

LICEOS ★
BICENTENARIO



REGLAMENTO INTERNO

“LICEO BICENTENARIO INSTITUTO COMERCIAL”

2025

TABLA DE CONTENIDOS

CONTENIDOS

ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: ANTECEDENTES PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Visión – Misión- Sello

Objetivos Estratégicos Institucionales

CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Estudiantes

Padres, Madres y Apoderados

Docentes

Personal Asistente de la Educación

Personal Técnico Pedagógico

Personal Directivo

CAPITULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Funcionamiento del establecimiento

Estructura Organizacional

Roles y funciones de los integrantes de la Comunidad Educativa

Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados

Regulaciones referidas a los procesos de admisión

Regulaciones sobre uso de uniforme escolar

Disposiciones generales para los estudiantes

CAPITULO IV: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Plan Integral de Seguridad Escolar

CAPITULO V: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Regulaciones sobre promoción y evaluación

CAPITULO VI PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Protocolo de accidentes escolares

Protocolo de regulación emocional y conductual de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista

Protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Indicaciones especiales para protocolos y/o procedimientos del establecimiento

Procedimientos

CAPITULO VII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Tipificación de las faltas

Faltas Leves

Faltas Graves

Faltas Gravísimas

Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán

ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	: Liceo Bicentenario Instituto Comercial
RBD	:3248-4
Dependencia	: Municipal
Área	: Urbano
Niveles educativos	: Educación Básica – Educación Media Técnico Profesional
Modalidad educativa	: Educación de Adultos
Dirección	: O'Higgins 579
Comuna	: Linares
Provincia	: Linares
Correo electrónico	:institutocomercial@daemlinares.cl
Página web	:institutocomerciallinares.cl

DISPOSICIONES GENERALES

La Ley General de Educación, establece que “Educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico mediante la transmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándose para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad”.

En este contexto se enmarcan las políticas del Ministerio de Educación que a su vez establecen directrices institucionales que regulan las acciones tendientes a propiciar la convivencia escolar armónica que permita resguardar el aprendizaje y participación de todos los estudiantes. Es un instrumento basado en los principios que inspiran el sistema educativo conforme a los establecido en la Ley General de Educación tales como son: dignidad del ser humano; Interés superior del niño, niña y adolescente; no discriminación arbitraria; legalidad; justo y racional procedimiento; proporcionalidad; transparencia; participación; autonomía y diversidad; y responsabilidad.

El Reglamento Interno del Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares es un documento suscrito por la comunidad educativa que señala funciones, deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de los miembros de esta Unidad Educativa, con el único propósito de organizar las actividades del currículo escolar, de manera tal que cada cual en su ámbito de acción, pueda desarrollar su trabajo con autonomía y dedicación, y, en este marco, cumplir con los objetivos educacionales propuestos en el Proyecto Educativo Institucional de la forma más eficiente y eficaz que le sea posible, en un clima de respeto, compañerismo y sana convivencia en donde el eje central esté dado por el compromiso, trabajo en equipo y el profesionalismo.

Este reglamento se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la normativa vigente. Asimismo, recoge los elementos que inspiran el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, definiendo por tanto un conjunto de preceptos, normas, patrones morales y sociales que caracterizan la cultura organizacional existente y que condicionan y guían las conductas de todos los integrantes de la comunidad educativa.

ANTECEDENTES PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Visión

Constituirse en un referente de calidad de la Formación Técnico Profesional de la Región del Maule, proyectando su accionar en formar estudiantes reflexivos, críticos y colaborativos, capaces de desenvolverse en contextos laborales, demostrando respecto de sí mismo y de su entorno social y cultural.

Misión

Somos un Liceo Técnico Profesional que basa el aprendizaje en las vivencias de sus estudiantes a través de la integración de saberes y experiencias en el sector productivo, para su beneficio y el de su entorno social y cultural.

Sello

“Estudiantes con pensamiento crítico, colaborativo, respetuoso de sí mismo y de su entorno social y cultural”.

El Ideario que establece la identidad del Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares, surge al respondernos las preguntas de quiénes somos y qué estudiantes queremos formar, elementos esenciales que nos permitirán distinguarnos de otros Bicentenarios. Los Aprendizajes Esenciales priorizados, con el propósito de definir el Sello y en consecuencia el Diseño Curricular, los métodos, estrategias y acciones a implementar en el Liceo, para que estos aprendizajes se desarrollen y potencien en sus estudiantes, son:

Aprender a Conocer:	Las propias habilidades y competencias. Las potencialidades de la comunicación respetuosa.
Aprender a Hacer:	Trabajos en equipo. Uso de los talentos para lograr un beneficio personal y/o de la comunidad. Uso de Tics como medio de expresión y creación en forma responsable, procurando el autocuidado.
Aprender a Convivir:	En base a la justicia, solidaridad y generosidad. Sin hacer uso de la violencia para resolver problemas.
Aprender a Ser:	Un estudiante proactivo, reflexivo y crítico. Responsable, asumiendo compromisos propios y con los demás. Emprendedor en los contextos personales, escolares y sociales.

Objetivos Estratégicos Institucionales

Gestión Pedagógica:

Diseñar e implementar una Trayectoria de Formación Profesional, en alianza con el Sector Productivo y Académico, para el desarrollo de competencias de nuestros estudiantes.

Promover estrategias metodológicas y procedimientos de planificación, evaluación y articulación del proceso educativo, para lograr aprendizajes significativos y el desarrollo del pensamiento crítico en todos los estudiantes.

Liderazgo:

Diseñar e Implementar un Liderazgo centrado en Procesos y resultados para el logro de mejores aprendizajes y ejecución de normas de calidad, respecto a los procesos de enseñanza, estando en sincronía con un sistema de calidad certificado.

Convivencia Escolar:

Propiciar, junto con toda la comunidad educativa un Clima Escolar de participación respetuosa, a través de distintas iniciativas, programas y proyectos que promuevan la formación integral de un ciudadano institutano, con pensamiento crítico, colaborativo, respetuoso de sí mismo y de su entornos social y cultural.

Gestión de Recursos:

Promover procedimientos y prácticas dirigidas a consolidar los equipos de trabajo, asegurando la implementación adecuada de los recursos materiales, tecnológicos y humanos existentes, generando estrategias efectivas para el fortalecimiento del proceso educativo.

CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ESTUDIANTES

Derecho a:

- Recibir una Educación de calidad.
- Ser respetados en sus intereses, necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje.
- Contar con espacios de recreación y descanso.
- Ver potenciados sus diversas habilidades y talentos por medio de la ejecución de talleres, actividades extra curriculares y/o cualquier otra que el establecimiento estime conveniente.
- Contar con espacios que potencien sus talentos deportivos por medio de la realización de actividades sistemáticas.
- Ser reconocido, valorado, y estimulado por las conductas positivas logradas.
- Disfrutar de un ambiente escolar sano, cómodo y seguro.
- Derecho a ser escuchados y emitir opiniones dentro de un marco de respeto.
- Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa.
- No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual.
- Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral.
- Ver potenciada su formación ciudadana, por medio de la validación de su capacidad de organización colectiva, elegir a sus representantes y ser representados en el consejo escolar.
- Derecho a ser informado oportunamente de fechas de evaluaciones, calificaciones, sanciones aplicadas y conductos a seguir.
- Derecho de Matrícula y continuidad de estudios para alumnas embarazadas, madres y alumnos padres.
- Derecho al debido proceso.

Deberes	Acciones
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none">• Respetar a las autoridades, profesores, personal asistente de la educación, grupo de pares y demás miembros de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento.• Mantener buen trato con profesores, compañeros y miembros de la comunidad.• Evitar todo tipo de discriminación por edad, género, etnia condición social y/o credo religioso, y/o condición sexual.• Facilitar la sana Convivencia Escolar dentro del establecimiento educacional.

Conocer y respetar el reglamento del Liceo Bicentenario Instituto Comercial, acatando sus disposiciones y sanciones.

- Cumplir con los compromisos disciplinarios adquiridos con Inspectoría General, Profesor Jefe y/o todos los estamentos que lo solicitan.
- No facilitar el ingreso de personas ajenas al establecimiento durante el desarrollo de actividades académicas.
- No facilitar uniforme del establecimiento (Pioccha, Corbata, Buzo, falda, chaqueta, entre algunos) para el ingreso de estudiantes de otros planteles.
- Cumplir con los horarios de ingreso y salida, estipulados previamente en reglamentos o instrucciones impartidas por Dirección y/o Inspectoría General.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno respecto al uso del uniforme escolar.
- Respetar protocolos establecidos

Cumplir con los compromisos académicos, asociados a su rol de estudiante del Liceo Bicentenario Instituto Comercial.

- Rendir evaluaciones en horas y fecha establecidas por calendario escolar.
- Entregar trabajos y tareas asignadas en los plazos dados por Docentes y/o UTP.
- Presentarse con el material necesario para cada clase.
- Respetar las instrucciones entregadas por el profesor.
- Destinar tiempo para el trabajo escolar en casa.

Responsabilizarse del adecuado cumplimiento de las medidas pedagógicas diseñadas por algún miembro de la comunidad educativa.

- Reconocer las medidas pedagógicas como un proceso de aprendizaje para cambiar una actitud.
- Propender al desarrollo de una medida pedagógica como medio para la reparación de algún error, daño o perjuicio.
- Cumplir con las medidas pedagógicas en los plazos establecidos al momento de acordar la acción.

Mantener una actitud tendiente a favorecer el clima escolar durante el desarrollo de la clase.

- Usar celulares u otros dispositivos electrónicos solamente en actividades de carácter pedagógica autorizadas y supervisadas por el docente de aula.
- Respetar las normativas e instrucciones establecidas por el docente en el horario de clase.

- Evitar cualquier tipo de conflicto con estudiantes de otros establecimientos educacionales.
- Velar permanentemente por el prestigio del centro educativo, actuando con responsabilidad y respeto en situaciones en que se le represente de manera oficial y no oficial del establecimiento.
 - Informar oportunamente (a quien corresponda) sobre la existencia de situaciones (peleas) en las que se vea comprometida la integridad física, psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Padres, Madres y Apoderados

DERECHO A:

- Ser respetado en su rol de apoderado recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quién representa a algún estamento del colegio.
- Contar con un espacio físico adecuado para ser atendido en el establecimiento.
- Ser escuchado y emitir opiniones dentro de un marco de respeto.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y promoción escolar.
- Participar del Consejo Escolar.
- Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa
- No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual
- Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral.
- Ser informado periódicamente de las situaciones disciplinarias y académicas que atañen al estudiante a su cargo.
- Conformar la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- Ser atendido por el profesor jefe y de asignatura/ especialidad en su horario de atención de apoderados.
- Recibir cuenta anual de la utilización de los dineros aportados al Centro de Padres Apoderados.

DEBERES	ACCIONES
<p>Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar a las autoridades, profesores, personal asistente de la educación, grupo de pares y demás miembros de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento. • Mantener buen trato con profesores, personal asistente de la educación, pares y miembros de la comunidad. • Evitar todo tipo de discriminación por edad, género, etnia condición social y/o credo religioso. • Facilitar la sana Convivencia Escolar dentro del establecimiento educacional.
<p>Respetar los compromisos establecidos al momento de matricular a un estudiante dentro del establecimiento educacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representar oficialmente al hijo(a) y / o pupilo(a) en calidad de apoderado(a), o tutor legal. • Asistir a las reuniones de apoderados, citaciones, y actividades formales del establecimiento cuando se les solicite. • Concurrir al establecimiento de inmediato cuando se presente cualquier situación emergente con respecto al estudiante. • Velar por la correcta presentación del estudiante, tanto en su higiene personal como en el uso del uniforme del establecimiento. • Velar por la asistencia a clases y puntualidad de los estudiantes, en horarios establecidos. • Mantenerse informado sobre el rendimiento escolar y el comportamiento general del estudiante. • Autorizar el permiso para el uso de imagen de su estudiante en página web del Liceo y red social oficial por parte del establecimiento. • Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares del estudiante dentro y fuera del establecimiento.

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), Plan de Mejoramiento Educativo (P.M.E), y los reglamentos vigentes.
- Respetar los conductos regulares estipulados.
 - Conocer el perfil de Estudiante de nuestro liceo.
 - Conocer el perfil de apoderado definido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
 - Validar y apoyar las medidas adoptadas por el colegio.
 - Aceptar las sanciones impuestas por el Establecimiento relativas a la normativa vigente.
- Comprometerse con el proceso formativo del estudiante que representa.
- Solicitar apoyo remedial, para su pupilo, ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general
 - Mantener informado a la Dirección o Profesor Jefe sobre las situaciones que puedan estar afectando a sus hijos o que puedan contribuir al mejoramiento de ellos.
 - Resguardar la participación de su pupilo en actividades extracurriculares en las que se comprometa.
- Comprometerse con el proceso pedagógico del estudiante que representa.
- Cautelar la asistencia y puntualidad a clases.
 - Resguardar la participación de su pupilo en actividades académicas tales como: certificaciones y DUAL.
 - Comprometerse en la participación de su pupilo en instancias de apoyo pedagógico tales como taller de nivelación.
 - Proporcionar al estudiante el material escolar para el desarrollo de sus actividades escolares.
 - Resguardar tiempo de estudio en el hogar.
 - Mantenerse informado del rendimiento escolar de su hijo.
- Asumir con seriedad y responsabilidad los cargos para los que fuese elegido.
- Participar en la elección de los Micro-Centros y Centro General de Padres.
 - Asistir a las reuniones, asambleas y actividades programadas por sus representantes.

DOCENTES

DERECHOS A:

- Derecho a ser informado formalmente por escrito y a tiempo en situaciones emergente tales como conflictos con alumnos, apoderados, entre funcionarios, denuncias, que l afecten o competan por parte de las unidades y/o sub-unidades que le correspondan.
- Derecho a recibir de manera oportuna la información asociada al ejercicio de su rol como profesor jefe.
- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Recibir capacitaciones o perfeccionamiento permanente.
- Organizarse en función de sus necesidades colectivas.
- Elegir su representante ante los estamentos correspondientes.
- Participar libremente en organizaciones gremiales.
- Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual.
- Retirar a un alumno de la sala o taller en situaciones disciplinarias que lo ameriten.
- Contar con un lugar limpio, con recursos pedagógicos necesarios y adecuados.

DEBERES

ACCIONES

Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.

- Establecer canales de comunicación, fluidos y oportunos entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Contribuir con sus dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una Convivencia respetuosa entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Fomentar y reforzar en los y las estudiantes hábitos y valores establecidos en el PEI.

Implementar prácticas pedagógicas tendientes a una educación pública de calidad.

- Manejar el marco para la buena enseñanza.
- Realizar trabajo en equipo con los Docentes de su área, departamento, módulo y/o especialidad.
- Participar en grupos de trabajo, talleres, enfocados al perfeccionamiento permanente y al desarrollo profesional y personal.
- Respetar la diversidad cultural, social, religiosa, de género y de etnia en el ejercicio diario de la profesión.
- Diseñar e implementar estrategias pedagógicas que contribuyan al desarrollo del Perfil del estudiante Institutano.
- Entregar los resultados de las evaluaciones en los plazos establecidos y generar instancias oportunas de retroalimentación en coherencia con los resultados educativos obtenidos por los estudiantes.

Desempeñar las responsabilidades profesionales inherentes a su cargo.

- Cumplir sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno del liceo.
- Conocer el PEI del Establecimiento, manejar los reglamentos y aplicar los protocolos cuando corresponda.
- Trabajar talleres con temáticas sociales, valóricas, entre otras.
- Participar en actividades Institucionales programadas.
- Procurar una presentación personal formal, acorde a un profesional.
- Derivar a los y las estudiantes según corresponda a estamentos o unidades.
- Entregar documentación solicitada por las unidades y estamentos en los plazos establecidos.
- Velar por el bienestar de los estudiantes a su cargo.
- Mantener informados a padres y apoderados de resultados académicos de sus estudiantes.
- Informar oportunamente a UTP, coordinación FG/FD/Dual de situaciones académicas de los estudiantes.
- Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
- Denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos o hechos que afecten a los alumnos, a la sana convivencia, al normal funcionamiento del liceo o que se encuentren establecidas en el Rice actual.

PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Derechos a:

- Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa.
- Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral.
- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual.
- Manifestar sus opiniones en un contexto de respeto.
- Recibir los implementos necesarios para la realización de sus funciones.
- Ser informados oportunamente de sus funciones.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Elegir sus representantes.
- Participar de los Consejos Generales.
- Ser representando en el Consejo Escolar.
- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento.

Deberes	Acciones
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar a las autoridades, profesores, grupo de pares y demás miembros de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento. • Mantener buen trato con todos los funcionarios del establecimiento. • Mantener un trato formal y cordial con estudiantes y apoderados. • Evitar todo tipo de discriminación por edad, género, etnia condición social y/o credo religioso. • Facilitar la sana Convivencia Escolar dentro del establecimiento educacional.
Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y respetar las normas establecidas por todos los integrantes de la comunidad. • Conocer las funciones establecidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar asociadas a su rol. • Respetar el conducto regular.
Cumplir con eficiencia las normas y procedimientos asociados a su cargo de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer sus funciones de manera adecuada, buscando promover la adecuada Convivencia Escolar. • Mantener la privacidad de las informaciones y encauzarlas por las vías establecidas, hacia quien corresponda. • Respetar el conducto regular.
Promover la imagen positiva del establecimiento educacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Cautelar el adecuado uso del uniforme escolar por parte de los estudiantes. • Resguardar el cuidado y la limpieza de los espacios comunes. • Promover el cuidado y buen uso del mobiliario e infraestructura del establecimiento educacional. • Informar de situaciones irregulares en su pabellón o sector.
Respetar la privacidad de las informaciones recibidas y encauzarlas por las vías establecidas, hacia quien corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar información oportuna al estamento superior. • Salvaguardar la entrega de información sólo a quien corresponda.

- Mantener la confidencialidad, respecto a información personal de estudiantes; informando solamente a la unidad pertinente para su intervención.

PERSONAL TÉCNICO PEDAGÓGICO

Derechos a:

- Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa.
- No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual.
- Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral
- Hacer valer las atribuciones inherentes a su cargo.
- Ser informado oportunamente en asuntos atinentes a su unidad.
- Ser capacitados en materias técnico-pedagógicas u otras referidas a sus áreas.
- Contar con los recursos humanos y materiales necesarios para realizar sus funciones.
- Elegir su representante ante los estamentos.
- Participar libremente en organizaciones gremiales.
- Contar con un lugar físico adecuado, implementado con los recursos materiales necesarios para realizar su función.

Deberes	Acciones
Promover un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer canales de comunicación, fluidos y oportunos entre todos los estamentos de la comunidad educativa. • Contribuir con sus dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una Convivencia respetuosa entre los miembros de la Comunidad Educativa. • Fomentar y reforzar en el alumno/a hábitos y valores establecidos en el PEI.
Promover la mejora continua en el proceso enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Propender a la correcta implementación curricular la incorporación de OFT y de variables afectivas del aprendizaje. • Generar comunidades de aprendizaje involucrando a los distintos estamentos del establecimiento. • Acompañar y retroalimentar al docente en sus prácticas pedagógicas. • Informar oportunamente a los docentes respecto de situaciones especiales de los y las estudiantes.

- Involucrar a toda la comunidad educativa en los proyectos de mejoramiento.
- Propiciar acciones orientadas al desarrollo profesional docente.
- Propiciar instancias y espacios sistemáticas para la realización de comunidades de aprendizaje.

Respetar la privacidad de las informaciones recibidas y encauzarlas por las vías establecidas, hacia quien corresponda.

- Entregar información oportuna al estamento superior.
- Salvaguardar la entrega de información sólo a quien corresponda.
- Mantener la confidencialidad, respecto a información personal de estudiantes; informando solamente a la unidad pertinente para su intervención.

PERSONAL DIRECTIVO

Derechos a:

- Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser tratado con respeto y dignidad, por todos los integrantes de la comunidad Educativa.
- No ser discriminados por etnia, género, religión o ideología política u orientación sexual.
- Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral
- Hacer valer las atribuciones inherentes a su cargo.
- Disponer de los recursos económicos suficientes para la realización de una gestión de calidad.
- Ser informado oportunamente, por el estamento que corresponda, de situaciones generales y particulares que sucedan al interior de la comunidad educativa.
- Ser capacitados en materias asociadas a su área.
- Contar con un lugar físico adecuado, implementado con los recursos materiales necesarios para realizar sus funciones.
- Participar libremente en organizaciones gremiales.
- Elegir su representante ante los estamentos.

Deberes	Acciones
<p>Asegurar las condiciones que permitan resguardar una gestión institucional de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cautelar la adecuada administración, control mantenimiento y distribución de los recursos financieros y materiales. • Establecer condiciones óptimas de trabajo que impliquen la distribución equitativa permanente de recursos. • Generar espacios que permitan a los funcionarios potenciar sus habilidades. • Propiciar la conformación de un equipo profesional idóneo para la concreción de la misión, visión y objetivos institucionales. • Generar y actualizar diagnósticos institucionales participativos e inclusivos de todos los miembros de la comunidad Educativa, para promover un modelo de mejoramiento continuo del centro educativo. • Garantizar la existencia de mecanismos de asesoría y retroalimentación permanente de la práctica docente en aula. • Gestionar recursos humanos, económicos y materiales, por medio de la formulación de proyectos y medios a su disposición.
<p>Garantizar el Debido Proceso en el establecimiento educacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar el procedimiento adecuado, frente a cualquier situación en la que se vea involucrado/a algún integrante de la comunidad educativa.
<p>Promover un trato respetuoso y justo entre los miembros de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer canales de comunicación, fluidos y oportunos entre todos los estamentos de la comunidad Educativa. • Cautelar la adecuada confidencialidad en cualquier tipo de situación en la que se vea comprometida la seguridad (física y emocional) de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Promover un clima educacional, laboral y organizacional saludable, orientado al bienestar de todos los miembros de la comunidad

- Fomentar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en todas las iniciativas propuestas por el establecimiento.
- Generar instancias para el diálogo democrático y respetuoso, que fortalezcan la sana convivencia dentro del establecimiento.
- Generar las condiciones necesarias para el crecimiento organizacional continuo, por medio de estrategias comunicacionales positivas al interior de la comunidad educativa.
- Establecer instancias permanentes para la resolución de conflictos.

Incentivar el perfeccionamiento continuo para todos los miembros de la comunidad.

- Potenciar el desarrollo profesional de los funcionarios, por medio de instancias sistemáticas de formación técnica.
- Generar redes de apoyo con redes internas y externas tendientes a facilitar el proceso de formación continua.

Velar para que, de acuerdo a la Misión del Establecimiento, la formación valórica se incluya en el quehacer de funcionarios y alumnos.

- Generar estrategias participativas para promover la misión del establecimiento.
- Generar y validar equipos de trabajos que asesoran de manera efectiva con la toma de decisiones.
- Promover la coordinación entre los grupos de trabajo existentes.

Aplicar estrategias para desarrollar una gestión integradora y participativa de los funcionarios de esta Unidad Educativa.

- Incluir en los objetivos de gestión, aspectos afectivos que contribuyan a una buena convivencia.
- Resguardar el cumplimiento oportuno de los protocolos vigentes.
- Realizar cuando corresponda notas de mérito o amonestaciones escritas según sea el caso.

CAPITULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Funcionamiento del establecimiento

El Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares, imparte Educación Media Técnico Profesional bajo el régimen de Jornada Escolar Completa en los Niveles de Educación Básica, con 1 curso correspondiente a 8vo básico y Educación Media con 37 cursos de 1ero a 4to medio. Actualmente 12 curso de primero a tercero medio trabajan con la Modalidad de Educación Especial, por medio del Programa de Integración Escolar.

Las especialidades que imparte el establecimiento corresponden a:

Sectores de comercio	Especialidades
Administración	Administración Mención Recursos Humanos
	Administración Mención Logística
	Contabilidad
Hotelería y Turismo	Servicio de Turismo
Tecnología y Comunicaciones	Conectividad y Redes
	Programación

Los niveles de 3ero y 4to medio basan su quehacer pedagógico en la Estrategia en Alternancia, por medio de certificaciones y proceso DUAL.

La modalidad de Educación de Adultos funciona en la jornada vespertina consta de 5 cursos distribuidos de la siguiente manera: Educación Media HA: Primer nivel (1 curso), Segundo nivel (2 cursos) y Educación Media Técnico Profesional: Segundo nivel (1 curso), tercer nivel (1 curso).

Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares realiza sus actividades pedagógicas de lunes a viernes de 08:15 a 17:00 horas. El horario del desayuno es de 09:40hrs a 10:00hrs y el almuerzo de 13:15 a 14:00hrs.

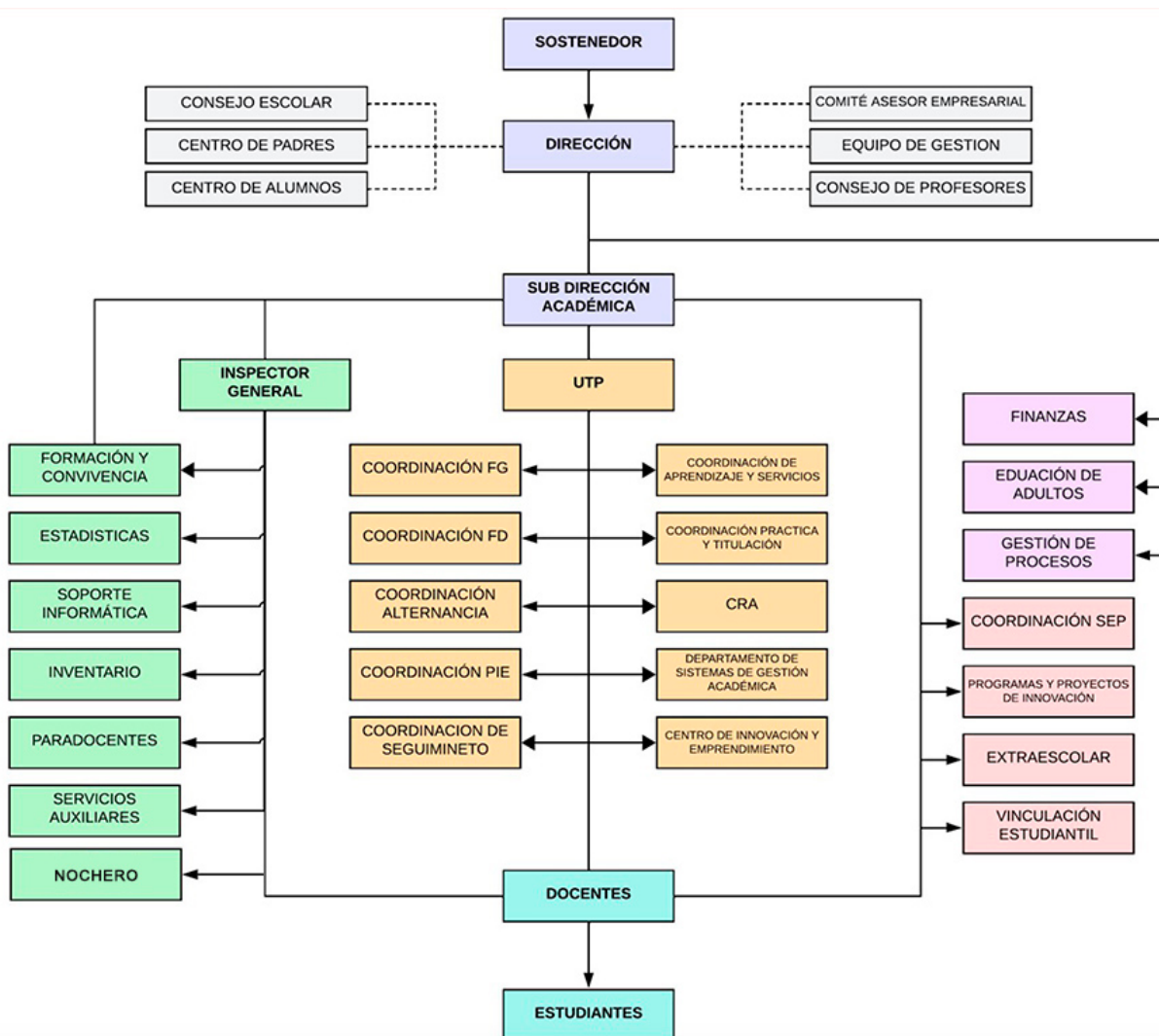
En la jornada de la tarde del día viernes las actividades corresponden a talleres extraescolar.

