre alumnas embarazadas).

9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

9.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

El año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51 aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar.

Este documento se encuentra en el anexo.

9.2 Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Entenderemos por situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que pueden verse enfrentados nuestros estudiantes, por ejemplo, las siguientes: cuando no se atienden las necesidades básicas de alimentación, vestuario o vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone a situaciones de peligro o riesgo; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono.

El establecimiento tiene las siguientes medidas de prevención:

- El liceo capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la aplicación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y de evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.

- El Equipo de Convivencia Escolar genera instancias formativas para estudiantes y apoderados en materias asociadas al resguardo de derechos de niños, niñas y adolescentes, y sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones en clases de orientación
- Los protocolos de actuación se encuentran en anexo.

9.3 Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

a. Los principales conceptos sobre agresiones sexuales, abusos y hechos de connotación sexual que pueden afectar a nuestros estudiantes son los siguientes: abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación y estupro.
b. Se entenderá que constituyen agresiones sexuales aquellas de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio (incluyendo los digitales como Internet, celulares, redes sociales, etc.) dentro o fuera del establecimiento educacional y que provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Para esto efectos el establecimiento cuenta con un protocolo que aborda este tipo de situaciones, en el anexo del presente reglamento interno. Éste contempla el abordaje de situaciones que se dan entre estudiantes, entre un estudiante y un agente externo

Estrategias de prevención: En el establecimiento se trabajará con charlas dictadas por Universidades, CFT, IP, u otras redes externas que tienen convenio con el establecimiento y que tengan con como fin, formar e informar a toda la comunidad sobre la materia.

Los protocolos de actuación se encuentran en anexo.

9.4 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones

relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

a. Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento educacional, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes de este establecimiento.
b. El trabajo de prevención está descrito en el calendario del Plan de Gestión de Convivencia escolar, donde un grupo invitado de Senda u otras redes externas que tienen convenio con el establecimiento realicen charlas a los estudiantes y envía material para trabajar en clases de Orientación al menos una vez al año, con el fin de educar, formar e informar sobre la temática
c. Los apoderados son informados de medidas preventivas y de abordaje al menos una vez al año en reuniones de apoderados.

Los protocolos de actuación se encuentran en anexo.

9.5 Protocolo de Accidentes Escolares

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es "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 considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de 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. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima".
El protocolo de actuación se encuentra en el anexo.

9.6 Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

a) Será responsabilidad del Jefe de Administración gestionar actividades de los estudiantes que permitan resguardar correctamente la higiene en el establecimiento.

b) Será responsabilidad del Jefe de administración gestionar los recursos humanos y materiales que permitan resguardar correctamente la higiene en el establecimiento.

Adicionalmente, Jefe de Administración gestionará que se lleven a cabo las siguientes tareas en el establecimiento educacional, atendiendo como mínimo la frecuencia indicada:

i. **Sanitación:** Significa aplicar calor o químicos necesarios para matar la mayoría de los gérmenes en una superficie hasta el punto de que no signifiquen un riesgo a la salud. Frecuencia: cada 2 meses.
ii. **Desratización:** Exterminio de ratas y ratones mediante productos apropiados para ello. Frecuencia: tres veces al año.

iii. **Fumigación:** Es un método de control de plagas que llena completamente un área con pesticidas gaseosos, o fumigantes, para sofocar o envenenar las plagas que se encuentran dentro. Frecuencia: semestralmente.

iv. **Control de Plagas y Vectores:** Método utilizado para limitar o erradicar a los mamíferos, aves, insectos u otros artrópodos (colectivamente llamados "vectores") que transmiten patógenos infecciosos. El control de vectores más frecuente es el control de mosquitos utilizando una variedad de estrategias. Frecuencia: semestralmente.

Cada una de las tareas descritas será realizada por empresas externas especializadas, evitando poner en riesgo a la comunidad educativa al momento de su ejecución.

a) El Jefe de administración asignará en detalle a cada auxiliar de servicio los sectores y el correspondiente mobiliario que deberá asear y/o higienizar, según sea el caso, debiendo indicar en qué horario y con qué frecuencia se deberá realizar la tarea.
   El Jefe de administración supervisará lo señalado en este punto.

b) Los espacios que deberán contar con asignación de auxiliar de servicio son los siguientes, atendiendo como mínimo la frecuencia indicada:

Espacio de uso común	Frecuencia
Entrada al establecimiento y hall	Al inicio de la jornada mañana y tarde
Pasillos	Una vez al día
Escaleras	Una vez al día
Sala de primeros auxilios	Una vez al día
Comedor de estudiantes	Una vez al día
Baños de estudiantes	Una vez al día
Baños de personal	Una vez al día
Camarines de gimnasio	Una vez al día
Gimnasio	Una vez al día
Salas	Una vez al día
Biblioteca y centro de recursos	Una vez al día
Patio	Una vez al día
Salas de computación	Una vez al día
Laboratorio de ciencias	Una vez al día

Espacios administrativos	Frecuencia
Oficinas	Una vez al día
Comedor de personal	Una vez al día
Sala de profesores	Una vez al día

c) El Jefe de administración deberá entregar los elementos de protección personal necesarios a los auxiliares de servicio para garantizar su bienestar a la hora de manipular elementos de limpieza o de higienización. A su vez, los auxiliares de

servicio deberán informar con al menos 72 horas de anticipación sobre el desperfecto, vencimiento o término de estos para su reemplazo.

d) Se gestionarán instancias de capacitación y/o actualización para los auxiliares de servicio con el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), de acuerdo con sus funciones y necesidades.
e) Los auxiliares de servicio utilizarán productos de limpieza y/o desinfección en las proporciones que indique el fabricante de dichos productos, según la finalidad con que se vayan a aplicar. Deberán verificar que dichos productos no estén vencidos.
f) Para el transporte y eliminación de desechos, el auxiliar de servicios utilizará guantes, los que serán reemplazados inmediatamente al término de la tarea. El almacenamiento de estos se realizará en contenedores, en un lugar habilitado para ello, alejados de los espacios comunes utilizados por los integrantes de la comunidad educativa. Respecto de los desechos de las salas de clases, cualquier docente podrá solicitar el retiro de éstos al auxiliar de servicios correspondiente, debiendo realizarse su transporte hacia los contenedores de manera inmediata.
g) Corresponderá a cada funcionario que utilice algún espacio del establecimiento utilizar las ventanas abiertas para la correcta ventilación de este.
h) Ante situaciones emergentes o excepcionales que requieran la realización de aseo y/o higienización, será el Inspector General quien solicitará a algún auxiliar que lo haga (por ejemplo: retirar vidrios quebrados)

i) Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos precedentes, todos los integrantes de la comunidad educativa son corresponsables del aseo del establecimiento, debiendo depositar la basura en los espacios destinados.
j) Inspectoría General informará oportunamente a apoderados sobre las campañas de vacunación o toma de PCR que implemente el Ministerio de Salud en nuestro establecimiento, de los que pueda ser beneficiario su pupilo, según las indicaciones del mismo Ministerio, enviando a casa un consentimiento informado con antelación.
k) Inspectoría frente a la detección de enfermedades o condiciones infectocontagiosas (como, por ejemplo, pediculosis, sarna, entre otras) se informará inmediatamente al apoderado del estudiante afectado, para que gestione la visita a un profesional de la salud que pueda proporcionarle un tratamiento para revertir la situación.
l) De evidenciar que existió riesgo de contagio frente a lo expuesto en el punto anterior, se informará a los apoderados correspondientes para prevenir y atender oportunamente aquella situación infectocontagiosa que pudiese afectar a su pupilo

MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

10.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

A. Orientación Educacional y Vocacional

Planificación y ejecución de estrategias que buscan orientar al estudiante en la elección de su futura especialidad. La orientación Vocacional es la intervención que se lleva a cabo en el campo de lo vocacional tendiente a acompañar a las personas en el proceso de elección de estudios, profesiones, ocupaciones y/o trabajos. (Ref.MINEDUC).

- **Plan Vocacional para Estudiantes de 1° y 2° Año de EM:** El Encargado de convivencia escolar de será responsable de diseñar el "Plan Vocacional" de acuerdo a las orientaciones y sugerencias de Dirección de Educación, y compartirlo en la unidad de almacenamiento digital definida, para implementarlo en el contexto de la asignatura de orientación, en los niveles de Primero y Segundo Medio, facilitando la incorporación de los estudiantes de 2° Año de EM de las especialidades impartidas en cada Liceo y que el estudiante cursará a partir del 3er año de EM Técnico Profesional.

- **Difusión de la Especialidad:** El El Encargado de convivencia escolar será responsable de diseñar en el "Plan Vocacional" instancias que entreguen información de las especialidades impartidas por el Liceo y que responda al interés particular de los estudiantes, tales como: mercado laboral, puestos de trabajo disponibles, tecnologías asociadas, continuidad de estudios, entre otras. Dentro de las actividades que debe contemplar la difusión de las especialidades se destacan: charlas vocacionales, videos informativos, ferias vocacionales, y otros. El Encargado de convivencia escolar será responsable de informar los criterios de incorporación a las especialidades, además de indicar las instancias en que se llevará a cabo el levantamiento de preferencias por parte de los estudiantes, mediante un "Registro de Opción de Especialidad" en formato digital, y compartirlo en la unidad de almacenamiento digital definida. Los resultados del proceso de incorporación serán informados oportunamente al estudiante, a sus padres y apoderados, resguardando la "Toma de Conocimiento de Especialidad/Mención" de ambas partes, en formato físico y/o digital en la unidad de almacenamiento digital definida.
- **Procedimiento a la no Conformidad de la Elección de Especialidad:** El Encargado de convivencia escolar será el responsable de dar respuesta a los estudiantes y a sus apoderados si luego de la entrega de los resultados no estuvieran conformes con este. Para ello, se les entrevistará con el fin de revisar el proceso de elección y los instrumentos aplicados que dieron origen al resultado, para dar conformidad a sus intereses vocacionales y poder garantizar un apoyo más personalizado. Registrándose bajo firma la entrevista y el acuerdo tomado en formulario de "Registro de Entrevista de No Conformidad con Mención y/o Especialidad."

B. Plan de Convivencia Escolar y Orientación: El Plan de Convivencia es un documento que sirve para concretar la organización del funcionamiento del Centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia así como los objetivos a alcanzar y las normas que la regularán. Se entiende como el Instrumento de gestión de desarrollo de la convivencia escolar que integra todas las acciones que propicien un Clima de sana convivencia, este se construye en base a las orientaciones emanadas del MINEDUC. (Ref. MINEDUC). Siendo el el Plan de Orientación un modelo que el docente jefe de cada curso pueda o no , ejecutar en su horas de orientación

semanal de cada curso. Plan de gestión de Conveniencia escolar, se encuentra los anexos

- **Plan de Convivencia Escolar:** El Inspector General, en conjunto con El Encargado de convivencia escolar, implementan el "Plan de Convivencia Escolar" entre los meses de abril a diciembre, monitoreando su desarrollo y resguardando las evidencias en formato digital y compartida en la unidad de almacenamiento digital definida, tales como "Actas de Reuniones", "Registros de Asistencia a Actividades" a charlas temáticas, talleres, aprestos transversales y seminarios, entre otras.
- **Plan de Formación Ciudadana: El** Inspector General, en conjunto con el El Encargado de convivencia escolar, implementan el "Plan de Formación Ciudadana" entre los meses de abril a diciembre, monitoreando su desarrollo y resguardando las evidencias en formato digital y compartida en la unidad de almacenamiento digital definida, tales como "Actas de Reuniones", "Registros de Asistencia a Actividades" a charlas temáticas, talleres, aprestos transversales y seminarios, entre otras.
- **Plan de Apoyo a la Inclusión:** El Encargado de convivencia escolar es responsable de implementar el "Plan de Apoyo a la Inclusión" entre los meses de abril a diciembre, monitoreando su desarrollo y resguardando las evidencias en formato digital y compartida en la unidad de almacenamiento digital definida, tales como: "Actas de Reuniones", "Registros de Asistencia a Actividades" a charlas temáticas, talleres, aprestos transversales y seminarios, entre otras.

- **Plan de Sexualidad, Afectividad y Género:** El El Encargado de convivencia escolar en conjunto al Equipo de Convivencia Escolar, implementan el "Plan de Sexualidad, Afectividad y Género" entre los meses de abril y diciembre de cada año, monitoreando su desarrollo y resguardando las evidencias de este proceso en en formato digital y compartida en la unidad de almacenamiento digital definida, tales como: "Actas de Reuniones", "Registros de Asistencia a Actividades" a charlas temáticas, talleres, aprestos transversales y seminarios, entre otras.

Todos los planes se aplican desde Abril a Diciembre. Se apuntan y articulan de manera directa o indirecta unos con otros en función de las demandas y/o necesidad de la comunidad educativa del Instituto Técnico Mabel Condemarín, para apoyar la gestión e integralidad

C. Supervisión Pedagógica

Es un proceso consensuado con los docentes y el equipo técnico pedagógico y de gestión. Se organiza según un calendario de acompañamiento al aula que diseña el Jefe de UTP, conocido previamente por el docente, a esta visita va el jefe de UTP o el Director.

La supervisión pedagagíca se realiza dos veces al año, una en cada semestre y es realizada por el Director y Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica. Estas se realizan durante toda la extensión de la clase y con una pauta de observación estandarizada por la fundación. Posterior a las visitas todos los docentes acompañados en el aula son retroalimentados en un lapso no mayor a los 3 a 4 días, donde se establecen acuerdos de mejora u observaciones a la práctica pedagógica.

D. Planificación Curricular

Las planificaciones se entregan de manera mensual por cada departamento, en la cual se planifica la clase con distintos componentes. Esta planificación de no tener observaciones se archiva con firma de U.T.P y el dónde o jefe de Departamento que suscribe. Respecto a la evaluación externa, se realizan dos.

E. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y asistentes de la educación.

El plan de desarrollo profesional docente tiene 2 líneas de acción en nuestro Liceo, una interna, que dice relación con detección de necesidades entre los docentes y posterior capacitación o auto-capacitación, según corresponda, la segunda línea de acción dice relación con el proceso centralizado desde nuestro sostenedor, que realiza capacitaciones a fin de año

10.2 Regulaciones para la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

a) El proceso pedagógico y de acompañamiento a estudiantes en proceso de gestación, madres y padres adolescentes en el establecimiento, se enmarca en las indicaciones que la normativa vigente mandata y junto con ello, se ha creado un protocolo de actuación que considera las formas en que se debe proceder, tanto por parte del estudiante como por parte de los demás actores de la comunidad educativa.
b) Desde el área pedagógica, en dicho protocolo se considera:
    - Criterios mínimos para la promoción de estudiantes en condición de gestación, maternidad y/o paternidad adolescente HC o TP.
    - Porcentaje mínimo de asistencia y justificaciones por inasistencia.
    - Propuesta curricular para continuidad de estudios.
    - Modo de vínculo formal con el Establecimiento
    - Consideraciones especiales.
c) Cabe mencionar que en este proceso intervienen profesor jefe, dupla psicosocial, orientadora, Unidad Técnica Pedagógica, según corresponda.

Detalles de protocolos se encuentran en anexo.

10.3 Regulaciones sobre promoción y evaluación

En materias de evaluación y promoción de los estudiantes pertenecientes a las modalidades HC (primeros y segundos medios) y TP (terceros y cuartos medios), el establecimiento ha elaborado su correspondiente “Reglamento Interno de Evaluación y Promoción”, en conformidad a lo dispuesto en el decreto N° 67 de 2018, del Ministerio de Educación.

Reglamento de evaluación en anexo.

10.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y de aprendizaje para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas, las cuales se despliegan fuera del establecimiento.

Estas salidas podrán tener una duración de horas, de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos niveles de enseñanza.

En este caso se requerirá cumplir los siguientes pasos:

a) Los docentes deben informar por escrito a Dirección sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 72 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
b) El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
c) Los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas preparadas por la persona responsable de la salida pedagógica, supervisadas por un paradocente o Encargado de Biblioteca. En caso de que el 25% de los estudiantes o más, comprometidos en la salida pedagógica, no cumplen con el requerimiento, se deberá suspender o reprogramar la salida.
d) El profesor responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado al menos por dos adultos, que podrán ser funcionarios del establecimiento y/o apoderados.
e) La salida pedagógica se encuentra ajustada a los mandatos provinciales y requerimiento dado por la circular 482 del ministro de educación

11 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

11.1 Conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

11.1.1 Docentes directivos

1. Cumple con las funciones relativas a su trabajo.
2. Realiza seguimientos constantemente para cumplir con las metas y objetivos institucionales.
3. Promueve el desarrollo profesional en los Docentes.
4. Promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Organiza y orienta las instancias de trabajo técnico pedagógico.
6. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
7. Conoce y cumple la normativa legal vigente relacionada con su cargo.
8. Trata bien a los integrantes de la comunidad educativa.
9. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
10. Actúa con probidad e idoneidad.

11. Mantiene relación de profesional con los miembros de la comunidad educativa.
12. Es eficiente en la administración de los recursos del establecimiento.

11.1.2 Docentes

1. Cumple con las funciones de orden pedagógico- administrativo explicitadas en el presente reglamento.
2. Conoce y pone en práctica el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.
3. Conoce y da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.
4. Aplica las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
5. Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
6. Promueve el aseo en los espacios comunes.
7. Trata bien a los integrantes de la comunidad educativa.
8. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
9. Solicita apoyo de paradocente para el estudiante que requiere atención de primeros auxilios o de convivencia escolar.
10. Promueve la inclusión en la comunidad educativa.
11. Monitorea la evolución académica y conductual de sus estudiantes.
12. Se ocupa de sus observaciones, citando a estudiantes cuando reinciden en faltas leves en su clase.
13. Informa a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
14. Informa a la brevedad posible a Inspectoría General la amonestación verbal, para seguimiento en Bitácora.
15. Genera espacios de conversación con estudiantes y sus apoderados.
16. Promueve la resolución pacífica y constructiva de conflictos.
17. Resguarda la integridad de los estudiantes en el quehacer educativo.
18. Mantiene relación profesional con los miembros de la comunidad educativa.

11.1.3 Asistentes de la educación

1. Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
2. Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
3. Desarrolla sus funciones con un criterio centrado en lo formativo.
4. Es diligente y responsable en el desarrollo de sus funciones.
5. Resguarda la integridad de los estudiantes en el quehacer educativo.
6. Trata bien a los integrantes de la comunidad educativa.
7. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
8. Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
9. Informa a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.

10. El para-docente verifica al inicio de cada jornada la presentación de justificativos y registra el detalle en el libro de clases.
11. Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
13. Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.
14. Mantiene relación profesional con los miembros de la comunidad educativa.

11.1.4 Padres, madres y apoderados

1. Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
2. Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
3. Colabora activamente en el proceso educativo de su pupilo.
4. Vela por la asistencia a clases de su pupilo.
5. Justifica a dentro de 1 o 2 días las inasistencias de su pupilo.
6. Presenta a la brevedad posible certificados médicos (con firma y timbre del facultativo) al paradocente correspondiente para justificar la inasistencia de su pupilo por motivos de salud.
7. Comunica oportunamente al establecimiento sobre situaciones que puedan afectar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo, presentando evidencia a Jefe de UTP.
8. Vela por que su pupilo use correctamente su uniforme.
9. Se entrevista oportunamente con el profesor jefe o los profesores de asignatura de su pupilo, para mantenerse informada del proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. Comunica oportunamente al establecimiento cuando su pupilo es (o puede ser) víctima de acoso escolar (bullying).
11. Asiste puntualmente a las reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.
12. Comunica oportunamente a profesor jefe su inasistencia a reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.
13. Respeta los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades académicas, no ingresando a ellos.
14. Procura no interrumpir la jornada escolar de su pupilo de cualquier forma, llamado, mensajería o personalmente.
15. Se pronuncia oportunamente sobre la autorización de participación de su pupilo en actividades extraescolares.
16. Utiliza medios oficiales e instancias formales para comunicarse con funcionarios del establecimiento educacional.
17. Comunica oportunamente al establecimiento sobre situaciones legales que afecten o puedan afectar a su pupilo.
18. Mantiene actualizada la información de contacto propio y de su pupilo.
19. Solicita en un plazo prudente documentos en el establecimiento educacional.
20. Proporciona y vela por el correcto uso de los recursos educativos de su pupilo.
21. Es responsable y honesto en su actuar.
22. Resguarda que su pupilo asista a clases sin elementos de excesivo valor económico.
23. Respeta conducto regular del establecimiento.