Estructura Organizacional

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del liceo la organización interna del establecimiento se gestiona considerando:

- Trabajo en equipo, considerándolo esencial para llevar a cabo proyectos, como también las innovaciones pertinentes con los objetivos institucionales propuestos.
- Mantener el clima de convivencia escolar reforzado por valores, creencias y actitudes con el objeto de consolidar la formación permanente de todos los miembros de la comunidad escolar.

En este marco, el quehacer organizacional, en está definido de acuerdo con la siguiente estructura:



Roles y funciones Integrantes de la Comunidad Educativa

DIRECCIÓN

Corresponde a un/a profesional de la educación, Profesor de Educación Media, que asume el cargo de Director o Directora.

Al mismo tiempo son dependientes de dirección los siguientes estamentos:

Adquisición y Finanzas: Esta Unidad estará a cargo de un Asistente de la Educación, dependiente de la Dirección, profesional contable, responsable de: habilitación, documentación al día del personal y adquisiciones

Inventario: Esta Unidad estará a cargo de un Asistente de la Educación, dependiente de la Dirección.

De igual manera, a miras de apoyar la gestión de Dirección, esta cuenta con el apoyo de una secretaria con funciones específicas bajo el cargo de Secretaria de Dirección.

FUNCIONES DE DIRECCIÓN

- Dirigir el Establecimiento, de acuerdo con los principios de la administración educacional y Marco para la Buena Dirección, teniendo siempre presente que la principal función del Instituto es educar y que prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Aplicar la cancelación de matrícula, en los casos que corresponda, toda vez que se haya cumplido el procedimiento establecido para estos fines.
- Determinar, en conjunto con el Equipo de Gestión, los objetivos propios del Establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Participar en la organización de la Dotación Docente y Personal Asistente de la Educación en conjunto con Subdirección, Inspectoría General y Jefe de UTP; de acuerdo al estamento correspondiente.
- Presidir el Equipo de Gestión y el Consejo Escolar.
- Presidir los diversos consejos técnicos y/o delegar estas funciones cuando corresponda.
- Respetar, previo análisis ponderado de la situación, las decisiones emanadas de los Consejos Resolutivos, o modificarlas si el caso así lo amerita.
- Verificar que el proceso de enseñanza aprendizaje del Plantel, sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Supervisar que se cumplan las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento.

- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación y Departamento Provincial de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme con la reglamentación y legislación vigentes.
- Remitir al organismo municipal pertinente, los informes, actas, estadísticas y toda documentación que aquéllos requieran.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen normalmente las supervisiones e inspecciones del Ministerio de Educación, conforme con las instrucciones emanadas de la Autoridad Comunal.
- Informar oportunamente a la Autoridad Municipal, respecto de las necesidades y novedades surgidas en el Plantel.
- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la Función Educacional del Estado del Instituto y aquéllos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- Firmar y autorizar el trámite de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Conceder permisos administrativos, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley 19.070 e instrucciones del Servicio.
- Delegar en la Subdirección o en quien corresponda jerárquicamente, el control de las actividades propias del Establecimiento y que estructuran su quehacer educacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura técnico-pedagógica del Establecimiento que estime conveniente, considerando el Reglamento Interno, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para el logro de los objetivos del Plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Establecer vínculos permanentes con entidades comerciales, productivas y laborales, para una interacción dinámica, que permita una modernización constante, respecto del profesional en formación, a fin de facilitar su inserción en el campo laboral.

-

-

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADQUISICIÓN Y FINANZAS

- Actuar de habilitado, relacionando el Establecimiento con la Sección Finanzas del DAEM y/u otros organismos, en lo referente a materias económicas, financieras y remuneraciones del personal.
- Registrar en los libros y documentos respectivos todos los ingresos e inversiones de los fondos del plantel, según normas legales vigentes.
- Percibir fondos y efectuar cancelaciones de acuerdo con la reglamentación en vigencia.
- Extender comprobante oficial, por la recepción de dinero recaudado y recibido a cualquier título, según disposiciones legales.
- Efectuar depósitos de dineros recaudados, dentro de los plazos autorizados.
- Mantener actualizada cuenta corriente y Libro banco.
- Hacer rendiciones por inversiones efectuadas por Administración delegada mensualmente a la dirección y una vez al año al Consejo general.
- Recibir en la oficina de Finanzas DAEM, los Cheques/liquidaciones correspondientes al pago de remuneraciones del personal.
- Asesorar al personal en materias contables relacionadas con el cálculo de asignaciones especiales o descuentos de sus remuneraciones.
- Efectuar cotizaciones siguiendo las normas legales.
- Reintegrar oportunamente dineros por gastos de representación autorizados por dirección.
- Representar a los funcionarios en trámites relacionados con su función.

FUNCIONES INVENTARIO

- Llevar los inventarios y mantenerlos actualizados.
- Publicar listado de material inventariado de cada dependencia.
Promover cuando sea procedente, el traslado, traspaso y bajas de especies de acuerdo con la normativa vigente, dejando constancia de ello en el Acta que corresponda.
- Recepcionar toda especie nueva, cautelando además la autenticidad de los documentos de recepción y entrega, verificando la cantidad y calidad de las especies en cada operación.
- Rendir cuentas de trabajo anual ante el Equipo de Gestión al finalizar el año.

- Informar a la Dirección y realizar denuncias por robos y/o pérdidas de implementación y/o material inventariado a quien corresponda.
- Distribuir material recibido, de acuerdo con los proyectos que le serán entregados.
- Mantener respaldo digital de todo el material inventariado.
Informar y solicitar a Inspectoría General sobre especies existentes, bajas, traslados, etc. en forma sistemática.
Informar y solicitar a Inspectoría General sobre especies existentes, bajas, traslados, etc. en forma sistemática.

FUNCIONES SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

- Recibir la correspondencia, distribuirla, archivarla y/o despacharla.
- Redactar y confeccionar documentación solicitada.
- Atender cordialmente llamadas telefónicas y determinar la urgencia e importancia de estas.
- Cautelar las agendas, tanto diarias, como semanales y mensuales.
- Atender cordialmente al público que concurra a dicha Unidad.
- Operar herramientas tecnológicas, transcribiendo información solicitada (Informes, Estadísticas, Documentación administrativa en general).
- Relacionar a las personas que concurran a la Unidad Educativa, con el Director, con los Docentes y Personal del establecimiento.
- Desarrollar otras tareas encomendadas, en el ámbito de su labor.
- Mantener un sistema de archivo permanente.
- Tramitar, oportunamente, permisos, licencias y otros beneficios atinentes al personal.
- Mantener registro permisos administrativos del personal.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Esta Unidad está constituida por profesional de la educación, que asumen el cargo de Sub-Director(a) Académica, docente Directivo; que tiene como responsabilidad acompañar, supervisar y colaborar para que la gestión institucional del establecimiento se coordine en función de los aprendizajes y la formación de los estudiantes.

Son dependientes directamente de Subdirección las subunidades de Coordinación SEP y Extraescolar:

Coordinación SEP: Esta subunidad cuenta con un profesional de la educación, que asume la coordinación de los recursos SEP, responsable de planificar, organizar, supervisar, gestionar compras, ingresar información a la plataforma y rendir los recursos a su cargo. De igual forma en conjunto con la Subdirección académica lidera el proceso de elaboración y todas las etapas que involucra el Plan de Mejoramiento Educativo.

Coordinación Extraescolar: Esta Subunidad estará dirigida por un profesional de la educación, Profesor de Enseñanza Media que asume el cargo de Encargado de Extraescolar, dependiente de Subdirección. Desde esta subunidad se la implementación de las actividades deportivas y talleres extracurriculares que implementa el liceo; además de coordinar la participación de estudiantes en encuentros y competencias deportivas o diversas áreas artísticas y culturales.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Subrogar al Director/a en su ausencia.
- Estar representada en el Equipo de Gestión y consejo escolar.
- Determinar, en conjunto con el Equipo de Gestión, los objetivos propios del Establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
- Colaborar con Dirección y UTP en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Resguardar el funcionamiento de las actividades de tipo extracurricular y ejecución Proyecto Bicentenario en coherencia con el PEI del establecimiento.
- Orientar el trabajo del Equipo de Formación y Convivencia en función de apoyo socioemocional y educativo que requieren los estudiantes para avanzar en su

- trayectoria educativa.
- Coordinar el Plan de Formación Ciudadana.
 - Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
 - Participar en la dotación docente en conjunto con Dirección, UTP e Inspectoría General.
 - Cumplir y hacer cumplir las normas emanadas de las autoridades educacionales competentes.
 - Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
 - Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para el logro de los objetivos del Plantel.
 - Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
 - Asesorar y supervisar las actividades pedagógicas complementarias.
 - Programar la asignación académica de los docentes y elaborar horario general en conjunto con Dirección, Inspectoría General, UTP, Coordinación HC-TP-Alternancia
 - Coordinar proyectos externos que beneficien el desarrollo educativo de la institución.
 - Rendir periódicamente informe a Dirección del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
 - Coordinar las unidades de: Unidad Técnico Pedagógica, Formación y Convivencia, Coordinación SEP, Coordinación Extraescolar, Vinculación.

FUNCIONES COORDINACIÓN SEP

- Planificar, elaborar, coordinar y ejecutar la implementación de las actividades y lineamientos que emanen de la Dirección de educación, Secretaría Ministerial y/o Dirección Provincial.
- Participar en el proceso de diagnóstico institucional, diseño, formulación y ejecución del PME.
- Evaluar periódicamente y monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de mejoramiento educativo y coordinar con equipos directivos las acciones de acompañamiento (Preventivas, promocionales, proyectivas) necesarias para la consecución de esos objetivos.
- Realizar monitoreo con carta Gantt y seguimiento de acciones, entregando un

informe ejecutivo mensual a Subdirección.

- Ingresar a plataforma de Ministerio PME del establecimiento.
- Gestionar todos aquellos procedimientos con el coordinador del DAEM.
- Participar en el proceso de Pruebas de diagnóstico, intermedia y final del PME.
- Verificar el correcto uso e implementación de los recursos destinados a la gestión pedagógica.

FUNCIONES DE EXTRA-ESCOLAR

- Liderar el diseño e implementación de Talleres Extraescolar en el liceo.
- Administrar los planes, programas y proyectos generados por el Centro de Educación Extraescolar y los emanados desde el Departamento de Educación Extraescolar.
- Coordinar la participación de estudiantes en actividades de encuentros y competencias deportivas, artísticas y culturales.
- Coordinar y gestionar documentación relativa a Giras de Estudio Sernatur.
- Colaborar con las distintas unidades y subunidades en actividades artístico-culturales y deportivas.
- Motivar la participación de los estudiantes en todas las actividades extraescolares.
- Informar permanentemente a la Dirección y Subdirección del establecimiento los grupos y a la comunidad en general, de las actividades en desarrollo y gestación.
- Coordinar el uso y distribución de la implementación destinada para las actividades extraescolares.
- Monitorear y evaluar, permanentemente la implementación de las actividades extraescolares y la participación de los estudiantes.

INSPECTORÍA GENERAL

Esta Unidad está constituida por profesionales de la educación, que asumen el cargo de Inspector General, docente Directivo, que tiene como responsabilidad supervisar que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

De igual manera, a miras de apoyar la gestión de Dirección, esta cuenta con el apoyo de secretarías con funciones específicas bajo el cargo de Secretaria de Inspectoría General.

FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL

- Participar en el Equipo de Liderazgo.
- Estar representada en el Equipo de Gestión.
- Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del Instituto, asesorando directa y personalmente al Director(a).
- Participar junto a la Dirección, Subdirección y UTP en la organización de la Dotación Docente.
- Ejecutar las normas y aplicar sanciones definidas previamente en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) frente a la ocurrencia de faltas leves, graves y gravísimas.
- Elaborar horarios y turnos de los asistentes de la educación.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de clase e informar a la Dirección sobre atrasos e inasistencias.
- Coordinar con UTP las ausencias por Permisos Administrativos y Licencias Médicas de los Docentes del Establecimiento.
- Mantener Libro de Registro de salida y regreso del personal durante la jornada laboral.
- Coordinar Proceso de Matrícula al interior del establecimiento.
- Cautelar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio, sus dependencias e instalaciones.
- Controlar la disciplina del estudiantado, inculcando hábitos de puntualidad y presentación personal, enfatizando la cordialidad y buen trato en la comunidad escolar.
- Vincular al Instituto con los organismos de seguridad.
- Llevar Sistema de Control de asistencia, carpetas o ficha de matrícula y antecedentes de los Alumnos.

- Informar respecto de estudiantes condicionales a Profesor Jefe, Unidad de orientación y Equipo Psicosocial.
- Sostener reuniones permanentes con Profesores, Personal Administrativo y Servicios Menores y promover el trabajo en colaborativo.
- Supervisar la salida extraordinaria de estudiantes según protocolos internos.
- Mantener Registro de salidas extraordinarias de estudiantes de la Unidad Educativa.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados.
- Asistir a los Consejos que les corresponda.
- Coordinar el Plan de Seguridad.
- Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Informar, con antelación, cambios de actividades, suspensión de clases y otros a Docentes y Asistentes de la Educación.
- Citar e informar a Padres y Apoderados en situaciones que lo ameriten.
- Coordinar y actualizar información en Plataforma Mateo.
- Actualizar constantemente información en plataforma SIGE.
- Organizar y realizar proceso de matrícula de los estudiantes.

FUNCIONES DE SECRETARIA DE INSPECTORÍA GENERAL

- Llevar registro de documentación propia de esta unidad.
- Registrar justificaciones de ausencias de los alumnos.
- Registrar las autorizaciones de atrasos y salida de los alumnos.
- Mantener un archivo pertinente de la documentación de los Alumnos.
- Atender cordialmente a Padres y Apoderados y estudiantes y funcionarios.
- Mantener registro de licencias médicas.
- Llevar registro de ingresos y salidas de correspondencia de la unidad.
- Controlar el Sistema de ingreso de funcionarios
- Apoyar en todas las actividades de la unidad.

FUNCIONES DE ENCARGADO DE ESTADISTICA (REGISTRO SIGE)

- Manejar plataformas Ministeriales (Idoneidad docente, de asistentes de la educación, SET 12).
- Actualizar registro de ingreso y egreso de los/as estudiantes.
- Mantener actualizado registro de asistencia diaria.
- Realizar estadística de subvención.
- Entregar información estadística en forma oportuna para la toma de decisiones y adecuada gestión institucional.
- Manejo de información y plazos en coherencia con sistema SAE.

FUNCIONES DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO Y COMUNICACIONES

- Mantener página Web actualizada.
- Asistir a las actividades y eventos en los que participe el establecimiento dejando registros visuales de las actividades.
- Redactar noticias atinentes a las actividades del establecimiento.
- Coordinar el diseño y la implementación de estrategia de comunicaciones.
- Planificar y revisar el contenido de diversos textos de comunicación.
- Manejo y coordinación general de prensa.
- Subir información actualizada con respecto al establecimiento y/o presentaciones en página web del Liceo y cuenta de Facebook e Instagram.
- Coordinar los servicios que entrega el Departamento a las unidades del Liceo Bicentenario Instituto Comercial
- Preparar informes técnicos y operativos sobre el funcionamiento de los sistemas, servicios y equipamientos informáticos y de comunicación a Inspectoría General del Liceo Bicentenario Instituto Comercial
- Proveer del equipamiento computacional y de comunicaciones necesario a los funcionarios que requieran de estos medios para desarrollar sus funciones.
- Instalar y mantener equipos PC, impresoras, scanner, equipos multimedia, revisando y procesando la presencia de virus informáticos en los mismos.

- Mantener registró interno TIC, entendiendo como tal Notebook, PC, impresoras, scanner, data show y equipos.
- Mantención preventiva y correctiva, periódica y programada de los equipos computacionales de jefaturas y de todos los funcionarios con información relevante para la institución.
- Mantención preventiva y correctiva, periódica y programada de los laboratorios de especialidad.
- Apoyar a funcionarios en el uso básico de herramientas informáticas.
- Contactar a servicios técnicos de las empresas proveedoras.
- Solicitar insumos y dar seguimiento a las compras y reportar el estado de estas

UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Esta Unidad está dirigida por un profesional de la educación, que asume el cargo de Jefe de la U.T.P., Docente Directivo responsable de asesorar al Director en materias técnico pedagógicas, además de la programación, organización y supervisión del desarrollo de las actividades tanto curriculares como extracurriculares.

A su vez, dicha unidad la integran las siguientes sub-unidades:

Coordinación Técnica FG y FD: Esta subunidad cuenta con profesionales de la educación, profesores de Educación Media que asumen el cargo de Coordinadores Técnicos responsables de planificar, asesorar y evaluar el desarrollo del Curriculum del Instituto, en conformidad con los Planes y Programas de estudio vigentes.

Coordinación Alternancia: Esta subunidad cuenta con profesional de la educación, que asumen el cargo de coordinación de Alternancia, responsable de planificar, organizar, supervisar y coordinar las actividades de Formación Dual, Certificaciones, Pasantías y Visitas Técnicas.

Coordinación Programa de Integración Escolar PIE: Esta sub-unidad cuenta con

Profesionales de Educación Diferencial, Psicólogo(a), y Fonoaudiólogo (a) quienes atienden estudiantes que presentan necesidades educativas especiales alguna dificultad en el aprendizaje.

Coordinación Proyecto de Seguimiento: Cuenta con un profesional de educación, docente responsable de monitorear estudiantes con riesgo de repitencia, deserción o desmotivación escolar, coordinar intervención y trabajar colaborativamente con: Dirección, Subdirección Inspectoría General UTP, Coordinación HC/TP, Formación y Convivencia, Coordinación PIE, Profesores Jefes.

Coordinación Aprendizajes de Servicios: Cuenta con un profesional de educación, docente responsable de coordinar proyectos educativos con las distintas asignaturas y módulos que tengan un impacto en la comunidad, diversificando las metodologías de aprendizaje con nuestros estudiantes.

Coordinación de Práctica y Titulación: Esta cuenta con un Docente que coordina el proceso de realización de Prácticas Profesionales y Titulación. Cuenta con una secretaria, asistente de la Educación de apoyo.

Central de Recursos para el Aprendizaje: El C.R.A. es el Centro de Recursos de Aprendizaje, cuyo propósito es desarrollar acciones centradas en la incorporación de sistemas de apoyos que faciliten la labor docente. Esta Unidad está Coordinada por un profesional de la educación, Profesor en Educación Media, perteneciente a la U.T.P.

Centro de Innovación y Emprendimiento: El Centro de Innovación y Emprendimiento es un espacio dinámico y colaborativo que impulsa la creatividad, la innovación y el espíritu emprendedor en la comunidad educativa. El centro está dedicado a promover el desarrollo de habilidades y competencias clave para el siglo XXI, tanto en estudiantes como en docentes, a través de programas y actividades diseñadas para fomentar la excelencia académica y el éxito en el mundo laboral.

Sistema de Gestión Académica: El sistema de gestión académica es una plataforma integral diseñada para administrar de manera eficiente y efectiva todos los aspectos relacionados

con la gestión educativa en instituciones académicas. Este sistema abarca desde la gestión de estudiantes y profesores hasta la coordinación de programas académicos y el seguimiento del desempeño académico.

Central de Apuntes: Esta oficina está a cargo de una secretaria contratada para tal efecto y dependiente de UTP.

FUNCIONES JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGOGICA

- Supervisar las funciones de las Subunidades de Coordinación Técnica Formación General, Coordinación Técnica Formación Diferenciada, Coordinación Alternancia, Coordinación PIE, Coordinación de Seguimiento, Coordinación de Aprendizaje y Servicios, Coordinación de Práctica Profesional y Titulación, CRA, Centro de Innovación y Emprendimiento, Sistema de Gestión Académica y Central de Apuntes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Procurar que se ejecuten los planes y programas vigentes y monitorear cobertura curricular.
- Proponer y organizar la dotación docente en conjunto con Dirección, Subdirección e Inspectoría General.
- Procurar una constante mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar el diseño e integración de planes y programas educativos
- Asesorar al Director(a) en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares del Establecimiento (Curso, seminario, taller, laboratorio y práctica)
- Asesorar y velar por el cumplimiento del proceso de supervisión de prácticas profesionales y titulación.
- Coordinación de mentorías.
- Asesorar y supervisar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de Estudios.
- Propiciar y gestionar instancias de perfeccionamiento continuo para el personal Docente del Establecimiento.
- Planificar y programar los Consejos Técnicos (Reuniones Técnico Pedagógicas)
- Dirigir los Consejos Técnicos (Reuniones Técnico Pedagógicas) de la U.T.P

- Planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas emergentes, acordes con las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
- Liderar procesos de acompañamiento al aula y su retroalimentación.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales, actas de calificaciones finales y otros documentos oficiales solicitados por los docentes.
- Presentar ante el Consejo Técnico, Plan Operativo Anual durante el mes de marzo.
- Liderar proceso de postulación y selección a especialidades e ingreso de alumnos nuevos.
- Atender a docentes y apoderados que lo soliciten en materias atingentes.
- Coordinar el proceso de incorporación, al establecimiento, de docentes en Práctica.
- Definir ajuste curricular, analizando relación entre propuesta curricular vigente y PEI, aplicando el enfoque por competencias, revisando perfiles de egreso de cada especialidad, coordinándose con Jefes de Especialidad.
- Implementar reuniones de coordinación técnica, asesorando el ejercicio docente, entregando lineamientos respecto de la práctica pedagógica (didáctica, actividades de aprendizaje, uso del tiempo, uso de recursos, entre otros).
- Detectar necesidades de articulación de los procesos de aprendizaje entre formación general y diferenciada.
- Definir mejoras pedagógicas, identificando áreas deficitarias y posibilidades de mejora curricular.

FUNCIONES DE LA SUB-UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA FG Y FD

- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios vigentes.
- Asesorar a los docentes en el proceso de elaboración y actualización de planificaciones e instrumentos evaluativos.
- Garantizar la presencia de docentes en la sala de clases ya sea por reemplazos o por permisos administrativos en conjunto con Inspectoría General
- Sugerir estrategias pedagógicas y recursos metodológicos.
- Asesorar en la elaboración de proyectos que estructuran el quehacer educativo.
- Mantener registro de carpetas de los docentes con certificados de títulos que los acreditan, por departamento y especialidad.
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes en materias técnicas.

- Atender y hacer monitoreo a los alumnos con problemas de rendimiento y situaciones especiales, derivados por de otra unidad.
- Conformar junto con Inspectoría General, el curso de Enseñanza Básica 8° Año y cursos de Enseñanza Media de 1° a 4° Medio de Enseñanza Técnico Profesional de acuerdo a las instrucciones impartidas por el DAEM.
- Atender e informar a apoderados de alumnos con problemas de rendimiento y situaciones especiales, en casos que lo amerita.
- Informar a los docentes que corresponda de alumnos con situaciones especiales.
- Participar en los Consejos Técnicos.
- Supervisar y controlar actas finales.-
- Informar y orientar a los docentes, apoderados y alumnos sobre la correcta interpretación y aplicación de las normativas legales y reglamentarias vigentes relativas al proceso de evaluación y promoción.
- Elaborar horario de cursos y docentes.
- Elaborar informes estadísticos de rendimiento por curso y nivel mensual, semestral y anualmente.
- Retroalimentar prácticas pedagógicas de los docentes, definiendo en conjunto fortalezas y dificultades prioritarias, entregando fundamentos técnicos y recursos metodológicos.
- Implementar reuniones de coordinación técnica, asesorando el ejercicio docente, entregando lineamientos respecto de la práctica pedagógica (didáctica, actividades de aprendizaje, uso del tiempo, uso de recursos, entre otros) de acuerdo a la propuesta curricular del establecimiento y del PEI.
- Generar redes de trabajo conjunto entre la formación general y diferenciada, coordinado actividades de refuerzo, facilitando instancias que permitan la articulación e integración del currículo y mejoras de las habilidades de los estudiantes.
- Monitorear los procesos de evaluación, verificando conformidad con los procedimientos de evaluación de aprendizajes, condiciones de promoción, sistemas de evaluación diferenciada y otros contenidos indicados por el MINEDUC y el PEI
- Monitorear el proceso de implementación curricular de los docentes en el aula, asesorando a los Jefes de departamento y especialidad en la asistencia a las salas y laboratorios u otras instancias formativas, detectando necesidades de mejora y remediales.
- Documentar el proceso de implementación curricular, detectando las fortalezas y debilidades detectadas según su criterio y lineamientos institucionales
- Aplicar la normativa de procedimiento para el reconocimiento de estudio de Enseñanza Media, como validación de estudio, correlación de estudio, etc.
- Inducción de docentes que se incorporan al sistema, sea por contratación o reemplazo.

FUNCIONES COORDINACIÓN DE ALTERNANCIA

- Asesorar a la UTP en todos los asuntos vinculados a la Especialidades en relación con las estrategias en alternancia. (Certificaciones, Pasantías y Formación Dual)
- Articular y mantener una red de apoyo empresarial/social que permita la ejecución del proyecto de alternancia.
- Servir de nexo entre el Liceo y los organismos de apoyo al Programa de Alternancia.
- Coordinar la Comisión Dual de cada especialidad para alcanzar los objetivos de la Estrategia Metodológica Dual.
- Establecer un programa de acompañamiento al docente que participa en el Programa de Formación Dual:
 - Elaborar un Plan Operativo Anual considerando recursos, plazos y costos previstos para alcanzar los objetivos de la Estrategia Metodológica Dual.
 - Monitorear, acompañar, evaluar y retroalimentar los trabajos de la Comisiones Dual.
 - Fortalecer el trabajo realizado por los Docentes de las Especialidades, a través de talleres pertinentes a su labor.
 - Articular la red de trabajo Liceo/empresa por medio de acciones coordinadas con los Maestros Guías.
 - Monitorear, a través de bitácoras, la correcta realización de las supervisiones de los docentes tutores en las distintas empresas.
 - Difundir la Modalidad Dual a la comunidad educativa, en el ámbito comunal, provincial y regional.
- Asegurar el cumplimiento de la Programación y de las Metas establecidas para el año.