24. Respeta y cumple a cabalidad las indicaciones de los colaboradores y/o acuerdos firmados y establecidos en entrevistas, pudiendo ser de carácter de salud, disciplina, socio-emocional,etc

11.1.5 Estudiantes

1. Es puntual al inicio de la jornada e intrajornada.
2. Solicita pase de atraso cada vez que llega no cumple con el horario establecido de ingreso.
3. Cumple con las normas relativas al aseo y uso correcto del uniforme.
4. Cumple con los deberes escolares fijados, como: tareas, materiales, carpetas, trabajos a realizar, etc.
5. Respeta las normas básicas al interior de la clase, actuando con probidad e idoneidad en el desempeño académico.
6. Respeta los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades académicas propias y las de otros.
7. Respeta, es prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
8. Solicita autorización al docente para salir de la sala.
9. Evita desarrollar actividades ajenas a las de carácter académico propias de la hora de clases correspondiente.
10. Respeta los espacios del establecimiento y ayuda con el aseo del mismo.
11. Respeta actos y ceremonias institucionales.
12. Respeta a los miembros de la comunidad, tanto dentro del establecimiento como fuera de este, incluyendo medios de comunicación como redes sociales.

12 NORMAS

12.1 Debido proceso

Iniciado el proceso de abordaje de una falta, siempre Inspectoría General o Director deberá garantizar el debido proceso. El debido proceso se entiende como el conjunto de garantías que tiene el estudiante aludido de cometer la falta y su apoderado al momento de aplicarse cualquier medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

a. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
b. Ser escuchado y poder efectuar sus descargos.
c. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamenten la medida disciplinaria.
d. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

12.2 FALTAS DE ESTUDIANTES

12.2.1 De la presentación personal

1) Se presenta con uniforme explicitado en el punto 9.
2) Mantiene aseo personal

3) Si un estudiante no puede asistir con su uniforme escolar, el apoderado debe enviar nota a través del estudiante o un correo electrónico, para justificar la falta, cada vez que lo amerite.
4) Los estudiantes que participen en talleres de actividades extracurriculares y/o selecciones deportivas que representan al establecimiento en el entorno no podrán faltar a la presentación personal durante las horas que permanezcan en clases. Por lo tanto, deberán venir con uniforme y cambiarse para participar en su actividad extra- programática.
5) Los estudiantes que participen de talleres de capacitación, alternancia y/o práctica, deben realizarlas con su uniforme escolar, exceptuando casos que estén permitidos por el Director o solicitud diferente de la empresa.

12.2.2 De la asistencia a clases y puntualidad

1) Asistir a clases y a todas las actividades programadas por la institución como cambio de actividad es obligatoria durante todo el periodo lectivo.
2) Deben cumplir con un porcentaje mínimo de asistencia a clases, a saber el 85% de los días trabajados durante el año, según consta en el Reglamento de Evaluación vigente.
3) apoderado debe justificar cuando corresponda a una inasistencia por licencia médica, esta debe ser al momento de reintegrarse a clases (sólo en caso de tener licencia médica)
   3.1) En caso de que el estudiante hubiese tenido que rendir alguna evaluación ese día deberá presentar copia de certificado al jefe de UTP. Quien le dará un justificativo para que pueda rendir su evaluación.

4) En el caso de inasistencia injustificada a clases iguales o superiores a 5 días consecutivos u 8 días no consecutivos en un mes, el profesor jefe se comunicará con apoderado para saber el motivo de la inasistencia dejando el registro en la hoja de vida del estudiante, de no ser ubicado el apoderado se derivará a trabajador social para visita domiciliaria y procedimiento pertinente.

5) El estudiante debe llegar a la hora que corresponde en jornada e intra-jornada, siendo obligatorio la solicitud de pase de atraso cuando esto no ocurra, quedando registro en el apartado de atrasos, en cada reunión Inspectoría General entregará un reporte a los apoderados.

6) Cuando un estudiante llegue más de media hora atrasado, el inspector encargado de entrada llamará al apoderado y dejará registro en la hoja de vida del estudiante, como una observación.

12.2.3 De la relación de los padres, madres y apoderados con el colegio

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado entregará al establecimiento datos

de contacto y emergencia tales como teléfono, dirección, correo electrónico, entre otros.

Los apoderados deben asistir oportunamente al llamado de los funcionarios y justificar cuando no pueden asistir a:

a) Reuniones de apoderados
b) Citación de apoderado a entrevista
c) Citación de apoderado en caso de accidente escolar

12.2.4 De las normas al interior de la sala de clase

- **a.** Mantener conducta apropiada en la sala de clases que promuevan un ambiente propicio para la realización de la clase.
- **b.** Prestar atención en clases y tomar apuntes.
- **c.** Seguir las indicaciones que da el docente para la realización de actividades.
- **d.** No consumir alimentos ni líquidos en la sala de clases.
- **e.** Estar despierto y con una postura correcta (no dormir, no estar recostado sobre el pupitre).
- **f.** No Lanzar objetos o papelitos
- **g.** No realizar sonidos molestos o de burla.
- **h.** No Ingresar a páginas web no autorizadas por el profesor en la sala de computación
- **i.** No debe utilizar en clases cualquier implemento que no corresponda a material pedagógico autorizado por el docente (Electrónicos o juegos de azar, audífonos).

12.2.5 Graduación de las faltas

Faltas según su gravedad:

A. **Faltas leves**: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento, sin involucrar algún tipo de daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

B. **Faltas graves:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

C. **Faltas gravísimas:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad escolar.

- Además debido a la gravedad y connotación el daño que pueda provocar puede constituirse como delito, por ende se podría proceder con una denuncia al organismo público competente, según amerite

12.2.6 Faltas Leves

1. Llegar Atrasado al inicio o durante la jornada escolar.
2. Incumplimiento de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal. (uso incorrecto de uniforme oficial del establecimiento)
3. No cumplir con deberes escolares fijados con la debida anterioridad, por ejemplo: Materiales de trabajo, presentación de tareas, carpetas, trabajos, no realizar disertaciones, etc.
4. Interrumpir otras clases por cualquier motivo, salvo en situaciones debidamente autorizadas por el establecimiento.
5. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
6. Salir de la sala sin autorización del profesor.
7. Vender comida sin autorización de dirección.
8. Demostrar excesiva manifestación de afecto íntimo de pareja (besarse en el establecimiento, tocar partes del cuerpo que socialmente no están permitidas, sentarse uno sobre el otro, tocar bajo las prendas de vestir, etc)
9. No asearse después de clase de educación física o actividades deportivas.
10. Descuidar el aseo u orden de la sala de clases, baño o entorno.
11. Quedarse en la sala de clases durante los recreos.
12. Interrumpir actos o ceremonias institucionales.
13. No presentarse con uniforme en actividades de alternancia o de representación al establecimiento.

12.2.7 Faltas Graves

1. Copiar en procedimientos evaluativos utilizando cualquier medio para ello.
2. No ingresar a la sala de clases teniendo una evaluación previamente fijada, encontrándose el estudiante en el establecimiento
3. Dañar los recursos de aprendizajes, mobiliario o de infraestructura disponible en el establecimiento.
4. Dañar los recursos de aprendizaje de algún compañero.
5. No ingresar a sala de clases estando éste, en el establecimiento (Fuga interna)
6. Salir del establecimiento sin autorización de la unidad de Inspectoría General (fuga).
7. Utilización de un lenguaje grosero, oral o escrito, en el trato con sus pares o a cualquier miembro de la comunidad escolar, en la sala de clases o cualquier parte del establecimiento.
8. Engañar a funcionarios del establecimiento para evadir responsabilidades o no asumir roles.
9. Fumar cigarros o cigarro electrónico al interior del Liceo o en cualquier instancia en que se actúe en representación de éste.
10. Falsificar comunicaciones y firmas de apoderados o apoderado suplente.
11. Esconder bienes de algún integrante de la comunidad escolar.
12. Sustraer, copiar, difundir, manipular pruebas y/o trabajos.
13. Arrojar o jugar con objetos contundentes que revistan peligro para las personas.

14. Desobedecer órdenes de docentes u otros funcionarios de la comunidad educativa.

15. Grabar o fotografiar a integrantes de la comunidad educativa sin su consentimiento.

16. Ser sorprendido en acto sexual explícito.

12.2.8 Faltas Gravísimas

1) Permanecer fuera de la sala en hora de clase en forma reiterada y sin justificación válida.
2) Cimarra Externa.
3) Promover desorden en los Actos Cívicos, Académicos o Culturales o manifestar inadecuadamente una actitud de desagrado o indiferencia al establecimiento educacional o hacia sus funcionarios.
4) Ingresar al aula o a cualquier dependencia cerrada del establecimiento sin tener la autorización previa respectiva.
5) Participar en acciones que puedan ser calificadas como hurto o robo.
6) Abandonar el liceo o ingresar a él, fuera del horario normal de clases, sin autorización de un Docente Superior, falta agravada si el alumno salta la reja.
7) No asistir masivamente a una actividad programada por el Liceo, así por ejemplo, el 50% del curso acuerda no participar en dicha actividad en desmedro del establecimiento.
8) Adulterar documentos oficiales, ya sea notas, informes académicos, libros de clases, u otros similares
9) Destruir el mobiliario, murallas, vidrios, espejos, libroso bienes del Establecimiento.
10) Introducir al Liceo drogas, alcohol o tabaco. Incluido el consumo y tráfico.
11) Participar en peleas que produzcan daño físico o moral.
12) Escupir a un compañero/a u otro integrante de la Comunidad Escolar.
13) Participar en acciones de las cuales resulte daño hacia las personas o bienes dentro del Liceo, en sus alrededores en forma individual o colectiva, cualquiera sea el motivo que se invoque.
14) Portar elementos cortantes, punzantes, contundentes y otros que sirvan para agredir (cadenas muñequeras, manoplas etc.).
15) Agredir de hecho y acosar sexualmente a otra persona.
16) Mantener actitudes indecorosas dentro del Liceo.
17) Realizar actos que atenten contra la honra y dignidad de las personas.
18) Desprestigiar o burlarse de la Institución Escolar públicamente mediante cualquier clase de expresión, actitud o medio para su difusión.
19) Boicotear, obstruir o perturbar cualquier clase de evaluación, sea que aquella sea aplicada por personal del establecimiento o externo al mismo.
20) Sustraer pruebas antes, durante o después de ser aplicadas, para uso personal o para entregárselas a terceras personas, por cualquier medio.
21) Grabar, difundir y/o publicar videos, grabaciones de audio, imágenes que menoscaben o dañen a un integrante de la Comunidad Escolar en medios tecnológicos como teléfonos móviles, foto log, Facebook, blogs, correos, páginas o cualquier otra clase de soportes tecnológicos, aplicándose, además, el protocolo

correspondiente.

22) Promover desórdenes en el interior y/o el exterior del liceo, en especial a finales del año escolar.
23) Otras de acciones de semejante naturaleza, que perturben gravemente la buena convivencia escolar, o vulneren los valores de respeto, honestidad, responsabilidad o tolerancia, que afecten la integridad física o psicológica de los otros miembros de la Comunidad Escolar.

EL ESTABLECIMIENTO PODRÁ APLICAR LEY DE AULA SEGURA EN LOS CASOS QUE ESTIME CONVENIENTES SEGÚN LEY

12.2.9 Medidas

12.2.10Medidas formativas

Estas medidas son aplicadas cuando el estudiante registra por primera vez una situación anecdótica de tipo leve

- **Entrevista:** Esta acción puede ser implementada por cualquier Docente del estudiante, integrante del Equipo de Convivencia Escolar o del Equipo Directivo. Su objetivo es poner a disposición del estudiante y/o apoderado toda la información asociada al desempeño de este de la manera más integral posible, tanto de aspectos asociados a lo académico como a la Convivencia Escolar. Esta acción siempre se realizará con un sentido pedagógico, dando la posibilidad a estudiante y/o apoderado de aportar más antecedentes.

- **Dialogo de consejería y orientación:** Este dialogo ofrece una atención preventiva, ofrecer generar un cambio en la actitud y estas faltas sean corregidas o evitadas en un futuro, esta acción la podrá llevar cualquier Directivo Docente, dupla psicosocial o Docente.
- **Mediación y/o conciliación:** trabajo de dialogo con un interlocutor, en busca de una vía pacífica y equitativa para afrontar los conflictos, en un entorno de crecimiento, de aceptación, de aprendizaje y de respeto mutuo, este proceso está a cargo del Encargado de Convivencia Escolar y puede dirigirse a:
  - Estudiante (s)- Estudiante(s)
  - Docente(s) - Estudiante(s)
  - Funcionario(s)- Estudiante(s)
- **Medidas de reparación inmobiliario y mobiliario (voluntaria): En** caso que el estudiante haya dañado bien materia o de infraestructura del establecimiento, el apoderado deberá reponer aquello que resulte dañado, de no ser así, el estudiante podrá colaborar con el aseo de mesas de una sala en contra jornada, previa autorización del apoderado.
- **Derivación a dupla psicosocial:** El equipo conformado por el área de convivencia escolar al equipo profesional conformado por un trabajador social y un psicólogo

que prestan apoyo psicológico y asistencia social a los estudiantes y sus familias.

12.2.11 Medidas disciplinarias

1. **Amonestación verbal:** Es una medida disciplinaria que se aplica luego de cometer tres faltas leves reincidentes y luego de haber sido trabajadas con medidas formativas y se evidencien en su actuar más situaciones agravantes que atenuantes, esta medida debe quedar registrada en el libro apartado "hoja de vida" por algún Directivo Docente.
2. **Amonestación Escrita:** Medida disciplinaria que se aplica directamente al estudiante luego de haber tenido un trabajo formativo y que este haya cometido una falta de tipo leve o grave (que no atientan a la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad), siendo esta una situación agravante, se avisa a apoderado y estudiante de manera escrita o telefónica, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
3. **Suspensión:** El equipo Directivo Docente tiene la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la Comunidad Educativa que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en presente reglamento, y que conlleven como sanción en los mismos, la cancelación de la matrícula o expulsión, o que afecten gravemente contra la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito o por teléfono al estudiante afectado y a su apoderado, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En los procedimientos sancionatorios en los que se utilice la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
   La suspensión no se podrá aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.
   .
4. **Cambio de curso:** Esta medida disciplinaria podrá aplicarla el Director o Inspector General del establecimiento.
   Se aplicará si la permanencia del estudiante sancionado afecta irremediablemente la Convivencia Escolar del grupo curso al que pertenece. Antes de ello, deberá considerarse viabilidad de asignación en otro curso (existencia de cupo).
   De ser efectivo el cambio, el estudiante y su apoderado asumirán un compromiso de superación frente a las faltas que generaron dicho cambio de curso. De no darse cumplimiento, se podrá aplicar condicionalidad.

5. **Condicionalidad:** Esta medida disciplinaria podrá aplicarla el Director o el Inspector general.
   Se podrá aplicar esta medida disciplinaria cuando los estudiantes reincidan en la comisión de faltas leves o graves, luego de haber asumido compromisos de superación y haber sido apoyados pedagógica y/o psicológicamente por docentes o el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, y se evidencien en su actuar más situaciones agravantes que atenuantes.

Se podrá aplicar esta medida directamente cuando se cuente con elemento(s) de prueba suficiente(s) para atribuir responsabilidad a un estudiante en la comisión de una falta gravísima, y se evidencien en su actuar más situaciones agravantes que atenuantes.

Se podrá aplicar esta medida directamente cuando no se cumpla con un compromiso asumido por un estudiante, luego de que se hubiese aplicado la medida disciplinaria de "cambio de curso" o de "pre-condicionalidad". La aplicación de esta medida junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, a la misma autoridad que aplicó la medida. Si se aportaran nuevos antecedentes en el proceso de apelación, se deberán considerar en su justa dimensión y reevaluar la medida. Se dará una respuesta definitiva dentro de cinco días desde la recepción de la reconsideración de la medida**. La condicionalidad es una medida disciplinaria que se evaluará al finalizar cada semestre en Consejo de Profesores, independiente de la fecha en que se haya aplicado.** Serán participantes válidos del proceso de evaluación los docentes que hagan clases al estudiante en cuestión. Si la evolución del estudiante es positiva, se citará al apoderado en un plazo de 72 horas, y se le notificará por escrito al apoderado el levantamiento de la medida.

De no evidenciar una evolución positiva, se citará al apoderado en un plazo de 72 horas, y se comunicarán los motivos por los cuales se conserva la medida disciplinaria, y también para evaluar y replantearse (de ser necesario) los acuerdos de superación asumidos, de manera que el estudiante pueda superar esta medida disciplinaria.

6. **Cancelación de matrícula:** Medida disciplinaria que se adopta luego que un estudiante cometa una agravante esta sea del tipo falta grave, luego de asumir compromisos de superación y haber sido apoyado por medidas formativas. Sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito o a través de entrevista personal al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

7. **Expulsión:** Medida disciplinaria que se adopta luego que un estudiante cometa una agravante esta sea del tipo falta gravísima, luego de asumir compromisos de superación y haber sido apoyado por medidas formativas. Sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito o a través de entrevista personal al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

12.2.12 Procedimientos ante las faltas

12.2.13 Como proceder a la anotación de la observación de falta LEVE:

1. Conversación formativa entre Docente o Funcionario y Estudiante.
2. El funcionario que observe la falta debe dejar la observación en apartado “Hoja de vida”, previo aviso al estudiante.
3. De ser reiterada la falta tres veces el docente o funcionario amonestará verbalmente al estudiante, además debe fijar una entrevista con el mismo, dejando constancia en Inspectoría General en la hoja de entrevista
   El procedimiento debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante.

   3.1 El estudiante debe firmar acuerdo de cambio con Inspectoría General y que para su debido proceso se utilizará la hoja de entrevista
   3.2 Si el estudiante no cumple acuerdo, se dará una amonestación escrita, además de dejar una derivación a equipo psicosocial.
   3.3 Si el estudiante no cambia actitud, se citará a apoderado y firmarán acuerdo de “condicionalidad”.

12.2.14 Como proceder a la anotación de la observación de falta GRAVE:

1. Conversación formativa entre Docente o Funcionario y Estudiante, en caso de prevención, de ser un actuar directo se omite paso 1 y se aborda directamente el siguiente.
2. El funcionario que observe la falta debe dejar la observación en apartado “Hoja de vida”, esta debe especificar la acción formativa y la falta que se asocia.
3. El estudiante será derivado a Inspectoría General o Dirección inmediatamente, quien aplicará el debido proceso (12.9).
   (Verificar si la falta está asociada a la activación de algún protocolo. De ser así, se procederá con lo dispuesto en dicho apartado a través del Encargado de Convivencia Escolar. De no ser así, se procederá en conformidad a las siguientes disposiciones).
4. Inspectoría General citará a Apoderado para aplicar la medida disciplinaria correspondiente a “condicionalidad” y acordar medida formativa junto al Estudiante, dejando registro de esta visita en la hoja de vida del estudiante.
   a. Si la falta cometida es una que atente contra la integridad física y/o psicológica de algún(os) integrante(s) de la Comunidad Educativa o la propia, el apoderado deberá retirar de la jornada escolar al estudiante para asegurar la integridad de los actores educativos afectados, mientras dure el proceso sancionatorio.
   b. Si la falta cometida es una que atente contra el bien material personal de miembros de la Comunidad Educativa, o contra el bien material, intelectual o infraestructura del establecimiento, el Inspector General establecerá junto al apoderado del estudiante forma y plazos de reposición de aquello que resultara dañado o extraviado como medida de reparación (voluntaria).

5. El estudiante será derivado a equipo psicosocial o de consejería, debe firmar acuerdo de cambio y de "pre-condicionalidad" con Inspectoría General, para su seguimiento se utilizará la Bitácora.
   5.1 De no darse cumplimiento a los acuerdos y reincidir en la misma falta de la misma subclasificación por la que haya aplicado "pre-condicionalidad", se aplicará medida disciplinaria "Condicionalidad", que será firmado por apoderado.
   5.2 La reincidencia en la misma falta o cometa una que afecte gravemente la Convivencia Escolar, será constituyente de aplicar medida disciplinaria "Cancelación de matrícula", que será firmado por apoderado.
   5.3 La reincidencia en la misma falta o incurrir en una nueva que afecte gravemente la Convivencia Escolar, será constituyente de aplicar medida disciplinaria "Expulsión", el proceso será abordado por el Director o Inspectoría General.

12.2.15 Como proceder a la anotación de la observación de falta GRAVISIMA:

1. Conversación formativa entre Docente o Funcionario y Estudiante, en caso de prevención, de ser un actuar directo se omite paso 1 y se aborda directamente el siguiente.
2. El funcionario que observe la falta debe dejar la observación en apartado "Hoja de vida", esta debe especificar la acción formativa y la falta que se asocia.
3. El estudiante será derivado a Inspectoría General o Director inmediatamente, quien aplicará el debido proceso. De ser así, se procederá con lo dispuesto en dicho apartado a través del Encargado de Convivencia Escolar. De no ser así, se procederá en conformidad a las siguientes disposiciones).
4. Inspectoría General o Director citará inmediatamente y con carácter de urgente al Apoderado del Estudiante.
5. Inspectoría General o Director entrevistará a apoderado y estudiante. En dicha entrevista se comunicará los hechos que son constitutivos de una falta gravísima.
6. Inspectoría General o Director aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
   6.1 Si la falta cometida es una que atente contra la integridad física y/o psicológica de algún(os) integrante(s) de la Comunidad Educativa o la propia, el apoderado deberá retirar de la jornada escolar al estudiante para asegurar la integridad de los actores educativos afectados, mientras dure el proceso sancionatorio (Ley 21180, Aula Segura).
   6.2 Si la falta cometida es una que atente contra el bien material personal de miembros de la Comunidad Educativa, o contra el bien material, intelectual o infraestructura del establecimiento, el Inspector General establecerá junto al apoderado del estudiante forma y plazos de reposición de aquello que resultara

dañado o extraviado como medida de reparación (voluntaria).

6.3 Si la falta es constitutiva de delito y hubiese una víctima, será ésta en compañía de un integrante del Equipo Directivo quien deberá hacer la denuncia ante los organismos policiales.

7. Retornando el estudiante de la suspensión será derivado a equipo psicosocial o de consejería, debe firmar acuerdo de cambio y de "pre-condicionalidad" con Inspectoría General, para su seguimiento se utilizará la Bitácora.

   7.1 De no darse cumplimiento a los acuerdos y reincidir en la misma falta de la misma sub-clasificación por la que haya aplicado "pre-condicionalidad", se aplicará medida disciplinaria "Condicionalidad", que será firmado por apoderado.

   7.2 La reincidencia en la misma falta o cometa una que afecte gravemente la Convivencia Escolar, será constituyente de aplicar medida disciplinaria "Cancelación de matrícula", que será firmado por apoderado.

   7.3 La reincidencia en la misma falta o incurrir en una nueva que afecte gravemente la Convivencia Escolar, será constituyente de aplicar medida disciplinaria "Expulsión", el proceso será abordado por el Director o Inspectoría General.

12.2.16 Atenuantes – Agravantes

Frente a la necesidad de aplicar una medida disciplinaria, deberá considerar las siguientes situaciones **ATENUANTES**:

a. El estudiante presenta una hoja de vida intachable.
b. El estudiante reconoce espontánea y oportunamente la falta, y asume el error.
c. El estudiante solicitó con anterioridad la aplicación de Mediación.
d. La comisión de la falta no es intencionada.
e. La falta fue cometida en defensa propia.
f. Existe una condición de vulnerabilidad del estudiante, razonable, que motivaría la comisión de la falta.
g. El estudiante actuó para evitar un mal mayor.
h. El estudiante denunció voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
i. La reparación inmediata y espontanea del daño causado.

Frente a la necesidad de aplicar una medida disciplinaria, deberá considerar las siguientes situaciones **AGRAVANTES:**

a. La reincidencia, entendida esta como la comisión de una nueva falta asociada a la misma sub-clasificación de otra ya cometida.
b. Haber actuado premeditadamente.
c. Aprovecharse de una situación de vulnerabilidad de la víctima, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del infractor.
d. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del establecimiento.

12.3 FALTAS DEL APODERADO Y ABORDAJE

a. El incumplimiento de un apoderado a la normativa establecida o sus deberes constituye una falta.
b. Las faltas cometidas por el apoderado tienen un abordaje focalizado en su persona, por lo tanto, los acuerdos, medidas y sanciones le conciernen solamente a éste.

12.3.1 Faltas de los apoderados

1) Mantener incompleta o desactualizada la información de contacto en la agenda del estudiante, en su ficha de matrícula, o cualquier información que pueda afectar directa o indirectamente el proceso formativo de éste.
2) Mantener una actitud irrespetuosa o violenta con los funcionarios del establecimiento.
3) Amenazar, insultar o descalificar de manera verbal o por escrito, independiente del medio de comunicación, a miembros de la Comunidad Educativa.
4) Descalificar de manera verbal o escrita el Proyecto Educativo Institucional.
5) Increpar a estudiantes y/o apoderados por conflictos ocurridos en el establecimiento educacional.
6) No cumplir en fechas y ejecución de acuerdos de derivación de su pupilo o propias a especialistas del área médica y psicosocial.
7) Presentar a destiempo o no presentar certificados médicos cuando corresponda.
8) Descuidar la asistencia del estudiante sin tener una razón que lo justifique o de fuerza mayor.
9) Ingresar al establecimiento o sala de clases sin autorización.
10) Ingresar materiales de manera irregular por lugares no destinados para ello.
11) Faltar a dos o más reuniones por semestre.
12) Faltar a entrevistas fijadas sin justificación.
13) Ser permisivo con su pupilo en el atraso de ingreso a la jornada escolar de éste.
14) Descuidar la presentación personal diaria de su pupilo.
15) No asistir al establecimiento cuando su pupilo haya cometido una falta gravísima.
16) No seguir el conducto regular en el desarrollo de alguna gestión.
17) Descuidar su compromiso con el proceso formativo del estudiante.
18) Cualquier otra falta asociada al incumplimiento de lo consignado en la matrícula del

estudiante, el Proyecto Educativo Institucional, y los deberes manifiestos en el presente reglamento.

12.3.2 Abordaje de las faltas a la normativa o deberes del apoderado

a) Citación con Inspectoría General o Director, para concretar los pasos consignados en letras “b”, “c” y “d” siguientes.
b) Notificación escrita al apoderado de su conducta inadecuada, respetando siempre el debido proceso.
c) Firma de notificación y carta de amonestación, si amerita.
d) Firma de compromiso de mejora, si amerita.
e) En caso de reiterar la falta, se solicitará el cambio de apoderado, atendido el debido proceso. El establecimiento tiene la facultad de solicitar cambio de apoderado al evidenciar que las notificaciones y compromisos previos no han surtido efecto luego de aplicado el protocolo correspondiente. Aquel apoderado que incurra en faltas asociadas al ejercicio de violencia (según contempla el presente reglamento) será separado momentáneamente de su rol, en lo que dure el debido proceso. De concluir, posterior al debido proceso, que el apoderado es responsable del hecho de violencia denunciado, se procederá a solicitar cambio de apoderado. De ser imposible la aplicación de esta medida, se solicitará mediación a la Superintendencia de Educación para resolver dialógica y pacíficamente la situación.
f) Derivación a red de protección: Si el apoderado cometiera una falta que atente contra el bienestar físico o psicológico de estudiante(s) o integrante(s) de la Comunidad Educativa, se derivará inmediatamente a entidades legales o sociales según los protocolos establecidos en el presente reglamento.

12.4 DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

12.4.1 De las quejas o denuncias en contra de los funcionarios del establecimiento

a. Teniendo presente que la Ley General de Educación establece derechos y deberes para los y las profesionales de la educación y asistentes de la educación, los cuales se contemplan en el presente Reglamento Interno, se establece que las faltas e infracciones que involucren al personal docente y asistente de la educación pertenecientes al establecimiento; así como los conflictos que ocurran entre ellos que ameriten ser investigados por un procedimiento y sancionados, incluidos casos de maltrato y/o actos discriminatorios, de acoso psicológico y/o sexual, entre otros, que puedan eventualmente constituir responsabilidad administrativa y/o penal, incluso; serán procesados, investigados y sancionados, de conformidad lo establece la normativa vigente.
b. En el caso de los docentes, tal como lo indica el Estatuto de los Profesionales de la Educación, en su art. 17, “las quejas o denuncias contra un profesional de la

educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado".

c. Por su parte, para el caso de los asistentes de la educación, aplica exactamente el mismo procedimiento que realiza un profesional de la educación para formular una queja o denuncia, con el fin de ser tramitadas por el o la Director del establecimiento. También aplica para los asistentes de la educación que la queja o denuncia debe ser conocida por el afectado, garantizando de esta forma los principios de dignidad del ser humano, responsabilidad y el justo y racional procedimiento.

12.4.2 Procedimiento ante quejas, denuncias o faltas de funcionarios del establecimiento educacional.

En caso de tratarse de una queja o denuncia por alguna de las faltas gravísimas tipificadas y consignadas en este Reglamento Interno, sean estas asociadas a maltrato o vulneración de derechos de algún integrante de la comunidad escolar, tales como padres, madres, apoderados, estudiantes, docentes y/o asistentes de la educación se aplicará el siguiente procedimiento:

a. Formalizar la denuncia por escrito al Director del establecimiento. La denuncia deberá contener lo siguiente:
   I. Individualización del denunciante y del funcionario denunciado.
   II. Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación entre ambos; la descripción de las conductas de acoso u otros actos ejercidos por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el episodio; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto infractor.
   III. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
b. Formulada la denuncia, el Director o el funcionario directivo que lo subrogue, adoptará inmediatamente las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
c. En caso de tratarse de faltas que revisten carácter de delito, el Director del establecimiento o quién lo subrogue deberá, en el plazo de 24 horas, denunciar la situación al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) y/o Tribunales de Justicia, facilitando a estas instituciones la mayor cantidad de antecedentes posibles y que tenga a disposición.
d. A su vez, de forma paralela, el Director del establecimiento comunicará y oficiará al sostenedor la denuncia presentada a las instituciones antes señaladas, con los antecedentes, acciones y medidas adoptadas, de tal manera de tomar conocimiento de los hechos acontecidos y del procedimiento aplicado por el establecimiento.

e. En caso de que la denuncia es en contra del Director del establecimiento, ésta deberá presentarse directamente a un integrante del equipo directivo del establecimiento, quien oficiará inmediatamente al sostenedor, de tal manera de proceder, en virtud de la naturaleza de los hechos, a denunciar al organismo competente.
f. Paralelo al curso de tramitación legal del caso, el sostenedor aplicará un procedimiento administrativo para aclarar los hechos que se denuncian, el cual deberá aplicarse y concluirse en la forma y plazos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente.

g. En conformidad al mérito de la investigación y de sus conclusiones, el sostenedor deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación de la relación laboral o por las respectivas causales equivalentes prescritas en el Estatuto Docente o en el Estatuto de los Asistentes de la Educación, según el caso, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

Para el resto de los casos, al tratarse de quejas o denuncias asociadas a faltas graves o leves tipificadas y contenidas en este Reglamento Interno que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar y, si el Director estimase que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida formativa y/o disciplinaria, se procederá de la siguiente manera:

a. Formalizar la denuncia por escrito al Director del establecimiento. La denuncia deberá contener lo siguiente:
   i. Individualización del denunciante y del funcionario denunciado.
   ii. Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación entre ambos; la descripción de las conductas de acoso u otros actos ejercidos por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el episodio; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto infractor, según el caso.
   iii. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
b. Recibida la queja y/o denuncia, el Director evaluará el contenido de los hechos denunciados, solicitando la versión de las partes involucradas, en un plazo que no excederá los 5 días hábiles. Tanto el denunciante como el denunciado tendrán en este período la posibilidad de presentar los cargos y descargos correspondientes, respecto de los hechos que se señalan en la denuncia.
c. Una vez finalizado lo anterior, El Director emitirá un informe que dará cuenta de las conclusiones y medidas establecidas para resolver el conflicto. Dentro de estas medidas se contempla la mediación como una técnica favorable en la resolución de conflictos, ya que permite, mediante un mediador imparcial, colaborar en la resolución del conflicto entre los involucrados (mediados).

responsable el encargado de convivencia escolar del establecimiento llevar a cabo el proceso de mediación entre las partes.

d. El informe será enviado al sostenedor, con los antecedentes, conclusiones y medidas adoptadas por el establecimiento. Si el caso se asocia a una falta grave del Reglamento Interno, el Director sugerirá al sostenedor aplicar el respectivo procedimiento administrativo, que se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente del sostenedor.
e. El sostenedor evaluará los antecedentes presentados por el Director del establecimiento, para determinar si, de acuerdo con los argumentos presentados, se acoge a tramitación el procedimiento administrativo correspondiente o pronunciarse en caso de desistimiento o sobreseimiento.

13 .INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

13.1 Estudiantes

Los estudiantes del establecimiento serán reconocidos por todos los integrantes de la comunidad educativa al finalizar cada periodo académico, en función de su rendimiento académico y valores institucionales (Panel de valores Institucionales PROVI). Esta instancia es de carácter público y participativo, y propende a estimular en los jóvenes la motivación por superarse, por aprender cada vez más y proyectar a través de cada uno de ellos las altas expectativas que se tienen de cada uno de los estudiantes que componen nuestra comunidad educativa. Para la asignación de este reconocimiento, al finalizar un periodo académico (semestre o trimestre), su correspondiente profesor jefe tomará en consideración la cantidad de observaciones positivas que tenga el estudiante, las observaciones de los docentes de asignaturas del curso y las apreciaciones de los compañeros de curso y su trayectoria de superación, compromiso y buen trato.

Estudiante destacado por calificaciones: Estudiante que tiene el mejor promedio de su curso.

Estudiante PROVI: Estudiante que destaca en los valores responsabilidad, respeto, perseverancia, creatividad, solidaridad y honestidad.

13.2 Asistentes de la educación, docentes y directivos

El Equipo Directivo del establecimiento gestionará anualmente el proceso de elección del mejor Funcionario PROVI, en las categorías docente y asistente de la educación, basados principalmente en los valores institucionales.

14 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

14.1 Definición y Políticas del establecimiento para la sana convivencia escolar

Se entiende como el Instrumento de gestión de desarrollo de la convivencia escolar que integra todas las acciones que propician un Clima de sana convivencia, este se construye en base a las orientaciones emanadas del MINEDUC (Ref. MINEDUC)

Este plan de acción 2023, está dirigido a la implementación de la Convivencia Escolar, cómo acción fundamental, considerando que es la base de la formación ciudadana y que constituye un factor clave para la formación integral de los y las estudiantes, de allí la relevancia de coordinar adecuadamente y de fortalecer este ámbito, generando las condiciones más adecuadas para los aprendizajes y las interrelaciones entre los actores de la comunidad escolar, logrando así un clima escolar favorable. La formación de los y las estudiantes en una convivencia escolar favorable constituye el mecanismo más efectivo de prevención de la violencia escolar, cómo de igual manera un clima escolar organizado y acogedor permite que nuestros estudiantes aprendan más y mejor.

14.2 Encargado(a) de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar es un docente o profesional del área psicosocial, que conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. El Encargado de Convivencia Escolar coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

14.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

14.4 Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

PROTOCOLO EN CASO ACOSO ESCOLAR

14.5 Regulaciones a las Instancias de Participación y coordinación de estas.

14.5.1 Consejo Escolar

1. **Consejo Escolar**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

•LEY 19979, En cada establecimiento educacional subvencionado o que reciba aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento, deberá existir un Consejo Escolar, que será un órgano integrado a lo menos por el director del establecimiento que lo presidirá; por el sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento; un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos; el presidente del centro de padres y apoderados, y el presidente del centro de alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su su primera citación debe ser antes de los primeros 3 meses del año escolar, citando a sus miembros a través de una circular interna dirigida a la comunidad además de dos publicaciones en nuestra página web, con al menos 10 días hábiles antes de la fecha indicada. Su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros, la cual debe quedar consignada en actas del establecimiento, con los respectivos temas tratados y los acuerdos establecidos en las sesiones.

La Dirección del establecimiento "deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular".

También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

Finalmente indicar que El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.

14.5.2 Consejo de profesores

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrá tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas.

14.5.3 Centro de padres y apoderados

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar". Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

□ Asamblea General de Apoderadas/os.

□ Directiva del centro de apoderadas/os.

□ Consejo de delegados/as de curso.

□ Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que "los Centros de Padres que desearen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil". Finalmente, "La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases, además de contar con un asesor del establecimiento que será designado por dirección.

14.5.4 Centro de Estudiantes

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. 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. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos". Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

□ Asamblea General de estudiantes.

□ Directiva del centro de estudiantes.

□ Consejo de delegados/as de curso.

□ Consejo de curso.

□ Junta electoral.

□ Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”

14.5.5 Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa. Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas. Entre sus objetivos están:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

15 ANEXOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

15.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

15.I. Introducción Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990 (MINEDUC, 2017, p. 5).

El contexto escolar adquiere un rol fundamental en promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde se asume una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y adolescencia, en el que se establecen procedimientos claros ante situaciones de vulneración (MINEDUC, 2017, p. 5).

Instituto Técnico Mabel Condemarín, promueve el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y salud) por medio de aprendizajes que permiten desarrollar herramientas para actuar preventivamente y frente a diversas situaciones de riesgo.

15.II. Objetivos:

□ Dar a conocer y difundir, las prácticas y etapas necesarias para el adecuado y oportuno abordaje frente a situaciones de presunta vulneración de derechos de los estudiantes, que estén afectándolos física, emocional y/o psicológicamente o a otros miembros de la comunidad escolar, con el fin de actuar con diligencia y prontitud y así asegurar el debido restablecimiento de sus derechos en forma oportuna, y la prevención de situaciones problemáticas futuras.

□ Explicitar y relevar el rol que cumplen los funcionarios del establecimiento en la detección, y adopción de medidas en beneficio de los estudiantes en situación de presunta vulneración de derechos. 1. III. Marco Teórico y Conceptos Fundamentales

15. III.a) ¿Cuáles son los derechos de los niños, niñas y adolescentes?

1. A la identidad y la familia:

● La vida, el desarrollo, la participación y la protección.

● Tener un nombre y una nacionalidad.

● Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.

● Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.

● Crecer sanos física, mental y espiritualmente.

● Que se respete su vida privada.

2. A expresarse libremente y el acceso a la información:

● Tener su propia cultura, idioma y religión.

● Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.

● Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.

● Expresarse libremente, ser escuchados y que su opinión sea tomada en cuenta.

3. A la protección contra el abuso y la discriminación:

● No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.

● Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.

● Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.

● Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

4. A la educación:

● Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.

● Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.

5. A una vida segura y sana:

● Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.

● Descansar, jugar y practicar deportes.

● Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.

● Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.

● Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas. 6. Los niños impedidos a la atención especial:

● Los niños impedidos tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.

● El derecho de un trato especial en caso de privación de la libertad (UNICEF, 2014).

15. III.b) ¿Qué se entiende por vulneración de derechos? La Convención sobre Derechos del Niño, Niña y Adolescentes conmina a los Estados a adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación (artículo 20), donde se incluye de manera inequívoca la violencia institucional de la que pueden ser víctimas de parte de funcionarios policiales, en su tarea por resguardar el orden público y la seguridad nacional. Asimismo, consagra el principio de no discriminación (artículo 2°), el cual debe ser considerado por la policía al momento de determinar la forma de actuación, donde puedan afectarse los derechos de los niños, niñas y adolescentes (UNICEF, 2014).

Conceptos teóricos asociados a la vulneración de derechos de niños niñas y adolescentes:

□ **Maltrato Infantil:** El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y estudiantes. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito.

□ **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.

□ **Maltrato psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o estudiante.

□ **Abuso sexual: "**El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual."

□ **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

Existen distintos tipos de negligencia:

- Negligencia Médica: Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.
- Negligencia Seguridad: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- Negligencia Emocional: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- Negligencia Educativa: Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.

- Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares.

<u>Grados de Vulneración de Derechos:</u>

- Baja complejidad: Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre- deserción escolar, entre otros.
- Mediana Complejidad: Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito ; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; bullying, entre otros.
- Alta Complejidad: Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores. Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084. Cuando se detecte una vulneración derechos de alta complejidad y en virtud de lo establecido en el Artículo 175 Código Procesal Penal, Estarán obligados a denunciar: letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El no cumplimiento de esta obligación trae consigo eventuales responsabilidades personales e institucionales. La denuncia realizada por cualquiera de los obligados en este artículo eximirá al resto.
  Lea más: https://leyes-cl.com/codigo_procesal_penal/175.htm. Las denuncias deben realizarse ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales de Familia.

<u>1. IV.- Etapas a seguir en caso de Posible Vulneración de Derechos:</u>

1.- RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN: El/la encargado/a de Convivencia Escolar recibe formalmente la información sobre un posible caso de vulneración de Derechos y abre la respectiva carpeta de seguimiento, en la se consignará la totalidad de las gestiones que se realicen en torno del caso. Todos los miembros de la Comunidad Escolar están obligados a informar de cualquiera situación de posible vulneración de derechos que afecte a un estudiante miembro de la comunidad educativa, todo ello conforme al conducto regular establecido en el reglamento

interno de convivencia escolar del establecimiento. Cualquier profesor, inspector, directivo y/o psicóloga que reciba la información en primera instancia, deberá:
A)dejar registro escrito en los formatos correspondientes (Registro de entrevista de estudiantes o apoderados).
B) El mismo día e inmediatamente de recibida la información deberá comunicarse al/la encargado/a de convivencia escolar (Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General). De no poder hacerlo presencialmente, podrá realizarlo vía correo electrónico respetando el mismo plazo, a los encargados señalados (GCE y/O IG).
C) De no encontrarse el/la encargado/a de convivencia escolar, deberá comunicarlo directamente a la Dirección del Colegio.
Si un estudiante considera que no está en condiciones de verbalizar la situación que le afecta a un adulto de la comunidad, podrá en todo caso manifestar la situación que lo aqueja por medio de un escrito libre indicando su nombre y curso y hacerlo llegar a su profesor jefe o al departamento de orientación, de forma directa o a través de su apoderado, madre o padre. El encargado de Convivencia Escolar, deberá informar en un plazo de 24 horas a la Dirección del Colegio, quién conformará el Comité de Convivencia a cargo del caso (Profesores jefes del estudiante involucrado, equipo psicosocial, Inspector/a u otro que estime necesario).