FUNCIONES COORDINACIÓN PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

- Elaborar anualmente, plan de gestión de coordinación PIE.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE al interior del establecimiento.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra

- implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Coordinar las acciones referidas a: monitoreo, seguimiento, evaluación y reevaluación de los estudiantes pertenecientes al PIE, realizadas por los integrantes del equipo multidisciplinario que integran dicho programa.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
- Coordinar y participar conjuntamente con su equipo multidisciplinario en el desarrollo de talleres y escuelas para padres, con el fin de informarles, orientarles y comprometerles en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar la colaboración con otros profesionales y servicios externos que puedan contribuir al desarrollo integral de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos el funcionamiento del programa de integración, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Completar anualmente ITEA (inventario técnico de evaluación anual PIE) y presentarlo en el primer consejo escolar al año siguiente.

FUNCIONES ENCARGADO SEGUIMIENTO

- Realizar monitoreo a los estudiantes con riesgo de repitencia semestral/anual, insertos en el Programa de Seguimiento.
- Monitorear información de procesos de aprendizaje de estudiantes descendidos del Programa de Seguimiento
- Mantener actualizado Drive de seguimiento y/o Sistema de Gestión Académico con atención y/o intervención a estudiantes.
- Colaborar con las distintas unidades: detectar y/o derivar estudiantes con problemas de aprendizajes, desmotivación u otros, para entregarles atención personalizada.

- Supervisar de manera sistemática y oportuna el proceso y progreso académico de las y los estudiantes que estuvieron en comisión decreto 67 del año anterior.
- Identificar, acompañar, monitorear y apoyar a las y los estudiantes que finalizan el primer semestre con riesgo de repitencia.
- Derivar e incorporar a las y los estudiantes en seguimiento académicamente descendidos a talleres del programa de acompañamiento pedagógico focalizado.
- Entrevistar a las y los estudiantes en seguimiento, manteniendo un canal de comunicación proactivo, para conocer de manera anticipada sus necesidades y riesgo de deserción.
- Cooperar con las distintas unidades del establecimiento (Unidad Técnica Pedagógica, Formación y Convivencia, Coordinación PIE, Inspectoría General) realizando una gestión oportuna y eficiente para detectar y/o derivar estudiantes en seguimiento con rendimiento académico descendido, problemas de aprendizajes (NEE), desmotivación escolar, necesidades de apoyo psicológico, económico entre otros.
- Elaborar informe anual sobre la trayectoria académica, conductual y socioemocional de los/las estudiantes en seguimiento cuyos casos requieran ser evaluados por la comisión decreto 67 para decidir la promoción o repitencia.
- Elaborar y socializar autorización de seguimiento con los padres y apoderados(as) de las y los estudiantes con comisión decreto 67 del año anterior y riesgo de repitencia al término del primer semestre del año en curso.
- Calendarizar, programar, informar y realizar reuniones de padres y apoderados de las y los estudiantes en seguimiento para concientizar respecto de la importancia del compromiso, responsabilidad y participación del programa de seguimiento.
- Programar e informar entrevistas ON LINE y/o presenciales con los padres y apoderados y estudiantes en seguimiento para tomar conocimiento su situación y necesidades de acompañamiento profesional.
- Informar a las y los profesores jefes de las y los estudiantes que se encuentran en seguimiento de sus jefaturas en la primera semana de retorno a clases de cada semestre a través de reuniones y/o correo electrónico institucional.
- Gestionar e informar ingreso, permanencia y egreso (alta) de estudiantes al programa de seguimiento.
- Informar a las y los profesores jefes sobre el progreso académico, derivaciones y entrevistas realizadas a los padres y apoderados y estudiantes en seguimiento de sus jefaturas.

FUNCIONES ENCARGADO DE SEGUIMIENTO

- Generar las condiciones para la proyección y viabilidad de Proyectos educativos que tengan un impacto en la comunidad.
- Establecer relaciones externas con diversas instituciones público y privadas.
- Articular y planificar con criterio pedagógico, proyectos educativos.
- Coordinar y desarrollar propuestas pedagógicas, analizando, reflexionando y retroalimentando los proyectos educativos realizados por los docentes u otro estamento de la Unidad Educativa.
- Colaborar en las actividades relacionadas con Academia docente.

FUNCIONES COORDINACIÓN PRÁCTICA Y TITULACIÓN

- Confeccionar y/o actualizar Reglamento de Prácticas y Titulación.
- Matricular estudiantes en Práctica Profesional, ambas jornadas.
- Confeccionar documentación para Expediente del estudiante en Práctica Profesional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Práctica Profesional, en conjunto con Presidente de Especialidad y Profesor Tutor.
- Llevar carpeta personal de cada estudiante en Práctica Profesional.
- Elaborar informe de Aprobación de Práctica Profesional.
- Mantener registro de supervisión y evaluación de desempeño de cada estudiante en Práctica Profesional.
- Resolver situaciones imprevistas en los Centros de Práctica.
- Confeccionar Certificados y Diplomas de Títulos.
- Mantener un registro y hacer entrega del Certificado y/o Diploma de Título a los Estudiantes con su Práctica profesional aprobada y terminada.
- Organizar la ceremonia de Titulación.
- Mantener actualizados registros y estadísticas de estudiantes egresados, en Práctica Profesional y Titulados, por Especialidad.
- Atender a requerimientos de Profesores Tutores y de estudiantes en Práctica Profesional.
- Atender Proceso de Beca Práctica Técnico Profesional (BPTP).
- Gestionar protocolo correspondiente al Seguro escolar de los estudiantes en

- práctica Profesional. Informar a Inspectoría General para activar Seguro Escolar.
- Gestionar información ingresada a la plataforma “Bolsa de Empleo”.
 - Mantener actualizados registros y estadísticas de seguimiento por al menos 3 años de estudiantes egresados, por Especialidad.

FUNCIONES DE LA SUB-UNIDAD C.R.A.

- Integrar efectivamente la Biblioteca con el Currículum.
- Facilitar y coordinar el uso de recursos audiovisuales existentes.
- Gestionar el mejoramiento continuo del C.R.A.
- Buscar medios y acciones que permitan al C.R.A. ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
- Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- Informar de las adquisiciones efectuadas para la biblioteca.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria.
- Inscripción, recepción y distribución de Textos Escolares.
- Elaborar fichas para el buen uso de los recursos de aprendizaje.
- Mantener actualizados datos estadísticos de todo el material audiovisual existente.
- Mantener informado a los docentes, en forma permanente, del material disponible.
- Vincular a la comunidad educativa con actividades artístico cultural.
- Informar oportunamente UTP acerca del estado de mantención del material existente.
- Proyectar el resultado de las actividades grupales realizadas en el Liceo, los eventos comunales, regionales y nacionales.
- Cautelar los recursos existentes para las actividades extraescolares.
- Gestionar estímulos para los alumnos y alumnas que se destacan en las diversas actividades extraescolares.

FUNCIONES CENTRO DE INNOVACION Y EMPRENDIMIENTO

- Gestión Educativa Innovadora:

- Desarrollar y promover prácticas innovadoras en la gestión educativa.
- Diseñar y actualizar programas de formación docente para la integración de tecnologías educativas.
- Evaluar y mejorar continuamente los procesos educativos a través de análisis de datos y retroalimentación.
- Fomentar la investigación en metodologías pedagógicas y tecnologías aplicadas a la educación.

- Academia Docente Virtual:

- Ofrecer cursos virtuales en plataformas como Moodle para la capacitación y actualización de docentes.
- Desarrollar contenidos educativos innovadores y adaptados a las necesidades del siglo XXI.
- Facilitar espacios de colaboración y networking entre docentes para compartir buenas prácticas y experiencias.

- Área de Emprendimiento Estudiantil:

- Impulsar el espíritu emprendedor de los estudiantes a través de programas y actividades de emprendimiento.
- Brindar asesoramiento y recursos para el desarrollo de proyectos emprendedores.
- Organizar eventos y competencias para fomentar la creatividad y la innovación entre los estudiantes.
- Establecer alianzas con empresas e incubadoras para apoyar el crecimiento de startups estudiantiles.

FUNCIONES SISTEMA DE GESTION ACADEMICA (PLATAFORMAS)

- Registro y actualización de datos de estudiantes.
- Control de matrículas y asignación de cursos.
- Seguimiento de la asistencia y desempeño académico.
- Registro y actualización de datos de profesores.
- Asignación de clases y horarios.
- Creación y actualización de programas académicos.

- Seguimiento del avance curricular de los estudiantes.
- Desarrollo y mantenimiento de la plataforma virtual de enseñanza.
- Monitoreo de contenidos educativos y actividades.
- Monitoreo de Registro y cálculo de calificaciones.
- Generación de informes de desempeño académico.
- Control de Atrasos de Estudiantes
- Control de Ingreso Funcionarios
- Recopilación y análisis de datos académicos y administrativos.
- Generación de informes para la toma de decisiones estratégicas.

FUNCIONES CENTRAL DE APUNTES

- Digitalar, imprimir y fotocopiar material requerido por los docentes entregándolo oportunamente.
- Mantener copias de guías de aprendizajes por departamento de asignatura o Especialidad.
- Cautelar la debida reserva del material a su cargo.
- Mantener registro de material a su cargo y rendir cuenta cuando se requiera.

FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

Esta sub-unidad está integrada por profesionales de la educación, docentes quienes asumen los cargos de Encargado de Convivencia Escolar, Orientación y Equipo Psicosocial, estos últimos Psicólogos y Trabajadores Sociales responsables de realizar actividades que fomenten la buena convivencia escolar en la comunidad educativa; de la revisión y actualización permanente de manuales, protocolos y reglamento interno; garantizar la aplicación correcta de los protocolos vigentes y atención de casos.

El establecimiento, cuenta con un Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar, el que se actualiza cada año, con la participación de la comunidad escolar. En él, se contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, con los objetivos, lugar, fecha y responsable.

FUNCIONES ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Elaborar el Plan de Gestión de Formación y Convivencia Escolar.
- Apoyar la promoción de la sana convivencia en conjunto con la Comunidad Educativa.
- Diseñar acciones formativas que actúen como prevención y abordaje de situaciones de violencia.
- Desarrollar acciones para prevenir hechos de violencia escolar al interior del establecimiento.
- Coordinar el manejo de las denuncias y casos de Convivencia Escolar.
- Llevar estadística de casos atendidos.
- Registrar denuncias en libro de convivencia.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los protocolos y/o procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de conflicto escolar.
- Derivar cada caso a las diferentes instancias y/o estamentos según corresponda.
- Colaborar en proyectos y actividades institucionales.
- Atender a los estudiantes cuando estos presenten situaciones de desmotivación escolar producto de violencia escolar.
- Atender y entregar contención a los estudiantes y sus familias frente a situaciones emergentes.
- Contener a estudiantes que son víctimas de violencia escolar.

FUNCIONES DE ORIENTACIÓN

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Instituto, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Jefes de Especialidad.
- Planificar, en conjunto con los Profesores Jefes, Unidades de orientación, preparar y distribuir material de apoyo.
- Asesorar específicamente a los docentes en su función de guía del Alumno, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación del Instituto con otros Establecimientos de la Comuna.
- Emitir informe de transversalidad cuando sea requerido por la comunidad.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los Alumnos estén al día.
- Dirigir los Consejos Técnicos de su competencia.
- Difundir alternativas de la Educación Superior.
- Apoyar a los alumnos en su proceso de postulación a las entidades de Educación Superior.
- Planificar, organizar y ejecutar el Proceso de postulación a las Especialidades.
- Gestionar y coordinar redes y alianzas estratégicas con instituciones, organismos y personas que contribuyan a la continuidad de estudios.
- Monitoreo de la asistencia a la empresa, recabando información a través del coordinador dual, maestro guía y profesores tutores.
- Supervisión del cumplimiento de la Normativa vigente en la empresa para embarazadas madres y padres.
- Atender a los estudiantes cuando estos presenten situaciones de desmotivación escolar.

FUNCIONES DEL EQUIPO PSICOSOCIAL

- Atender al universo de casos derivados por los diferentes estamentos, unidades y sub-unidades del establecimiento.
- Coordinar el Plan de Sexualidad y afectividad.
- Diseñar planes de intervenciones y seguimiento en casos que se requiera.
- Mantener registro actualizado de atenciones y seguimiento de los casos.
- Brindar apoyo y asesoría a los Padres, Madres, y Apoderados que lo requieran o sean derivados por los diferentes estamentos, unidades y sub-unidades del establecimiento.
- Presentar ante el Consejo de Profesores informe anual de las acciones realizadas.
- Mantener una coordinación permanente con los distintos estamentos, unidades y sub-unidades del establecimiento.
- Gestionar todos los procesos de la entrega de útiles, Beca BARE y de la subvención Pro-Retención.
- Gestionar todos los procesos de la Beca Presidente de la república y Beca Indígena.
- Asesorar a los alumnos de cuarto medio en la inscripción a la PAES y Fuas.
- Atender y entregar contención a los estudiantes y su familia producto de situaciones generadas a raíz de la pandemia.

FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DOCENTE DE AULA Y DE LOS ASISTENTES DE LA

EDUCACIÓN PROFESOR JEFE

El Profesor Jefe de Curso, es el Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de velar por la gestión pedagógica y de orientación de su curso.

FUNCIONES PROFESOR JEFE

- Ejecutar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades del grupo curso asignado.
- Ejecutar las actividades específicas del Consejo de Curso y Orientación.
- Mantener al día información relacionada con la identificación de cada Alumno y marcha pedagógica del curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los Alumnos del curso a su cargo, en reuniones mensuales de Microcentro de Padres y Apoderados del curso.
- Asistir a los consejos técnicos que le correspondan y a los que sea citado por la Dirección.
- Fomentar e inculcar en sus estudiantes valores, hábitos y actitudes positivas.
- Velar, junto con la U.T.P. por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, en el ámbito de su curso.
- Mantener un contacto permanente con la Unidad de Orientación
- Informar en forma oportuna la suspensión de reuniones de padres y apoderados calendarizadas.
- Socializar con estudiantes y apoderados reglamentos del establecimiento.
- Informar a Inspectoría General las ausencias a clases prolongadas de los alumnos de su curso.
- Coordinar con el Paradocente materias relacionadas con su Jefatura, tales como Aseo de Sala, Presentación Personal de Alumnos, Asistencias, Evasiones y otras situaciones de cumplimiento de Reglamento Interno y/o Convivencia Escolar.
- Mantener al día el registro de: Datos de los Alumnos, Asignatura de Consejo de curso/Orientación, Asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados y Tabla de la

Reunión de Apoderados.

- Solicitar a Inspectoría General reuniones de cursos cuando sea necesario.
- Mantener registros actualizados en el libro digital.
- Derivar a la Sub-Unidad de Orientación las situaciones propias de su competencia.
- Derivar a Formación y Convivencia Escolar situaciones propias de su competencia y trabajar conjuntamente para dar soluciones a problemáticas de sus estudiantes.

DOCENTE DE AULA

La función Docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el Marco para la Buena Enseñanza, cuyos dominios son: Preparación de la Enseñanza, Creación de un clima propicio para el aprendizaje, Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes y Responsabilidades Profesionales.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA

- Educar y enseñar los contenidos propios de su asignatura, y/o especialidad.
- Diagnosticar, planificar, desarrollar y evaluar las actividades propias de su asignatura y/o especialidad.
- Mantener comunicación permanente con profesores jefe respecto a situaciones de curso.
- Realizar entrevista periódica con estudiantes y apoderado cuando se requiera.
- Cumplir con lo señalado en el Reglamento Interno de Evaluación y promoción.
- Fomentar e inculcar en el Alumno valores, hábitos y actitudes positivas.
- Dar cumplimiento al horario por el cual se le ha contratado.
- Registrar oportunamente los contenidos en Libro digital.
- Registrar fechas de evaluaciones actualizadas al inicio de cada Semestre.
- Registrar calificaciones en libro digital en las fechas estipuladas.
- Pasar lista en cada clase en el libro digital.
- Entregar a los alumnos los resultados de evaluaciones y trabajos en los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Liceo.
- Cuidar los bienes generales del Liceo, conservación del edificio y responsabilizarse de aquéllos que se les confíen por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que las diversas unidades soliciten.

- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor Docente.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los Alumnos del curso, durante el desarrollo de sus clases y demás actividades lectivas, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene u otras disposiciones e instrucciones emanadas de las autoridades del Instituto Comercial y del Servicio.
- Derivar a Formación y Convivencia a los estudiantes que lo requieran.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

En relación con sus funciones, estas se diferencian de acuerdo al cargo que desempeñan, sobre lo cual se expresa:

Encargado/a de Biblioteca: Esta dirigida por un Asistente de la Educación, bibliotecario, apoyado administrativamente, dependiente del CRA, encargado de complementar la labor docente y contribuir de esta forma al logro de mejores aprendizajes.

Paradocente: Paradocente, es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar la función Docente, en labores que se le asignen. Dependen en forma directa de Inspectoría General).

Encargado de mantención y reparación de mobiliarios y dependencias del liceo: Funcionario de Servicios Menores, responsable de mantener, reparar, conservar y recuperar mobiliario, enseres, instalaciones y otras funciones que se le encomienden de similar índole. (Depende en forma directa de Inspectoría General).

Personal de servicios menores o auxiliares: Auxiliar o funcionario de Servicios Menores, es el responsable directo y encargado de vigilar, cuidar, mantener y asear el Establecimiento, su mobiliario, enseres, instalaciones y demás funciones de similar índole. (Depende en forma directa de Inspectoría General).

Nochero: Funcionario cuidador nocturno, responsable de la vigilancia de la infraestructura del establecimiento; que tiene como obligación informar de manera inmediata a Carabinero y/o Personal de Seguridad Comunal cualquier situación que revista riesgo personal o hacia el establecimiento. Debe registrar en un libro foliado los sucesos que ocurran durante su turno e informar a su jefatura directa situaciones anómalas que ocurran.

En caso de que el recinto educacional sea utilizado por terceros, el nochero no será responsable del cuidado de esa infraestructura. Su rol de cuidador no hace necesario el uso de implementos disuasivos o porte de arma o elementos de defensa personal

FUNCIONES ENCARGADO DE BIBLIOTECA

- Confeccionar la ficha activa del Libro y la ficha del lector.
- Habilitar los ficheros para su mejor empleo, manteniéndolos al día.
- Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrando, clasificando y catalogando las obras, según las normas modernas, que faciliten la consulta y búsqueda de autores y materias.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- Confeccionar oportunamente las estadísticas relativas a lectores y obras.
- Contactarse por conducto regular con Instituciones, Organismos y personas que puedan contribuir al enriquecimiento bibliotecológico.
- Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recesos escolares o no funcionamiento de la Biblioteca.
- Orientar a los Alumnos en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación.
- Coordinar el buen uso de la sala de lectura.
- Reparar los libros deteriorados, solicitando los materiales al encargado del CRA.

FUNCIONES DEL PARADOCENTE

- Supervisar el comportamiento de los estudiantes en recreos (patios y pasillos) orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el Instituto.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias que le sean confiadas.
- Mantener una comunicación cordial permanente con los Profesores Jefes sobre materias relacionadas con sus cursos.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen, dentro de su horario de trabajo.
- Cumplir tareas y horario de turnos asignados en casos especiales.

- Acompañar a los alumnos en situaciones especiales del Establecimiento, como salidas a Actos, Desfiles, Actividades Extra programáticas, Funerales y otros.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar registro diario de asistencia, atrasos, inasistencias, evasiones, justificativos y certificados médicos presentados por los Alumnos.
- Acompañar al estudiante a un Centro Asistencial. Si el tiempo destinado a la atención de salud excede al contemplado en su horario de trabajo, podrá ser compensado posteriormente.
- Asistir a los consejos que les competan y a los que su presencia sea necesaria.
- Cautelar la conservación del edificio, mobiliario y material didáctico.
- Apoyar la revisión de los inventarios.
- Elaborar y entregar a Inspectoría General, registro digital del resumen anual de asistencia de los estudiantes de sus respectivos cursos.
- Supervisar mantención, aseo y reparación de dependencias a su cargo.
- Fiscalizar la correcta presentación personal de los estudiantes, inculcando buenos hábitos, a través del ejemplo.
- Elaborar mensualmente, un resumen de inasistencias y evasiones no justificadas, para cada reunión microcentros de cursos.
- Recepcionar en forma amable y cordial a todas las personas que se presenten al liceo.
- Entregar información clara y precisa a los visitantes.
- Derivar a los visitantes a las dependencias que corresponda, cautelando el ingreso de personas ajenas al liceo.
- Asistir a reuniones de Microcentros de Padres y Apoderados, cuando se requiera.
- Asistir a Consejos Generales.
- Informar a Inspectoría General al término de su jornada de anomalías observadas en dependencias a su cargo o del Establecimiento.
- Asistir a cursos cuando la situación lo requiera.

FUNCIONES ENCARGADO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE MOBILIARIOS Y DEPENDENCIAS DEL LICEO

- Integrar Ejecutar reparaciones y mejoras del mobiliario del Establecimiento.
- Retirar del aula u oficinas mobiliario desmejorado, para ser posteriormente reparado.
- Pintar y remodelar dependencias del Liceo.
- Resguardar la conservación de equipos, maquinarias y herramientas asignadas verbalmente o por escrito a su cargo.
- Informar debidamente de cualquier situación anómala que se detecte: instalaciones y mobiliario.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Instituto.
- Instalar mobiliarios, repisas, estanterías, cortinas u otras similares, según le sea asignado.
- Apoyar en tareas al personal de servicios Menores, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Asistir a Consejos Generales.

FUNCIONES PERSONAL DE SERVICIOS MENORES O AUXILIARES

- Mantener el aseo, orden y encerado de todas las dependencias asignadas a su cargo.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portería en el Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Instituto.
- Informar oportunamente de cualquier situación anómala que se detecte: instalaciones y mobiliario.
- Resguardar llaves, chapas y cierres entregados a su cargo.

- Cumplir horario de turnos asignados en casos especiales.
- Permanecer atento a las instrucciones dadas y asistir a Consejos Generales.

FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DESTINADAS A MEJORAR LA GESTIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

EQUIPO DE GESTIÓN Está conformado por: Dirección, quien preside; Subdirección, Inspectoría General; Encargado Convivencia Escolar, Docentes representantes del Consejo General de Profesores: del área Humanista-Científico y Técnico Profesional y, representante de Alumnos y/o representante del Centro General de Padres y Apoderados.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN

- Propender a que la gestión pedagógica se traduzca en aprendizajes efectivos y significativos para los jóvenes.
- Propiciar una gestión descentralizada y participativa.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión educativa.
- Ser una instancia de análisis frente a la problemática de la Unidad Educativa.
- Asesorar al Director(a) en la toma de decisiones.
- Evaluar y aprobar la presentación y ejecución de los diversos proyectos.
- Establecer y promover estrategias que redunden en el mejoramiento, tanto físico, como psicológico de alumnos y funcionarios.
- Contribuir directamente y con acciones concretas en el mantenimiento y mejoramiento de las relaciones interpersonales

CONSEJO ESCOLAR: La ley N°19.532 (JORNADA ESCOLAR COMPLETA), establece que en cada establecimiento educacional deberá existir un Consejo Escolar, con carácter consultivo, el cual Liceo Bicentenario Instituto Comercial estará integrado por: El Director del Establecimiento que lo presidirá, el Sostenedor o un representante designado por él, un docente elegido por el Consejo General de Profesores del Establecimiento, un representante de los Asistentes de la Educación, el Presidente del Centro de Padres y Apoderados y el Presidente del Centro General de estudiantes.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR DE ACUERDO A LA LEY 19.979 ART. 4 Y 8

- Verificar que en los procesos de elaboración del Reglamento Interno y/o de Convivencia Escolar y/o revisión de este, se refleje las opiniones de los diversos actores de la comunidad educativa respecto de las normas, sanciones y procedimientos que sea coherente con el Proyecto Educativo Institucional y que incluya los derechos y responsabilidades de todos los actores de la comunidad escolar.
- Proponer formas concretas de evaluación de la pertinencia y efectividad de este instrumento, considerando las opiniones de los distintos sistemas.
- Convocar a la comunidad educativa a participar en acciones tendientes a fomentar estilos de convivencia sana y liderar la conversación acerca de la calidad de la convivencia escolar, de la tarea de formación ciudadana de la institución escolar y acerca de la condición de sujetos de derechos de todos los actores de la comunidad.
- Proponer al Equipo de Gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- Promover el dialogo como estrategia privilegiada para enfrentar y manejar los conflictos y problemas que se les presenten, con sentido de comunidad.

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES: Lo constituye la totalidad de los funcionarios, con carácter informativo y consultivo en materias de régimen interno.

FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

- Sesionar en forma ordinaria, de acuerdo con la calendarización anual –asegurándose al menos un Consejo por Semestre- durante el período de organización y sesionará en forma extraordinaria cuando sea necesario, previa convocatoria escrita hecha por la Dirección, con la debida anticipación y difusión de la Tabla que se tratará.
- Conocer, analizar y aprobar el plan general de trabajo que presente el Equipo de Gestión, aportando iniciativas para su mejoramiento adecuado, modificando las acciones que permitan perfeccionarlo en bien de los superiores intereses del proceso educativo.
- Promover el mejoramiento del proceso Enseñanza Aprendizaje, mediante el perfeccionamiento del personal y el bienestar de los Alumnos y funcionarios, a través de los organismos y las estructuras que correspondan.
- Proponer distinciones especiales y observaciones de mérito a los Alumnos, Profesores, funcionarios, Padres, Apoderados y colaboradores del Establecimiento, por actuaciones destacadas que hayan logrado resaltar el prestigio del Colegio.
- Elegir, en el Primer Consejo del año, los representantes ante el Equipo de Gestión del área Humanista- Científico y Técnico Profesional, el Secretario(a) del Consejo, representante de funcionarios Asistentes de la Educación y los asesores de las distintas actividades internas: Comité de Bienestar y otros establecidos en el régimen interno del establecimiento.
- Los representantes ante el Equipo de Gestión tendrán una duración de 1 año, pudiendo ser reelegido por 1 vez.

CONSEJO TÉCNICO: Lo constituye la totalidad de los Docentes con carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades curriculares y con carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas que no sean contrarias al Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO

- Revisar y analizar el currículo escolar para asegurar su alineación con los estándares educativos y las necesidades de los estudiantes.
- Monitorear y evaluar el desempeño de los docentes, proponiendo acciones de mejora y reconocimiento.}
- Diseñar y coordinar actividades de formación y desarrollo profesional para el cuerpo docente, enfocadas en las necesidades identificadas.

- Brindar orientación y asesoramiento pedagógico a los docentes para mejorar sus prácticas de enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes.
- Seguir y analizar los resultados académicos y el progreso de los estudiantes, proponiendo estrategias de intervención cuando sea necesario.
- Promover y apoyar la implementación de prácticas innovadoras en el aula y en la gestión educativa.
- Fomentar la integración de contenidos y metodologías entre las distintas áreas curriculares para potenciar el aprendizaje integral de los estudiantes.
- Colaborar en la gestión eficiente de recursos materiales y humanos para optimizar el proceso educativo.
- Facilitar la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones y en la mejora continua del centro educativo.
- Colaborar en la implementación de medidas de seguridad y bienestar en el entorno escolar, velando por un ambiente propicio para el aprendizaje

CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO: El Consejo de Profesores de Curso, es el organismo presidido por el Profesor Jefe respectivo, asesorado por Dirección, Subdirección, Inspectoría General, U.T.P., y/o Especialistas, que orienta y asesoran a los Docentes en todo lo relacionado con la coordinación, organización, socialización e integración de los Alumnos a su grupo, como asimismo al resto de la comunidad educativa.