En caso de vulneración de derechos sucedida dentro del Colegio, se ofrecerá a él o los estudiantes afectados una primera contención por parte del Profesor Jefe u otro docente o una contención psicológica por parte del Departamento de Orientación para asegurar la integridad de su estado emocional en ese momento y procedera los pasos . Si el hecho que afecta a un estudiante revistiera las características de delito, quien reciba el relato deberá efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho. **IMPORTANTE: El Colegio debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar sobre los hechos, evitando la revictimización de éste. La intervención siempre será orientada a contención, retención escolar, integración y prevención.**
2.- INVESTIGACIÓN: Etapa mediante la cual, se recaban antecedentes mínimos para analizar la situación y a su vez calificar la situación de vulneración según gravedad, en BAJA, MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD, y tomar medidas en coherencia con aquello. El comité de convivencia realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas. Jamás se investigarán hechos que presumiblemente sean constitutivos de delito o Violencia Intrafamiliar o Vulneración de derechos, las indagaciones serán orientadas a asegurar las derivaciones y seguimientos que sean pertinentes u otra clase medidas que deban ser adoptadas para asegurar la permanencia del/la estudiante afectada y su debida integración a proceso educativo. Las acciones serán las siguientes:
● Se solicitará al Profesor Jefe u otros profesores de asignatura información por escrito sobre antecedentes que puedan relacionarse al hecho vivenciado por el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
● Se revisarán los archivos que se tengan en la carpeta del proceso escolar del

estudiante (Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes; informes de especialistas, entre otros que se encuentren en carpeta).

● Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros funcionarios si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos, según protocolo establecido para los registros. Esta etapa de recopilación de antecedentes, podrá extenderse entre 24 y 72 horas dependiendo de la gravedad de la situación informada. En el caso de vulneración de derechos de carácter grave la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas. En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derecho correspondiente a acoso, abuso sexual, estupro u otros de connotación sexual, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos, publicado en la página web del establecimiento. En el caso de tratarse de una situación de vulneración de Derechos correspondiente a maltrato, violencia o acoso escolar se actuará en coherencia al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos publicado en la página web del establecimiento.

3. MEDIDAS A TOMAR: En la presente etapa, y una vez obtenidos y analizados los antecedentes relevantes, se establecen lineamientos de acción para proteger al estudiante, informar y/o brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente. Tomando en cuenta lo analizado, el Comité de Convivencia, aplicará medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o sanciones, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelar siempre el bien superior del o los estudiantes involucrados.

a) Información y Comunicación con apoderado, madre o padre: Ya sea por vulneración del Derecho de baja, media o alta complejidad, se informará inmediatamente al apoderado.

● Si se trata de una denuncia de baja complejidad, será el profesor jefe, miembro del equipo psicosocial o un miembro del equipo directivo, quien informe, lidere y registre este encuentro.

● De tratarse de una situación de media o alta complejidad de vulneración de derechos, será la Dirección del Colegio, quien informe, lidere y registre el encuentro, acompañada de otro miembro del Comité de Convivencia Escolar que estime necesario.

● Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderados como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección del Colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes.

● Cuando se detecte vulneración grave de derechos o de alta complejidad (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle, Sustracción de menores), el Director del colegio será la encargada de informar a los apoderados en un plazo menor a 24 horas por medios de citación al apoderado (Esto debe realizarse sin dejar de hacer la denuncia correspondiente al organismo que corresponda) . Si el apoderado no se

presenta a la citación, el Colegio enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, el Colegio procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía.

Los objetivos de esta entrevista estarán centrados en:
● Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
● Indagar respecto a si el apoderado, madre o padre estaban en conocimiento o no de los hechos y las eventuales actuaciones realizadas en caso de tener conocimiento.
● Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el colegio para contener y apoyar a la persona afectada (estudiante).
● Solicitar colaboración y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema, explicitado en compromisos claros y precisos.
● Solicitar acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo según sea el caso. (Ver punto b)

b) Solicitar, mediante entrevista, acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo/a si procediere.

● Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el estudiante (necesidad física, psicológica o emocional), el colegio solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad, y entregue un certificado al Colegio en un plazo acordado entre ambas partes. Se realizará seguimiento de los acuerdos tomados. La persona a cargo de conducir el seguimiento será la psicóloga. La persona a cargo de mantener comunicación con el apoderado de forma directa para ejecutar el seguimiento es el profesor jefe.
● Cuando el estudiante no asista a clases por períodos prolongados, sin justificación alguna, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado, y en entrevista se le solicitará asistencia continua y sistemática del estudiante, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral. El Profesor jefe realizará seguimiento directo del avance de esta situación.
● En caso de que un estudiante esté incurriendo en consumo de Drogas, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos
● Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derecho experimentado por el estudiante. El Colegio emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.

PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE CONSTITUYEN DELITOS DENUNCIABLES

15.2 PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE CONSTITUYEN DELITOS DENUNCIABLES

Si el hecho investigado constituye delito, el colegio deberá denunciarlo a las instituciones correspondientes (Carabineros, PDI, Fiscalía u otras), conforme con el Art. 175 letra e, del Código Procesal Penal. El colegio, en tal caso, realizará la denuncia en un plazo de 24 horas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

15.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

A continuación, se definen los principales conceptos sobre agresiones sexuales, abusos y hechos de connotación sexual que puedan afectar a nuestros estudiantes:

Abuso sexual propio: Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño, niña o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el menor o de éstos al agresor inducido por el mismo.

Abuso sexual impropio: Es la exposición a niños, niñas y adolescentes a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía, entre otros.

Violación: Consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una niña, niño o adolescente menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Así mismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

Estupro: Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, a un menor de edad, pero mayor de 14 años, aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad, aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual.

Estrategias de prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra la integridad de los estudiantes

a. El establecimiento informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en el presente protocolo, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
b. El establecimiento capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación, con foco en la revisión del protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de estudiantes y sobre la evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
c. El Equipo de Convivencia Escolar y la unidad de Orientación genera instancias formativas para estudiantes, en materias asociadas a situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual que atentan contra su integridad, con fomento en el autocuidado y el reconocerse como sujetos de derechos y libertades fundamentales. También sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.

Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de un estudiante, si el eventual abusador no es estudiante o funcionario de la comunidad educativa

c. Ante toda situación de este tipo que relate y/o afecte a algún estudiante, independiente del momento en que haya ocurrido, deberá ser atendido con especial atención por el funcionario que tome conocimiento de esta situación. Si la situación es advertida a través del relato del estudiante, el funcionario deberá escucharlo y contenerlo, sin culparlo por lo sucedido ni cuestionarlo, como tampoco reducir ni forzar el relato. El relato del estudiante deberá ser escrito por el funcionario, tratando de no omitir información. Se entenderá en este hecho el inicio del presente protocolo.
d. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la intimidad del estudiante involucrado en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por su apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de éste. En todo momento se deberá resguardar también el interés superior del niño y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
e. Ante la obligación de no re-victimizar al estudiante, este eventual relato será el único que se obtenga de éste en el establecimiento. Ningún otro funcionario podrá entrevistar al estudiante con la finalidad de abordar nuevamente el tema y/o recabar más antecedentes.
f. El funcionario que tome conocimiento de esta situación, una vez finalizado el proceso de contención emocional y toma de relato, deberá entregar dicho relato escrito, bajo nombre y firma del funcionario, inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien asignará el caso a un integrante de la dupla psicosocial del establecimiento.
g. Luego, el integrante de la dupla psicosocial designado que reciba el relato inmediatamente informará al Director del establecimiento o a quien lo subrogue, activará el presente protocolo y se tomará una entrevista. Este integrante de la dupla psicosocial será responsable de la aplicación del presente protocolo.
h. El integrante de la dupla psicosocial designado deberá indagar en entrevista con el funcionario que proporciona el relato o que observó la situación, para contar con la mayor cantidad de información y detalles posibles sobre la situación.
i. Si el hecho comunicado hace presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el integrante de la dupla Psicosocial designado deberá realizar, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, el informe para denunciar en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Dicha denuncia será realizada por el Director del establecimiento dentro del mismo plazo.
j. El integrante de la dupla psicosocial interviniente en el presente protocolo citará con carácter de urgente al apoderado para informar sobre la aplicación del presente protocolo, luego de realizada la denuncia. Dicha citación se realizará en menos de 48 horas hábiles.
k. Se informará al Profesor Jefe del estudiante sobre la aplicación del presente protocolo, sin indicar detalle alguno. Dicha información tendrá carácter de reservado.
l. El estudiante afectado con la aplicación del presente protocolo contará con apoyo psicosocial del establecimiento, sin perjuicio de que pueda recibir otros apoyos a través de redes externas. De igual forma, la dupla psicosocial podrá

solicitar a la Unidad Técnico-Pedagógica la adecuación de su carga académica, cuando se visualiza riesgo de deserción escolar producto de la situación que origina la aplicación del presente protocolo.

Una vez se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores, el integrante de la dupla psicosocial que participa en el desarrollo del presente protocolo informará a cada interviniente de éste sobre el cierre del mismo.

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES.

15.4 PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES.

Derechos de la Estudiante en condición de Embarazo o Maternidad/ Paternidad

1. Ser tratado/a con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento
2. Estar cubierta por el seguro escolar en caso de accidente.
3. Ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85%, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes.
4. Ser evaluada/o de manera diferenciada si su condición lo amerita.
5. Realizar sus procesos de prácticas inicial, intermedia o profesional, siempre que esta actividad no contravenga las indicaciones médicas.
6. Tener permisos de ingreso y salidas flexibles en la etapa de embarazo, de amamantamiento y para asistir a todos los controles y exámenes establecidos por su médico en su carnet de control de embarazo con la respectiva autorización notarial del apoderado presentada a la dirección al inicio del embarazo.
7. Tener permiso para salir del establecimiento o ausentarse a clases si necesita atender alguna situación de salud de su hijo/a menor de un año. Para hacer efectivo este permiso, el apoderado deberá entregar a la dirección del colegio una autorización notarial donde asume la responsabilidad de lo que esto significa.
8. Ir al baño cuántas veces lo requiera para evitar el riesgo de generar una infección urinaria que perjudique al bebé.
9. Apelar a los organismos ministeriales, si siente vulnerado algunos de sus derechos frente a las decisiones tomadas por la gestión del establecimiento.

Responsabilidad de la Estudiante en Condición de Embarazo o Maternidad/Paternidad

Toda estudiante embarazada o en situación de paternidad/maternidad tiene la responsabilidad de:

1. Informar de su embarazo al Profesor (a) Jefe y a la Coordinación de Asuntos Pedagógicos y Orientación presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. Comprometerse a cumplir con sus deberes escolares en el tiempo que tenga asistencia regular al liceo y solicitar un mecanismo de evaluación diferenciada en caso de tener periodos de licencias médicas prolongadas.
3. Entregar en los tiempos acordados las actividades evaluadas que le sean solicitadas por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), en caso de estar bajo un sistema de evaluación diferenciada.
4. Presentar un certificado de atención médica o el carnet de salud cada vez que falte a clases por causa de su embarazo o maternidad/paternidad.
5. Informar la fecha del parto a UTP, para que se organice de mejor forma su proceso académico.
6. Informar a sus profesores o a alguna autoridad del establecimiento si siente alguna complicación que pueda poner en riesgo su embarazo.

Deberes del establecimiento con las estudiantes en condición de embarazo o Maternidad / paternidad.

1. Respetar y garantizar todos los derechos de la estudiante embarazada o en situación de maternidad y/o paternidad.
2. En el caso de existir embarazo adolescente, se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
3. Ingresar en el sistema de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a los estudiantes en esas condiciones.
4. Informar a los estudiantes sobre las redes de apoyo existentes para padres, madres y embarazos adolescentes: Chile Crece Contigo, Subsidio Familiar, Beca de Apoyo a la retención, Junji.

La información pertinente será entregada por el departamento de Orientación del establecimiento. Procedimientos Administrativos

Fase 1: Comunicación al colegio

□ Los estudiantes deben comunicar su condición a su profesor jefe y a la dirección del establecimiento.

Fase 2: Diálogo con Apoderado

□ Apoderado asiste a dirección del establecimiento para dialogar sobre el proceso del estudiante embarazado/a o en situación de maternidad/paternidad asimismo, debe presentar certificado de embarazo para poder realizar el registro a JUNAEB.

□ Los compromisos y acuerdos se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del profesor jefe y/o encargado de convivencia.

□ El apoderado se ocupará de presentar en inspectoría los certificados médicos que justifiquen las faltas a clases de las/los estudiantes.

□ En caso que el apoderado no informe la situación del estudiante o no justifique las inasistencias, se le podrá citar para dialogar sobre el proceso y se procederá según Manual de Convivencia Escolar.

Fase 3: Determinación de un plan académico para las estudiantes

□ UTP en conjunto con el apoderado y las estudiantes, organizará una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para los estudiantes embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir hasta que el médico tratante lo determine.

□ En caso que la estudiante requiera ausentarse por tiempos prolongados de clases, por razones de embarazo o maternidad, se realizará un proceso diferenciado que le permita cumplir con los requerimientos académicos para la promoción escolar, según lo establece el reglamento de evaluación del establecimiento. Fase 4: Elaboración de bitácora y monitoreo

□ El docente de asignatura deberá considerar guías de aprendizajes y/o de estudios (de las entregadas a sus estudiantes) que permitan el desarrollo de los conocimientos necesarios para cada tema unidad tratada en la asignatura durante el semestre.

□ Profesor jefe será el encargado de velar que los planes académicos se cumplan.

□ El establecimiento realizará un monitoreo constante a la situación de la estudiante embarazada, madres y/o padres, para resguardar el cumplimiento de sus derechos.

Fundación Educacional Comeduc

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR.

INSTITUTO TECNICO MABEL CONDEMARIN G.

15.5 PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR.

La Mediación apunta a que las partes restablezcan la relación y lleguen a un entendimiento. Este proceso busca llegar a un acuerdo sin establecer sanciones ni culpables, sino que la reconstrucción de los vínculos y la reparación, cuando sea necesaria.

¿Qué situaciones se pueden mediar?

- Situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes.
- Apoyos específicos que requieran los estudiantes en su proceso educativo.
- Dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados.

¿Qué beneficios brinda la Mediación?

- Entrega la oportunidad de restablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto.
- Favorece la relación de colaboración y confianza entre familia y escuela.
- Promueve la instalación de estrategias de resolución pacífica de conflictos en la comunidad.
- El acuerdo se busca con la participación activa y compromiso de los involucrados.

DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN:

1. Selección del mediador(es): Puede ser el Encargado de convivencia escolar, Psicólogo, Directivo Docente del establecimiento, dado que se requiere de capacitación específica en la estrategia de mediación, alcanzar niveles altos de estabilidad y autorregulación emocional, estar validados por los pares y la comunidad educativa en general, características que toma tiempo formar.

2. Selección de los niveles para la mediación: Se recomienda que la mediación se promueva e instale en todos los niveles.

3. Presentación de la estrategia de mediación frente a la comunidad educativa: el mediador presentará la estrategia de mediación escolar a sus pares, como también a cada curso del colegio, de forma presencial. Esta estrategia aplica a cualquier tipo de conflicto que se pueda presentar entre estudiantes. No para los casos de bullying o acoso escolar, porque éste se entiende como un método sistemático de violencia aprendida, que se aborda desde el manual de convivencia por Encargado de Convivencia Escolar. Por último, la estrategia de mediación escolar se dará a conocer a los apoderados del colegio. Para lo anterior, se puede aprovechar como instancias, la reunión de apoderados o reuniones con el centro de padres.

4. Solicitud de la mediación: La mediación la puede solicitar cualquier miembro de la comunidad educativa. El procedimiento se solicitará de forma presencial con el objeto de plantear el contexto u origen del conflicto y los estudiantes comprometidos. Otra vía común, son estudiantes testigos del conflicto, quienes solicitan la mediación. Describir el conflicto de la forma más específica y objetiva posible: Qué ocurrió (especificar si hubo una agresión, cuál fue.), cuándo ocurrió, con quién ocurrió. Insistir en la importancia de no emitir juicios descalificatorios.

5. Generar acuerdos posibles de cumplir: Luego se pregunta a los participantes ¿Qué acuerdos/ compromisos estarías dispuesto a asumir para poner término al conflicto? Las partes presentan sus propuestas. Se conversan las propuestas, formulando así los acuerdos finales.

6. Cierre: Registro de acuerdos y compromisos, por escrito. El documento es leído y firmado por los asistentes; posteriormente es archivado en una carpeta de mediación. Comunicación de los resultados de la mediación al profesor jefe, indicando que el conflicto fue resuelto en mediación escolar.

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS

15.6 PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como psicólogo, trabajador social, Psicopedagogo, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de los estudiantes. Para esto el docente deberá llenar ficha de derivación, según corresponda.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR

15.7 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. El o la docente jefe de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes.
2. Cuando él o la Profesora jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspector General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
3. El Equipo Psicosocial desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:

i. Comunicación telefónica con el apoderado del estudiante.

ii. Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.

iii. Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.

iv. Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.

4. El Equipo Psicosocial dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspector General.

Fundación Educacional Comeduc

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

INSTITUTO TECNICO MABEL CONDEMARIN G.

15.8 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Definición de accidente escolar

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, accidente escolar es "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 considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de 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. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima".

Del seguro escolar

El seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria.

Este beneficio protege a los estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. El seguro no opera en el sistema de salud privada.

Los accidentes escolares serán categorizados por un paradocente en Leve, Medio o Grave, según la clasificación será atendido con el siguiente protocolo:

- Leve: Cuando el estudiante no ha perdido conciencia y puede movilizarse de manera regular y sin ayuda, este debe ser trasladado a "Sala de primeros auxilios", un paradocente dará primeras atenciones, llamará a apoderado registrado en ficha de matrícula y entregará papel de accidente escolar.

- Medio: El estudiante tiene complicaciones para movilizarse, presenta dolor agudo, pero no ha perdido conciencia, este debe ser trasladado a "Sala de primeros auxilios",

un paradocente dará primeras atenciones, llamará a apoderado registrado en ficha de matrícula, se solicitará a apoderado retire del establecimiento y ser derivado a asistencia médica.

- Grave: Estudiante con pérdida de conocimiento, sospecha de fractura, sangrado excesivo o de golpe en la cabeza, debe ser trasladado inmediatamente en ambulancia o rescate de bomberos, se llama a apoderado para que acuda hacia ese lugar, el estudiante quedará bajo el cuidado del personal del establecimiento resguardando su seguridad y recibiendo los primeros auxilios pertinentes hasta ser entregado a personal paramédico quien se hace cargo en adelante.

Pasos de protocolo de accidente escolar

a) Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes. Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
b) Si el accidente se produce durante una asignatura, el docente a cargo de la clase será el responsable de brindar la primera atención al accidentado e informar inmediatamente a Inspectoría General o asistente de la educación, de forma directa o indirecta a través de un tercero para asistir y acompañar a la persona que sufrió el accidente. Responsable: Funcionario que observe el accidente.
c) Si un alumno observa un accidente, debe informar de inmediato al primer funcionario más cercano al suceso quien activará el protocolo. Responsable: Funcionario que reciba la notificación del accidente.
d) Informar de inmediato a la madre, padre o apoderado de la ocurrencia del accidente. Independiente de la gravedad del mismo el llamado debe efectuarse durante los primeros 15 minutos luego de ocurrido el accidente. Este tiempo nos permite recabar la información suficiente respecto a su seguro de salud (público o privado), contener a la víctima y gestionar un eventual traslado al centro asistencial más cercano. Responsable: Inspector y si el accidente es grave Inspector General o Directivo Docente. La vía de comunicación será el número de teléfono registrado en la ficha de matrícula por su apoderado, en caso de no obtener respuesta se procederá a contactar al apoderado suplente.
e) Será deber del apoderado mantener actualizados los números de contacto, así como también la información relacionada a su previsión de salud. Si cambia de número es su obligación notificar a inspectoría para que este departamento asegure la actualización en las fichas impresas y en la plataforma Kimche, libro digital. Es pertinente destacar que las fichas impresas se encuentran en las dependencias del establecimiento y el acceso a libro digital Kimche lo puede realizar cualquier funcionario con sus respectivas credenciales.
f) El inspector o Inspector General, deberá completar la Declaración de Accidente

Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director o quien lo subrogue, dentro de las primeras 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor.

g) Se deberá trasladar al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. Si el estudiante tiene seguro de salud privado y de eso existe constancia en su ficha de matrícula, se realizará contacto a dicho centro y de forma paralela a su apoderado.

Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los apoderados la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

h) En la eventualidad que el estudiante no pueda ser trasladado por personal de SAMU por ausencia de movíl u otros motivos, será un integrante del equipo directivo el responsable de trasladar al estudiante a urgencias del hospital Herminda Martín y Acompañar al estudiante hasta la llegada de su apoderado.

Centros de salud más cercanos

Urgencias: Hospital Herminda Martín
Dirección: Francisco Ramirez 10, Chillán, Región de Ñuble.
Teléfono: +56 42 2586400

Clínica Andes salud Chillán
Dirección: Pedro Aguirre Cerda 35, Chillán, Región de Ñuble
Teléfono: 600 401 2500

Clinica las Amapolas Chillán
Dirección: Avenida Vicente Méndez 75, Chillán, Región de Ñuble
Teléfono: +56 42 2431900

Personal encargado de comunicación con el apoderado en caso de accidentes

Leve
Orfelina Sandoval, Paradocente

Cecilia Suazo, Paradocente
Claudia Saez, Paradocente

Medio
Orfelina Sandoval, Paradocente
Cecilia Suazo, Paradocente
Claudia Saez, Paradocente

Grave
René Alarcón, Inspector General
María José Espinoza, Encargado de Convivencia
Catherine Valenzuela, Jefa de UTP
Jorge Hinojosa, Director.

Personal capacitado en uso de DEA

Orfelina Sandoval, Paradocente
René Alarcón Inspector General
María Jose Espinoza, Encargado de
Convivencia Escolar
Katherine Aparicio, Jefa de Administración
Jorge Hinojosa, Director.

Redes de apoyo

Cuerpo de bomberos de chillán
Dirección: El Roble 490, Chillán
Teléfonos: (42) 222233 – 222133

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Contenido Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.- Introducción:

El presente protocolo corresponde a una serie de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberá participar toda la comunidad de instituto Técnico Mabel Condemarín Grimberg de Chillán según corresponda, y tendrá como propósito entregar orientaciones para el abordaje de situaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa, procurando siempre favorecer la existencia de un clima social escolar nutritivo, desafiante y estimulante.

2.-Conceptualización

Maltrato Escolar: cualquier acción, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

• Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable.

• Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o

• Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Agresión entre estudiantes (entre pares): Será considerado agresión entre estudiantes o pares, cuando se trate de maltrato físico que dañe a otro estudiante mediante cualquier acción voluntaria ejercida por uno o más de ellos. Así mismo se considerará maltrato psicológico cuando se humille, insulte, amedrente, transmita rumores malintencionados, amenace a través de redes sociales o verbalmente, discrimine por orientación sexual, étnica, religiosa o cualquier otra razón, estableciendo un claro abuso de poder.

Agresión de Adulto a Estudiante: conductas de maltrato, violencia física o psicológica que sean cometidas en contra de un/a estudiante del establecimiento, por alguien que detente una posición de autoridad sobre el otro, ya sea Director, docente, asistente de la educación o cualquier otro adulto de la comunidad educativa.

Agresión de Estudiante a Adulto: Cualquier tipo de agresión (física o psicosocial) u hostigamiento,

difamación o amenaza, a través del envío de mensajes, publicación de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet, realizada por uno o más estudiantes en contra de un agente educativo o apoderado. Se incluyen, las calumnias e injurias, "funas" o la difusión de imágenes sin consentimiento.

La palabra funa proviene del mapudungun y significa "podrido". En la actualidad este concepto es utilizado para desacreditar y repudiar públicamente a una persona, a una entidad o grupo. En un establecimiento educacional puede calificarse como una situación de acoso escolar. **https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2023/03/Infografia_Que-hacer-frente-a-una-funa.pdf**

Acoso escolar o Bullying: "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". (artículo 15B de la Ley Nº20.536 sobre Violencia Escolar).

Agresión: Toda acción consistente en acometer a alguien para causarle un daño físico o psicológico. La agresión o violencia puede adoptar diversas formas.

Agresión psicológica: Cuando se humille, insulte, amedrente, transmita rumores malintencionados, amenace a través de redes sociales o verbalmente, discrimine por orientación sexual, étnica, religiosa o cualquier otra razón, estableciendo un claro abuso de poder.

Violencia física: incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, etc.), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

Ciberbullying: Violencia escolar a través de medios tecnológicos, implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, twitter, Facebook, mensajes de texto, etc.).

3.- Estrategias de prevención

El establecimiento propiciará instancias de formación en aula respecto a regulación emocional, utilizando para ello las evidencias obtenidas de las distintas encuestas del tema aplicadas durante el año escolar propiciando la adquisición y uso de herramientas como la resolución pacífica de conflictos, cohesión grupal, promoviendo la no discriminación, además de la implementación de hitos por nivel, los cuales se enfocan al trabajo colectivo de cada curso. Lo anterior se contempla en los planes de orientación, los cuales son diseñados en conjunto por el Encargado de Convivencia Escolar y la dupla psicosocial con la retroalimentación y adecuaciones de los profesores jefe de cada curso, pudiendo verse afectado en caso de requerir abordar una temática que manifiesta mayor relevancia para la convivencia del curso.

La principal estrategia de prevención en nuestro establecimiento educacional es el cuidado absoluto de nuestro espacio físico y social y la atención oportuna y dedicada de cada una de las situaciones que suponen algún tipo de daño para cualquiera de los integrantes de esta comunidad.

Protocolos de actuación frente a situaciones de acoso escolar, bullying o cyberbullying

Situaciones ante las que se activará el presente protocolo:

Si cualquier miembro de la comunidad educativa informa o toma conocimiento de hechos de presunto:

- Cyberbullying.
- Acoso escolar en cualquiera de sus formas

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CYBERBULLYING			
ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
Etapa	**Acciones**	**Responsables**	**Plazo**
1)Toma de conocimiento	En caso de que algún miembro de la Comunidad Educativa tome conocimiento de alguna situación de hostigamiento deberá denunciar estos hechos ante IG o ECE, quienes serán los/as encargados de activar el protocolo. Frente a la eventual ausencia de ambas figuras se denunciarán los hechos frente a UTP o Director.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato
	Ante todo reporte o denuncia de acoso, hostigamiento, bullying o cyberbullying, sea cual sea la forma en que se haya sido comunicado, el/la IG y el/la ECE deberá levantar acta de manera inmediata, para posteriormente informar a la Dirección del Establecimiento y Profesor Jefe.	IG y ECE	24 hrs o próximo día hábil
2) Informar a apoderados	El apoderado titular será contactado vía telefónica por el ECE, citándolo a entrevista para el mismo día o al día siguiente a más tardar, con IG y/o ECE, quienes informarán de los hechos ocurridos y la activación del presente protocolo.	IG y ECE	24 hrs.
3)Investigación	Se realizará entrevista con él o los estudiantes afectados o involucrados y sus apoderados, los que deberán en ese acto, realizar su relato pormenorizado y los descargos de los hechos acontecidos, en su caso, dejando constancia escrita de ellos en hoja de vida del estudiante y/o hoja de entrevista del estudiante.	IG y ECE	24 hrs

4) Entrega de evidencias y Proceso de apelación	El/la o los/as estudiantes y sus apoderados tendrán la posibilidad de entregar pruebas o evidencias de los hechos ocurridos. A su vez, el establecimiento deberá registrar, en actas de entrevistas, las declaraciones de los testigos de los hechos, si los hubiere y adjuntar cualquier otro medio de prueba que estime pertinente al esclarecimiento de los hechos.	IG y ECE	48 hrs
5)Denuncia	Al estar el bullying y cyberbullying tipificados como delito, se realizará la denuncia al Ministerio Público o fiscalía, además de, en el caso de cyberbullying, referir a la familia a la PDI a dejar constancia para que los hechos sean investigados.	IG - Dupla psicosocial.	24 hrs
	Se realizará también la denuncia al Tribunal de Familia en busca de que este establezca medidas de protección en favor del estudiante afectado por el acoso.	IG - Dupla psicosocial	24 hrs.

6) Intervención	El proceso de intervención se desarrollará considerando el debido proceso. Una vez que se cuenta con todos los antecedentes, y se logra evidenciar el bullying, se procede a tomar las siguientes medidas: **1.- Medidas de resguardo para los afectados.** -Entrevista con miembro de dupla psicosocial, para contención y propiciar un vínculo seguro con integrante del establecimiento. -De contar con cupos disponibles, derivación a programa PIA Comeduc o red de apoyo si el estudiante y la familia lo consideran pertinente. -Medidas de mutuo acuerdo con la familia (respaldadas por profesional idóneo) para la continuidad de los procesos educativos. -Separación de la persona que realiza el maltrato u hostigamiento en los casos que se acuerde la medida. **2.- Medidas disciplinarias y/o pedagógicas para los responsables del bullying.** -Compromiso conductual, evaluación de cambio de curso. -Suspensión. -Medidas de mutuo acuerdo con la familia (respaldadas por profesional idóneo) para la continuidad de los procesos educativos. -Si los actos cometidos afectan gravemente la convivencia escolar y causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del	**IG, ECE, Director y Jefe de UTP.**	1.- Medidas de resguardo para los afectados: **24 Hrs.** 2.- Medidas disciplinarias y/o pedagógicas para los responsables del bullying: Hasta 15 días hábiles según procedimiento de la Supereduc (https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/aplicacion-de-medidas-disciplinarias-expulsion-y-cancelacion-de-matricula/)
	establecimiento corresponderá la aplicación de Ley Aula Segura.		

	-Taller reflexivo y/o informativo sobre acoso escolar.	ECE	3.- Medidas formativas para el curso de los implicados. ***10*** **Días hábiles**
Denuncia	**Denuncias:** Las situaciones de maltrato escolar, acoso, amenazas u otros que revistan características de delito serán denunciadas a las autoridades correspondientes.	Director ECE	**24 Hrs.**
Cierre	El protocolo se cerrará posterior a las entrevistas de seguimiento con cada una de las partes implicadas. Si no existen nuevos antecedentes se cierra el protocolo.	Director	**Un mes. 20 días hábiles**

- **Protocolos de actuación ante agresión física y/o psicológica de un adulto a un estudiante.**

Situaciones en las que se activará este protocolo:

- Al ocurrir una agresión física y/o psicológica de parte de cualquier adulto de la comunidad educativa, ya sea funcionario, apoderado, familiar o amigo, a un estudiante de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Al ser informado cualquier miembro de la comunidad educativa de una agresión física o psicológica de parte de un adulto del establecimiento a un estudiante del establecimiento.
- Al ser informado cualquier miembro de la comunidad educativa de una amenaza de cualquier adulto del establecimiento a un estudiante del establecimiento.

	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE		
IV.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
Etapa	**Acciones**	**Responsables**	
1) Toma de conocimiento	En caso de que algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de alguna situación de maltrato de un adulto a un estudiante deberá levantar acta o ficha de derivación de manera inmediata e informar a IG o ECE, quienes serán los/as encargados de	Colaboradores.	24 hrs. O al próximo día hábil

	activar el protocolo, informando de inmediato al director.		
2) Informar a apoderados	El apoderado titular será contactado vía telefónica por inspectoría general o ECE, citándolo a entrevista para el mismo día o al día siguiente a más tardar, con IG y/o ECE, quienes informarán de los hechos ocurridos y la activación del presente protocolo. De ser el apoderado titular del estudiante el agresor, se contactará al apoderado suplente, siguiendo el mismo procedimiento.	IG y ECE	24 hrs.
3) Investigación.	Dentro del proceso de investigación se deberá entrevistar a los posibles testigos del hecho denunciado, asegurando siempre el debido proceso. Tomando su declaración en acta de entrevista.	IG/ECE	24 hrs.
	En la primera entrevista de abordaje con el denunciado, IG y/o ECE (u otro miembro del ED) solicitarán en forma inmediata el relato de los hechos por escrito.	IG/ECE	**24 hrs.**
	Se entrevistará a todos los/as involucrados, tomando sus testimonios en los documentos correspondientes (acta de entrevista y/o hoja de vida de estudiante en libro de clases), dejando siempre registro escrito y recopilando todos los medios de prueba o evidencias que los involucrados entreguen o que otros miembros de la comunidad educativa posean.	IG/ECE	**24 hrs.**
4) Denuncia	Si los antecedentes configuran la existencia de un delito, es deber del establecimiento realizar la denuncia en las instancias que la ley establece como Fiscalía, Tribunales de Familia, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones. Al realizar la denuncia se debe siempre informar a los padres, madres y/o apoderados citándolos por el medio de comunicación oficial que determine el establecimiento dejando constancia escrita de la entrevista en hoja de vida del estudiante y en acta de registro, además, se informarán las acciones que el establecimiento determine para dar protección y resguardar al estudiante, como acompañamiento psicológico y eventual separación del agresor.	**Dupla psicosocial**	**24 hrs**

. ***5) Intervención***	Si la agresión constituye una vulneración de derecho al estudiante, el establecimiento tiene el deber de informar al Tribunal de Familia por medio de un informe firmado por el director, buscando que se tomen las medidas de protección correspondientes según el caso.	**DIRECTOR**	**24 hrs.**
	Se pondrá en conocimiento de manera formal en acta de entrevista, al profesor jefe del estudiante afectado, quien deberá guardar la confidencialidad del proceso de investigación.	**IG y/o ECE**	**24 hrs.**
	Tras haberse realizado el debido proceso, y haberse corroborado la agresión en base a los antecedentes recopilados, se aplicarán las siguientes medidas: 1.- **Medidas de resguardo para estudiantes afectados:** -Entrevista con miembro de dupla psicosocial, para contención y propiciar un vínculo seguro con integrante del establecimiento. -Derivación a programa PIA o red de apoyo. -Medidas de mutuo acuerdo con la familia (respaldadas por profesional idóneo) para la continuidad de los procesos educativos. **2.-Medidas para adultos responsable de la agresión:** Si el adulto es un apoderado: - Se exigirá el cambio de apoderado. -Solicitud al ministerio público de prohibición de ingreso al establecimiento. - Denuncia por vulneración de derechos al Tribunal de Familia, solicitando la protección del estudiante afectado. **Si el adulto es un funcionario:** - Se aplicarán las medidas que la fundación a través de dirección de personas y/o el director determinen, en conformidad al respeto del debido proceso, la normativa laboral y el estatuto docente.	EQUIPO DIRECTIVO	**48 hrs**
	Finalizada la intervención se informará al Director del establecimiento, evidenciando los antecedentes recabados y las medidas tomadas para el resguardo de los involucrados.	IG/ECE	**48 hrs**

	Se citará a los padres, madres y/o apoderado de él/la o los/as estudiantes involucrados e informarán la resolución final y las medidas	IG/ECE	**3 días**
	adoptadas dejando registro por escrito en Hoja de vida del estudiante y acta de registro de entrevista, definiendo estrategias de acompañamiento y apoyo al estudiante.		
6) Cierre	Una vez en conocimiento de las medidas y tomados los acuerdos con las partes implicadas se realizarán entrevistas de seguimiento, de no existir nuevos antecedentes se procederá al cierre del protocolo.	ECE/IG	**2 semanas**
SITUACIONES ESPECIALES U OTRAS CONSIDERACION ES	-**Ante amenaza o agresión de apoderado a estudiante**, el director se reserva el derecho y la facultad de exigir un cambio de apoderado para el estudiante, como medida de resguardo para la comunidad educativa. - **Ante la amenaza o agresión de un funcionario**, se realizará la denuncia correspondiente e informará a dirección de personas, quienes evaluarán la situación profesional del funcionario.		

- **Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre pares.**

Situaciones frente a las que se activará este protocolo

- Riña tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Amenaza entre estudiantes.

1	**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE PARES**		
IV.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
Etapa	**Acciones**	**Responsables**	**Plazo**
1) Toma de conocimiento	Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de la ocurrencia de un hecho de agresión o maltrato entre estudiantes, deberá informar de inmediato a IG o ECE, quienes activarán el protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	**24 hrs.**
	IG o ECE informarán inmediatamente al director del Establecimiento.	IG y ECE	**24 hrs.**

2) Informar a apoderados	El apoderado titular será contactado vía telefónica por el inspectoría, citándolo a entrevista para el mismo día o al día siguiente a más tardar, con IG y/o ECE, quienes informarán de	IG y ECE	**24 hrs.**
	los hechos ocurridos y la activación del presente protocolo. Frente a amenazas o situaciones de violencia física se exigirá al apoderado venir personalmente a buscar al estudiante para evitar con ello que la amenaza se concrete o que los hechos de violencia se trasladen fuera del establecimiento.		
3) Intervención	De presentarse lesiones en los estudiantes, el Director se pondrá en contacto con el Plan Cuadrante, informando de la agresión, para que lleve a los estudiantes a constatar lesiones y realizar la denuncia correspondiente. Si los estudiantes son menores de edad, los padres serán igualmente informados y deben acompañar en el proceso. IG y/o ECE realizarán diálogo reflexivo con el/los agresor(es), respecto a la resolución de conflictos y los procedimientos que se desarrollan en el colegio frente a la violencia. **Se aplicarán medidas de resguardo:** -De inmediato separar a las partes afectadas, para realizar contención y en la medida de que se encuentre en las condiciones, recoger su versión de los hechos. -Observación y diálogo a través de preguntas inductoras que puedan evidenciar potenciales lesiones o dolencias para que el estudiante reciba una atención médica oportuna. -Cuando existan lesiones graves o expuestas se da aviso de inmediato a servicios de emergencia. -Entrega de seguro escolar frente a cualquier participación en situación que implique agresión. -Cuando la situación constituye un potencial delito, en el acto se da aviso al apoderado y a carabineros.	Director, IG y ECE.	**24 hrs.**

	-Llegar a acuerdo con las partes con estrategias de resolución de conflictos, pudiendo ser mediación, arbitraje, negociación. Si estas no funcionan, se evaluará el cambio de curso de uno o ambos estudiantes.		
	-Se realizará una derivación a las redes de salud mental si es que el/los estudiantes involucrados manifiesta afectación emocional producto de la situación de agresión.		
4)Denuncia	Si las agresiones revisten características de delito se realizará la denuncia al Ministerio Público o fiscalía, habiéndose además llamado al Plan Cuadrante, como se indicó anteriormente. Se realizará también la denuncia al Tribunal de Familia en busca de que este establezca medidas de protección en favor de el o los estudiantes afectados por la agresión	Dupla psicosocial Dupla psicosocial	**24 hrs.** **24 Hrs.**

5) Investigación	Se realizarán entrevistas con los/as estudiantes afectados o involucrados y sus apoderados, los que deberán en ese acto, realizar un relato pormenorizado de los hechos y sus descargos, dejando constancia escrita de ellos en hoja de vida del estudiante y acta de entrevista del estudiante. El/la o los/as estudiantes y sus apoderados tendrán la posibilidad de entregar pruebas o evidencias de los hechos ocurridos. A su vez, el establecimiento, de oficio, deberá registrar las entrevistas de los testigos de los hechos, si los hubiere y adjuntar cualquier otro medio de prueba que estime pertinente al esclarecimiento de los hechos.	IG y/o ECE	**3 a 5 días hábiles.**
6) Medidas	Una vez finalizada la investigación, el/la responsable deberá indicar al Director las conclusiones a las que arribó. Acto seguido, el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar citarán (por el medio de comunicación definido por el establecimiento) e informarán al apoderado/a del resultado de la intervención realizada y de las medidas disciplinarias decididas de acuerdo con el RICE, pudiendo ser estas: - Firma de compromiso de compromiso de conducta. - Evaluación de aplicación de Ley Aula Segura. - Evaluación de medidas excepcionales. - Evaluación de apoyos psicosociales para los involucrados. Intervención en aula de estudiantes involucrados: - Taller reflexivo en torno a agresión entre pares y resolución de conflictos.	IG y ECE	**3 a 5 días hábiles.**
7) Seguimiento	IG y ECE realizarán un seguimiento de las partes involucradas a una semana de haberse tomado las medidas.	IG y ECE	**1 semana**
8) Cierre	De no existir nuevos antecedentes y se evidencia el respeto de los acuerdos se cierra el procedimiento.	IG y ECE	**2 semanas**

Protocolos de actuación frente a situación de violencia física y/o psicológica de un estudiante a un funcionario o apoderado de la comunidad educativa.

Situaciones frente a las que se activará este protocolo

- Agresión física de un estudiante a un funcionario.
- Agresión física de un estudiante a un apoderado.
- Amenaza de un estudiante a un funcionario.
- Amenaza de un estudiante a un apoderado.