FUNCIONES CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO

- Estudiar y analizar cualquier problema que revista gravedad y que pueda alterar la convivencia de los Alumnos.
- Proponer a las instancias superiores estrategias y medidas remediales.
- Resolver lo que concierne a medidas y toma de decisiones en materias relacionadas con las diversas problemáticas que motivaron la realización del Consejo de Profesores de Curso.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN INTERNA DE CADA DEPARTAMENTO ESPECIALIDAD

PRESIDENTE DE ESPECIALIDAD: Es un profesional de la educación que de acuerdo con destacado nivel de desempeño y competencias profesionales es nominado en el cargo anualmente por la Dirección es establecimiento:

FUNCIONES PRESIDENTE DE ESPECIALIDAD

- Liderar procesos pedagógicos respecto de su especialidad articulando los aprendizajes de formación general y diferenciada, en función del perfil de egreso.
- Presidir todas las reuniones de la especialidad, registrar acuerdos y disensos. Involucrando a otros actores de la comunidad educativa cuando sea necesario.
- Representar a la especialidad en actos oficiales, debidamente informados por sus jefaturas
- Apoyar a la Unidad Técnico Pedagógica en la correcta aplicación del currículum vigente para lograr el perfil de Egreso de su Especialidad.
- Colaborar con la coordinación de alternancia en el análisis y la elaboración de los planes de rotación, proyectos de certificación y pasantías pertinentes para cada especialidad.
- Colaborar y monitorear el proceso de acompañamiento al aula de los docentes de la especialidad.
- Cautelar el material y/o laboratorios móviles a su cargo y mantener bitácora actualizada de ellos.
- Proponer adquisición de materiales y equipamiento que favorezcan aprendizajes de los alumnos, para el logro del perfil de egreso de la especialidad.
- Supervisar el proceso de inventario al inicio y término de cada año lectivo, informando al Coordinador FD.
- Vincular a los docentes y estudiantes de la Especialidad con organismos de Educación superior, empresas, instituciones y la Comunidad en coordinación con Orientación.
- Liderar los procesos de difusión y promoción de las Especialidades de nuestro Centro Educativo.
- Apoyar a la Unidad de Orientación y Coordinación FD, en el proceso de Postulación a las Especialidades por los Segundos Medios.
- Asistir a reuniones con instituciones externas cuando sea solicitado, que permita el mejoramiento de la calidad y pertinencia de los procesos pedagógicos.

- Monitorear procesos formativos de la especialidad, midiendo avances, logro de objetivos y plazos, realizando observación de prácticas pedagógicas, de acuerdo a la planificación curricular establecida y los lineamientos de la dirección y ejecutadas por la UTP-EMTP.
- Asistir a capacitaciones y procesos de formación continua relacionadas con su especialidad.
- Participar en la elaboración de instrumentos de evaluación de eficiencia del quehacer docente.

PRESIDENTE DE DEPARTAMENTO: Es un profesional de la educación que de acuerdo con destacado nivel de desempeño y competencias profesionales es nominado en el cargo anualmente por la Dirección es establecimiento:

FUNCIONES PRESIDENTE DE DEPARTAMENTO

- Liderar procesos de orientaciones pedagógicas respecto de su departamento.
- Apoyar a la Unidad Técnico Pedagógica en la correcta aplicación el curriculum vigente.
- Colaborar y monitorear el proceso de acompañamiento al aula de los docentes nóveles de la asignatura.
- Promover la adecuada implementación de la red de contenidos, alcanzado la cobertura curricular exigida por el Ministerio.
- Representar al Departamento en actos oficiales, debidamente informados por sus jefaturas
- Implementar y llevar bitácora actualizada del uso de materiales, laboratorios y dependencias a su cargo.
- Presidir todas las reuniones del Departamento.
- Mantener registro actualizado de reuniones y actividades pertinentes.
- Apoyar a los docentes en materia de curriculum y evaluación.
- Proponer adquisición de materiales y equipamiento que favorezcan aprendizajes de los alumnos.
- Supervisar el proceso de inventario al inicio y término de cada año lectivo, informando al Coordinador FG si corresponde.
- Vincular a los docentes del departamento con otros estamentos.
- Monitorea proceso formativo del Departamento, midiendo avances, logro de objetivos y plazos, realizando observación de prácticas pedagógicas, de acuerdo a la planificación curricular establecida y los lineamientos de la dirección y ejecutadas por la UTP-EMTP.

REPRESENTANTE DE NIVEL: Es un Profesor Jefe que de acuerdo con su destacado desempeño en la función es nominado en el cargo anualmente por la Dirección es establecimiento:

FUNCIONES REPRESENTANTE DE NIVEL

- Representar a los profesores jefes en reuniones de coordinación con la Dirección del liceo.
- Apoyar el trabajo de orientadoras respecto a la difusión del material para consejos de curso/orientación.
- Ser mediador entre orientación y sus representados.
- Presentar propuestas que permitan favorecer la gestión del Profesor Jefe, respecto a indicadores de eficiencia interna.

FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres es el organismo elegido de forma democrática por sus pares, de acuerdo a sus propios estatutos. Éste representa a los padres y apoderados del colegio ante la Dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio
- Propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio y prosperidad.
- Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección del colegio para el cumplimiento de sus objetivos

Funciones del Directorio o Directiva del Centro de Padres.

FUNCIONES CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- Dirigir el Centro de Padres de acuerdo con sus fines y funciones y administrar sus recursos.
- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba

vincularse.

- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo anual y difundirlos entre sus miembros.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y microcentros de padres y apoderados.
- Informar periódicamente a la Dirección del Colegio del desarrollo de programas de trabajo, de las inquietudes e intereses de los Padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Elegida en forma democrática por sus pares anualmente de acuerdo a lo establecido en el TRICEL. (Organismo asesorado por un Docente designado por Dirección) Su finalidad es servir a sus miembros como medio para 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.

FUNCIONES CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- Liderar procesos pedagógicos respecto de su especialidad articulando los aprendizajes de formación
- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basadas en el respeto mutuo.

- Promover la integración del máximo de alumnos en las diversas instancias que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
- Promover los principios y valores institucionales a nivel del estudiantado
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento y Decreto que lo autoriza.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

EN RELACIÓN AL USO DE LA LIBRETA DE COMUNICACIONES

Por tratarse de un documento que reviste gran importancia, el estudiante deberá portar siempre su Libreta de Comunicaciones, porque este será el medio a través del cual se informará cualquier situación relacionada con el quehacer educacional.

Por lo tanto, ésta debe contener datos que identifiquen, tanto al alumno, como al apoderado titular / apoderado suplente y debe tener registrado los teléfonos actualizados de éstos y avalada con la firma de ambos; al mismo tiempo deberá llevar la foto con Nombre y RUN del estudiante.

EN RELACIÓN A LA COMUNICACIÓN VÍA TELEFÓNICA

En situaciones imprevistas se podrá utilizar la vía telefónica, quedando registro escrito del hecho en Inspectoría General sin perjuicio de ello, deberá de igual forma presentarse en el establecimiento una vez acordada fecha de entrevista personal.

Es de exclusiva responsabilidad del apoderado y/o apoderada actualizar el número de teléfono si existe algún cambio o modificación de esta información.

EN RELACIÓN A LA COMUNICACIÓN ESCRITA

Ante la resolución de parte de la Dirección del establecimiento frente a situaciones de cancelación de matrícula y/o expulsión, tanto el apoderado o apoderada junto al estudiante, serán notificados mediante una carta certificada entregada de manera presencial en entrevista con la Dirección. Si el o la apoderada no asiste a esta entrevista, el trabajador social del nivel será el encargado de notificar la decisión y entregar el documento a través de una visita domiciliaria.

Como forma de mantener informados a los Padres, Madres y apoderados y comunidad en general, el liceo mantiene actualizada la página WEB: institutocomerciallinares.cl, e Instagram.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

EN RELACIÓN CON EL PROCESO ADMISIÓN

Los procesos de admisión son un elemento clave para lograr un sistema educativo más inclusivo. Para asegurar que éstos no constituyan una barrera de entrada discriminatoria para ningún alumno postulante, los procesos de admisión deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile. El proceso de admisión se realizará según programa SAE de acuerdo a Decreto 152, Art 53.

¿Quiénes deben postular?

- Quienes por primera vez ingresan a un establecimiento.
- Quienes deseen cambiarse de establecimiento.
- Quienes deseen reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado por algún motivo.

¿Cómo se postula?:

Ingresando a www.sistemadeadmisionescolar.cl en la fecha correspondiente a tu región.

¿Cómo se inscribe en lista de espera?:

Si un estudiante no ha sido seleccionado para el establecimiento en el período regular establecido por el Mineduc, podrá inscribirse en lista de espera ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl en la fecha indicada para la región.

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME

EN RELACIÓN CON LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Las normativas educacionales indican que el uso del uniforme no es obligatorio, sin embargo, el Liceo Bicentenario Instituto Comercial, de común acuerdo con el Centro General de Padres y Apoderados y Centro General de Estudiantes, estipula que el alumno debe venir correctamente uniformado, porque de esta manera se identifica con el Establecimiento Educacional, constituyendo un ahorro económico a la familia y se evita, por consiguiente, competitividad entre sus pares y se establece como una estrategia de seguridad al interior del establecimiento, permitiendo resguardar con mayor facilidad el ingreso de estudiantes ajenos al liceo.

Por correctamente uniformado, se entenderá:

PRESENTACIÓN PERSONAL ALUMNAS: Deben presentarse diariamente con su uniforme completo, es decir.

Opción 1:

falda plisada azul marino, o pantalón azul marino corte recto; blusa blanca y corbata, o polera del Liceo Bicentenario Instituto Comercial, calcetas azul marino, zapatos negros y polerón azul marino. Si usa parka o chaqueta gruesa, ésta debe ser de color azul marino, sin logos ni diseños, igual que gorros y bufandas.

Opción 2:

Buzo completo y polera deportiva del establecimiento.

Deben mantener una higiene y presentación personal adecuada al contexto escolar. Cabello, ordenado y maquillaje suave.

En ambas opciones se permite el uso de campera institucional.

PRESENTACIÓN PERSONAL ALUMNOS: Deben presentarse con uniforme completo, es decir:

Opción 1: Pantalón gris, camisa blanca y corbata, o polera de vestir del establecimiento calcetines oscuros, zapatos negros y polerón azul marino. Si usa parka o chaqueta gruesa, ésta debe ser de color azul marino sin logos ni diseños, al igual que bufanda y gorro.

Opción 2: Buzo completo y polera deportiva del establecimiento.

Mantener higiene y presentación personal adecuada al contexto escolar. Cabello ordenado y barbilla rasurada diariamente.

En ambas opciones se permite el uso de campera institucional.

Observación: El uso de piercing, jockey y accesorios llamativos(cinturones, collares, pulsera, aros) no está permitido para los y las estudiantes dentro del establecimiento y/o en actividades externas en representación de nuestra institución.

En clase de Educación Física o Talleres Deportivos, la vestimenta corresponde al buzo institucional o pantalón corto/buzo azul marino u oscuro y polera clásica blanca u oscura sin logo ni diseño.

Los estudiantes de 4° Año Medio podrán utilizar polerón distintivo de su curso, previamente autorizado por dirección del establecimiento.

El Centro General de estudiantes como forma de reunir fondos para sus actividades, calendariza con autorización de Dirección, fechas de Jean/color day durante el año escolar, días en los cuales los estudiantes pueden presentarse con ropa de color de acuerdo con reglamento previamente consensuado con CGE.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS ESTUDIANTES

EN RELACIÓN A LOS ATRASOS E INASISTENCIAS:

En este establecimiento educacional, es indispensable que el estudiante asista regularmente a su clase, respetando la hora de entrada y salida, a raíz de lo cual se han establecido los siguientes lineamientos:

Actualmente, está en funcionamiento sistema de atrasos digital que es un programa que permite agilizar el proceso de ingreso de estudiantes al establecimiento, que por diversas razones llegan después del horario de ingreso establecido por el colegio, pudiendo hacer uso de tres pases durante cada semestre el cual puede ser utilizado solamente hasta las 9 de la mañana.

Si el estudiante llega atrasado por **4° vez**, debe presentarse con su apoderado en Inspectoría General.

Si un estudiante no ingresa a una clase encontrándose al interior del establecimiento o se retira antes del término de jornada sin autorización y/o conocimiento de Inspectoría General será considerada una evasión. Al día siguiente (8.15) deberá presentarse con su apoderado.

Durante la jornada de clases, el estudiante no podrá retirarse a menos que por alguna razón justificada el apoderado lo solicite personalmente en Inspectoría General en horarios de recreo o colación. No se le autorizará con comunicación escrita o llamado telefónico.

En caso de inasistencia por enfermedad, el Apoderado deberá justificar, dentro de las 48 horas siguientes, mediante Certificado Médico si lo hubiese. Esta constancia debe hacerse, tanto en Inspectoría General, como en la Unidad Técnico Pedagógica.

Los estudiantes que viajan, de sectores rurales y siempre que la situación lo amerite, podrán optar por un pase especial, el cual autorizará el ingreso que no podrá exceder las 9:00 horas o salida del estudiante en un horario que no perjudique sus actividades académicas.

Las inasistencias a clases deberán ser justificadas por el apoderado titular o suplente del estudiante, al momento del reintegro de éste.

Si un estudiante evade clases, es decir, no ingresa a algún bloque o jornada, deberá ser justificado por su apoderado al día siguiente de la evasión. Por considerarse una falta grave se aplicará sanción.

La libreta de comunicaciones es obligatoria y el estudiante deberá portarla siempre.

CAPITULO IV: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

MISIÓN DEL COMITÉ

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del colegio, con sus respectivos elementos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los promete a todos puesto que apunta su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Director(a)

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa. Preside y apoya al comité y sus acciones.

El director, será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evaluación de las instalaciones **del Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares**, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

Coordinador(a) de la seguridad escolar

En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad. El coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello deberán valerse de mecanismos efectivos de comunicación, **como son las reuniones periódicas. Coordinar las reuniones periódicas, tener permanentemente contacto oficial con las unidades de bomberos, carabineros y de salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.**

Deberá ser función del secretario mantener al día los registros, documentos y actas que

genere el comité.

Representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación

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

Representantes de las unidades de carabineros, bomberos y de salud.

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

Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, etc.

Tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

El presente Plan PISE 2019, se basa en los riesgos detectados tanto al interior, como al exterior del establecimiento considerando los efectos de fallas en los procedimientos internos, de las fuerzas de la naturaleza, y actuación de personas ajenas a la unidad. Estos efectos pueden poner en riesgo la salud y la integridad de los niños y trabajadores que diariamente concurren a la unidad, por lo que, el presente Plan entrega procedimientos de actuación frente a las probables contingencias.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.

- Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el Liceo Bicentenario Instituto Comercial de Linares un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en la realidad circundante del alumno.
- Capacitar en cómo enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar a la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el liceo para enfrentar situaciones de riesgo.
- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS

TIPOS DE EMERGENCIAS

- Procedimiento General de Evacuación
- Incendio
- Sismo
- Erupción Volcánica
- Escape de Gas
- Inundación
- Artefacto Explosivo

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Al sonar la alarma de alerta:

Los funcionarios y estudiantes dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si se indicare.

Todo abandono del establecimiento deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido (campana, teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el encargado de emergencia.

Al escuchar la alarma de evacuación:

Todos se organizan en fila y obedecen la orden del encargado de sala o sector

Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.

No corra, No grite, No empuje, No hable.

Evite llevar objetos en sus manos.

Una vez en la Zona de Seguridad Interna los funcionarios deben esperar que se verifique su salida.

Espere instrucciones en su Zona de Seguridad.

Observaciones Generales

Obedezca las instrucciones de los encargados de seguridad

Si el funcionario está con visitantes éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas

No corra para no provocar pánico.

No salga de la fila.

No vuelva atrás para recoger objetos personales.

Si se encuentra en otro sector, evacue con las personas de ese sector. Al salir de la instalación, diríjase a la Zona de Seguridad correspondiente.

Es necesario rapidez y orden en la acción.

Nunca use el extintor si no conoce su manejo.

Cualquier duda aclárela con el encargado.

Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.

Siga instrucciones de evacuación ordenadas por el encargado.

Siga las rutas establecidas en dirección hacia la zona de seguridad.

Si se encuentra con alguna visita llévela con usted.

Si se encuentra en otro lugar del establecimiento, intégrese a la evacuación del personal del sector.

Nota: Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

EMERGENCIA POR INCENDIO

MEDIDAS PREVENTIVAS

Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.

No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).

En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.

Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.

Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.

Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.

Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 metros medidos desde el piso.

Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Los equipos deben ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.

Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.

Mantener una lista actualizada con los números de emergencia

Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.

ACCIONES PARA SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.

Preparar a los alumnos para la evacuación total externa, previo aviso del director(a) de la unidad educativa.

La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.

Llamar a bomberos.

Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos

Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos

El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.

El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.

Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.

Contar la cantidad de estudiantes.

ACCIONES POSTERIORES

Avisar al DAEM Linares sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.

Una vez controlada la emergencia, el Director(a) debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.

Solo se permite el reingreso de los funcionarios y alumnos a la unidad educativa previa autorización de bomberos.

Los estudiantes y jamás deben quedar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

EMERGENCIA POR SISMO

MEDIDAS PREVENTIVAS

Determinar la zona de seguridad interna (salas de clases y salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas. El espacio seleccionado debe estar señalizado como **ZONA DE SEGURIDAD INTERNA**.

Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.

Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.

Confeccionar planos de evacuación y ubicarlos en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.

Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa). Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas. Debe estar debidamente señalizada en los planos

Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).

Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el establecimiento escolar.

Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).

Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.

No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.

Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.

Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.

Reunir a los alumnos en la zona de seguridad interna de cada sala de clases o sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio).

Contener a los alumnos

Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo para que no sufran daños ni funcionarios ni alumnos

Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.

No tratar de salvar objetos y materiales.

No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.

Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.

No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.

Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.

Contar la cantidad de alumnos (con la lista de asistencia)

ACCIONES POSTERIORES

Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.

No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.

Usar el teléfono solo para emergencias.

Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.

El Director(a) debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.

El Director(a) deberá organizar al personal para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios

EMERGENCIA POR ERUPCIÓN VOLCÁNICA

MEDIDAS PREVENTIVAS

Conocer el mapa de los peligros volcánicos indicados por la autoridad que puedan afectar la unidad educativa.

Conocer el plan de emergencia frente a erupciones volcánicas de la región.

Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de apoderados

Estar alerta a las instrucciones oficiales que den las autoridades, siguiendo todas las indicaciones entregadas.

Mantener almacenada agua embotellada y alimentos no perecibles para disponer de ellos en una eventual evacuación.

Mantener un botiquín de primeros auxilios, una radio a pilas, linterna en buen estado y pilas o baterías de reserva.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

Contener a los alumnos

Cumplir con los planes de emergencia acordados por la comunidad.

Mantener la radio encendida para recibir la información que transmitan las autoridades correspondientes.

Cortar el suministro de agua, electricidad y gas de la unidad educativa, cerrar puertas y ventanas.

Mantenerse alejados de valles o ríos por donde puedan bajar flujos de cenizas, rocas, lava, lodo y/o emanaciones de gases.

Procurar no estar cerca del terreno que haya sufrido derrumbes.

Si la ceniza volcánica comienza a caer, poner en práctica la siguiente recomendación: respirar a través de una tela humedecida en agua o implementar mascarillas desechables. Esto evitará el paso del polvo volcánico.

Refugiarse de la lluvia de cenizas y del material volcánico bajo techos reforzados.

Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos.

Contar la cantidad de alumnos.

ACCIONES POSTERIORES

Permanecer en la zona de seguridad externa hasta que la autoridad competente determine que la emergencia ha terminado.

Una vez que se levante la alerta, regresar a la unidad educativa. Antes de ingresar verificar el estado estructural.

Si hay sospecha de que los alimentos están contaminados, se deben eliminar para evitar intoxicaciones.

Mantener la radio en sintonía para recibir información sobre la situación de la emergencia

EMERGENCIA POR FUGA DE GAS

MEDIDAS PREVENTIVAS

Informar al Director DAEM Linares las fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.

Todas las instalaciones, reparaciones o mantenencias de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado

El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.

Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.

Llamar a bomberos.

Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.

El Director(a) debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los alumnos y el personal hacia la zona de seguridad del patio.

El Director(a) debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.

ACCIONES POSTERIORES

Dar aviso a la Dirección Regional de la emergencia.

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos

Durante toda la emergencia debes velar por el resguardo físico de los alumnos

No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.

Reingresar al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos.

Contar la cantidad de alumnos

Informar

EMERGENCIA DE INUNDACIÓN

MEDIDAS PREVENTIVAS

Mantener una permanente información sobre las condiciones del clima, a través de los medios de comunicación.

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) al DAEM Linares.

Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.

Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.

Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.

Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.

Solicitar la reparación de la filtración o gotera a la Dirección Regional.

ACCIONES POSTERIORES

Informar al Director DAEM Linares para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).

En los casos en que el agua de la inundación corresponde a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado

EMERGENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

MEDIDAS PREVENTIVAS

La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.

El personal de la unidad educativa debe pagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.

Mantener actualizada una lista con los teléfonos de emergencia

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:

Dar la alarma de emergencias (silbato, campana, timbre, entre otros) iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de seguridad externa de la unidad educativa.

Llamar inmediatamente a Carabineros.

El Director(a) de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia al DAEM Linares

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos

Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos

Contar la cantidad de alumnos y mantener la lista de asistencia

ACCIONES POSTERIORES

Solo se permite el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).

Informar a la Dirección del DAEM Linares de la emergencia

Una vez controlada la emergencia, si es posible, el Director(a) debe llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los alumnos

NOTA IMPORTANTE

En caso de que se presentara alguna Emergencia a nivel Comunal, los establecimientos escolares deberán alinearse a los requerimientos del **PLAN COMUNAL DE PROTECCIÓN CIVIL**.

El Comité de Seguridad está conformado por Docentes y asistentes de la Educación quienes deberán velar por la seguridad de todos integrantes de la comunidad educativa, diagnosticando permanentemente situaciones de riesgo para disminuir los accidentes al interior del establecimiento.

CAPITULO V: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

(extracto Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar)

Artículo N° 9.- Serán promovidos todos aquellos estudiantes que durante al año escolar, cumplan los siguientes requisitos:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d) Serán promovidos los y las estudiantes que cumplan como mínimo el 85% de asistencia y que cumplan con los requisitos señalados en la letra a, b y c anteriormente descritas.

Artículo N°10.- Los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados (letras a, b, c y d del art 9) o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el Jefe Técnico-pedagógico, en colaboración con el o la profesora jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. Ajustándose de manera rigurosa a los antecedentes y evidencias entregadas por los profesionales que aplicaron seguimiento y/o las medidas formativas durante el año.

El informe, por cada alumno(a) deberá considerar a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

La decisión de la comisión deberá fundarse en base a los antecedentes establecidos como obligatorios en el Decreto 67/2019 y que han sido citados en el párrafo precedente. Dicha información permitirá el análisis del desempeño y la situación académica y socioemocional del estudiante, de manera que permita la toma de decisión pertinente y favorable para su desarrollo.

La situación final de promoción o repitencia de los y las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar y deberá ser informada por profesor(a) jefe al estudiante y a su apoderado.

Artículo N° 11.- A modo de prevenir la repitencia y afianzar las habilidades socioemocionales de los estudiantes, el establecimiento gestionará un sistema de seguimiento a los estudiantes para monitorear, identificar y anticiparse a las dificultades de aquellos Estudiantes que el año anterior hayan estado en riesgo de repitencia o no fueron promovidos de cursos. De igual forma se incorporarán al seguimiento educativo aquellos estudiantes que en consideración a su promedio general de calificaciones al término del primer semestre se encuentren en riesgo de repitencia. Lo anterior debe realizarse en un plazo máximo de 15 días iniciado el segundo semestre y con carácter permanente.

Artículo N° 12.- En el caso de estudiantes que presenten repitencia de curso en el periodo escolar recibirán apoyo pedagógico mediante instancias de nivelación, apoyo con talleres socioemocionales y apoyo preferente con instancias formativas para Padres y Apoderados.

Artículo N° 13.- En relación con las situaciones especiales de la evaluación y promoción, se contemplarán los siguientes aspectos:

1.- Para las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, será analizada por la coordinación técnico pedagógica de la UTP, considerando los alcances de la Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba **Circular** normativa sobre **alumnas embarazadas**, madres y padres estudiantes. Así mismo el establecimiento, otorgará todas las facilidades y apoyos académicos necesarios orientadas a:

a) Otorgar autorizaciones para asistir a controles parentales periódicos, controles de postnatal y los que requiera el/la lactante, además de facilitar el periodo de lactancia.

b) Generar calendario de evaluación flexible.

c) Acompañar, desde UTP en los aprendizajes que debe desarrollar para las evaluaciones.

2.- Los y las estudiantes con problemáticas graves de salud y que acrediten formal y oportunamente su situación, recibirán adecuaciones curriculares y evaluativas. En dichas situaciones, la cantidad de calificaciones puede ser diferente a lo planificado por cada departamento. En caso de inasistencias por motivos de salud, se deben justificar con los certificados correspondientes y, en el caso de motivos socioemocionales, se deben justificar con un informe de un Psicólogo o Psiquiatra respecto de la naturaleza e implicancias de su situación. La solicitud debe ser presentada en UTP, quienes resolverán su aprobación o rechazo. No obstante, es responsabilidad de cada docente preparar la enseñanza y evaluación de dichos estudiantes, una vez que haya sido notificado por el Jefe de UTP. En casos críticos se analizará caso a caso, con certificado Médico y con un semestre terminado se podrá promover al estudiante.

Artículo N°.14.- Situaciones especiales de promoción

Aquellos estudiantes que teniendo una o dos asignaturas o módulos reprobadas con calificación 3,9 y cuyo promedio general le impide promover, según lo señalado en el Art. 9,

letra b y c respectivamente, serán resueltas por UTP en conjunto con el profesor o profesora correspondiente.

Artículo N° 15.- Requisitos para prueba especial

Los alumnos(as) de cuarto medio podrán rendir prueba especial en caso de que no cumplan los criterios de promoción señalados en el Art. 9 letra b y c, dicha prueba no puede tener una ponderación mayor a un 30% de la calificación final.

- Esta Evaluación Especial, equivaldrá a un 30 % del promedio anual.
- El o la docente deberá informar a los estudiantes los contenidos que serán evaluados en la prueba especial con al menos 7 días de antelación.
- Si él o la estudiante obtiene una calificación final inferior, se mantendrá el promedio final de asignatura original.

Artículo N° 16 .- Las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en la promoción ni tampoco se considerarán en el cálculo del promedio general, evaluándose las calificaciones parciales en cifras de 1.0 a 7.0, las que se transformarán al término del año en la siguiente escala conceptual:

- Muy bueno : (MB) 6.0 a 7.0.
- Bueno : (B) 5.0 a 5.9.
- Suficiente : (S) 4.0 a 4.9.
- Insuficiente : (I) 1.0 a 3.

Art. N°17.-Las situaciones que no sean contempladas en este capítulo, lo resolverá Dirección, Subdirección Académica y UTP en coherencia con lo establecido en el Decreto. 67.

CAPITULO VI: PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Estos Protocolo/Procedimientos deben formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento”.