1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN ESTUDIANTE A UN APODERADO O FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
1) Tomade conocimiento	Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de la ocurrencia de un hecho de agresión o maltrato a un apoderado o funcionario, deberá informar de inmediato a IG o ECE, quienes activarán el protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	**24 hrs.**
	IG o ECE informarán inmediatamente al Director del Establecimiento.	IG y ECE	**24 hrs.**
2) Informar a apoderados	El apoderado titular será contactado vía telefónica por IG o ECE citándole a entrevista para el mismo día o al día siguiente a más tardar, con IG y ECE, quienes informarán de los hechos ocurridos y la activación del presente protocolo.	IG y ECE	**24 hrs.**
3) Denuncia	Si la agresión realizada reviste características de delito, se realizará la denuncia al Ministerio público, fiscalía, Carabineros o PDI. IG y/o ECE realizarán diálogo reflexivo con el/los agresor(es), respecto a la resolución de conflictos y los procedimientos que se desarrollan en el colegio frente a la violencia.	Director, IG y ECE.	**24 hrs.**
4) Investigación	Se realizarán entrevistas con él/la o los/as estudiantes involucrados y sus apoderados, los que deberán en ese acto, realizar un relato pormenorizado de los hechos y sus descargos, dejando constancia escrita de ellos en hoja de	Inspectores de nivel, IG y/o ECE	**48 hrs.**

	vida del estudiante y acta de entrevista del estudiante. El/la o los/as estudiantes y sus apoderados tendrán la posibilidad de entregar pruebas o evidencias de los hechos ocurridos. A su vez, el establecimiento, de oficio, deberá registrar las entrevistas de los testigos de los hechos, si los hubiere y adjuntar cualquier otro medio de prueba que estime pertinente al esclarecimiento de los hechos.		
5) Medidas	Una vez finalizada la investigación, el/la responsable deberá indicar al Director del Colegio las conclusiones a las que arribó. Acto seguido, el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar citarán (por el medio de comunicación definido por el establecimiento) e informarán al apoderado/a del resultado de la intervención realizada y de las medidas disciplinarias decididas de acuerdo con el RICE, pudiendo ser estas: - Firma de compromiso de conducta. - Evaluación de medidas excepcionales. - Evaluación de apoyos psicosociales para los involucrados. - Evaluación de aplicación de Ley Aula Segura. - Adicionalmente se ejecuta una Intervención en el aula de estudiantes involucradas:	IG y ECE	**48 hrs.**
6) Seguimiento	IG y ECE realizarán un seguimiento de las partes involucradas a una semana de haberse tomado las medidas.	IG y ECE	**1 semana**
7) Cierre	De no existir nuevos antecedentes y se evidencia el respeto de los acuerdos se cierra el procedimiento.	**IG y ECE**	**2 semanas**

Fundación Educacional Comeduc

PROTOCOLOS FRENTE AL USO DE ALCOHOL Y DROGAS

INSTITUTO TECNICO MABEL CONDEMARIN G.

15.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN el COLEGIO

□ Cuando se sorprenda a un alumno consumiendo alcohol y/o drogas al interior del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a éste, se procederá de la siguiente forma:

□ El Profesor, Inspector, Administrativo o cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Director del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.

□ El Director del Establecimiento en común acuerdo con el El Encargado de convivencia escolar, convocarán al apoderado de la alumna o alumno para informarle de la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

□ El Director del Establecimiento determinará la pertinencia de denunciar la situación a Carabineros de Chile, o a la PDI.

□ Constituye una falta el consumo de alcohol y/o drogas en las inmediaciones de un colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto, arriesgan sanciones que implican, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.

□ El Director dispondrá procedimientos de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por Encargado de Convivencia Escolar, el Profesor Jefe y/o uno de los Psicólogos del establecimiento.

15.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO E INMEDIACIONES DEL COLEGIO

□ En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno o alumna traficando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones de éste, se procederá de manera siguiente:

□ El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad escolar del establecimiento que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, en las inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Director del Establecimiento o al Encargado de Convivencia Escolar. De inmediato se activará el presente Protocolo de Actuación.

□ El Director en común acuerdo con el Encargado de Convivencia Escolar, citarán al apoderado del alumno o alumna denunciada para informar en detalle de la situación y comunicar las acciones a seguir.

□ El Director determinará la pertinencia de denunciar la situación a Carabineros de Chile o a la PDI, puesto que constituye una falta y/o el tráfico de alcohol y drogas en las inmediaciones del establecimiento. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un Centro Educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo: asistencia a programas de prevención, tratamiento o trabajos de beneficio a la comunidad, e incluso la expulsión del establecimiento si la falta es reiterada y su conducta afecta a otro miembro de la comunidad educativa.

□ El Director dispondrá, además, del procedimiento de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el Profesor Jefe con apoyo del Encargado de Convivencia Escolar y/o el psicólogo/a del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO-VAPER Y DROGAS

Al interior del establecimiento está estrictamente prohibido, el consumo, venta y posesión o porte de tabaco, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en la Ley Nº 19.419.

□ En el Reglamento Interno de Convivencia Escolar se señala "…El tabaco, vaper, el alcohol y las drogas están prohibidos en el recinto del establecimiento". En el mismo Reglamento de Convivencia Escolar se tipifica como Grave el uso de vaper y cigarrillo y Gravísima el Consumo y/o introducción de productos ilícitos (drogas) en el establecimiento o en sus alrededores. La consecuencia del incumplimiento de esta norma está explicitada en protocolo de actuación frente a falta grave o gravísima, en la aplicación de estas sanciones se evalúa cada caso en particular y acorde tanto a la conducta anterior del alumno o alumna afectada como su edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado en entrevista personal al apoderado y alumno por el Profesor Jefe y, si es necesario, acompañado por uno de los psicólogos del establecimiento.

Fundación Educacional Comeduc

PROTOCOLO DE OPERACIÓN DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD.

INSTITUTO TECNICO MABEL CONDEMARIN G.

15.11 PROTOCOLO DE OPERACIÓN DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD.

□ Con el objeto de realizar salidas de emergencia de las salas de clases por un sismo o incendio, la Escuela deberá tomar las siguientes medidas:

□ Al inicio del año designará a dos docentes encargados de planificar, organizar y determinar las acciones a seguir por los funcionarios docentes, no docentes y estudiantes de la Unidad Educativa.

□ Determinarán los lugares de zona de seguridad.

□ Podrán verificar que estén las señales de salida en todas las dependencias de la Escuela y demarcarán el patio con las respectivas Zonas de Seguridad y tener a la vista un plano de la Escuela, indicando los lugares de Zonas de Seguridad.

□ Se confeccionará un organigrama con las funciones que debe cumplir cada funcionario en caso de emergencia. El cual debe ser dado a conocer a los Docentes y no Docentes en Consejo General de profesores.

□ Deberán preocuparse de la correcta instalación y buen funcionamiento de los extintores de incendio. Si ellos no están aptos se deberá dar cuenta a Inspectoría para que tome las medidas del caso en forma urgente.

□ Deberán verificar la lectura a la vista del listado telefónico de emergencia el cual debe estar ubicado junto al teléfono de la Escuela.

□ Deberán dar la información necesaria a todos los funcionarios docentes y no docentes para actuar en caso de emergencia.

□ Deberán preocuparse de que las salidas de emergencias de la escuela, estén siempre despejadas. En caso de lo contrario avisar al Director de la escuela, para que esta tome las medidas necesarias.

□ Todos los docentes deberán prestar la mayor cooperación y preocuparse de los alumnos de su curso, de la disciplina de éstos y la correcta evacuación de las salas de clase en las prácticas que se realicen.

Fundación Educacional Comeduc

PROTOCOLO SOBRE USO DE TECNOLOGÍAS

INSTITUTO TECNICO MABEL CONDEMARIN G.

15.12 PROTOCOLO SOBRE USO DE TECNOLOGÍAS

Ningún alumno está autorizado a grabar imágenes dentro del Establecimiento que atenten contra la dignidad de las personas, afecten la imagen del establecimiento, y menos aún subirlas a cualquier página de la Web o red social.

□ El incumplimiento de esta norma se considerará falta gravísima, y su responsabilidad involucrará a todos los que en ella participen, grabando y prestándose a la filmación, al igual que quienes la suban a la Web (Ciber Crimen).

□ El hecho de enviar mensajes injuriosos o groseros a estudiantes y/o personal de la escuela, ya sea por chat, e-mail, blog, Facebook o teléfono se sancionará por el atentado al respeto a los demás.

□ Es motivo de sanción grabar audio o video en la sala de clases sin la autorización del profesor de asignatura.

□ En el caso de alumnos que participen de situaciones de ciber-bullyng y que sean debidamente comprobadas, se aplicará una condicionalidad y/o Cancelación de matrícula. El celular sólo se permitirá para fines pedagógicos.

□ Los pendrive, MP3, MP4, IPod o Smartphone, sólo pueden ser usados en recreos. Si fuera necesario usarlo en clases sólo se permitirá en situaciones planificadas con él o la profesora: disertaciones o presentaciones de PPT.

□ El uso de Internet dentro de la escuela sólo será posible si hay un adulto que esté en el laboratorio de informática. Y se orientará sólo a efectos pedagógicos.

Fundación Educacional Comeduc

PROTOCOLO DE OPERACIÓN DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD.

INSTITUTO TECNICO MABEL CONDEMARIN G.

15.13 PROTOCOLO DE ESTUDIANTES MIGRANTES Y SUS DERECHOS EN EDUCACIÓN

La Ley General de Educación establece que ni el Estado ni los establecimientos educacionales, podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa. Nuestra Constitución Política de la República garantiza el acceso a la educación a todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio, esto termina con la selección arbitraria, lo que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el proyecto educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien.

□ Los alumnos y alumnas que provengan de otros países, tienen derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar de la misma forma que un alumno nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra se opone al principio de igualdad.

□ Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en establecimientos educacionales, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación, textos, seguro y pase escolar.

□ No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes tienen derecho a incorporarse al sistema escolar, aunque no cuenten con RUN, para lo cual se les otorgará un Identificador Provisorio Escolar (IPE), número único que será entregado en las Oficinas de Atención AYUDA MINEDUC al momento de solicitar la matrícula provisoria y que se mantendrá hasta obtener la cédula de identidad chilena.

□ La matrícula provisoria es un documento temporal, que permite ubicar al alumno en el curso por edad o documentación escolar, mientras se efectúa el reconocimiento de estudio o proceso de validación, que permitirá certificar el último curso aprobado en el país de origen. El curso definitivo en el cual quedará matriculado el estudiante, se definirá una vez realizado el reconocimiento de estudio o proceso de validación.

□ Mientras el estudiante se encuentre con matrícula provisoria se le considerará alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales. El proceso de validación lo realizará el establecimiento educacional en un periodo no superior de 3 meses, contado desde el momento en que fue matriculado provisoriamente. El establecimiento educacional recibe la subvención correspondiente.

¿CÓMO SE REALIZA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS ESTUDIANTES MIGRANTES?

• Los establecimientos educacionales tienen libertad para hacer adecuaciones a sus reglamentos internos de evaluación para que los alumnos migrantes puedan incorporarse, paulatinamente, a los procesos de evaluación, especialmente en los casos del dominio del español.

• El Establecimiento Educacional y el MINEDUC certificarán los cursos aprobados en Chile con el documento de identidad del país de origen del alumno (pasaporte y/o documento nacional de identidad) y en caso de no contar con esta documentación, se certificará utilizando el IPE. Una vez regularizada la situación migratoria, el establecimiento será responsable de realizar las modificaciones en libros de clases, fichas y todo documento donde se registre el IPE por el Run nacional.

Reconocimiento de Estudios: si el país de origen es miembro de los convenios vigentes con Chile (Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela, Argentina, Alemania , Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay), deberá presenta identificación vigente y documentos educacionales legalizados y/o apostillados en las Oficinas AYUDA MINEDUC; en caso de no existir convenio, deberá realizar un proceso de validación de estudios en el establecimiento educacional.

• Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a Participar en la organización de los Centros de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otros existentes en los establecimientos educacionales.

PROTOCOLO PARA ALUMNOS LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX

PROTOCOLO PARA ALUMNOS LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX

¿En qué consiste la Ley de Inclusión Escolar?

La Ley de Inclusión Escolar entrega las condiciones para que los niños, niñas y jóvenes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad. Esta iniciativa:

□ Permite que las familias tengan la posibilidad de elegir el establecimiento que prefieran sin que eso dependa de su capacidad económica. Ahora es el Estado quien aportará recursos para reemplazar gradualmente la mensualidad que pagan las familias.

□ Correspondiente al Proyecto de Ley de Identidad de Género, Boletín 8924-07, los apoderados/as, y también todos los alumnos en caso de contar la mayoría de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su orientación sexual, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes por la cual esté transitando el alumno/na.

□ Para concretar el reconocimiento de la orientación sexual del alumno/na, deberá solicitar una reunión con la máxima autoridad del establecimiento educacional, en este caso director. Dicha reunión deberá ser respaldada por un acta simple, en el cual se deberá registrar los acuerdos alcanzados, procedimiento a seguir, plazos para su implementación entre otros. Es importante destacar que la medida debe ser adoptada con el consentimiento del alumno/na y su tutor legal, velando siempre por el resguardo físico, psicológico y moral de este mismo.

MEDIDAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL HACIA EL ALUMNO/NA

□ APOYO AL ALUMNO/NA: Se velará porque permanezca un dialogo fluido entre el apoderado del alumno/na, el profesor jefe, y directivos del establecimiento para facilitar la implementación del alumno al establecimiento.

□ ORIENTACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Se promoverán espacio de orientación, reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa con la intención de garantizar la promoción y resguardo de los alumnos/nas trans.

□ USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS: Los alumnos/nas trans mantendrán su nombre legal siempre y cuando no se haya efectuado este cambio mencionado en la ley N°17.344 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de respeto hacia su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional deberán instruir a los adultos responsables de impartir clases al dicho alumno/na para que usen el nombre social correspondiente

al alumno/na trans, el cual deberá ser solicitado por el tutor legal del alumno/na, o este mismo en caso de cumplir la mayoría de edad.

□ PRESENTACION PERSONAL: El alumno/na trans, tendrá el derecho de que se le proporcionen el vestuario escolar, deportivo y/o accesorios adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

□ UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS: Se deberán proporcionar a los alumnos/nas los baños y duchas correspondientes a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Las adecuaciones serán conversadas con el tutor legal y directivos del establecimiento, estas adecuaciones pueden ser baños inclusivos u otras alternativas.

PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.

15.14 PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.

SALUD MENTAL

Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada estudiante el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros.

Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando.

¿Qué entendemos por salud Mental?

Al hablar de salud mental se hace referencia a la capacidad de relacionarse con otras y otros, a poder afrontar dificultades y contar con oportunidades para desarrollarse de manera satisfactoria e integral. La salud mental involucra el bienestar subjetivo, emocional, psicológico y social, afectando también la forma en que las personas piensan, sienten y actúan al enfrentar las circunstancias de la vida (OMS, 2022).

¿Por qué debemos resguardar la salud mental de nuestra comunidad?

La experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Por otra parte, cuando la salud mental se ve afectada durante esta etapa, se interfiere el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impacta negativamente en el desarrollo biopsicosocial en el presente y también el futuro. En todos los casos, los establecimientos educacionales tienen mucho que decir sobre la aparición, la mantención y la recuperación de niños, niñas y adolescentes con problemas de salud mental.

Acciones para la prevención y atención

Para el levantamiento objetivo y masivo de información relevante respecto a la salud mental de los estudiantes se definió la aplicación, dos veces al año, de la encuesta pulso escolar estudiantes la cual entrega claras indicaciones individuales, por curso y por nivel, respecto a la percepción de cada estudiante en cuanto a su salud mental y emocional.

Estos resultados son analizados por el equipo docente y docente directivo para la generación de actividades grupales a nivel de curso, la readecuación del plan de orientación, el abordaje de situaciones individuales y las respectivas derivaciones a convivencia escolar o salud mental interna (Psicóloga escolar) Interna del sostenedor (Grupo PIA) o externas (PRM, Salud mental pública)

En lo que a actividades grupales respecta, podemos destacar aquellas adecuaciones al plan de orientación en las cuales se abordan diversas situaciones que impactan directamente en la salud mental como son el fortalecimiento de la autoestima personal y académica, la identificación y erradicación de violencia en el pololeo, el acompañamiento en el plan de vida y vocacional y la identificación de conductas de riesgo. Estas acciones son planificadas entre el equipo de convivencia escolar liderado por el encargado de convivencia escolar y los profesores jefe de nivel y en ocasiones acompañadas por colaboradores externos como son SERNAMEG, UBB, Universidad Adventista u otros.

En cuanto a la derivación interna, detectada la necesidad por parte del profesor jefe u otro funcionario del establecimiento, esta debe ser oficializada por escrito (ficha de derivación) al encargado de convivencia escolar quien a su vez agenda en consenso con la psicóloga.

Derivación Salud mental (externa), se da en aquellos casos en que la psicóloga interna o el equipo PIA definen la urgencia de una atención clínica producto del inminente riesgo en el que se encuentra la estudiante. En estos casos la trabajadora social activa redes de apoyos y programas relacionados con el menor.

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

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 mirado en su particularidad. Es importante considerar

que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida o contra su propia integridad serán tratadas con la máxima seriedad, por ello es relevante manejar algunos conceptos.

Conceptos Generales
https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

Ideación suicida
Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

Intento de suicidio
Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado
Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
(*acaba con su vida)

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

I.- Cuando el estudiante lo cuenta por primera vez en el colegio a un educador

Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Es importante que el adulto realice las siguientes acciones:

a. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está

siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

b. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del colegio, así como también con el apoderado. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo(a) hay que pedir ayuda a otros adultos.

c. Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar sino que escuchar y acoger.

La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto al equipo directivo a la brevedad posible analizando plenamente el contexto y evaluando la pertinencia del acompañamiento permanente al estudiante. Si el estudiante está en riesgo inmediato el funcionario solicitará vía telefónico apoyo a Inspector General, Encargado de Convivencia o Director, indicando claramente que se requiere apoyo urgente e inmediato con la finalidad de no dejar solo al estudiante.

Será en este momento o luego de la derivación pertinente en que el equipo docente directivo tomará el caso y hará el seguimiento y las gestiones pertinentes para ir en ayuda de la estudiante según las derivaciones consignadas en párrafos anteriores.
Es absolutamente relevante destacar que todo este proceso debe ser consensuado con el apoderado, por tanto, será deber del equipo directivo notificar, citar y velar por la asistencia de este, así como del acompañamiento al programa sugerido. Para ello se debe informar al apoderado el mismo día del suceso o declaración. Para ello el encargado de convivencia escolar u otro docente directivo llama telefónicamente al apoderado y se le cita a entrevista en el colegio para tener una reunión con la psicóloga y directivo que haya tomado el caso, esto con carácter urgente.
En la reunión con el apoderado se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

- Se informa a los apoderados la necesidad de apoyo para el estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.
- Se deriva al estudiante a atención especializada, para que el profesional realice una evaluación y

pueda determinar la gravedad de la situación.

- Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- Es importante pedirle al apoderado que sean contenedor con el estudiante, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

III. Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero o un docente es informado de esto:

Si ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada. Se tranquiliza a los compañeros y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación.

En entrevista con quienes informan del tema:

- Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
- Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial
- Es mejor hablar el tema "uno a uno" en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
- Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación y detectar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.

f. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible

En caso de que el caso no esté siendo abordado:

Se abre el caso con el estudiante afectado y su apoderado, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente. En la entrevista con el estudiante, lo que se espera es que se explique al estudiante y apoderado el procedimiento del colegio. Se le informa que algunos(as) compañeros(as) se acercaron, ya que estaban muy preocupados(as), a pedir ayuda. Se Procede al igual que en los casos anteriores.

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio se evalúa el caso con el equipo directivo para luego proceder con las citaciones, entrevistas y acciones sugeridas por el equipo profesional.

En cuanto a situaciones emergentes no contempladas en el presente protocolo, las determinaciones serán tomadas por el director del establecimiento, en conjunto con el equipo directivo, siempre regidos por la normativa legal vigente, cautelando siempre el resguardo del bien superior del niño, niña o adolescente.

abordar instancias que implica este fenómeno, para esto se aplicarán las en las diferentes categorías.

Fundación Educacional Comeduc

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Anexo I. Modelo de pauta de autodiagnóstico

Nombre del establecimiento	
Dirección	Avenida Libertad #458
Comuna	Chillán
Región	Ñuble
RBD	3642
IVE	97%
N° de Estudiantes	403
N° de Profesores	24
N° de asistentes de la educación	16
Descripción de la comunidad escolar:	Nuestra comunidad escolar se compone por 5 miembros del equipo directivo, Director, Jefa de UTP, Inspector general, Encargado de convivencia escolar y una Jefa de administración. Con respecto a la cantidad de estudiantes es de 403 estudiantes mayoritariamente femenino, con 60 estudiantes con NEE transitorias o permanentes.

Anexo II. Modelo de pauta de

autodiagnóstico

I. Identificación del establecimiento educacional.

Nombre del establecimiento	
Tipo de establecimiento	Establecimiento Técnico Profesional de enseñanza Media, administración delegada
RBD	3642
Niveles de enseñanza	Primero a cuarto medio
Dirección	Avenida libertad # 458
Comuna – Región	Chillán, región de Ñuble
Nombre director	Jorge Hinojosa Chacón
Correo electrónico director	jorgehinojosa@comeduc.cl
Nombre encargado de convivencia escolar	María José Espinoza Aguayo
Cantidad de horas del cargo	44 hrs Encargado de Convivencia escolar
Correo electrónico del encargado de convivencia escolar	maria.espinoza@comeduc.cl
Teléfono establecimiento	+562 23806727
Correo electrónico institucional	institutotecnico@comeduc.cl

II. Introducción y marcos legales y normativos.

1.-

1.- El presente Plan de Gestión acuerda las acciones y/o actividades que nuestra comunidad realizará con la finalidad de cumplir las metas propuestas durante año. Este contiene las tareas necesarias para promover las políticas de convivencia escolar y prevenir la violencia escolar a través de la formación de nuestras estudiantes, estableciendo responsables, tiempos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que la comunidad educativa considera relevantes, relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno y los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y de nuestra Fundación COMEDUC.

2.- Los marcos de referencias legales y normativos considerados para la construcción de esta herramienta de gestión, está basado en las siguientes fuentes legales y educacionales

- **Ley N° 20.536, articulo 16 define lo que se entiende por “Buena Convivencia”**
- **Ley N° 21.040, en sus artículos 5,10 y 12 referidos a la articulación con el PEI, al consejo escolar y al consejo de profesores**

- **La Política Nacional de Convivencia Escolar (DEG, 2019)**
- **La Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP) en lo relativo a convivencia escolar.**

III. Marco conceptual, contextualización y enfoque del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

El Instituto Técnico Mabel Condemarín Grimberg, es un establecimiento Técnico Profesional de Administración delegada (Fundación Comeduc), que cuenta con 121 años de vida en la comuna de Chillán que imparte Formación general para I y II medio y enseñanza Técnico Profesional en los niveles de III y IV medio, con 3 especialidades Técnico de Atención de Párvulos, Atención de Enfermería y Gastronomía, todas estas de nivel medio.

Se ubica en Avenida Libertad #458 de la comuna de Chillán, en el centro de la ciudad, a metros de la ilustre municipalidad, plaza de armas y gobernación de Chillán, en pleno centro cívico de la comuna, presentando una matrícula de 403 estudiantes, mayoritariamente de género femenino, con un índice de vulnerabilidad de un 97% según Junaeb año 2022 *(PRIORIDADES 2022 CON IVE SINAE BASICA MEDIA Y COMUNAL*).

El enfoque de este plan se direcciona sobre la relación y acción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, implicando:

- Generación de ambientes que permitan aprender y que posibiliten enseñar a convivir a través de las relaciones sociales propias del espacio educativo.
- Interpretar la convivencia desde perspectiva pedagógica, pudiendo por tanto ser planificada como los demás objetivos de enseñanza.
- Brindar un enfoque formativo en las actividades, orientadas al aprendizaje de aprender a convivir basados en un trato respetuoso, pacifico, dialogante y con valoración de las diferencias, como parte constitutiva a una solución de los problemas
- Los modos de convivir que establece el Instituto Técnico Profesional Mabel Condemarín y la PNGC son:

a. una convivencia basada en el respeto y el buen trato.

b. una convivencia basada en la inclusión.

c. una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa.

d. una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

IV. Elementos del Proyecto Educativo Institucional para considerar en el PGCE.

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
El Instituto Técnico Mabel Condemarín Grimberg, con tradición en la Enseñanza Media Técnico Profesional, será reconocido en la región de Ñuble, por preparar técnicos profesionales de excelencia, con una férrea formación ética, social y moral
MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
Ser un Instituto de Formación Técnica que eduque a jóvenes que se valoren y superen a sí mismos, preparándoles para enfrentar con éxito los nuevos desafíos de la vida moderna, entregando todas las herramientas necesarias para la articulación con la educación superior y/o la inserción al mundo laboral, poniendo énfasis en la adquisición de habilidades y competencias para el siglo XXI
SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO
1.- Ofrecer una educación integral, relevando valores como el respeto y la empatía, por eso, nuestro propósito es entregar a cada miembro de la comunidad educativa, un espacio de adecuada convivencia, educando desde el diálogo y el ejemplo en la forma pacífica de resolver conflictos, porque creemos en una sociedad tolerante, donde todos y todas nos responsabilicemos de nuestros deberes y derechos, respetando al otro en la diferencia. 2.- Propone el trabajo en comunidad, comprometido, para lograr el desarrollo humano, base para formar y desarrollar un buen profesional desde el autodescubrimiento y realce de las virtudes personales. 3.- Comprende la formación técnica, como una etapa en la trayectoria formativa de nuestros y nuestras educandos, reforzada y potenciada por diferentes experiencias de alternancia educativa, desde la cual nuestros y nuestras estudiantes pueden trazar su proyecto de vida con miras en la articulación con la educación superior y la vinculación con el mundo laboral.

V. Objetivos en Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

OBJETIVO DE LA POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
"Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa".

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN
• Proponer una convivencia escolar basada en el respeto y el buen trato entre todos los estamentos del establecimiento. • Facilitar la convivencia basada en la participación democrática y colaborativa entre pares. • Construcción de espacios de diálogos y de conversación como instrumentos para resolver conflictos, prevención de conductas de riesgo y reparación de daños • Reconocer las identidades personales y sociales de las estudiantes, valorando la diversidad y respetando la dignidad de todos quienes conforman la comunidad

OBJETIVO ESPECÍFICOS
• Mantener canales de comunicación disponibles de información, promoviendo las actividades del establecimiento y la participación de la comunidad.

- Promover los valores Institucionales declarados en nuestro PEI y que se articulan con los de nuestra fundación COMEDUC
- Generar espacios de participación y reflexión en relación al cuidado de los demás, autocuidado y buena convivencia escolar
- Aumentar los indicadores de la encuesta pulso, categoría estudiante, principalmente lo que corresponde al módulo de la regulación emocional y tenacidad

VI. Articulación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar con otros documentos.

)

- Coherencia con PME

Este plan se relaciona con nuestro planes y programas ministeriales de manera vinculante y directa, siendo tomados como base para poder establecer dicho plan, en función de nuestro RICE, trabajan en conjunto desde lo formativo y educativo para proponer un reglamento, sellos y valores basado en el trato respetuoso, basado en el dialogo de cada uno de los estamentos que componen nuestro establecimiento, participación activa y participativa de los estudiantes, profesores, apoderados y asistentes de la educación en el proceso de enseñanza y aprendizaje de nuestra estudiantes, respetando individualidades y la dignidad del ser humano, declarando ser inclusivos en el trato y en nuestra formas de relacionarnos como comunidad

VII. Equipo de Convivencia Escolar

Cargo	Nombre/s	Tareas y Responsabilidades	Funciones y Horas para el cargo
Encargo de Convivencia escolar	María José Espinoza A.	Coordinador del PGCE	Encargada de Convivencia Escolar 44 hrs
Equipo de Convivencia escolar	**Nombres**	**Responsabilidades**	**Funciones**
	Camila Henríquez	Quien informe, comunique y oriente los beneficios de la comunidad	Trabajadora Social 20 hrs
	María José Sandoval	Atención y contención ante des-regularizaciones emocional, orientar y proponer herramientas de trabajo	Psicóloga 25 hrs
	René Alarcón Sandoval	Velar por el cumplimiento del RICE	Inspector general 44 hrs
Miembros del consejo escolar	**Nombres**	**Responsabilidades**	**Funciones**
	Jorge Hinojosa	Director	Coordinador General
	René Alarcón Sandoval	Inspector General	Representante sostenedor
	Cinthia de Giromalo Del Mauro Maldonado	Apoderada	Representante de los apoderados
	Adela Lopez	Representantes de los Docentes	Representante Profesores
	Camila Ortega	Sec. Dirección	Representante Asistente de la educación

VIII.- Equipo de Convivencia Escolar

Objetivos Específicos y Acciones Convivencia Anual	Responsable	mar		abril				mayo				junio				julio			
semana		1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Mantener canales de comunicación disponibles de información, promoviendo las actividades del establecimiento y la participación de la comunidad.																			
Comunicar a través de nuestros medios digitales la realización de actividades escolar y extra escolares de nuestras estudiantes	-Encargado de convivencia escolar -Técnico en computación																		
Informar a la comunidad situaciones emergentes y oficiales del establecimiento a través del sistema de mensajería (KIMCHE comunicaciones)	Inspectoría general																		
Publicación de noticias semanales de eventos y/o actividades de la comunidad INTEC	-Encargado de convivencia escolar -Técnico en computación																		
Promover los valores Institucionales declarados en nuestro PEI y que se articulan con los de nuestra fundación COMEDUC																			
Elección de estudiante representante de valores institucionales	- Profesores -Asistentes de la educación																		

Generar espacios de participación y reflexión en relación al cuidado de los demás, autocuidado y buena convivencia escolar																							
Celebración mes de la convivencia escolar	Equipo de convivencia escolar																						
Instalación de reuniones mensuales de los consejos delegados de curso	Prof. Encargada de centro de estudiantes																						
Aumentar los indicadores de la encuesta pulso, categoría estudiante, principalmente lo que corresponde al módulo de la regulación emocional y tenacidad																							
Realización de talleres psico-socioemocionales tomando como referencia resultados encuesta pulso (Fundacional) Y/O indicadores de gestión	Dupla psico-social																						
Atención y/o derivación del 100% de estudiantes con dificultades socio-emocionales	Equipo de convivencia escolar																						

Objetivos Específicos y Acciones Convivencia Anual	Responsable	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Mantener canales de comunicación disponibles de información, promoviendo las actividades del establecimiento y la participación de la comunidad.																							
Comunicar a través de nuestros medios digitales la realización de actividades escolar y extra escolares de nuestras estudiantes	-Encargado de convivencia escolar -Técnico en computación																						
Informar a la comunidad situaciones emergentes y oficiales del establecimiento a través del sistema de mensajería (KIMCHE comunicaciones)	Inspectoría general																						
Publicación de noticias semanales de eventos y/o actividades de la comunidad INTEC	-Encargado de convivencia escolar -Técnico en computación																						
Promover los valores Institucionales declarados en nuestro PEI y que se articulan con los de nuestra fundación COMEDUC																							
Elección de estudiante representante de valores institucionales	- Profesores -Asistentes de la educación																						
Elección de funcionario que represente valores fundacionales	- Profesores -Asistentes de la educación																						
Generar espacios de participación y reflexión en relación al cuidado de los demás, autocuidado y buena convivencia escolar																							

Realización de talleres psico-socioemocionales tomando como referencia resultados encuesta pulso (Fundacional)	Dupla Psico-social																								
Atención y/o derivación del 100% de estudiantes con dificultades socio-emocionales	Equipo de convivencia escolar																								

15.15 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la seguridad de la comunidad del establecimiento **Instituto Técnico Mabel Condemarin Grimberg**, ejercitando los procedimientos de seguridad, protección, desplazamiento y autocontrol para dar respuesta ante una emergencia.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	Instituto Técnico Mabel Condemarin Grimberg.
Nivel educacional	Enseñanza Media Técnica Profesional.
Especialidades	Atención de Párvulos, Servicios de Alimentación Colectiva, Servicios Hoteleros, Atención de Enfermería.
Dirección	Avenida Libertad n° 458, Chillan.
Región y Comuna	XVI Región del Ñuble , Chillan.
Nº de pisos	Un edificio de 3 pisos.
Nº de subterráneos	1

Capacidad máxima de ocupación de alumnos	721
Generalidades	Edificio de hormigón armado, antisísmico construido después del terremoto del año 1960. No está diseñado para ser originalmente un establecimiento educacional. Cuenta con 3 plantas y un subterraneo. Una sola escalera de acceso principal. En el tercer piso y en el CRA (2do Piso), existen construcciones de tabiquería y madera. La zona de evacuación es un Salón (tipo gimnasio tachado), con piso de madera, techo de pizarreño y sin áreas verdes ni espacios al aire libre. No cuenta con red húmeda ni seca.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de trabajadores	47	
Cantidad de alumnos	371	
Detalle de personal interno	Nochero (no)	Cantidad
	Auxiliares de aseo (si)	Cantidad 3
	Casino externo(no)	Cantidad

Detalle personal externo	JUNAEB (Si)	Cantidad 2
	Quiosco (Si)	Cantidad 1

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	07 en total 05 extintores polvo químico seco de 5 kilos 02 CO2 de 5 kilos		
Gabinete red húmeda	no	Cuantos x	
Red seca	No		
Red inerte	No		
Iluminación de emergencias	SI Pasillos 2°piso y 3°piso Escaleras 2° y 3°piso		
Parlantes	No		
Megáfono	No		
Camilla	Si , 2. Enfermería 2 piso, Taller enfermería 3er piso		
Botiquín de primeros auxilios	Si , en talleres de alimentación e inspectoría.		
Sala de Primeros auxilios	Si		
Pulsadores de emergencia	No	Cantidad	0
Detectores de Humo	No	Cantidad	0
Campana	Si, en inicio de escalera 1er piso		
Silla de rueda	Si 1, segundo piso.		

Linterna	Si. Una en cada estación de inspectoria (3), una para cada auxiliar (4), una en cada oficina de Directivo Docente (3), una en sala de profesores (1). Se debe generar compra del material.
Tabla para traslado	Si
Collar cervical	Si
Timbre eléctrico	Si

DEFINICIONES

Alarma: Dispositivo que avisa de un peligro inmediato o emergencia. Para el establecimiento este dispositivo es la campana.

Coordinador de área: Es la persona que organiza a personas y medios para lograr los objetivos durante las emergencias. El establecimiento cuenta con *tres más un suplente*.

Coordinador General: Es la máxima autoridad en la emergencia, dirige todas las acciones que se deben llevar a cabo y toma las decisiones finales, como por ejemplo: indica si se toca la alarma, si se evacua, revisa y aprueba el PISE, etc.

El INSPECTOR GENERAL, Coordinador Convivencia Escolar cumple esta función y como Subrogante es la Directora.

Ejercicio de Simulación: Al menos una vez en el semestre, el Coordinador General dirigirá una práctica o ensayo de emergencias conforme al tipo de siniestro que se trate, elaborando posteriormente un informe de resultados, alcances y recomendaciones.

Emergencia: Se entenderá como emergencia, toda aquella situación que pueda generar personas heridas o daños al establecimiento y que requieran de una acción inmediata para controlarla o minimizar sus consecuencias, como por ejemplo: incendio, terremoto, escape de gas, etc.

Evacuación: Abandono masivo del establecimiento hacia las zonas de seguridad ante una emergencia.

Extintores de Incendios: aparato que contiene un agente extintor del fuego, el cual puede ser proyectado y dirigido sobre el fuego por la acción de una presión interna, destinado a sofocar un fuego incipiente o controlado hasta la llegada de personal especializado, nunca deben utilizarse para fuegos muy grandes, ya que con un extintor no sería suficiente.

Gabinete con red húmeda: Es un sistema de cañerías auto alimentadas con agua cuya función es la primera intervención en caso de incendio.

La red húmeda consta de una manguera con un pitón de distintos tipos en el extremo. Al abrir la llave de paso, el agua llega hasta el pitón. La red húmeda debe conectarse al sistema de distribución de agua del edificio, no a la red de incendio.

Incendio: Es un fuego grande, importante y sin control, que se propaga de una manera rápida y que es capaz, como consecuencia de la voracidad que presenta, de destruir a su paso todo aquello con lo que se encuentra, ya sean vidas o bienes de tipo material.

Monitor de Apoyo: Es la persona que tiene la responsabilidad de guiar a los alumnos, trabajadores, visitas y apoderados, comprometidos en una emergencia, hacia las zonas de seguridad establecidas, en el menor tiempo posible. Para este caso es una alumna por curso.

Procedimientos: Conjunto de actividades destinados a controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible, recuperar la capacidad operativa del establecimiento y tendientes a preservar la vida e integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través de vías seguras hasta zonas de menor riesgo.

Simulación: Es un recurso que se usa como técnica de enseñanza-aprendizaje dedicados a la capacitación de personas que tienen o pueden tener responsabilidades en emergencias.

Sismo: Un sismo es un temblor o una sacudida de la tierra por causas internas. Este fenómeno que se produce a partir del movimiento de las placas terrestres y que produce daños de diversa intensidad a los espacios habitados por el ser humano ya que siempre implican cierta destrucción.

Vías de Evacuación: Son aquellas vías que están siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura de un establecimiento que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riegos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

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

Es responsabilidad del Director del Liceo conformar y dar continuidad de funcionamiento del Comité de seguridad Escolar del establecimiento.

Este está constituido de la siguiente forma:

Integrantes	Nombres
Director y representantes de la dirección del colegio	Director– Jorge Hinojosa Chacón INSPECTOR GENERAL – René Alarcón
Representantes del profesorado	Yoselyn Argel Aguilera
Representantes de las alumnas (de preferencia correspondientes al centro de alumnas)	Constanza Bello Avilés
Representantes de los Asistentes de la Educación	Camila Ortega
Representantes del centro general de padres y apoderados	Apoderada – Margarita Echeverría
Coordinadores de área liceo	Inspectora - Irene Contreras Gainza Inspectora - Sra Cecilia Suazo Villagra
Representante Comité Paritario	Presidenta – Camila Henriquez Herrera.

ORGANIGRAMA DE LA EMERGENCIA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

COORDINADOR GENERAL - COORDINADOR SUBROGANTE

Ayudar en la elaboración y revisión del

PISE. Conocer y comprender el PISE.

Liderar emergencia.

Decretar el inicio de la evacuación parcial o total.

Ordena llamar a los equipos externos de emergencia (Bomberos, Carabineros, ACHS, Ambulancias SAPU, etc.)

Realizar reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

Coordinar los simulacros de evacuación.

Evaluar los simulacros de evacuación.

Revisar anualmente el PISE y actualizarlo si es necesario.

Decreta el término de la emergencia y evacuación.

Revisar las instalaciones después de la emergencia para autorizar el reingreso a las instalaciones.

COORDINADOR DE ÁREA

Liderar la evacuación del piso o área.

Conocer y comprender cabalmente el

PISE.

Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.

Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.

Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.

Colaborar con mantener las vías de evacuación y Zona de Seguridad despejada.

MONITOR DE APOYO (Alumnas)

Está compuesta por un alumno por curso, siendo en total 20.

Ayudar al profesorado a guiar al curso a la zona de seguridad correspondiente.

Conocer y comprender el PISE.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Apoya al Profesor a mantener la calma del curso en

emergencias. Mantiene la puerta abierta de la sala en una

evacuación.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma (campana) de evacuación:

Si ocurre estando en clases todos dejarán de realizar sus tareas y evacuarán hacia las zonas de seguridad asignada.

Conservar y promover la calma en todo momento.

Al dirigirse hacia la zona de seguridad, todos deberán obedecer las órdenes del Coordinador General, Coordinador de área y Coordinador Subrogante.

No corra, no grite y no empuje. Usar pasamanos en el caso de escaleras.

Ayude a personas con problemas para el traslado.

Evite llevar objetos en sus manos y no se devuelva a buscar algo.

Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

Si la evacuación ocurre estando en recreo diríjase a la zona de seguridad más cercana o la asignada con anterioridad.

Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General.

Sólo el Coordinador General está autorizado a llamar a medios externos de ayuda y emitir declaraciones a los medios de comunicación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Cualquier persona que observe fuego en un área, deberá dar aviso de inmediato a un Coordinador de Área más cercano, Docente, Inspector, Auxiliar o Directivo, indicando el lugar exacto del fuego.

Docente, Inspector, Auxiliar o Directivo llamaran a bomberos inmediatamente al teléfono **132** informando la situación y tomaran 2 extintores para descargar donde en el fuego.

Utilice dos extintores en forma simultánea para apagarlo. Para el caso de salas del tercer piso, se utilizarán las mangueras contra incendio de los gabinetes a menos que sea un incendio eléctrico.

En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.

Impida el ingreso de otras personas al lugar del fuego.

En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

Los Coordinadores de área deben identificar las rutas de evacuación que darán seguridad al alumnado en su traslado a las zonas de seguridad.

En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

El retorno a las actividades normales se ordenará sólo, cuando el encargado de la unidad de cuerpos de bomberos (Director o Comandante) a cargo, entregue conforme las dependencias del área involucrada.

En caso de evacuación total del colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la zona de seguridad externa. En este lugar se esperarán las siguientes indicaciones.