La convivencia escolar da cuenta de la forma en que los miembros de una comunidad se relacionan entre sí. Esta forma en que las personas establecen sus vínculos es una experiencia de aprendizaje, puesto que a través de ella se modelan y aprenden los modos de convivir que la escuela/liceo favorece. Desde este punto de vista, la convivencia escolar es una dimensión esencial de la calidad de la educación.

Pero la convivencia, al ser una experiencia de aprendizaje, requiere de encuadres que regulen y orienten las maneras de comportarse de la comunidad educativa. Éstas se traducen en el Reglamento Interno de Convivencia de cada establecimiento, cuya finalidad es favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar.

Ahora bien, la convivencia tiene que ser intencionada para modelar los aprendizajes que a la sociedad le interesan. Ello se ve reflejado en las orientaciones que las políticas educacionales, y en particular las de convivencia, favorecen. Estas políticas van cambiando de acuerdo con que en distintos momentos la sociedad le va exigiendo a la escuela que haga en esta materia. Antiguamente los reglamentos de convivencia se llamaban reglamentos de disciplina. El cambio de nombre se produjo a partir de la publicación de la Política de Convivencia (año 2002), lo que en la práctica se tradujo en una re-significación gradual del concepto mismo de disciplina, pasando desde una concepción en que las relaciones interpersonales se regulan mediante conductas apegadas a un adiestramiento a la norma, a otra concepción marcada por una ética del cuidado y la responsabilidad.

Para favorecer y resguardar la lógica actual de la Convivencia Escolar, tendiendo siempre que está propenda a una mejora continua dentro de la dinámica relacional. Desde ahí que se han estructurado una serie de protocolos divididos en las siguientes dimensiones:

Respecto al estudiante: los que corresponden a orientaciones asociadas al rol de los y las estudiantes dentro de la jornada de clases.

Respecto a situaciones de riesgo bio-psicosocial: donde el foco está en la prevención y correcto abordaje de cualquier situación que pudiese afectar a los y las estudiantes y por tanto incidir en su proceso de aprendizaje.

Respecto a situaciones de conflicto dentro de la comunidad: asumiendo la existencia de dificultades relacionales propias de la interacción entre personas con distintas percepciones y formas de entendimiento.

Respecto a los procedimientos donde se cuestiona la permanencia de los estudiantes en el establecimiento: dado cuenta del proceso que debe asumir cualquier estudiante que vea cuestionada su matrícula dentro del establecimiento.

Respecto a aspectos generales: dando a entender diversas normas de funcionamiento que puedan garantizar la correcta ejecución de actividades académicas y extraescolares.

Al mismo tiempo, se espera poder operacionalizar de manera efectiva las diversas responsabilidades que asumen los distintos actores involucrados en cultivar la sana convivencia escolar dentro del Instituto Comercial, por lo que se ha organizado cada protocolo en relación con la categorización de faltas leves, graves, o gravísimas, así como se señala el estamento de responsable de garantizar la correcta aplicación.

INDICACIONES ESPECIALES PARA PROTOCOLOS Y/O PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO PLAZOS DE ACTIVACIÓN, FORMAS DE NOTIFICACIÓN, MEDIDAS DE DERIVACIÓN, FORMAS DE RESOLUCIÓN/SEGUIMIENTO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Como una forma de mejorar los procedimientos internos del Liceo Bicentenario Instituto Comercial Linares, se establecen los siguientes **pasos para la aplicación de Protocolos y/o Procedimientos: Plazos de activación, Formas de notificación, Medidas de derivación, Formas de resolución y seguimiento, finalmente medidas disciplinarias.**

Desde esta perspectiva los protocolos/Procedimiento se registrarán por las siguientes indicaciones:

PLAZOS DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS Y/O PROCEDIMIENTOS	<p>Paso 1: Recepción de la denuncia: Una vez informada la situación a la unidad de Inspectoría General, será ésta quien derive a las redes internas de Formación y Convivencia y Equipo Psicosocial; quienes dejarán registro en libro de Convivencia Escolar. Frente a faltas gravísimas, <i>el protocolo/Procedimiento correspondiente se activa de forma inmediata.</i> Realizada esta acción, se establecerán las primeras coordinaciones para proceder con la investigación y seguimiento del caso en un Plazo máximo de 24 horas, desde que se recibe la denuncia.</p> <p>Paso 2: Luego se dejará registro de cada entrevista en el libro de Convivencia Escolar con los involucrados (estudiantes, madres, padres y apoderados y testigos de los hechos).</p> <p>Paso 3 : Una vez registrada la falta (grave o gravísima), el apoderado y/o apoderado suplente, en conjunto con el establecimiento, podrá denunciar si es necesario a entidades de Seguridad Pública (Carabineros, PDI y Fiscalía)</p> <p>Paso 4: Para las faltas gravísimas, el establecimiento podrá indagar, de ser necesario,</p>
--	--

	<p>más antecedentes en un plazo no superior a los 10 días, periodo en el cual se mantendrá informado al apoderado. Una vez concluida esta acción, se le informará por correo electrónico y/o escrito a Dirección.</p>
<p>FORMAS DE NOTIFICACIÓN</p>	<p>Denunciado el hecho y/o situación, el apoderado será notificado y citado, usando alguno de los siguientes canales de comunicación:</p> <p><u>Llamado telefónico:</u> En primera instancia se contactará vía telefónica al apoderado titular. De lo contrario, se realizará llamado al apoderado suplente o adulto responsable asignado por la familia para casos de emergencia.</p> <p><u>Citación por escrito:</u> Se entrega al estudiante documento escrito desde la unidad de Inspectoría General con fecha y horario de atención para entrevista.</p> <p><u>Visita domiciliaria:</u> En caso de no lograr comunicarse con las personas responsables del estudiante, será notificado por el asistente social del establecimiento.</p> <p>Observación: Una vez que el apoderado concurra al establecimiento luego de ser citado, deberá firmar el estudiante y su apoderado la carta compromiso y registro en libro de Convivencia Escolar. En caso de negarse, se dejará registro de su indicación pudiendo firmar la dupla psicosocial y/o Inspector General del establecimiento como ministro de fe.</p> <p>En el caso que se determine, luego de la investigación, la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, será la Dirección del</p>

	<p>Establecimiento, quien deberá citar vía correo electrónico y/o documento escrito a entrevista personal al apoderado y estudiante, para señalar las medidas adoptadas de acuerdo a Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en un plazo no superior a 10 días.</p>
MEDIDAS DE DERIVACIÓN	<p>Según el tipo de falta (leve, grave o gravísima), se deberá seguir el conducto regular de acuerdo a nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>Inspectoría General, profesor jefe o de asignatura deriva a las redes de apoyo interno o externo que están establecidas para cada caso.</p> <p>La derivación se realiza por escrito, vía correo electrónico institucional.</p>
FORMAS DE RESOLUCIÓN Y/O SEGUIMIENTO	<p>Formas de resolución:</p> <p>Aplicación de Reglamentos, protocolos y/o procedimientos.</p> <p>Derivación de cada caso según corresponda: Convivencia escolar, Orientación, UTP, Equipo Psicosocial, Coordinación HC-TP, Coordinación dual.</p> <p>Denuncias en Carabineros y/o PDI, Fiscalía y/o informe a Tribunal de Familia.</p> <p>Entrevista con padres y/o apoderados titulares y/o suplentes.</p> <p>Derivación al Centro de Salud Familiar de la comuna.</p> <p>Reuniones con grupo cursos y/o padres y/ apoderado, apoyados por Equipo Psicosocial.</p> <p>Trabajo con grupos focalizados de estudiantes y padres.</p> <p>Escuelas para padres. Temáticas de orientación.</p> <p>Seguimiento</p>

	<p>Acompañamiento periódico al estudiante por un mes, luego de aplicada la sanción por parte de la Unidad de Inspectoría General.</p> <p>Entrevista periódica con Apoderado.</p> <p>Visita al curso por parte del equipo de Formación y Convivencia.</p> <p>Trabajo con Profesor Jefe y UTP.</p> <p>Entrega de Informe conductual a Profesor Jefe y apoderado, mensual con avances del grupo curso y/o estudiante afectado.</p> <p>Informe a Dirección seguimiento de casos de faltas gravísimas.</p> <p>Felicitaciones por cambio de conducta, registro en libro virtual, apartado de conducta y desarrollo.</p> <p>Refuerzo positivo mediante comunicación escrita, registro en libro virtual y/o llamado telefónico a Padres y/o apoderados por apoyo y cambio de conducta del estudiante.</p>
<p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p>	<p>Se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>Comprenden:</p> <p>Suspensión de 3 a 5 días según falta. (Grave o gravísima)</p> <p>Medidas pedagógicas para faltas leves.</p> <p>Cambio de apoderado.</p> <p>Condicionalidad.</p> <p>Expulsión</p> <p>Cancelación de matrícula según corresponda.</p> <p>Aplicación Ley Aula segura.</p> <p>Alumno asiste a rendir solo evaluaciones por un periodo que determine profesores de curso.</p>

1. EN CASO DE AUSENTISMO PROLONGADO DEL ESTUDIANTE

FALTA: LEVE

ACCIONES: MEDIDA PEDAGÓGICA, ENTREVISTA CON APODERADO, VISITA DOMICILIARIA Y CARTA DE COMPROMISO.

CONCEPTUALIZACIÓN: Por ausentismo del estudiante se entiende a la falta reiterada, no informada previamente por el apoderado, ni asociada a licencia médica debidamente corroborada, por un período mayor a cinco días hábiles continuos o 5 días discontinuos, pero durante el mismo mes.

Frente a una situación de ausentismo prolongado por parte del alumno, se procederá de la siguiente forma:

El Profesor Jefe, en cuanto detecte la ausencia prolongada del estudiante, entregará la información a Inspectoría General, quien solicitará al Equipo psicosocial visita domiciliaria de ser necesario, mediante ficha de derivación al Trabajador Social encargado de la dimensión de ausentismo.

En primera instancia, Inspectoría General llamará al apoderado para evaluar la situación de ausentismo del alumno, de no obtener respuesta se solicitará visita.

El trabajador Social al que se le derive la situación deberá realizar visita domiciliaria en no más de 48 horas de recepcionada la derivación.

En dicha instancia, el Trabajador Social profundiza respecto de las consecuencias psicosociales asociadas al proceso educativo/formativo, así como de las dificultades legales asociadas al ausentismo prolongado.

El Trabajador Social completa la "Ficha de visita domiciliaria" con los acuerdos alcanzados en dos copias (una para cada parte).

Dicha información deberá ser entregada a Inspectoría General y al Profesor Jefe, quienes podrán hacer uso de ella si es que la situación del estudiante motiva la realización de un Consejo de Profesores de Curso.

Del mismo modo si la situación de inasistencia está asociada a algún tipo de vulneración de derechos, esto debe ser informado inmediatamente a Dirección y activar el protocolo correspondiente.

El Trabajador Social realiza el seguimiento correspondiente, el cual tendrá como objetivo corroborar el cumplimiento de los acuerdos tomados previamente.

Finalmente si la situación de ausentismo continúa, el Trabajador Social correspondiente informará a Tribunales de Familia, utilizando el formato de Informe Social definido por el DAEM de Linares.

2.-EN CASO DE AUSENTISMO PROLONGADO DEL APODERADO(A) A REUNIONES O ENTREVISTAS

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: ENTREVISTA CON
APODERADO
VISITA DOMICILIARIA
CARTA DE COMPROMISO
CAMBIO DE APODERADO

CONCEPTUALIZACIÓN:

Por ausentismo se entiende a la falta del apoderado al **menos en dos instancias** convocadas por algún miembro de la comunidad educativa. Por instancia convocada se entiende reuniones de apoderados, citaciones efectuadas por el profesor jefe, docente de aula, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia Escolar, Orientación, Equipo Psicosocial u cualquier otra entidad perteneciente al establecimiento.

Frente a una situación de ausentismo prolongado por parte del apoderado, se procederá de la siguiente forma:

El Profesor Jefe, en cuanto detecte la ausencia de su apoderado, entrega la información a Inspectoría General y al Trabajador Social encargado de la dimensión de ausentismo.

El Trabajador Social coordinará (telefónicamente, vía citación a través del alumno u otro medio) entrevista con el apoderado(a) del alumno en las dependencias del Instituto Comercial o domicilio particular del alumno.

Durante la entrevista con el apoderado(a) se informan las consecuencias psicosociales asociadas al proceso educativo/formativo del estudiante que representa.

El Trabajador Social completa la "Ficha de Entrevista" con los acuerdos alcanzados en dos copias (una para cada parte).

Dicha información deberá ser entregada a Inspectoría General y Profesor Jefe, quienes podrán hacer uso de ella si es que la situación del estudiante motiva la realización de un Consejo de Profesores de Curso.

Inspectoría General, Trabajador Social y Profesor Jefe realizan el seguimiento correspondiente, el cual tendrá como objetivo corroborar el cumplimiento de los acuerdos tomados previamente.

Finalmente, si la situación de ausentismo continúa se solicitará cambio de apoderado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

1.-EN CASO DE AGRESIÓN SEXUAL.

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: COORDINACIÓN DE EQUIPO PSICOSOCIAL

CONCEPTUALIZACIÓN: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto en el que el/la primero/a es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor; no importando que se realice con el consentimiento de la víctima, pues éstos carecen de los conocimientos necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias.

Frente a una presunta situación de Abuso Sexual vivenciada por parte de un/a estudiante del Instituto Comercial, se deberán realizar las siguientes acciones:

Si algún miembro de la Comunidad Educativa detecta alguna situación de presunto abuso sexual, está obligado a informar la situación al Encargado de Convivencia Escolar, ya sea por declaración del mismo estudiante, de algún compañero/a o cualquier otro medio.

El/la Encargada de Convivencia escolar debe comunicarse inmediatamente con el apoderado/a o adulto responsable de la presunta víctima.

Al llegar el apoderado o adulto responsable, en entrevista individual se le informará de los antecedentes asociados a la presunta trasgresión, señalando la importancia de efectuar la denuncia e interrumpir (en caso que corresponda) la relación con el presunto agresor.

Se deberá resguardar la integridad (tanto física como emocional) de la presunta víctima, por lo que se debe evitar profundizar mayormente en el hecho, dado que los profesionales del establecimiento educacional no están preparados para tomar declaración frente a este tipo de delitos.

En caso que el apoderado o adulto responsable se niegue a realizar la denuncia, el establecimiento educacional está obligado a informar la situación al Ministerio Público, siendo

el Trabajador Social del nivel quien debe realizar la denuncia correspondiente informado de la situación abusiva (se adjunta formato de informe correspondiente)

Posterior a la realización de la denuncia, el Trabajador Social que realiza la denuncia, deberá realizar el seguimiento de la situación el que consta de los siguientes elementos:

- a. Seguimiento del proceso judicial/investigación.
- b. Seguimiento de asistencia de la presunta víctima.
- c. Seguimiento comportamiento y conducta dentro y fuera del aula.

Los resultados del seguimiento señalado deberán ser registrados en formato de plan de intervención derivado de DAEM.

Importante señalar que el establecimiento educacional no cuenta con los medios para realizar un proceso reparatorio, por lo que no es aconsejable profundizar en la situación de presunto abuso sexual, evitando con esto cualquier tipo de interferencia en el proceso de investigación o revictimización de la presunta víctima.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

1.-EN CASO DE PORTE DE ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: GRAVÍSIMA

**ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 3 A 5 DÍAS CONDICIONALIDAD INMEDIATA
SEGUIMIENTO**

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por porte de alcohol, a la tenencia material de dichas sustancias dentro del establecimiento educacional, ya sea en pertenencias propias (mochilas, chaquetas, billeteras) o dentro del mobiliario de la sala de clases³.

Frente a una situación de porte de alcohol dentro del establecimiento, se deberán realizar las siguientes acciones:

1.- El profesional, técnico o administrativo que sorprenda a algún estudiante en posesión de Alcohol dentro del establecimiento, deberá acercarse de manera inmediata a Inspectoría General, junto al/los estudiantes/s involucrado/s y la prueba material.

2.- El/la Integrante de Inspectoría General que asuma la situación **deberá registrar el hecho en el libro de clases**, catalogando la misma como falta gravísima, señalando ***“él/la estudiante es sorprendido cometiendo una falta gravísima, según Reglamento de Convivencia Escolar vigente aplicando protocolo correspondiente.***

3.- Posteriormente, los responsables toman contacto con el apoderado del estudiante, solicitando asistir de manera inmediata al establecimiento (sin detallar mayormente la situación en sí), aludiendo a la ocurrencia de una falta gravísima por parte del estudiante.

4.- En el momento de que el apoderado se presente en el establecimiento se le informará de la situación, así como del procedimiento interno, **el cual explicita suspensión de 5 días, aplicando la condicionalidad inmediata.**

9.- Posterior a la suspensión, la Unidad de Orientación realiza el plan de acompañamiento definido para la intervención con estudiantes condicionales, a su vez, al término del semestre se evalúa la pertinencia de continuar o levantar la condicionalidad en la instancia que corresponde (Consejo de Profesores de Curso).

2.-EN CASO DE PORTE DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: GRAVÍSIMA

**ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 5 DÍAS Y CONDICIONALIDAD INMEDIATA
SEGUIMIENTO**

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por porte de drogas, a la tenencia material de dichas sustancias dentro del establecimiento educacional, ya sea en pertenencias propias (mochilas, chaquetas, billeteras) o dentro del mobiliario de la sala de clases:

Frente a una situación de porte de drogas dentro del establecimiento, se deberán realizar las siguientes acciones:

1.- El profesional, técnico o administrativo que sorprenda a algún estudiante en posesión de cualquier tipo de droga, deberá acercarse de manera inmediata al Equipo Psicosocial, junto al/los estudiantes involucrado/s y la prueba material (droga).

2.- El/la Integrante del Equipo Psicosocial que asuma la situación **deberá registrar el hecho en el libro de clases**, catalogando la misma como falta gravísima, señalando ***“él/la estudiante es sorprendido cometiendo una falta gravísima, según Reglamento de Convivencia Escolar vigente aplicando protocolo correspondiente.***

3.- Para abordar la situación el/la integrante del Equipo Psicosocial que asume la situación deberá tomar contacto telefónico con Carabineros y/o PDI para que realicen procedimiento.

4.- Paralelamente, Inspectoría General toma contacto con el apoderado del estudiante, solicitando que asista de manera inmediata al establecimiento (sin detallar mayormente la situación en sí), aludiendo a la ocurrencia de una falta gravísima por parte del estudiante.

8.- En el momento de que el apoderado se presente en el establecimiento se le informará de la situación, así como del procedimiento interno, **el cual explicita suspensión de 5 días, aplicando la condicionalidad inmediata.**

9.- Posterior a la suspensión, la Unidad de Orientación realiza el plan de acompañamiento definido para la intervención con estudiantes condicionales, a su vez, al término del semestre

se evalúa la pertinencia de continuar o levantar la condicionalidad en la instancia que corresponde (Consejo de Profesores de Curso).

2.-EN CASO DE QUE EL/LA ESTUDIANTE SEA SORPRENDIDO BAJO LOS EFECTOS O SOSPECHA DE DROGAS U ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: GRAVÍSIMA

**ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 3 A 5 DÍAS CONDICIONALIDAD INMEDIATA
SEGUIMIENTO**

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por efecto de las drogas o alcohol, al estudiante que es sorprendido en la influencia de drogas/alcohol, a la conducta atípica o anormal por parte de un/a estudiante asociada al consumo de drogas o alcohol o sospecha de estos:

Frente a esta situación, se deberán realizar las siguientes acciones:

1.- El profesional, técnico o administrativo que sorprenda a algún estudiante bajo el consumo de drogas o alcohol dentro del establecimiento, deberá acercarse de manera inmediata a Inspectoría General, junto al/los estudiante/s involucrado/s, aun cuando sólo exista sospecha y no haya prueba material (droga o alcohol) del consumo previo

2.- El/la Integrante de Inspectoría General que asuma la situación **deberá registrar el hecho en el libro de clases**, catalogando la misma como falta grave, señalando ***“él/la estudiante es sorprendido cometiendo una falta gravísima, según Reglamento de Convivencia Escolar vigente aplicando protocolo correspondiente”***.

3.- Posteriormente los responsables toman contacto con el apoderado del estudiante solicitándole asista de manera inmediata al establecimiento (sin detallar mayormente la situación en sí), aludiendo a la ocurrencia de una falta gravísima por parte del estudiante.

4.- En el momento de que el apoderado se presente en el establecimiento se le informará de la situación, así como del procedimiento interno, **el cual explicita suspensión de 3 a 5 días, aplicando la condicionalidad inmediata.**

9.- Posterior a la suspensión, el Equipo Psicosocial en conjunto con la Sub-Unidad de Orientación realizan el plan de acompañamiento definido para la intervención con estudiantes condicionales,
, al término del semestre se evalúa la pertinencia de continuar o levantar la condicionalidad en la instancia que corresponde (Consejo de Profesores de Curso, Dirección, Inspectoría General)

3.-EN CASO DE SOSPECHA DE COMERCIALIZACIÓN DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: GRAVÍSIMA

ACCIONES: SUSPENSIÓN 3 A 5 DÍAS, CONDICIONALIDAD INMEDIATA, SEGUIMIENTO.

CONCEPTUALIZACIÓN: En el Plan Nacional contra el Narcotráfico año 2014 – 2020, busca reducir los riesgos de tráfico o micro-tráfico de drogas dentro de los establecimientos educacionales o sus inmediaciones⁶. En concordancia con eso, el Instituto Comercial se compromete a aportar con cualquier tipo de antecedentes que permita esclarecer alguna de estas situaciones.

Frente a esta situación, se deberán realizar las siguientes acciones:

- 1.- El profesional, técnico o administrativo que tenga sospechas fundadas es decir que haya visto transacciones, que haya observado a un estudiante (o grupo de estos) en posesión de drogas o situaciones de igual envergadura, respecto a un/a estudiante del Instituto Comercial, deberá informar la situación algún integrante del Equipo Psicosocial quien deberá registrar el máximo de información sobre la situación.
- 2.- Posteriormente el integrante del Equipo Psicosocial deberá sostener una entrevista (de carácter individual) con los involucrados con el objetivo de profundizar en la situación y despejar la presunta participación del o los estudiantes en la situación de tráfico de drogas.
- 3.- Si posterior a la entrevista señalada, persisten las sospechas respecto del tráfico de drogas, el integrante del Equipo Psicosocial deberá entregar la información obtenida a la fecha a la Policía de Investigaciones de Chile, específicamente a la Brigada Antinarcóticos, siendo ellos los responsables de continuar con el proceso investigativo.

4.- De igual manera, si durante la entrevista se corroboran las sospechas existentes, se debe realizar la denuncia correspondiente, informando dicha situación al apoderado del estudiante.

5.- Si durante la entrevista se descartan todas las situaciones, se deberá informar al estudiante sobre los protocolos asociados al consumo, porte y venta de drogas dentro del establecimiento.

Hallado en:
http://www.fiscaliadechile.cl/observatoriodrogaschile/documentos/publicaciones/plan_narco_trafico_FINAL_23_11_15.pdf Junio 2017.

Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con estudiantes en el Espectro Autista

INTRODUCCIÓN

El derecho a la educación es un derecho fundamental e inherente al ser humano, orientado al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, así como a fortalecer el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales. Principio ratificado en la Ley General de Educación, por medio del inciso 1° del artículo 4 que establece que la educación es un derecho de todas las personas, y que corresponde al Estado el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho. Luego, el inciso 2° del mismo artículo agrega que es deber del Estado propender a asegurar a todas las personas una educación inclusiva de calidad, así como promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso y permanencia de los estudiantes con necesidades educativas especiales en establecimientos de educación regular o especial, según sea el interés superior del niño. A su vez el artículo 18 de la Ley N° 21.545 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

El presente protocolo es una guía para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual en estudiantes en el Espectro Autista en el contexto escolar y se basa en un enfoque preventivo, orientado a brindar y coordinar los apoyos educativos y familiares pertinentes para resguardar el bienestar, participación y trayectoria educativa de los estudiantes. Así como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable del estudiante en situaciones escolares cotidianas, y en las que, por la intensidad de la

desregulación emocional y conductual, podría llegar a ocasionar daño emocional y/o físico a él mismo o a otros integrantes de la comunidad educativa.

Las disposiciones de este protocolo han sido elaborados en consideración a los alcances de la Ley 21.545 que “Establece la promoción de la Inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito Social, de Salud y Educación y Circular N°586 “que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista”.

CONSIDERACIONES GENERALES

Persona con trastorno del espectro autista: Es aquella persona que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes. ***Circular N° 586, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.***

Desregulación emocional conductual: Se refiere a una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. El acompañamiento emocional y conductual debe considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las párvulos y estudiantes autistas en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral y ecológica ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de mitigar su agudización o cronificación. ***Circular N° 586, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.***

Acompañamiento emocional y conductual: Es el conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. ***Circular N° 586, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.***

Plan de Acompañamiento emocional y conductual: Documento individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante. Este Plan deberá contener una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos. ***Circular N° 586, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.***

PROCEDIMIENTOS

Eje Preventivo

Se realiza entrevista con Apoderados de estudiante en el Espectro Autista con la finalidad de identificar factores protectores y de riesgo ante situaciones de desregulación emocional y conductual, recabar antecedentes de carácter personal relevantes para la participación del estudiante en el proceso escolar y establecer acuerdos que permitan resguardar la participación del estudiante en el proceso escolar. Además de informar procedimientos implementados por el establecimiento en el marco de Ley 21.545 y Circular N° 586.

Reunión de curso para la difusión Plan de Acompañamiento emocional y conductual con Docentes y personal Asistente de la Educación que se vinculan cotidianamente con estudiantes en el Espectro Autista con la finalidad de informar respecto: a factores protectores y de riesgo ante situaciones de desregulación emocional de cada estudiante, identificar señales iniciales, previas a que se desencadene una desregulación; conocer y acordar estrategias y medidas especiales que permitan redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención tales como: facilitar la comunicación con preguntas o actividades que le permitan expresar su malestar o incomodidad, buscando alternativas en conjunto con el adulto, otorgar tiempos de

descanso, tiempo para ir al baño o salir de la sala, uso de material sensorial, pausas activas, entre otras. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Instancias formativas y de sensibilización hacia diferentes integrantes de la comunidad educativa; respecto a las implicancias del Espectro Autista para su participación en el proceso escolar y Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con estudiantes en el Espectro Autista.

Eje Reactivo

Etapa inicial: Se evidencia desregulación emocional y/o física por parte del estudiante, sin que esto implique riesgo para sí mismo/a o terceros, de igual forma la actividad pedagógica- escolar puede seguir su funcionamiento sin dificultades. El/la Docente implementa medida especial y/o estrategia pedagógica (tal como contención verbal), permitiendo la autoregulación del estudiante y su reincorporación a las actividades escolares.

Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual: A pesar de haber intentado manejo general el estudiante no responde a la contención verbal e implementación estrategias; generando la interrupción de actividades escolares. El/la Docente solicita colaboración de Inspectoría del sector con la finalidad que el estudiante sea acompañado al hall de liceo, espacio que ofrezca calma y permita regulación sensorial. En paralelo Inspectoría General procede a coordinar contención emocional con profesional de apoyo definido en el Plan de Acompañamiento emocional y conductual y en consideración a los profesionales disponibles para abordar la situación. Se le brinda al estudiante contención emocional y un tiempo de descanso. Se intentará la reincorporación del estudiante a las actividades escolares.

En aquella situación en que no sea factible la reincorporación del estudiante a las actividades escolares regulares y con la finalidad de resguardar su bienestar, Inspectoría General procederá a solicitar la presencia inmediata del apoderado/ tutor en el liceo con la finalidad de apoyar al estudiante en su reincorporación a las actividades escolares regulares o se proceda a retirar al estudiante del establecimiento.

Etapa desregulación emocional y conductual intensa: El/la estudiante evidencia ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. Se informa la situación

a Inspectoría General para que proceda a coordinar contención emocional con profesional de apoyo definido en el Plan de Acompañamiento emocional y conductual y en consideración a los profesionales disponibles para abordar la situación. Se resguardar, llevar o mantener al estudiante en un ambiente seguro, idealmente en el primer piso del liceo. Si no es posible, mantener en sala de clases y asegurar que el curso pueda quedar a cargo de otro docente o funcionario en otro espacio. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante. Reducir estímulos que provoquen inquietud, como la luz, música, ruidos, entre otros. Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implica la necesidad de contener físicamente al estudiante, esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante, para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se realizará solo en estos casos.

Mientras se brinda contención emocional y/o física al estudiante, Inspectoría General procederá a establecer contacto telefónico con apoderado y/o tutor del estudiante con la finalidad de solicitar su presencia inmediata en el establecimiento. Apoderado del estudiante, retira a su pupilo del establecimiento.

En casos extremos, se considera la posibilidad de requerir el traslado a un centro de salud, pasos que serán acordados con los padres y apoderados, siempre en el sentido de brindar la atención necesaria y resguardar el bien superior del estudiante.

Se debe considerar la etapa de reparación, independiente del tiempo transcurrido posterior a la desregulación. Estas acciones deben ser realizadas cuando el estudiante se reincorpore a las actividades escolares regulares y lo más cercano posible al evento. Estas acciones deben incluir a los compañeros de curso, docentes o funcionarios vinculados a la situación de regularización. Previo a la etapa de reparación y por medio del diálogo reflexivo, se debe expresar al estudiante, que todo miembro de la comunidad educativa tiene los mismos derechos y deberes, por lo que, en caso de haber efectuado destrozos u ofensas, se instará al estudiante a reconocer qué acciones podría realizar para reparar lo dañado. Estas acciones podrían considerar la aplicación de medidas formativas como ofrecer disculpas, ordenar el espacio, restituir objetos rotos, entre otros. Así también las medidas disciplinarias que estipula el reglamento interno.

Producto de la intensidad del episodio se establecerá con el apoderado acuerdos de implementación de flexibilidad en jornada de clases con el objetivo de permitir la regulación del estudiante y la atención medica necesaria para su bienestar y posterior reincorporación a las actividades regulares de clases.

Procedimientos generales

1. El Plan de Acompañamiento emocional y conductual y el Registro Anecdótico individual de los estudiantes permanecerá disponible en la Inspectoría de cada sector con la finalidad de resguardar la confidencialidad de su contenido.
2. Cada episodio de desregulación emocional y conductual debe ser descrita en el “Registro anecdótico” del estudiante, por parte del funcionario que participo del episodio; quién además debe informar durante la jornada la situación ocurrida al Profesor Jefe. Si la situación de desregulación no requirió la asistencia del apoderado al establecimiento el Profesor Jefe en coordinación con Personal de Apoyo, deberá informar telefónicamente la situación al padre, madre o apoderado del estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello en el libro virtual de clases.
3. Las acciones de seguimiento y evaluación deben ser descritas en el “Registro anecdótico”, por profesionales del Equipo de Apoyo, considerando como responsable de esta acción al profesional que abordó la situación de regulación.
4. El seguimiento y evaluación del Plan de Acompañamiento emocional y conductual y el Registro Anecdótico será realizado en forma semestral por la psicóloga del nivel en entrevista con el apoderado del estudiante. En el caso de ser pertinente esta acción se realizará en conjunto con Profesor Jefe y/o Prof. De Educación Especial.
5. En la etapa de aumento o de desregulación emocional y conductual intensa, el profesional priorizado para brindar contención emocional es la psicóloga del nivel en compañía de trabajador social. En situaciones en que esta profesional no se encuentre disponible la situación debe ser abordada por el/la Encargado de Convivencia Escolar u Orientadora del nivel. Se entenderán todos estos profesionales como Equipo de Apoyo ante situaciones de regulación emocional y conductual de estudiantes en el Espectro Autista.
6. El espacio preferente de resguardo físico y emocional para el estudiante que vivencia una etapa de aumento o de desregulación emocional y conductual intensa es el hall del liceo.
7. Subdirección es la unidad responsable de acordar con apoderado/tutor medida de flexibilidad de la jornada de clases en atención a implicancias e intensidad de la situación de regulación emocional y conductual. Resguardado en conjunto con la familia estrategias que

permitan que esta medida tenga una duración parcial y que beneficie el bienestar del estudiante y que no afecte su desempeño académico.

8. Inspectoría General es la unidad responsable de solicitar al padre, madre, apoderado o tutor legal su concurrencia al establecimiento educacional en caso de que el episodio de regulación emocional se identifique en la etapa de aumento o de desregulación emocional y conductual intensa. La comunicación se realizará mediante llamado telefónico.
9. Inspectoría General es la unidad responsable de certificar por escrito al padre, madre o tutor legal, su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, con el objeto de que éstos puedan acreditarla ante su empleador.
10. En caso de ser necesario, los estudiantes y/o funcionarios serán acompañados por el Trabajador Social a constatar lesiones y se realizará la derivación a la mutualidad correspondiente.
11. Los equipos de apoyo realizarán seguimiento y acompañamiento a los estudiantes y/o funcionarios involucrados en la situación de desregulación emocional y conductual.
12. En el caso de identificar negligencia parental en la entrega de apoyos profesionales externos el establecimiento procederá a realizar la denuncia en tribunales de justicia, por vulneración de derechos del estudiante.

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

1.-EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE APODERADOS A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ESTUDIANTES.

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: CAMBIO DE APODERADO

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por agresión a cualquier hecho, en donde un padre madre o apoderado intente dañar, ya sea física o psicológicamente, a cualquier miembro de la unidad educativa, (funcionario y/o estudiante).

Frente a la ocurrencia de este tipo de situaciones, se deberá proceder:

Todo funcionario que se vea afectado por cualquier tipo de agresión ejercida por parte de un apoderado deberá informar la situación al/los Encargados de Convivencia Escolar.

De igual forma, quien detecte o tome conocimiento de que un apoderado está incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia otro miembro del establecimiento o integrante de la comunidad educativa, deberá informar al encargado de Convivencia Escolar de manera verbal o escrita.

El encargado de Convivencia Escolar dejará registro de la situación en el Libro de Convivencia Escolar, señalando fecha, hora y nombre del agresor y un breve relato de lo sucedido. (Información que se requiera para la confección de informe que será presentado en Dirección del establecimiento a la brevedad)

Una vez finalizada la situación de riesgo, se deberán aplicar los protocolos correspondientes. (Activación inmediata)

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, el encargado de convivencia escolar, informará al Director/a del establecimiento y comenzará la investigación interna.

Si el resultado de la investigación demuestra la responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados, en el caso de maltrato, violencia o agresión; se procederá al cambio de apoderado, de acuerdo a reglamentación interna y Dirección informará por escrito al DAEM, la situación de maltrato, violencia o agresión a funcionarios.

El funcionario afectado podrá hacer la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

2.-FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIOS A ESTUDIANTES

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: DENUNCIA DONDE CORRESPONDA.

CONCEPTUALIZACIÓN: De acuerdo a lo establecido en la Ley Nº20.370 General de Educación, Art. 16 letra D, señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Al mismo tiempo, el Art. 10, establece que: *“... los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.”*

En dicho contexto ¿Qué se entiende por maltrato de un adulto a un estudiante?; Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. Nº28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. Nº5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile y el Art. Nº 6º letra d) del DFL 2 de Subvenciones. En ellos se establece: La Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño, niña o adolescente.

Frente a la ocurrencia de alguno de estos hechos:

El estudiante afectado o el apoderado, adulto responsable o quien detecte esta situación dentro del contexto escolar, deberá informar a uno de los Encargados de Convivencia Escolar, quien a su vez informará de inmediato y por escrito a Dirección.

Al momento de tomar conocimiento del hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, el Encargado de Convivencia Escolar, dejará registro de la denuncia en el libro de Convivencia Escolar, e informará de forma inmediata a Inspectoría General, para proceder a evitar el contacto entre el funcionario y el estudiante, hasta investigar y reunir la información necesaria en primera instancia.

Inspectoría General se pondrá en contacto con el apoderado para informar respecto al caso, vía telefónica, y solicitar su presencia en el establecimiento.

El Encargado de Convivencia hará la indagación correspondiente, recopilando toda la información sobre lo sucedido, en un plazo de 10 días. El funcionario afectado tendrá derecho a relatar lo sucedido por escrito.

El Encargado de Convivencia entregará resultado de la investigación a Dirección, quien se encargará de informar por escrito al funcionario involucrado y al apoderado del estudiante y se presentará el caso al DAEM para su evaluación.

En caso de agresiones físicas hacia un estudiante, será el Trabajador Social con autorización de la Dirección del establecimiento, quien llame a carabineros para que realicen procedimiento, de acuerdo con la Ley de violencia escolar.

Si el apoderado decide no considerar los protocolos establecidos en el reglamento, deberá quedar registrado bajo firma en el libro de Convivencia Escolar.

3.-FRENTE A AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A CUALQUIER INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ESTUDIANTES, FUNCIONARIO, APODERADO) Y/O USO, PORTE, TENENCIA O POSESIÓN DE ARMA O ARTEFACTO INCENDIARIO

FALTA: GRAVÍSIMA

SE APLICA LEY “AULA SEGURA”

CONCEPTUALIZACIÓN: La Ley Nº 21.128 “Aula segura”, sancionará los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos. Los hechos de violencia, pueden ser: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios o actos que atenten contra la infraestructura del establecimiento.

Frente a la ocurrencia de una agresión física por parte de un estudiante a otro estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa o frente al uso, porte, tenencia o posesión de arma o artefacto incendiario, se procederá de la siguiente forma:

El funcionario que sea testigo o reciba la denuncia de agresión, debe comunicarlo inmediatamente a Unidad de Inspectoría General y al Encargado de Convivencia Escolar.

Debe llevar al estudiante agresor a Inspectoría General, quienes se comunicarán con el apoderado del estudiante, para que asista de inmediato al establecimiento.

Inspectoría General debe registrar la observación en la hoja de vida del alumno/a, explicando que cometió una falta gravísima al Reglamento de Convivencia Escolar.

Al estudiante agresor se le aplicará el Reglamento y quedará suspendido, hasta conocer el resultado del proceso.

El/la Encargada de Convivencia Escolar entrevistará al agredido/a y registrará la denuncia correspondiente en el Libro de Convivencia Escolar.

Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial procederá a llamar a Carabineros, quienes llevarán a cabo el procedimiento, realizando la denuncia, posterior constatación de lesiones en el Centro de Salud correspondiente y detención de los involucrados.

La sanción a esta falta, según la Ley vigente Aula Segura, implica la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, cautelando el debido proceso.

El Encargado de Convivencia Escolar indagará los hechos en un plazo no mayor a 10 días, adjuntando el relato del agredido y la constatación de lesiones, si corresponde, y presentará estos antecedentes a la Dirección del Establecimiento.

Si existe vulneración de derechos por parte del apoderado y/o tutor del estudiante, se procederá a realizar cambio de apoderado como medida de resguardo del adolescente.

La Dirección del establecimiento, comunicará por escrito al apoderado, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.

El apoderado tiene un plazo de 5 días para solicitar a Dirección, la reconsideración de esta medida.

La Dirección resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores.

4.-EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: DENUNCIA DONDE CORRESPONDA.

CONCEPTUALIZACIÓN: se entiende por agresión a cualquier hecho de violencia, ya sea verbal, física o psicológica, ejercida entre funcionarios de la unidad educativa.

Frente a la ocurrencia de alguno de estos hechos, se deberá proceder:

Quien tome conocimiento de la situación de agresión entre funcionarios, deberá informar la situación al/la Encargada de Convivencia Escolar.

El/la Encargada de Convivencia Escolar sostendrá entrevistas con todos los involucrados, desplegando estrategias de mediación entre las partes, así como realizando el seguimiento correspondiente.

En caso de que existan agresiones físicas, el afectado debe acudir al servicio de urgencia más próximo y tramitar un parte por lesiones. De dicho documento, una copia será entregada al afectado, a fin de que sustente los hechos que vayan a ser objeto de denuncia.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá indagar la situación completa que sustentó los hechos, investigando y tomando testimonio a todos los implicados y testigos; deberá incorporar, por tanto, un completo relato de las situaciones, con indicación del lugar, fecha y hora en que se produjo la agresión.

Posteriormente deberá informar vía correo electrónico de la situación a la Dirección del Establecimiento quien citará a los involucrados, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar e informará los hechos, por escrito, al DAEM.

En caso de que alguno de los afectados, estime conveniente y/o necesario generar una denuncia judicial, el establecimiento deberá facilitar todos los antecedentes asociados a la situación de agresión, cuando le sean solicitados por las autoridades correspondientes.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO. (VIF)

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: COORDINACIÓN DE EQUIPO PSICOSOCIAL

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por Maltrato Físico a cualquier agresión física no accidental, por parte de padres, cuidadores o instituciones, que cause daño físico, psicológico o social en el niño, o lo pongan en grave riesgo de padecerlo. Implica el uso de la fuerza para provocar daño físico, incluyendo todos los daños resultantes del castigo físico severo y agresiones deliberadas, con instrumentos o sin ellos.

Frente a una presunta situación de Maltrato Físico vivenciada por parte de un/a estudiante del Instituto Comercial, se deberán realizar las siguientes acciones:

Si algún miembro de la Comunidad Educativa detecta alguna situación de maltrato físico (ya sea por declaración del mismo estudiante, de algún compañero/a o cualquier otro medio), está obligado a informar la situación al Encargado de Convivencia Escolar.

El/la Encargada de Convivencia escolar debe comunicarse inmediatamente con el apoderado/a o adulto responsable de la presunta víctima.

Al llegar el apoderado o adulto responsable, en entrevista individual se le informara de los antecedentes asociados a la agresión, señalando la importancia de efectuar la denuncia e interrumpir (en caso que corresponda) la relación con el presunto agresor.

En caso que el presunto agresor, sea el apoderado o adulto responsable del estudiante, el/la Encargado/a de Convivencia deberá informar de la situación al Trabajador Social del nivel quien debe realizar la denuncia correspondiente informado de la situación abusiva (se adjunta formato de informe correspondiente)

Se deberá resguardar la integridad (tanto física como emocional) de la presunta víctima, por lo que se debe evitar profundizar mayormente en el hecho, dado que los profesionales del establecimiento educacional no están preparados para tomar declaración frente a este tipo de delitos

En caso que el apoderado o adulto responsable (siempre y cuando no sea el presunto agresor) se niegue a realizar la denuncia, el establecimiento educacional está obligado a informar la situación al Ministerio Público, siendo el Trabajador Social del nivel quien debe realizar la denuncia correspondiente informado de la situación abusiva (se adjunta formato de informe correspondiente).

Posterior a la realización de la denuncia, el Trabajador Social que realiza la denuncia, deberá realizar el seguimiento de la situación el que consta de los siguientes elementos:

- a. Seguimiento del proceso judicial/investigación.
- b. Seguimiento de asistencia de la presunta víctima.
- c. Seguimiento comportamiento y conducta dentro y fuera del aula.

Los resultados del seguimiento señalado deberán ser registrados en formato de plan de intervención derivado del DAEM.

Importante señalar que el establecimiento educacional no cuenta con los medios para realizar un proceso reparatorio, por lo que no es aconsejable profundizar en la situación de maltrato físico, evitando con esto cualquier tipo de interferencia en el proceso de investigación o revictimización de la presunta víctima.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: APOYO DE LAS DIVERSAS UNIDADES

CONCEPTUALIZACIÓN: La legislación vigente (Ley 20-371, art 11) establece que “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos”

Frente a lo anterior los y las estudiantes que se encuentran en condición de paternidad-maternidad- embarazo, vivenciarán cinco fases de acompañamiento, el que se basa en:

El o la estudiante que vivencie la condición de paternidad-maternidad-embarazo adolescente debe comunicar esto a la oficina de Coordinación TP-HC (dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica), quienes elaborarán un calendario flexible. Considerando las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases y a la asignatura de educación física, hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

UTP resguardará los derechos del padre o madre adolescente, manteniendo una actitud siempre discreta que le permita a éste/a establecer vínculos de confianza iniciales con el Instituto Comercial.

Dicha entidad deberá garantizar el cumplimiento efectivo del proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del padre o madre adolescente, quien nunca dejara de ser considerado sujeto/a de derechos.

Una vez comunicada la condición de maternidad o paternidad adolescente la información debe ser canalizada a la Unidad de Formación y Convivencia.

1.) Dichos estamentos agendan, coordinadamente, una misma entrevista con el apoderado o adulto responsable del/la estudiante con miras conocer la forma en que el grupo familiar asume la situación de embarazo, instancia donde se registran aspectos importantes de la situación familiar y detectar necesidades de apoyo presentes en la unidad familiar

2.) En dicha instancia se dará a conocer el protocolo de acción que se implementará por UTP, para que él o la alumna continúe con sus actividades y finalice su año escolar, señalando que el estudiante padre o madre adolescente tendrá los derechos que establece la Circular Normativa Vigente sobre alumnas embarazadas padres y madres estudiantes y se otorgaran todas las facilidades para cumplir con ésta, generando calendarios de evaluación, los que coordinados la encargada/o de UTP.

3.) De igual manera se le señalará al apoderado:

a. En caso de las estudiantes embarazadas, se deben recopilar antecedentes relevantes tales como: estado de salud, meses de embarazo, solicitudes de atención durante la gestación, así como informar fecha de pre natal y post natal con el fin de programar las actividades académicas y garantizar la adecuada promoción de la estudiante.

b. En caso del estudiante padre adolescente, este debe presentar antecedentes relevantes respecto a las fechas de exámenes, fecha de parto y posible post natal, siendo estos antecedentes emitidos mediante certificado por el médico tratante, con miras a programar las actividades académicas y garantizar la adecuada promoción del estudiante.

4.) Al término de dicha instancia, el apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante la que será llevada por la Coordinación de UTP correspondiente.

Observación: Las estudiantes embarazadas dispondrán de un espacio exclusivo en el hall del establecimiento como zona de descanso, el cuál será debidamente señalado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL

CONCEPTUALIZACIÓN: Se entiende por accidente a “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”⁷

Un accidente, es provocado “**a causa**” de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física⁸.

El estudiante sufre un accidente “**con ocasión**” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco, o al casino del establecimiento educacional para comprar un producto⁹.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes tanto de educación parvularia, básica y media, están afectos al seguro escolar, desde el instante que se matriculan en el colegio.

En caso de algún accidente escolar, se procederá de la siguiente forma:

1. Frente a cualquier tipo de accidente escolar, el integrante de la comunidad educativa que detecte la situación deberá informar a Inspectoría General, quienes para resguardar al estudiante gestionarán su inmediato traslado a dicha oficina.

⁷ Art. 3o de la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

⁸Hallado en

2. Importante es recordar que el establecimiento educacional no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento, por lo que su accionar inicial deberá estar enfocado en aproximarse a evaluar (en planos generales) la gravedad del accidente.
3. Del mismo modo, será el Inspector/a General que asuma la situación informará de la situación a los apoderados vía coordinación telefónica; si éste refiere preferir que su pupilo/a sea evaluado en un centro de salud de urgencias, el establecimiento deberá garantizar el traslado inmediato de este, a no ser que el adulto responsable señale la intención de retirar al adolescente en un periodo breve de tiempo.
4. En los casos que se requiera atención médica urgente, el o la afectada será desplazado al servicio de Urgencia más cercano siempre en compañía de un paraprofesional designado para dicha función.
5. Ocurrido el accidente Inspectoría General dará aviso al apoderado (a) del estudiante vía telefónica, solicitando en primera instancia, concurrir al establecimiento a la brevedad, si esta última señala no poder acudir deberá autorizar el traslado de su hijo al centro de salud más cercano, comprometiéndose a firmar al día siguiente dicha autorización.
6. Dicho paraprofesional deberá llevar consigo la copia del formulario Declaración Individual de Accidente escolar, por medio del cual el establecimiento educacional realiza la denuncia de lo sucedido.
7. En caso de un accidente de trayecto (ya sea de ida o regreso) entre la casa y el establecimiento educacional o hacia la práctica dual o práctica profesional, servirá el parte Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente¹⁰.

PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y CONDICIONALIDAD PARA UN ESTUDIANTE

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL

CONCEPTUALIZACIÓN: En el marco nacional, se regula las relaciones entre establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que contribuyan a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor a mayor gravedad.

De igual forma, establecer medidas disciplinarias a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso. En este contexto, los principales elementos legales son:

1. La Ley 20.845 de inclusión, en su artículo 1 que introduce modificaciones al DLF N°2 de 2009.

La Ley 20.845 en su artículo 2 que introduce modificaciones al DFL de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó, agregando el inciso h, donde se señala que sólo podrá aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. Luego, agrega en el siguiente párrafo: “No podrá decretarse la medida de expulsión o la cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores”.

Ante las reiteradas faltas al reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se procederá de la siguiente forma:

Si la falta es considerada Leve:

Se aplicará medida pedagógica, en conjunto con Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura, Orientación y apoderado(a).

Si la falta es considerada Grave:

Se procederá a la suspensión de 1 a 3 días.

Se hará Carta de Compromiso en Inspectoría General.

Se dejará registro en hoja de Observaciones del alumno y registro de Inspectoría General.

Se derivará al Equipo Psicosocial y Orientación donde se aplicará un Plan de intervención y/ o acompañamiento.

Si el trabajo realizado NO genera un cambio de conducta en el alumno y continúa con su actitud, se aplicará condicionalidad por un semestre. Pudiendo ser levantada sí el Consejo de Profesores lo determina, previo análisis de los registros correspondientes, de las distintas unidades que trabajaron con el alumno.

Si la falta es considerada Gravísima:

Se procederá a la suspensión de 3 a 5 días.

Se aplicará condicionalidad por **un semestre**.

Se le informa de inmediato al apoderado quien toma conocimiento de la situación, debiendo firmar documento de condicionalidad en Inspectoría General, si este se niega se dejará registro de ello, en observación en el mismo Libro de Procedimientos.

Se dejará registro en hoja de Observación del alumno.

Se derivará al Equipo Psicosocial y Orientación donde se aplicará un Plan de intervención y /o acompañamiento.

Si el trabajo realizado NO genera un cambio de conducta en el alumno y continúa con su actitud, se aplicará Medidas Disciplinarias Excepcionales, respetando las exigencias que establece la Superintendencia de Educación para cada caso.

Medidas Disciplinarias Excepcionales.

Asistencia al Establecimiento sólo a rendir evaluaciones o entregar material pedagógico, por un período sujeto a evaluación.

Suspensión del alumno de actividades oficiales pedagógicas y/o recreativas del Establecimiento.

Establecer cambio de curso.

Promover el ingreso del estudiante a la Educación Vespertina o Flexible. (Considerando los requisitos de ingreso a dichas modalidades).

Desvinculación, expulsión y/o cancelación de matrícula del estudiante.

Importante

Como toda medida disciplinaria, para que se pueda aplicar, esta debe estar contemplada en el reglamento Interno del establecimiento, en el cual se debe definir claramente las razones que pueden ameritar la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. Sin olvidar que la condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado, considerando las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación en estas materias.

PROCEDIMIENTO ABORDAJE EN CASO DE RIESGO SUICIDA

FALTA: NO PROCEDE

ACCIONES: COORDINACIÓN DE EQUIPO PSICOSOCIAL

CONCEPTUALIZACIÓN: Dentro de las Lesiones Auto infringidas Deliberadamente (LAD) hay una serie variada de conductas que pueden tener consecuencias fatales; entre ellas se incluyen comportamientos autodestructivos como el gesto suicida, el intento o tentativa de suicidio y el suicidio consumado.

Al mismo tiempo, dichas situaciones impactan significativamente a la comunidad escolar, razón por lo cual es deber de todas y todos tratar de preverlas y abordarlas de manera efectiva.

Frente a cualquier indicador de posible riesgo suicida, se deberá efectuar el siguiente protocolo:

El profesional, técnico o administrativo que tenga conocimiento o detecte a un estudiante con ideaciones suicidas debe comunicarlo a Encargado de Convivencia Escolar; quien debe comunicarse con la familia y derivar a Equipo Psicosocial para intervención de apoyo.

El Equipo Psicosocial en conjunto con el profesor jefe del estudiante, deben elaborar un plan de trabajo que incluya acciones a desarrollar en el mediano y largo plazo. Esta planificación debe incluir el seguimiento permanente de las acciones implementadas durante al menos tres meses, en especial si el riesgo o la ideación suicida se mantienen en el tiempo.

Si se detecta algún factor de alto riesgo que no corresponda al área de intervención del Equipo Psicosocial o Equipo de Convivencia Escolar, debe realizarse la derivación inmediata a la red de salud o instituciones de la red SENAME (OPD, PPF, PRM, u otros).

Si el evento crítico ocurre en el establecimiento se debe informar inmediatamente a dirección y al apoderado o adulto responsable. El egreso del estudiante sólo podrá realizarse si este es retirado por su apoderado tomando conocimiento por escrito de la situación.

El apoderado debe comprometer por escrito la asistencia del alumno a atención o tratamiento en instituciones de la red a la que fue derivado. El establecimiento debe asegurar en todo momento el resguardo de la confidencialidad de los antecedentes y los involucrados en el caso. Considerando que el profesor jefe debe ser informado de la situación.

El Equipo de Formación y Convivencia Escolar debe mantener contacto telefónico con la familia y/ o las redes a las que fue derivado al menos quincenalmente durante los primeros tres meses, además de, en conjunto con el profesor jefe, diseñar e implementar un trabajo con el grupo curso y/o pares del alumno, favoreciendo su posterior reincorporación.

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA FRENTE A SITUACIONES DE HURTO AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES

FALTA: GRAVÍSIMA

ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 3 A 5 DÍAS CONDICIONALIDAD
INMEDIATA SEGUIMIENTO

El estudiante víctima deberá comunicar la situación al profesional de la educación más cercano, inmediatamente después que se dé cuenta de la sustracción de la especie en cuestión.

El profesional deberá informar inmediatamente a inspección general, quienes de manera inmediata comunicaran la situación al equipo psicosocial. Trabajador social

El profesor a cargo, deberá impedir la salida de los estudiantes, debiendo quedar estos al interior de la sala de clases hasta esclarecer la situación.

El profesional de la educación que da cuenta de la situación deberá dejar registro en el libro virtual, (en el apartado de observaciones generales) catalogando la misma como falta grave.

En paralelo profesionales del Equipo Psicosocial, trabajador social se presentarán en la sala de clases, generando el siguiente escenario:

Profesionales del equipo psicosocial deberán contener al estudiante víctima situación que idealmente deberá acontecer en dependencias del equipo. y sólo si la víctima se encuentra muy afectada, se debe llamar al apoderado.