La zona de seguridad externa es la explanada ubicada en la plaza de armas a 125 metros lineales en la calle libertad, justo frente a la Gobernación Provincial de Ñuble.

En caso de no poder regresar al colegio, se informará a los padres y apoderados que deben retirar a sus alumnos.

Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General, la cual será informada por este mismo o por los Coordinadores de Área.

Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento (Director) está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación si éstos se presentaran.

PROCEDIMIENTO ANTES DEL SISMO

Coordinador General, Coordinador de Área y Jefa de Internado, revisaran cada tres meses las dependencias, para detectar los lugares inseguros.

Definir las zonas de seguridad en el interior de las salas y otras dependencias (cadenas de muros, pilares, bajo vigas, bajo marco de puertas)

Definir las zonas de seguridad en el exterior de las salas, que ofrezcan una mayor seguridad que la sala de clases, como patios, áreas verdes, pasillos sin objetos que puedan caer.

Definir la zona de seguridad externa al colegio, que ofrezca seguridad.

En edificios de un piso, deberán ubicarse a 15 metros de distancia, en edificios de dos pisos a 25 metros y en edificios de tres pisos a 25 metros.

Deberán estar alejadas de la calle, postaciones eléctricas y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.

Coordinador General determina capacitación necesaria de profesores, alumnos y comunidad.

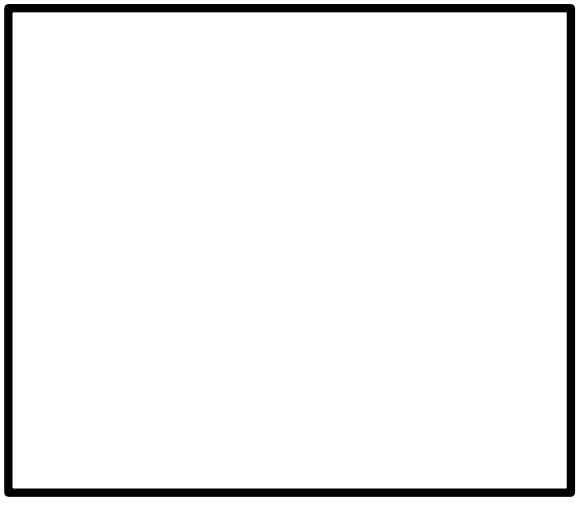
Determinar la vía de evacuación entre cada una de las dependencias y la zona de seguridad correspondiente a esa sala o dependencia.

Realizar ensayos de evacuación para familiarizar a los estudiantes con el recorrido.

Instalar las señalizaciones de dirección de evacuación, salidas de emergencia, extintor y zona de seguridad.

Instalar los planos de evacuación en las dependencias.

Difundir el procedimiento en caso de sismo.



PROCEDIMIENTO DURANTE EL SISMO

Si ocurre durante clases, el profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos, ubicarse en la zona de seguridad de la sala, al centro, alejándose de los ventanales, lámparas, mobiliarios que puedan caer y controlando cualquier situación de pánico.

Todo el personal deberá seguir la misma indicación en su puesto de trabajo.

En el caso que el sismo sea de mayor intensidad los alumnos deberán ubicarse debajo de la mesa o escritorio para protegerse la extremidad superior y en caso de no tener el suficiente espacio para hacer esto, siempre realice la acción de agacharse, protegiéndose la extremidad superior, cubriéndose con ambas manos sobre su cabeza y afirmándose del mobiliario. Esto también se debe hacer en otras áreas como oficinas.

Los puntos anteriores no aplican si las construcciones son de adobe, material ligero o aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En este caso será necesario evacuar ordenadamente hacia la zona de seguridad del área, utilizando las vías de evacuación pre-establecidas.

Los alumnos de talleres, laboratorios, biblioteca etc., Antes de ubicarse en la zona de seguridad en el interior del taller, laboratorio, biblioteca etc. deberán des energizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas y toda fuente alimentadora de materiales combustibles o energía.

Cada departamento del colegio como: Biblioteca, Computación, Laboratorio, talleres, Casino, oficinas, Etc., deben responsabilizarse de sus respectivas áreas con el corte de energía eléctrica, gas, estufas, Etc.

El profesorado en caso de visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, como caída de materiales pesados desde altura o desprendimientos de estructuras, será necesario evacuar al curso hacia la zona de seguridad del área, utilizando las vías de evacuación pre-establecidas.

En el caso que un sismo se produzca durante el recreo, alumnos, profesores, inspectores y todo el personal presente, deberán adoptar el mismo procedimiento de evacuación general, dirigiéndose hacia la zona de seguridad más próxima, y el profesorado tomando el control del alumnado.

PROCEDIMIENTO DESPUES DEL SISMO

Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.

El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas.

El profesor será el último en abandonar el espacio, verificando que no quede ningún alumno. Esta acción la desarrollaran también los Coordinadores de Área, revisando los baños, camarines, oficinas, etc.

De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad.

Cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas.

Atender heridos, primeros auxilios, disponer traslados a Hospital cuando se estime necesario.

El Coordinador General junto con los Coordinadores de Área se reunirán para recopilar información y revisar las dependencias del colegio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados al Coordinador General para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.

De no observarse daños, reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.
En relación con los daños que observen, se debe solicitar la ayuda técnica externa de personal competente que se estime necesario: Bomberos, CHILECTRA, CGE, GASCO, CODIGAS, LIPIGAS, EMOS, ESSBIO, etc.

Revisar almacenamientos en altura, estantes, closets, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.

Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.

Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

Después de un sismo en el internado, una encargada subirá a cada piso a dar las indicaciones.

Qué hacer después de un terremoto

CIERRE

llaves de agua, luz y gas

UTILICE

las escaleras

NO UTILICE

los ascensores

APAGUE

Todo tipo de fuego

ILUMINE

con linterna, no con fuego

NO ENTRE

en edificios dañados

Si está atrapado

Cúbrase la boca y la nariz, evite gritar porque puede asfixiarse con el polvo. Golpee con un objeto para indicar su posición

Si hay heridos

No mueva a las personas gravemente heridas a menos que estén en peligro inminente de sufrir daños

Esté alerta ante las posibles réplicas que puedan ocurrir

No use el teléfono a menos que sea estrictamente necesario

Sólo haga caso de informaciones de organismos y autoridades oficiales

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AVISO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O INDIBIDUO ARMADO DENTRO DEL COLEGIO

Avise de inmediato a la Dirección del establecimiento (Director, INSPECTOR GENERAL, CAP, JAF o Coordinador General, Coordinador de área). El Coordinador General, tomara la decisión de informar a Carabineros 133 y ellos derivaran a Grupo de Operaciones Policiales Especiales GOPE.

Los Inspectores y Auxiliares en forma cautelosa y sin exponerse, sólo observaran realizando un barrido por el colegio, en caso de atentado explosivo para asegurarse de que no hay elementos o bultos extraños en el establecimiento.

En caso que el personal encuentre algún elemento extraño, este deberá alejarse e informar de amanera inmediata al Coordinador General o Director. El objeto sólo puede ser revisado o manipulado, por personal especializado del GOPE. Sólo evite que alumnos u otra persona se acerque al objeto extraño.

En caso de Individuo armado al interior del establecimiento, se esperará solo la intervención de Carabineros. No iniciando acción alguna.

El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad de Carabineros, entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado al ocupante no deseado.

En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la zona de seguridad correspondiente, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones. Si el artefacto se encontrara en o cercana a una zona de seguridad, se debe trasladar a la zona de seguridad más alejada o esperar la indicación de dirigirse a la zona de seguridad externa.

En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos del establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

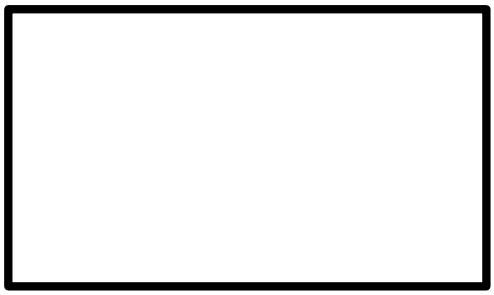
Alumnos y profesorado que detecte esta condición debe dar aviso a la dirección del establecimiento (Director, INSPECTOR GENERAL, CAP, JAF o Coordinador General, Coordinador de área). Este se dirigirá al lugar afectado.

Los alumnos de talleres, laboratorios, biblioteca etc. en el interior deberán des energizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas y toda fuente alimentadora de materiales combustibles o energía.

Cada departamento del colegio como: Biblioteca, Computación, Laboratorio, talleres, Casino, oficinas, Etc., deben responsabilizarse de sus respectivas áreas con el corte de energía eléctrica, gas, estufas, Etc.

No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

Uno de los paradocentes procederá abrir ventanas y puertas a modo de realizar una ventilación natural del recinto y otro cortará el suministro de gas de los artefactos y también del área afectada o llave principal de corte. Luego de esta última acción llamaran a bomberos al fono **132**, identificando el lugar.



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Todo esto expresado en el Decreto Supremo nº 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Según el cual se debe proceder de la siguiente manera ocurrido el accidente escolar:

Se debe enviar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro

Asistencial que atienda al accidentado. Este se entregará en cinco copias al apoderado, debiendo devolver una al establecimiento educacional.

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES LEVES

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes leves.

El estudiante será llevado a oficina de inspectoría del colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento.

Si estuviese en recreo, será llevada por un inspector de turno en el área en que ocurriese o auxiliar o docente que observe esta situación.

Los inspectores en caso de un accidente leve, enviarán una nota informativa a los padres, vía agenda escolar y llamarán telefónicamente a los padres informando de lo ocurrido y entregaran el formulario de accidente escolar.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES MEDIANAMENTE GRAVES

Aquellos que necesitan de asistencia médica debido a heridas o golpes en la cabeza, esguinces o lesiones en otras partes del cuerpo incapacitantes.

El docente que se encuentre a cargo, deberá avisar en forma inmediata a inspectoría para coordinar el traslado del estudiante a oficina de inspectoría. Por ejemplo el traslado en una silla de ruedas.

Si sucede en recreo, el inspector de turno del área donde ocurriese, la llevara a inspectoría y avisara al INSPECTOR GENERAL. debiéndose adoptar todas las medidas precautorias con el accidentado.

Se llamará inmediatamente a los padres por parte del paradocente de turno, para que acompañe al estudiante al centro de urgencia o para que acudan al centro de urgencia.

Si no es posible que el apoderado venga a buscar al alumno para llevarlo a la atención médica, deberá acompañarlo el Paradocente que determine el INSPECTOR GENERAL o Director. Esto es con autorización por teléfono.

En algunos casos para el traslado se solicitará ambulancia.

Se completará por parte del paradocente de la ficha de accidente escolar.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES

Aquellos que requieren de inmediata asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

En caso de golpe en la cabeza o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por los encargados capacitados. No se mueve del lugar el alumno.

El Coordinador General indicara que se debe llamar inmediatamente a la Ambulancia 132. y esperar a que esta llegue, siguiendo las instrucciones y monitoreo que indiquen por teléfono.

De no ser posible la concurrencia de ambulancia, el Coordinador General o Director, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado. Esto es con indicación del SAPU.

Simultáneamente se dará aviso a los padres para que asistan al centro médico.

Personal de inspectoría, procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado (a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.

El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por el Inspector, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

PROCEDIMIENTO ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE LABORAL

El trabajador accidentado debe dar aviso de inmediato a su jefe directo y JAF, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.

El jefe directo informara directamente al Sr. Director del Establecimiento.

En caso que el trabajador requiera atención médica, debe concurrir inmediatamente al centro de atención de la ACHS, más cercano al lugar de trabajo, debe presentar su cédula de identidad y DIAT que completa la JAF y entregarla al trabajador para su presentación, o para ser enviada a la ACHS en un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el accidente.

Para el traslado del trabajador el jefe directo en coordinación con JAF o el Director debe disponer de algún vehículo. En casos de accidentes graves, de necesitar ambulancia se debe solicitar al número de teléfono de urgencia ACHS **1404**. Este número se puede marcar desde red fija o celular.

El Comité Paritario realiza la investigación del accidente en coordinación con la JAF dentro de las siguientes 48 horas de ocurrido el accidente.

El certificado médico de atención otorgado por la ACHS al ingreso del accidentado, debe hacerla llegar a su Jefe Directo o Jefe (a) de Administración y finanzas y/o Asistente de Administración y Finanzas o a través de terceros (familiares, compañeros de trabajo), y el certificado de alta que emita al final del tratamiento, debe ser entregado de inmediato al Jefe Directo o Jefa (a) de Administración y Finanzas y/o Asistente de Administración y Finanzas en cada ocasión, quién enviara copia al Prevencionista de Riesgos para su registro.

SIMULACROS

Se realizarán distintos simulacros de emergencias 2 veces por semestre.
Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber: con conocimiento de todo el personal; con conocimiento de la Dirección, Inspectoría, Administración, Auxiliares, Profesores y alumnos y con conocimiento sólo de la Dirección e Inspectoría.
Se pueden realizar simulacros por cursos o áreas.

EVALUACION DE SIMULACROS.

Todo simulacro del Colegio deberá ser evaluado y registrado por quien determine el INSPECTOR GENERAL, en un cuaderno de registro o informe, indicando al menos lo siguiente:
Fecha del simulacro.
Tipo de simulacro (quiénes estaban avisados).
Número de alumnos participantes.
Número de salas
evacuadas. Tiempo de
evacuación.
Evaluación del comportamiento de los alumnos.
Evaluación del desempeño del grupo de profesores y personal administrativo.
Evaluación del personal auxiliar.
Irregularidades
presentadas. Posibles
soluciones.
Conclusiones generales del simulacro.
Entrevistas a participantes.

TELEFONOS DE EMERGENCIAS

TELEFONOS DE EMERGENCIA	
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Investigaciones	134
Rescate ACHS	1404
Plan Cuadrante	976696613
Prevencionista de Riesgos	223654377 993594101
Fono drogas	135
Centro de Información Toxicológica y de Medicamentos UC	6353800

DIRECCIONES IMPORTANTES	TELEFONO
Hospital Herminda Martin.	
Dirección: Francisco Ramirez #10 (Continuación Avenida Libertad), esquina Avenida Argentina	(42) 220 8000
ACHS Agencia Chillan	
Aníbal Pinto n° 247, Parral Chillan	6006002247

2° COMISARIA DE CARABINEROS DE CHILLÁN	
Bulnes #369	(42) 284 2098
POLICIA DE INVESTIGACIONES PDI	
Vega de Saldías 350	134 (42) 221 2087
CUERPO DE BOMBEROS	
Calle el Roble 490	(42) 221 2184

ZONAS DE SEGURIDAD EXTERIOR ESTABLECIMIENTO

Si la emergencia lo amerita, todos los alumnos y personal deberán ser alejados del establecimiento hacia la zona de seguridad exterior. Para estos casos la zona dispuesta es: **La zona de seguridad externa es la explanada ubicada en la plaza de armas a 125 metros lineales en la calle libertad, justo frente a la Gobernación Provincial de Ñuble.**

ZONA DE SEGURIDAD INTERIOR ESTABLECIMIENTO:

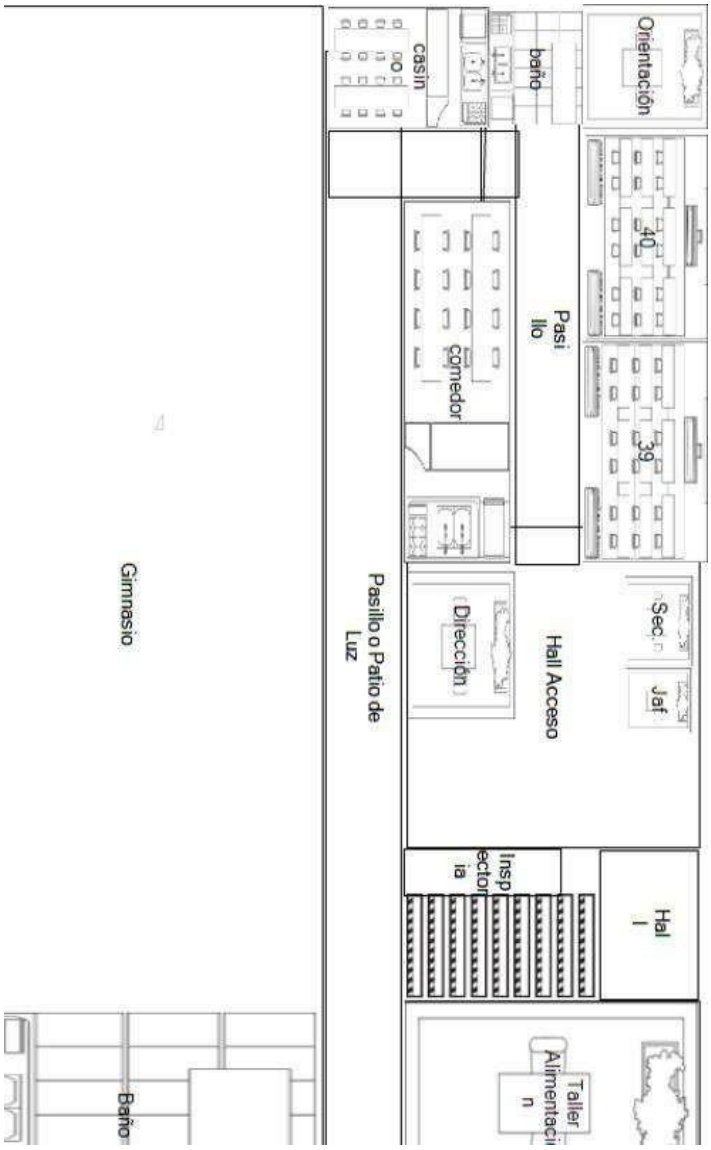
Esta corresponde al gimnasio taller techado del establecimiento.

Foto de la zona de seguridad interior

En caso de evacuación, las personas acceden por la puerta principal (norte) proveniente del hall de acceso principal del establecimiento, provenientes de la escalera principal.

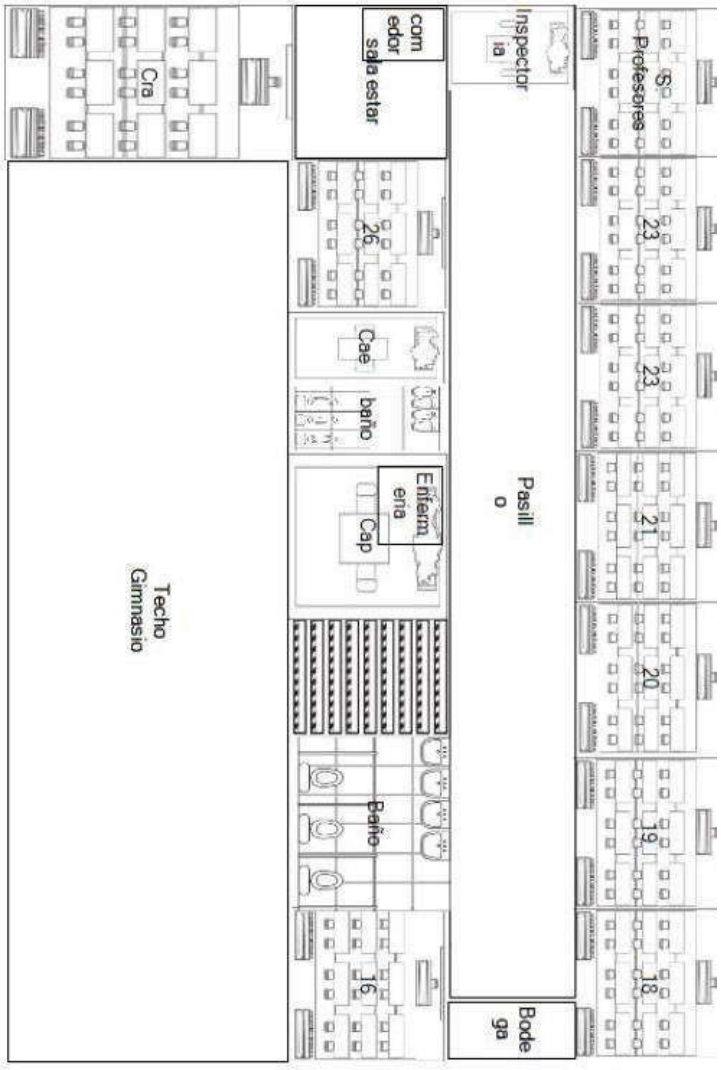
Se forman según el orden de llegada, siendo las primeras ubicadas en el sector Oriente, y completándose sucesivamente hacia el poniente.

PLANOS DE EVACUACIÓN DEL PRIMER PISO



PLANOS DE EVACUACIÓN DEL SEGUNDO PISO

› PISO 2



PLANOS DE EVACUACIÓN DEL TERCER PISO

PISO 3