Una vez concluido el procedimiento, se informará a apoderado y a Inspección General para aplicar la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento interno de convivencia escolar. (eliminar)

Si el trabajador social llega a la sala de clases y ya se ha encontrado especie pérdida, el procedimiento queda hasta ahí y se refuerza el respeto a la propiedad ajena..

Si no ha aparecido la especie, los profesionales solicitarán a los estudiantes que, voluntariamente, muestren el contenido de sus mochilas.

Si algún estudiante se niega, se lleva a Inspección General y se llama a su apoderado.

Cuando se identifica al responsable de la sustracción de la especie, se lleva a Inspección General y se llama apoderado, para dar a conocer la situación y aplicar Reglamento Interno y la sanción correspondiente.

Si el responsable de la sustracción de la especie, es mayor de 14 años, los padres de la víctima tienen derecho a hacer denuncia en Carabineros, acompañados por el trabajador social que corresponda.

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA FRENTE A SITUACIONES DE HURTO EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA: GRAVÍSIMA

**ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 3 A 5 DÍAS
CONDICIONALIDAD
INMEDIATA SEGUIMIENTO**

El/la estudiante víctima al momento de darse cuenta de la falta de alguna de sus pertenencias, deberá comunicar de forma inmediata la situación al profesional de la educación más cercano.

El/la profesional de la educación deberá acudir junto al estudiante a Inspectoría General en donde el estudiante comunicará lo ocurrido. La Unidad de Inspectoría General dejará registro de ello.

Inspectoría General informará al Equipo de Formación y Convivencia, quien acompañará al estudiante en el procedimiento.

Inspectoría General tomará contacto con el apoderado del /la estudiante para informar al respecto.

El apoderado debe acudir personalmente al establecimiento para tomar conocimiento de los pasos a seguir.

En el caso de encontrar la especie en posesión de uno de los estudiantes y/o de cualquier miembro del establecimiento, se aplicará Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, una vez que se compruebe el hurto.

Importante.

“El uso de elementos de valor es de exclusiva responsabilidad de cada estudiante”

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: ACTIVAR SEGURO ESCOLAR
SEGUIMIENTO

CONCEPTUALIZACIÓN: Las Salidas Técnicas o “Salidas a Terreno” “Giras de Estudios” “Visitas Programadas” se realizan para complementar el conocimiento entregado en aula, poniendo en práctica lo aprendido por el estudiante, dando énfasis al “aprender haciendo”. Dichas salidas técnicas están fijadas anualmente en fechas previamente acordadas, quedando registro de ellas en Planificaciones Anuales y Proyectos Pedagógicos, éstos últimos serán entregados con 15 días hábiles de anticipación para que sean gestionado donde corresponda en los plazos requeridos para ello.

Frente a cada salida técnica se deberá resguardar los siguientes aspectos:

Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

Datos del Establecimiento;

Datos del Director;

Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);

Datos del Profesor responsable;

Autorización de los padres o apoderados firmada;

Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;

Listado de docentes y/o asistentes de la educación;

Listado de apoderados;

Planificación Técnico Pedagógica;

Objetivos transversales de la actividad;

Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares Prescritos;

Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;

Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía Aérea, patente del vehículo, entre otras;

La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del Seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Para cada salida técnica, el profesor(es) a cargo, deberá contar con una nómina actualizada de los estudiantes con los nombres y apellidos, curso y teléfono del apoderado.

El profesor debe presentar en Coordinación HC-TP pauta de evaluación de la actividad pedagógica.

Para cada Salida Técnica o visita programada, el grupo curso deberá ir acompañado de por lo menos dos encargados, dentro de los cuales puede estar un asistente de la educación.

Las autorizaciones firmadas deberán ser entregadas en Inspectoría General con un día de anticipación.

El estudiante debe portar su cédula de identidad o similar al momento de realizar la actividad.

El alumno debe acatar las normas establecidas por el profesor a cargo para la ejecución de la actividad, así como las establecidas en nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Importante

En caso de accidente durante la actividad: Se considera Accidente Escolar y/o Accidente de Trabajo (trayecto hacia práctica profesional) según corresponda, y se procederá de la siguiente forma:

El profesor, debe informar del suceso al establecimiento educacional, quien, a su vez, se pondrá en contacto con el apoderado del alumno.

El establecimiento pondrá en acción el protocolo de Accidente Escolar.

Las salidas fuera del establecimiento por un periodo de clases, deben estar en conocimiento del apoderado y deben contar con una autorización simple, firmada por éste.

PROCEDIMIENTO PARA PROTECCIÓN Y CUIDADO DE ESPACIOS INTERNOS DEL ESTABLECIMIENTO

FALTA: GRAVE

ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 1 A 3 DÍAS.
CARTA COMPROMISO SEGUIMIENTO

CONCEPTUALIZACIÓN

Se entiende por cualquier acto que atente contra el cuidado de los espacios del establecimiento, como los actos de rayados, rompimiento de vidrios, destrucción de mobiliarios, infraestructura o material pedagógico del establecimiento realizados en forma deliberada, siendo cada una de estas situaciones catalogadas como falta grave según el Reglamento Interno vigente.

Frente a alguna situación de las mencionadas anteriormente se procederá de la siguiente forma:

Cualquier integrante de la comunidad educativa que sorprenda o tenga conocimiento de destrozos provocados tanto en la infraestructura como en mobiliario o en espacios comunes del establecimiento, debe informar inmediatamente a Inspectoría General quien se encargará de corroborar la situación.

Cuando se identifique a los involucrados se citará a los apoderados para informar la situación.

De acuerdo a la gravedad de la falta se aplicará Reglamento Interno de Convivencia Escolar, quedando suspendido de 2 a 3 días, al comprobar la destrucción de un bien público.

Será Inspectoría General quien informe al apoderado del estudiante los daños ocasionados por su hijo(a). Dejando registro de lo sucedido en su hoja de observaciones.

PROCEDIMIENTO UTILIZACIÓN LABORATORIO DE INFORMÁTICA

FALTA: GRAVE

ACCIONES: SUSPENSIÓN DE 1 A 3 DIAS
CARTA COMPROMISO SEGUIMIENTO

CONCEPTUALIZACIÓN: El protocolo de uso laboratorio de Informática, tiene como objetivo primordial definir pautas de buen uso y funcionamiento adecuado de todos los elementos que allí se encuentran, favoreciendo así el óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones.

Para ello se considera lo siguiente:

USUARIO ES

Estudiantes de los distintos niveles.

Funcionarios Docentes, Asistentes de la Educación, personal de Servicio menores.

Ex alumnos, padres y/o Apoderados que por sus labores requieran el uso de los equipos, software y recursos digitales. Estos últimos deberán contar con la autorización de UTP y/o Inspectoría General, resguardando el uso sólo en términos pedagógicos.

FUNCIÓN DEL DOCENTE QUE ASISTE AL LABORATORIO

Velar por el buen funcionamiento del laboratorio.

Dejar registro en bitácora de situaciones especiales ocurridas durante el horario de clases.

Informar por escrito a Inspectoría General de faltas al: "Procedimiento Uso Laboratorio de Informática" para aplicar sanción según corresponda.

Llevar bitácora de actividades diarias de docentes y estudiantes en el uso del laboratorio.

Controlar el uso de todos los elementos tecnológicos, equipamiento, software y recursos digitales.

Mantener el orden y limpieza durante la hora de clases.

Prohibir el ingreso y consumo de alimentos en esta dependencia.

OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES Y USUARIOS DEL LABORATORIO

Respetar las normativas del uso del laboratorio.

Utilizar los equipamientos sólo para uso pedagógico.

Cumplir con las exigencias de distribución, uso y mantención del laboratorio.

GENERALIDADES

Los estudiantes que sean sorprendidos haciendo mal uso del equipamiento tecnológico o instalaciones serán sancionados de acuerdo a RICE (Reglamento Interno Convivencia Escolar). Se exigirá al estudiante reparar o restituir los objetos y/o material que hayan sido dañados o destruidos. Esta medida busca no solo resarcir los daños causados, sino también fomentar en el estudiante una conciencia sobre la importancia de cuidar y respetar los bienes de la comunidad educativa.

Queda estrictamente prohibido que los estudiantes y /o usuarios hagan cambio de teclado, mouse, parlantes, cables de red, modem, conexiones a electricidad u otros sin consultar al encargado del laboratorio.

Prohibido ingresar a páginas no autorizadas por el docente.

La instalación de notebooks y cualquier elemento personal (cargadores, mp3, celulares) debe ser autorizados por el docente.

Prohibido hacer uso de celulares u otros dispositivos electrónicos que entorpezcan el desarrollo de las actividades académicas.

Es de responsabilidad del estudiante, guardar archivos e información en memoria externas, correo electrónico o similar.

Los estudiantes podrán asistir al laboratorio solo con supervisión de un docente.

PROCEDIMIENTO DE DESCOMPENSACIÓN MÉDICA Y SALUD MENTAL, QUE IMPLIQUE UN RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO PARA EL ESTUDIANTE Y/O SU ENTORNO

FALTA: NO APLICA

ACCIONES: INSPECTORÍA GENERAL SE COMUNICA E INFORMA AL APODERADO.

CONCEPTUALIZACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Convención internacional de los derechos del niño, LEY 19.968, Constitución Política de la República y demás normativa aplicable, comprendiendo que es deber de la sociedad darle al niño, niña o adolescente lo mejor para que pueda tener una infancia feliz, frente a situaciones que impliquen un riesgo físico o psíquico para el alumno, se ha establecido el presente protocolo para que los integrantes del Instituto Comercial Linares, tengan claridad de las acciones a seguir, frente a Situaciones de Descompensación de salud que impliquen riesgo para el alumno o su entorno.

Frente a alguna situación que coloque en riesgo la integridad física del estudiante y/o su entorno, respecto de situaciones de salud, el establecimiento procederá de la siguiente forma:

Cuando el estudiante manifieste signos de descompensación,

Un adulto responsable docente y/o funcionario debe informar inmediatamente a unidad de inspectoría general.

Enviar al estudiante a Inspectoría General, en compañía del paradocente a cargo.

Llamar al Apoderado para traslado a centro de salud.

Dentro de las situaciones de más complejidad, como, por ejemplo:

Autoagresiones o agresiones físicas hacia otros. Porte y/o uso de arma blanca.

Porte y/o uso de arma de fuego. Peleas, riñas

En estos casos corresponde

Aislar el conflicto del resto de los estudiantes, ya sea sacando al agresor del lugar o sacando al resto de los estudiantes.

Llamar al apoderado del estudiante involucrado.

Llamar a Carabineros.

Recabar información médica del estudiante, en el caso de que este se encuentre bajo tratamiento médico, solicitar certificado de atención que certifique que el estudiante está siendo tratado por un profesional idóneo.

Cuando hay desconocimiento del apoderado y se presume algún problema de salud mental, el Equipo de Formación y Convivencia podrá apoyar y colaborar para la gestión en la red de salud hora médica.

Si el apoderado no cumple con llevar al estudiante a la red atención pública y/o privada, se presume negligencia y el Trabajador Social debe informar a Tribunales.

En el caso de detectar que no se está siguiendo el tratamiento indicado aun cuando se ha dado toda la colaboración y apoyo por parte del establecimiento, se debe informar a Tribunales para el análisis de una eventual medida de protección.

En la aplicación del presente procedimiento, se agotarán todas las instancias que resulten necesarias para evitar la judicialización del menor, quedando esta instancia solo para situaciones que impliquen riesgo grave, inminente e inevitable para el estudiante, su entorno o el equipo docente. Cuando se llega a la instancia de tribunales, el establecimiento deberá procurar una medida pedagógica para el estudiante agresor, sin perjuicio de su obligación de respetar y acatar las órdenes impartidas por el juez de familia.

PROCEDIMIENTO FRENTE A USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES

FALTA: GRAVE

**ACCIONES: CARTA COMPROMISO
SUSPENSIÓN DE 1 A 3 DÍAS.**

CONCEPTUALIZACIÓN: Con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en nuestros estudiantes, evitando distracciones e interferencias y con la finalidad de propiciar una sana convivencia escolar, el siguiente protocolo regirá, en relación al uso de teléfonos celulares y otros aparatos de índole tecnológico:

1- Los teléfonos móviles o celulares, así como cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados durante las clases.

2- Al inicio de cada jornada escolar, el docente solicitará a los alumnos depositar su teléfono celular en las cajas determinadas para ello, en cada curso. Se entiende que aquel alumno que no coloque su teléfono en el lugar asignado se debe a que no tiene celular o no lo ha traído al colegio.

3- Las cajas con los celulares permanecerán cerradas durante toda la hora de clases.

4- Una vez que comience el horario de recreo, el estudiante podrá sacar de la caja el celular guardado y portarlo durante los períodos de recreos o almuerzo.

5- Aquel alumno que sea sorprendido con un celular durante las clases será enviado a Inspectoría General, dejando registro en hoja de vida del alumno.

6- Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, sólo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad. En este caso, el profesor será el responsable del control y uso del celular en su clase.

7- Todo alumno que haya sido sorprendido **por primera vez** usando su celular durante una clase, deberá dejarlo en Inspectoría General y se le devolverá al finalizar la jornada.

8- Los celulares y aparatos tecnológicos que estén en poder de Inspectoría General, debido a que el alumno fue sorprendido usándolo **por segunda vez**, solo podrán ser solicitados por el apoderado en Inspectoría General donde firmarán carta compromiso.

9- El alumno sorprendido con un aparato tecnológico, **por tercera vez o que se niegue a entregarlo** al profesor o inspector cuando le sea solicitado, se le registrará en su hoja de vida, y se citará apoderado para aplicar sanción, que en este caso corresponde a la suspensión de clases.

Consideraciones:

El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida o extravío de estos elementos. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.

Cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través del teléfono de Inspectoría General: 964733668 o teléfono del establecimiento: 732-633286.

Es importante que Padres y/o Apoderados conozcan los horarios de recreos o colación para comunicarse con sus hijos/as o pupilos.

CAPITULO VI: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

FALTAS:

Toda sanción debe ser impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, considerando la siguiente categorización:

FALTAS LEVES: Todas aquellas actitudes y/o comportamientos que refiere a actitudes y/o comportamientos que alteren la convivencia que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

FALTAS GRAVES: Atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten o alteren la convivencia.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Conjunto de actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

A su vez, al momento de evaluar la pertinencia de aplicar una sanción, se deben tener en consideración los siguientes elementos:

- A. La edad, el rol y el grado de participación de los involucrados respecto a la ocurrencia de la falta.
- B. Conocer el contexto y motivación que provocan la falta.

DESCRIPCIÓN MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN RELACIÓN CON LA OCURRENCIA DE FALTAS LEVES

CONDUCTAS	MEDIDA PEDAGÓGICA SUGERIDA	MEDIDA DISCIPLINARIA
<p>1. Realiza en clases actividades escolares o extra-curriculares que no corresponden a la asignatura/módulo.</p> <p>2. Esconde objetos ajenos, existiendo un posterior retorno a su dueño, en la misma jornada)</p>	<p>Diálogo pedagógico.</p> <p>Asignar tareas que contribuyan al desarrollo de la clase.</p> <p>Solicitar la exposición de un tema y/o realizar un diario mural.</p>	<p>Las medidas disciplinarias respecto a las faltas leves son ejecutadas por el profesor de aula - PIE o Profesor Jefe. Siendo monitoreadas por Coordinación FG-FD-Orientación, según corresponda.</p> <p>A nivel de procedimiento, se espera que:</p>

<ol style="list-style-type: none"> 3. No cumple con normas establecidas en relación con el uso del uniforme. 4. Usa maquillaje, joyas, piercing u otros accesorios no permitidos por el Reglamento Interno. 5. Llega atrasado(a) a clases sin contar con pase o permiso especial desde Inspectoría General. 6. Ingiere alimentos o bebestibles en horario de clases sin autorización. 	<p>Solicitar al estudiante (en consideración a sus competencias y habilidades) realice alguna acción para apoyar a sus pares en algún ámbito.</p>	<p>El/la docente sostenga una conversación en privado con el/la estudiante, a modo de guía conductual. Si la conducta persiste se hace necesario aplicar alguna de las medidas pedagógicas mencionadas en el apartado adjunto.</p> <p>Paralelamente, al momento de dar la medida pedagógica, es importante considerar un tiempo de la clase siguiente para su realización, así como informarle al profesor/a jefe de la situación.</p> <p>En caso de que la conducta sea reiterada se debe citar al apoderado del estudiante y establecer un compromiso de cambio de conducta (firma de carta de compromiso).</p>
---	---	---

<p>7. Interactúan de forma brusca entre pares en sala de clases o en el establecimiento.</p> <p>8. Vende productos sin autorización de Dirección, al interior del establecimiento.</p>		<p>Al mismo tiempo si el/la profesora lo estima conveniente puede ejecutar esa acción acompañado de algún miembro del Equipo de Formación y Convivencia Escolar/ Coord. FG-FD/ Inspectoría General/ Subdirección.</p> <p>El/la Profesor/a debe dejar registro en libro virtual en el apartado de Conducta y Desarrollo, medio que servirá como evidencia al momento de aplicar cualquier otra medida disciplinaria.</p> <p>En caso de existir 3 faltas leves, el Profesor Jefe debe citar al apoderado para que Inspectoría General aplique medida de suspensión, presentando todos los verificadores de las estrategias</p>
--	--	---

		implementadas con antelación para que la medida disciplinaria sea ejecutada por Inspectoría General.
--	--	--

DESCRIPCIÓN MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN RELACIÓN CON LA OCURRENCIA DE FALTAS GRAVES

CONDUCTAS	MEDIDA DISCIPLINARIA
<ol style="list-style-type: none">1. Incumple disposiciones establecidas en Carta de Compromiso firmada por el/la apoderado y el/la estudiante.2. No cumple con sus deberes académicos (trabajos, tareas, actividades, evaluaciones) en forma reiterada.3. Utiliza celular y/u otros dispositivos electrónicos, sin autorización del docente, como distractor durante el desarrollo de las clases.	<p>Frente a la ocurrencia de alguna de estas faltas, quien las detecte deberá informar de la situación al profesor jefe y a Inspectoría General, siendo estos quienes citarán al apoderado con el objetivo de comunicar la ocurrencia de los hechos.</p> <p>De la misma forma será responsabilidad del Docente – Profesional de la Educación que observó la conducta; quién debe redactar la observación en la hoja de vida del estudiante. En el caso del personal asistente de la educación debe informar</p>

<ol style="list-style-type: none"> 4. Se rehúsa a rendir o entregar evaluaciones. 5. Copia en una evaluación, intercambia pruebas, plagia trabajos, cuadernos o libros o utiliza objetos tecnológicos con el objetivo de reproducir el material evaluativo. 6. No justifica inasistencias o evasiones. 7. Abandona el establecimiento, sala o taller sin autorización del profesor y/o funcionario. 8. Se ausenta de clases y/o talleres, permaneciendo oculto en dependencias del establecimiento (evasión). 9. Realiza conductas de connotación sexual. 	<p>la situación observada a Inspectoría General; quién registrará la situación.</p> <p>Al ser cada una de estas faltas causales de suspensión, Inspectoría General procederá a suspender al estudiante por UNO A TRES DÍAS HÁBILES.</p> <p>Posteriormente, al reincorporarse el/la estudiante, se le derivará a entrevista con Orientadora, quién deberá realizar un plan de seguimiento con miras a orientar el cambio de conducta del/la estudiante, facilitando con esto su pleno desarrollo dentro del establecimiento educacional, ejecutando entre otras acciones medidas pedagógicas que faciliten la consecución de dicho fin.</p> <p>En caso de persistir la conducta del estudiante y que esta situación además vulnere los derechos de los adolescentes</p>
---	---

<p>10. Lanza objetos que entorpecen el proceso de enseñanza aprendizaje o amenazan la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>11. Se comporta de forma irrespetuosa e interrumpe el normal funcionamiento de actividades institucionales como: actos cívicos, deportivos, culturales u otros.</p> <p>12. Engaña y/o miente a algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>13. Usa lenguaje grosero con sus pares, profesores u otros integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>(por incumplimiento de rol parental y/o cuidador) se generarán las coordinaciones y/o denuncias pertinentes con instituciones externas.</p>
---	--

14. Existe sospecha de consumo de drogas, alcohol y cigarrillos dentro de las dependencias del establecimiento o en actividades en representación del establecimiento fuera de la institución.

15. No acata instrucciones u órdenes dadas por un funcionario del establecimiento.

DESCRIPCIÓN MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN RELACIÓN CON LA OCURRENCIA DE FALTAS GRAVISIMAS

CONDUCTAS	MEDIDA DISCIPLINARIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adultera o falsifica justificativos, calificaciones y otros documentos oficiales. 2. Utiliza plataformas, redes sociales y/o cuentas privadas/institucionales sin consentimiento del titular. 3. Facilita el ingreso de personas externas al establecimiento lo que atenta en contra de la seguridad de la comunidad educativa. 	<p>Frente a la ocurrencia de alguna de estas faltas, quién las detecte deberá informar de la situación al profesor jefe y al/la Inspector/a General, siendo estos quienes citarán al apoderado con el objetivo de comunicar los hechos.</p> <p>De la misma forma será responsabilidad del Docente – Profesional de la Educación que observó la conducta; quién debe redactar la observación en la hoja de vida del estudiante. En el caso del personal asistente de la educación debe informar la situación observada a Inspectoría General; quién registrará la situación.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 4. Difunde y/o publica en redes sociales: fotografías, grabaciones, y/o comentarios, sin consentimiento de cualquier integrante de la comunidad educativa (profesores, personal administrativo, estudiantes, apoderados). 5. Utiliza las distintas redes sociales con el objeto de denigrar o perjudicar a algún integrante de la comunidad educativa. 6. Profiere injurias y/o calumnias en contra de algún integrante de la unidad educativa. 7. Comete plagio de evaluaciones, trabajos, guías o actividades calificadas. 8. Sustrae, formatea, modifica o reduce pertenencias ajenas. 	<p>Al ser cada una de estas faltas causal de suspensión, Inspectoría General procederá a una suspender de TRES A CINCO DÍAS HÁBILES. por tanto, corresponde a CONDICIONALIDAD INMEDIATA, estando en cuestionamiento la matrícula del estudiante para el año siguiente.</p> <p>En el caso de la ocurrencia de una falta gravísima y que esté descrita en el RICE, se aplicarán la o las medidas indicadas en los protocolos y procedimientos.</p> <p>Posteriormente, al reincorporarse el/la estudiante, se le derivará a entrevista con Orientadora, quién deberá realizar un plan de seguimiento con miras a orientar el cambio de conducta del/la estudiante, facilitando con esto su pleno desarrollo dentro del establecimiento educacional, ejecutando (entre otras acciones) medidas pedagógicas que faciliten la consecución de dicho fin.</p> <p>En caso de persistir la conducta del estudiante y que esta situación además vulneren los derechos de los</p>
---	---

<p>9. Acosa u hostiga sexualmente de diferentes maneras y/o por diferentes medios a algún integrante de la comunidad educativa.</p> <p>10. Agrede verbal, psicológica y/o físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.</p> <p>11. Provoca o participa en peleas, riñas o agresiones dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>12. Ingresa al liceo, portando arma blanca, de fuego, corto punzantes, elementos incendiarios y/o cualquier elemento que provoque daño físico/psicológico o que signifique una amenaza para un integrante del establecimiento.</p>	<p>adolescentes (por incumplimiento de rol parental y/o cuidador) se generarán las coordinaciones y/o denuncias pertinentes con instituciones externas.</p> <p>En caso de no obtener los resultados esperados, pese a los esfuerzos realizados, y la actitud negativa del /la estudiante persiste, se presentarán los antecedentes del caso al consejo de profesores de curso, quienes analizarán la situación de condicionalidad contando con los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de sanciones (Inspectoría General) • Informe de seguimiento (Orientadora) • Informe de atención (Equipo Psicosocial) • Informe de atención (Encargada de Convivencia Escolar).
--	--

<p>13. Consume cualquier tipo de drogas (drogas lícitas e ilícitas) al interior o en inmediaciones del establecimiento.</p> <p>14. Porta y/o comercializa sustancias ilícitas dentro o en las inmediaciones del establecimiento.</p> <p>15. Realiza hurto o robo de objetos.</p> <p>16. Porta o distribuye material pornográfico.</p> <p>17. Hace ciberacoso, bullying, cyberbullying, sexting, grooming u otros acciones vía internet (maltrato o abuso entre pares o cualquier integrante de la comunidad).</p> <p>18. Tiene relaciones sexuales dentro del Establecimiento.</p>	<p>Una vez analizando dichos antecedentes el Consejo de Profesores de curso puede decidir entre las siguientes medidas excepcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desvinculación, expulsión y/o cancelación de matrícula del estudiante. - Asistir al establecimiento solo a rendir evaluaciones. - Promover el ingreso del estudiante a la educación vespertina. (Considerando los requisitos de ingreso a esta modalidad educativa). - Suspensión del alumno de actividades oficiales del establecimiento. - Cambio de apoderado. - Establecer cambio de curso.
--	--

<p>19. Incumple instrucciones y/o normativas entregadas por el docente a cargo durante las salidas a terreno.</p> <p>20. Destruye materiales, implementación y/o infraestructura del Establecimiento con intención de ocasionar daño.</p> <p>21. Enciende papeles, papeleros, lanza agua y/o bombas de humo. Manipula extintores sin autorización.</p> <p>22. Ingresa al establecimiento educacional bajo los efectos de las drogas y/o alcohol.</p> <p>23. Entrega información personal falsa, para entorpecer los procedimientos realizadas por diferentes unidades del establecimiento.</p>	<p>En consideración a la gravedad de la falta la Dirección del establecimiento tiene la facultad de implementar las medidas antes mencionadas y la aplicación inmediata de aula segura.</p>
--	--

Todo tipo de conducta que es considerada como una falta Leve- Grave o Gravísima; también será sancionada si es ejecutada por el/la estudiante en el Centro DUAL; debiendo ser aplicada la medida pedagógica y disciplinaria descrita en el presente Reglamento Interno.

En consideración a la gravedad de las faltas tipificadas como Gravísimas, el establecimiento estipula que posterior a la aplicación de una medida disciplinaria de expulsión se prohíbe el reingreso del estudiante durante todo su proceso educativo, por considerarse un riesgo para el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE DISFONÍAS EN EL ÁMBITO LABORAL EDUCACIONAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Adriana Bravo Bravo - Fonoaudióloga		

I. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N° 16.744, la cual establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a la prevención de enfermedades laborales específicamente patologías ligadas al área de la voz como las disfonías, que son desencadenadas por factores laborales de uso y abuso vocal en el ejercicio profesional educacional.

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Como objetivo en este protocolo se plantea establecer un sistema para la detección temprana e identificación precoz de síntomas de disfonía, con el fin de prevenir el desarrollo o progresión de patologías vocales derivadas de la exposición a esfuerzo vocal en trabajadores y trabajadoras del área educacional.

Entregar información acerca de las patologías vocales recurrentes en el profesorado, su causa, síntomas y las conductas de mal uso y abuso asociadas a estas.

Promover estrategias que contribuyan a la salud vocal y el uso adecuado de la voz mediante técnica vocal adecuada y la integración de conductas de higiene que contribuyan a esta.

III. ALCANCE

El presente Protocolo es aplicable a todos los trabajadores y trabajadoras del Liceo Bicentenario Comercial de Linares, como también a toda persona que se vincule ya sean colaboradores/as externos, estudiantes en práctica, entre otros.

IV. CONOCIMIENTO

El Protocolo para la prevención de trastornos de la voz una vez publicado deberá estar disponible a público conocimiento de todas las personas que se desempeñen en los establecimientos de educación municipal (Liceos, Escuelas, Microcentros y jardines VTF) además se deberá realizar su difusión por lo menos dos veces por año a través de los canales correspondientes.

V. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

- Esta ley establece el derecho de los trabajadores a recibir atención y cobertura en caso de sufrir enfermedades relacionadas con el trabajo, incluyendo las patologías vocales cuando se comprueba su origen laboral.
- Las mutualidades de seguridad y el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) son responsables de atender, diagnosticar y otorgar tratamiento gratuito a los trabajadores que presenten una patología vocal atribuible a su actividad laboral.

VI. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

La Disfonía es la alteración de las cualidades acústicas de la voz, se considera que hay un trastorno de la voz cuando el timbre, tono, intensidad o duración de esta difieren de los de las voces de las demás personas del mismo sexo, edad y grupo cultural. Suele pasar como consecuencia de un trastorno de la voz orgánico o funcional y puede ser una alteración de forma permanente o de forma transitoria. La disfonía es el principal síntoma de numerosas patologías laríngeas e incluye un abanico de variaciones de la denominada voz normal.

CLASIFICACIÓN DE LAS DISFONÍAS

1.- DISFONÍAS FUNCIONALES: son desórdenes del comportamiento vocal cuyo mecanismo causal puede ser uso incorrecto de la voz, inadaptaciones vocales o alteraciones psicogénicas.

2.- DISFONÍAS ORGÁNICAS: son aquellas que pueden ser causadas por una serie de alteraciones y/o enfermedades independientemente del uso de la voz. Por alteraciones de los órganos de la comunicación, Congénitas (malformaciones laríngeas, Traumáticas, Inflamatorias no infecciosas e infecciosas, Neoplásicas, por problemas auditivos, por alteraciones en otros órganos o aparatos del cuerpo, por desórdenes neurológicos, por desórdenes endocrinológicos, por enfermedades autoinmunes o por Reflujo gastroesofágico.

3.- DISFONÍAS ORGÁNICO-FUNCIONALES: Los cuadros orgánico-funcionales representan una disfonía de base esencialmente funcional con aparición de lesiones secundarias; son en verdad, una etapa posterior en la evolución de una disfonía funcional.

Son consideradas lesiones orgánico-funcionales: nódulos, pólipos, edema de Reinke, úlceras de contacto, granulomas y leucoplasias de cuerdas vocales.

Estas son las patologías más frecuentes en el ámbito profesional educativo a causa de conductas de abuso y mal uso vocal que culminan en una afección o lesión afectando la organicidad de la cuerda vocal.

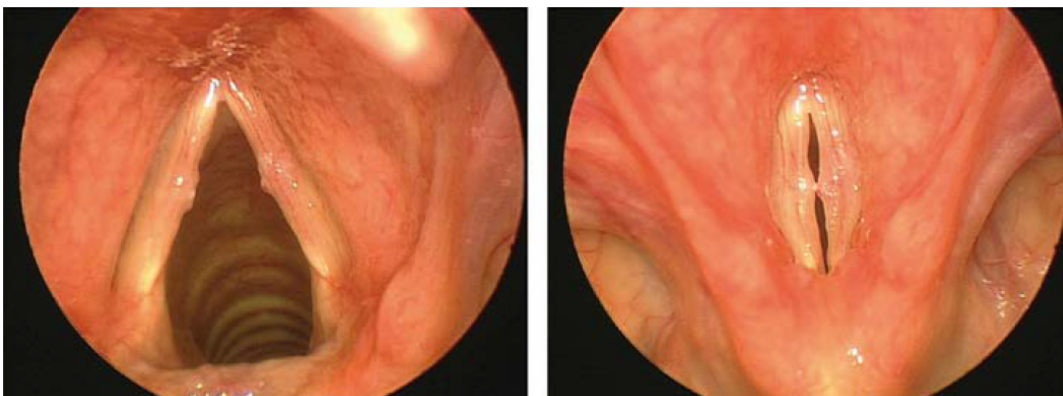
3.1 PATOLOGIAS ORGÁNICO FUNCIONALES PRESENTES EN DISFONIAS LABORALES

3.1.1 NÓDULOS VOCALES

Son engrosamientos de la mucosa, caracterizan por ser lesiones bilaterales y generalmente simétricas. En la estroboscopia, el patrón de cierre de la glotis muestra un cierre incompleto en forma de reloj de arena.

Típicamente los pacientes refieren una voz rugosa, soplada y tensa, sumado a una historia de abuso o mal uso de la voz.

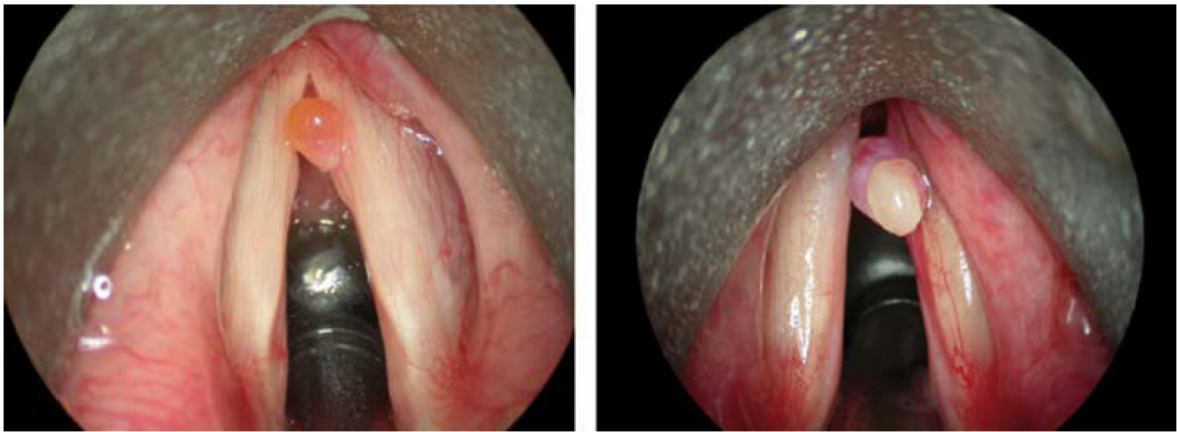
Los nódulos vocales se tratan mediante métodos conservadores que incluyen terapia vocal, reposo de la voz y el tratamiento de enfermedades acompañantes como el reflujo faringolaríngeo y las alergias.



3.1.2 PÓLIPOS

Son afecciones que suelen observarse como una lesión exofítica que se proyecta hacia afuera desde la superficie del tejido de la CV con una fina mucosa recubriéndola, normalmente unilateral, aunque puede afectar a ambas cuerdas. Con frecuencia muestran una coloración rojiza que les da una apariencia sanguinolenta de origen hemorrágico o por el contrario, puede presentar un aspecto claro e incluso translúcido. Los usuarios refieren una voz rugosa, a veces soplada y con un timbre irregular, a la estroboscopia evidencian un mínimo amortiguamiento de la onda mucosa y un defecto del cierre glótico en forma de reloj de arena, y al igual que los nódulos su aparición se asocia con los hábitos de mal uso y abuso vocal.

La indicación de tratamiento quirúrgico se establece cuando la disfonía se combina con una falta de respuesta significativa a los tratamientos conservadores (terapia vocal, tratamiento médico), lo que suele ocurrir con bastante frecuencia, o si el pólipo vocal se asocia con una variz prominente, por el alto riesgo de hemorragia.



3.1.3 PSEUDOQUISTE SEROSO

Se trata de una tumefacción que aparece en el repliegue vocal como resultado de la acumulación de secreción mucosa de tipo edematoso localizada en la zona media del borde libre de las cuerdas vocales, específicamente en el corión de la cuerda vocal de características serosas (color traslúcido).

Su sintomatología es similar a los nódulos vocales y es la consecuencia a un maltrato vocal agudo y continuado, generando micro-traumatismos para la delicada estructura de la cuerda vocal que ello supone. Vídeo-estroboscópicamente se aprecia un cierre glótico insuficiente generado por una lesión blanda de contenido seroso claro que vibra junto con la mucosa cordal.

Las medidas de higiene vocal, la rehabilitación logopédica y los tratamientos conservadores no son eficaces en la resolución de estas lesiones. El único tratamiento realmente efectivo para su íntegra resolución es la fonocirugía.

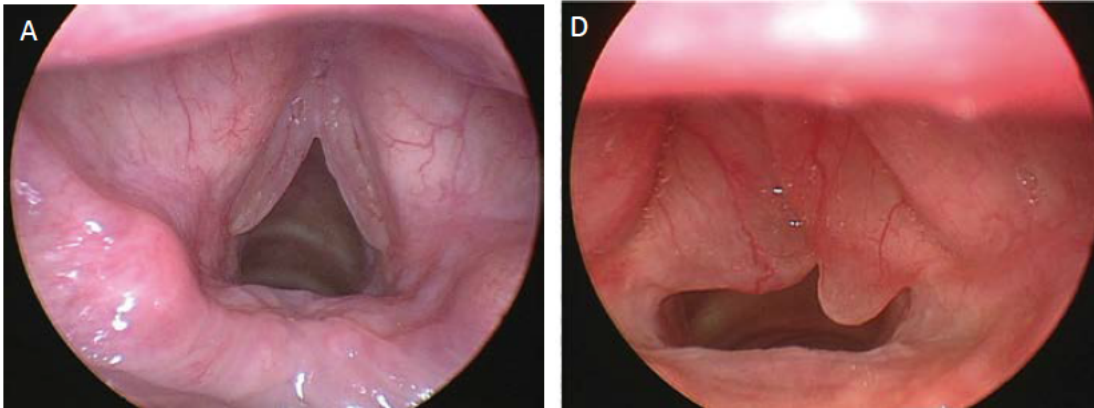


3.1.4 ÉDEMA DE REINKE

Es una inflamación casi exclusivamente bilateral que se produce al expandirse el espacio de Reinke por un material inflamatorio gelatinoso que va desde la comisura anterior hasta el proceso vocal de las aritenoides, sutil en los estadios precoces, pero que puede alcanzar grandes proporciones afectando toda la cuerda vocal.

Como consecuencia causa disfonía, inestabilidad en la voz y un descenso en el tono vocal que puede ser tan importante como para identificar incongruentemente una voz masculina en una mujer.

Las indicaciones quirúrgicas son la disfonía sintomática, en especial en las mujeres; la falta de respuesta al tratamiento antirreflujo con inhibidores de la bomba de protones, terapia vocal y abandono del hábito de fumar.



3.1.5 ÚLCERAS DE CONTACTO

Las úlceras laríngeas por contacto suelen producirse por traumatismos asociados con el uso de la voz (aumento brusco del volumen al comienzo de la fonación), que experimentan a menudo los profesionales de la voz. La tos crónica y la enfermedad por reflujo gastroesofágico (ERGE) también pueden causar o agravar las úlceras de contacto. Los síntomas de las úlceras laríngeas de contacto consisten en grados variables de ronquera, la sensación de globo y dolor leve con la fonación y la deglución.

El tratamiento requiere controlar la causa de estas, lo que puede incluir supresión de la tos, tratamiento de la ERGE, terapia antibiótica/antimicótica y terapia de rehabilitación del habla (fonoaudiología) para mejorar la higiene vocal y de la tos.



3.1.6 LARINGITIS (AGUDA Y CRÓNICA)

La laringitis es la inflamación de la laringe, que es la estructura en la garganta que contiene las cuerdas vocales. Esta inflamación puede causar cambios en la voz, haciendo que se vuelva ronca, débil o, en algunos casos, desaparezca por completo. La laringitis puede ser de corta duración (aguda) o prolongada (crónica), y sus causas varían:

- Laringitis aguda: Suele durar unos pocos días y es frecuentemente causada por infecciones virales, como el resfriado común, o por irritaciones debido al uso excesivo de la voz, inhalación de irritantes (como humo) o reflujo gástrico.
- Laringitis crónica: Dura más tiempo y puede ser consecuencia de factores irritantes constantes, como el tabaquismo, el consumo de alcohol, la exposición a alérgenos, el uso excesivo de la voz o el reflujo ácido crónico.

El tratamiento de la laringitis depende de la causa subyacente e incluye medidas como el descanso vocal, hidratación, evitar irritantes, y en casos crónicos, tratamiento específico para la causa (por ejemplo, tratamiento del reflujo o eliminación de alérgenos).



FACTORES DE RIESGO PARA DISFONIAS

- Desde el punto de vista del rendimiento físico de una persona, la fatiga vocal se manifiesta tanto por la percepción del esfuerzo asociado a la fonación como por la pérdida de fuerza de la contracción muscular.
- Los profesores y profesoras comparados con el resto de la población, refieren sentir más los síntomas fonatorios, pero no los faringolaríngeos, lo que refleja que las demandas ocupacionales se concentran preferentemente en la laringe.

1.- ABUSO VOCAL: el abuso vocal se relaciona con una higiene vocal pobre e incluye cualquier hábito traumatizante en las cuerdas vocales, se define como un uso incorrecto del tono y de la intensidad en la producción de la voz.

Esto implica **usar la voz en exceso o someterla a demandas excesivas** que causan fatiga vocal o daño a las cuerdas vocales. Este abuso suele ser más evidente y está relacionado con actividades que exigen un uso prolongado y fuerte de la voz. Ejemplos de esto son las conductas no fonatorias excesivas como el aclarado de la voz (carraspeo), la tos continua, la risa y el llanto; hablar en ambientes ruidosos y también malos hábitos como el fumar tabaco.

2.- MAL USO VOCAL: se refiere a **técnicas inadecuadas al hablar o cantar** que provocan tensión o esfuerzo innecesario en las cuerdas vocales. Este uso incorrecto de la voz puede ser involuntario y no necesariamente implica un uso excesivo, sino más bien **una técnica vocal deficiente** que, si es constante, puede llevar a problemas vocales. Los efectos de estas conductas sobre las cuerdas vocales consisten en la aparición de un edema que aumenta su masa, y como consecuencia se altera la calidad vocal. El usuario, en respuesta a esta alteración de la voz, reacciona empleando otros comportamientos vocales para compensar el mecanismo vocal alterado, que van a empeorar la disfonía.

- Chillar, gritar o aclamar en exceso.
- Las vocalizaciones forzadas al imitar sonidos.
- Hablar excesivamente: las personas que deben usar su voz de modo profesional o que hablan de manera incesante son las que posiblemente desarrollan patologías laríngeas debido a un uso excesivo de la fonación.
- Uso frecuente del ataque glótico duro que se produce al aproximar las cuerdas vocales antes del inicio de la espiración.
- Excesivo aclaramiento de la voz (carraspeo) y tos crónica, dos actividades no locutivas que dañan la laringe si se producen en exceso.
- Una lubricación pobre de la laringe también puede inducir estos hábitos a consecuencia del uso de medicación como los antihistamínicos y los antidepresivos.
- Otras actividades no locutivas que pueden dañar el mecanismo vocal son la inhalación de polvo, de humo de tabaco y de gases nocivos.
- Hablar de manera abusiva, cuando las cuerdas vocales se encuentran alteradas o inflamadas en el curso de una alergia o de una infección respiratoria.
- La fonación en lugares con niveles altos de ruido ambiental se asocia con una intensidad vocal alta, como la sala de clases, el patio y espacios sociales donde no se respetan los turnos de habla apareciendo la necesidad de elevar la intensidad de la voz.
- La elevación de intensidad y de tono vocal puede ocurrir por otras razones. A menudo aumentan de forma simultánea como consecuencia de una tensión emocional, en general acompañada de una excesiva tensión muscular que afecta directamente a la laringe y a la vibración de las cuerdas vocales.
-

3.- USO PROFESIONAL DE LA VOZ Y FATIGA VOCAL

Los estudios epidemiológicos y clínicos sobre los trastornos de la voz indican que la fatiga vocal es uno de los síntomas más frecuentes e incapacitantes. Hasta un 80 % de los docentes pueden manifestar fatiga vocal, que combinada con otros síntomas puede provocar una pérdida de la capacidad laboral con unos costes económicos, personales y sociales.

A pesar de que estos estudios no pueden establecer relaciones de causalidad, las numerosas investigaciones llevadas a cabo en grupos de trabajadores que usan la voz en su profesión sugieren que muchos problemas vocales están fuertemente relacionados con la ocupación.

Desde el punto de vista del rendimiento físico de una persona, la fatiga se manifiesta tanto por la percepción del esfuerzo asociado a la fonación como por la pérdida de fuerza de la contracción muscular.

Las causas de la fatiga vocal suelen ser el uso prolongado de la voz, la tonalidad aguda y la producción de una alta intensidad vocal, conductas que fisiológicamente se relacionan con una mayor pérdida de energía.

Aunque no de forma exclusiva, un grupo de la población especialmente vulnerable son los profesores y profesoras, quienes tienen un mayor riesgo de experimentar trastornos vocales que la población general, expresados en múltiples síntomas y signos tales como ronquera, incomodidad, mayor esfuerzo para emitir la voz, fatiga o cambios en la calidad vocal tras un breve discurso, dificultad para proyectar la voz, problemas para hablar o cantar a baja intensidad, y una pérdida del rango tonal para el canto.

Son más propensos a reducir sus actividades e interacciones, y a tener un mayor absentismo laboral, debido a problemas relacionados con la voz, ya que utilizan la voz como un modo primario para la enseñanza, los signos y síntomas vocales y la necesidad resultante de restringir o ajustar las actividades docentes presumiblemente tienen implicaciones tanto en la calidad de la enseñanza como en el aprendizaje de los alumnos.

LA VOZ COMO ENFERMEDAD PROFESIONAL

El concepto de enfermedad profesional se refiere a toda aquella enfermedad contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena. En Chile, la ley considera a la disfonía como una enfermedad profesional, es decir, que se produce a causa de la exposición al agente en el lugar de trabajo. Es usual que profesores y otros profesionales sean los más afectados, ya que utilizan durante varias horas al día la voz como su herramienta de trabajo.

Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

La enfermedad profesional es un deterioro lento y paulatino de la salud del trabajador, en muchas ocasiones es complicado probar que ciertas enfermedades tienen su origen en el trabajo. Los efectos pueden acumularse y aparecer años después de haber cesado la exposición a la condición peligrosa, ya que los síntomas suelen ser parecidos a los de las enfermedades comunes. Por esto hay que intentar adelantarse a que aparezcan los síntomas, y evitar la situación de riesgo antes de que se produzca.

PREVENCIÓN E HIGIENE VOCAL

Las pautas de higiene vocal están dirigidas a la prevención adoptando medidas específicas sobre la propia persona, el ambiente y la voz.

Para evitar el abuso vocal debemos descansar la voz, haciendo periodos de 15-20 minutos de silencio dos o tres veces al día.

No se debe hablar más de cuatro horas, ni cantar más de dos horas al día. Por cada hora de habla debe descansarse al menos un par de minutos.

Los profesionales de la voz hablada y cantada son más vulnerables a los trastornos de la voz por el uso intensivo y muchas veces indiscriminado que realizan del aparato fonador.

1.- PAUTAS GENERALES DE CUIDADO DE LA VOZ

Para que la higiene vocal sea efectiva hay que enseñar adecuadamente al paciente para que comprenda su importancia y la lleve a cabo de manera satisfactoria, ya que el propio sujeto es el único que puede cuidar de su voz.

El primer objetivo del programa de higiene vocal debe ser identificar y eliminar los factores que causan abuso o mal uso de la voz, y luego promover conductas adecuadas y sanas.

1.1 Recomendaciones sobre el ambiente

- Evitar hablar en ambientes muy secos: utilizar un humidificador y tomar agua.
- Evitar los cambios bruscos de temperatura: todo lo que afecte al sistema respiratorio afectará a la laringe. Debe evitarse utilizar la voz (especialmente la profesional) durante procesos catarrales o infecciosos.
- No inhalar productos químicos u olores fuertes, que irritan y secan la mucosa.

1.2 Recomendaciones sobre la voz

• No hablar en ambientes ruidosos: ante un ruido ambiental intenso, la voz siempre sufrirá. El ruido hace que se pierda el control auditivo de nuestra voz, obligándonos a realizar esfuerzos para oírnos. Debe controlarse el sonido de la voz en todo momento.

• No chillar ni hablar gritando: es el comportamiento de esfuerzo más dañino para la salud vocal.

• No carraspear ni toser fuerte: son comportamientos traumáticos para las cuerdas vocales.

Se carraspea porque se tiene sensación de cuerpo extraño, de mucosidad adherida en las cuerdas que incomoda. Para evitarlo puede tragarse saliva, beber pequeños sorbos de agua, realizar una tos sorda o vahos.

- No hablar en exceso: es un comportamiento de abuso vocal. Hay que hablar teniendo en cuenta las posibilidades de cada sujeto. Debemos descansar la voz haciendo periodos de 15-20 minutos de silencio dos o tres veces al día, y limitar el uso del teléfono (llamadas). No se debe hablar más de cuatro horas, ni cantar más de dos horas, al día. Por cada hora de habla hay que descansar al menos un par de minutos.
- Evitar los ataques vocales bruscos: el comienzo de la fonación con excesiva presión y tensión muscular es un comportamiento de esfuerzo muy importante que debe eliminarse. Para evitar los ataques bruscos se controlará el inicio de frases con vocales, intentando realizar una /h/ aspirada que no se oiga antes de la vocal.
- No utilizar aire residual: nunca debe hablarse con el resto final de aire y sentir sensación de ahogo. Siempre ha de sobrar algo de aire.
- Hablar en el tono óptimo, ni más agudo ni más grave. El tono adecuado es aquel con que se obtiene el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo.
- Hidratarse correctamente: para vibrar con eficiencia, la mucosa laríngea debe estar lubricada con una capa de moco. Para una adecuada hidratación deben ingerirse dos litros de agua diarios. Algunas sugerencias son beber agua cada vez que se coma, tener siempre a mano una botella de agua, y evitar los caramelos de menta o mentol, porque resecan.
- Evitar tensiones en la musculatura de la cara, el cuello y los hombros. Debe evitarse tensar la lengua o la mandíbula y apretar los dientes durante el habla.

1.3 Recomendaciones sobre la persona

- No fumar: el tabaco es un importante factor irritante para la laringe. Es una de las principales causas de cáncer de laringe y de otras afecciones, como el edema de Reinke.
- Evitar el consumo de cafeína, teína y alcohol: el exceso de estas bebidas tiene una acción diurética sobre el organismo que reduce la hidratación de las cuerdas vocales. Son buenas medidas tomar bebidas sin cafeína, beber agua, beber bebidas isotónicas y beber un vaso de agua por cada taza de café que se tome. El alcohol es irritante, produce reflujo, congestiona la mucosa laríngea y hace que la nicotina y los hidrocarburos del tabaco penetren hasta la capa basal del epitelio.
- Descansar correctamente: la fatiga general del cuerpo se refleja en la voz. Cuando no se descansa bien y se duerme poco, se produce una hipotonía por cansancio y la voz es más grave y aérea. Hay que dormir y descansar antes de utilizar mucho la voz, sobre todos los profesionales.
- Evitar las bebidas muy frías o muy calientes: irritan la faringe, que forma parte del sistema de resonancia de la voz.
- Mantener una alimentación sana: la dieta es importante para evitar digestiones pesadas y favorecer el movimiento diafragmático. Deben ingerirse alimentos que se digieran fácilmente (en especial cuando se va a utilizar la voz de manera profesional), y es conveniente comer hora y media o dos horas antes del uso de la voz. Deben evitarse el alcohol en exceso y las comidas muy picantes o condimentadas que producen reflujo faringolaríngeo.
- Realizar controles periódicos con el otorrinolaringólogo: si se padece una disfonía de más de 15 días de evolución, debe consultarse con el especialista.
- Mantener una postura correcta: la postura inadecuada produce compensaciones musculares que pueden afectar a la laringe y al cuello.
- Atender a los síntomas de alarma que nos da el cuerpo: aumento de las disfonías, mayor tiempo de recuperación, incremento de la fatiga vocal y cambios acústicos en la voz.
- No ingerir medicamentos sin prescripción médica: algunos fármacos producen efectos negativos sobre la laringe, como sequedad de la mucosa.

2.- CUIDADOS ESPECÍFICOS PARA PROFESIONALES DE LA VOZ

Los profesionales de la voz hablada y cantada son más vulnerables a los trastornos de la voz por el uso intensivo, y muchas veces indiscriminado, que realizan del aparato fonador. Aparte de las pautas generales ya comentadas, estos profesionales deben seguir otras específicas para sus demandas vocales:

- Recibir clases de técnica vocal y respiratoria: el uso de una técnica vocal adecuada es garantía para preservar la salud laríngea y evitar el sobreesfuerzo vocal.
- Calentar la voz antes de utilizarla profesionalmente: es una de las principales pautas de higiene vocal en los profesionales de la voz.

El calentamiento vocal les permitirá:

- Dar a las cuerdas vocales mayor flexibilidad.
- Producir una mejor onda mucosa.
- Dar mejor proyección e intensidad a la voz.
- Mejorar la articulación.
- Mejorar el timbre y el control de la voz.

El calentamiento vocal consiste en una secuencia de ejercicios estructurados durante 10-15 minutos para preparar la voz. Al menos deben realizarse los siguientes:

- Ejercicios respiratorios asociados a la relajación corporal.
- Movimientos de cabeza, cuello, hombros, rostro y lengua.
- Sonidos nasales asociados a movimientos linguales para trabajar la máscara.
- Sonidos vibrantes para mejorar la onda mucosa.
- Sirenas ascendentes y descendentes con diferentes sonidos facilitadores.
- Vocalizaciones en escalas.
- Ejercicios de agilidad articulatoria.

- No dirigirse a audiencias grandes sin la amplificación adecuada, y si no se tiene micrófono hay que aprender a proyectar la voz.
- Modular la voz, para dar mayor expresividad a la comunicación.
- Evitar abusos extralaborales: si se está obligado a hablar muchas horas diarias en la actividad profesional o laboral, el resto del día debe limitarse el uso de la voz.
- Evitar las salidas nocturnas antes de la utilización profesional de la voz, y descansar correctamente.
- Conocer sus límites y capacidades vocales, y respetarlos.
- Articular bien y no omitir los finales de frase ni usar aire residual. Todo el mensaje debe oírse y entenderse.

En el caso específico de los docentes, que son el colectivo de profesionales con mayores problemas vocales:

- No hablar mientras se escribe o se borra en la pizarra, ya que se habla de espaldas y se realiza un mayor esfuerzo.
- Encontrar formas de mantener la disciplina en el aula que no sean con la voz.
- Usar sistemas de enseñanza alternativos para lograr periodos de reposo vocal.
- No hablar a distancia ni en lugares con ruido (patio, comedor, etc.).
- Utilizar los momentos de descanso para descansar la voz.

CONCLUSIÓN

La implementación de un protocolo para el manejo de disfonías en el ámbito laboral es fundamental para promover la salud vocal y prevenir enfermedades profesionales que afectan a trabajadores cuya voz es su herramienta principal. Todos los cuidados de la voz deben explicarse y comentarse al usuario (a) para que comprenda perfectamente su importancia y necesidad, y colabore al máximo. Cada persona es responsable de su salud general, y también de su voz; es un trabajo indelegable y debemos concientizar al paciente de la necesidad del autocuidado de su voz, elemento primordial de la comunicación humana

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN PARA DISFONÍAS

