

INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO
INSPECTORIA GENERAL.



**REGLAMENTO INTERNO
Y MANUAL DE CONVIVENCIA**

**INSTITUTO COMERCIAL
DE OSORNO
2023**



INTRODUCCION

El alumno del Instituto Comercial de Osorno, debe llegar a ser una persona cuya formación se encuentre enmarcada en las directrices contenidas en la Política Educativa del Gobierno, en el marco valórico que sustenta nuestro establecimiento a través de su ideario y proyecto educativo.

El alumno debe cumplir todas las disposiciones y normas del presente Reglamento de Convivencia, además de aquellas instrucciones que por separado se imparten, observando un trato y actitudes estampadas en nuestro ideario.

Las normas de conductas deseables en nuestros alumnos, en los aspectos de puntualidad, presentación personal, sociabilidad y prevención de riesgos, deben ser cumplidas a cabalidad, consecuente con la formación integral que nuestro establecimiento persigue como un medio y fin, dentro de la cual los altos principios valóricos deben ser una constante del ser humano, aplicados en su vida personal y profesional, constituyéndose así en una persona capaz de multiplicar y acrecentar estos mismos valores en su núcleo familiar y el de la sociedad.

Por ello, y conforme a lo anterior, estas normas deben ser extensivas, no sólo al interior del establecimiento, sino en la proyección que éste tiene en la comunidad.

En el logro de esos objetivos no sólo participa el colegio y sus funcionarios, sino además el hogar del educando, fuente primaria y fundamental en la consecución de estos mismos principios por lo que el padre y/o apoderado del colegio, al establecerse como persona responsable del alumno (a), se entiende que deberá hacer cumplir en el adolescente las disposiciones y normas establecidas en el presente reglamento, asumiendo en propiedad su responsabilidad como representante familiar ante el colegio cumpliendo las exigencias que este demande.

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

DIRECTOR(A)	Jorge Henríquez Concha
Dirección	Los Carrera 718 Osorno
R.B.D.	7331-8
Comuna	Osorno
Teléfono	642 233998
Página web	WWW.INSTITUTOCOMERCIALOSORNO.CL
Mail	<u>institutocomercial@daem.imo.cl</u>
Fecha Creación del Establecimiento	04-04-1960 (Decreto 2754)
Nivel y Modalidad	Educación Media 1° a 4° Medio Técnico Profesional
Decreto cooperador de la Función Educativa del Estado	8931
Dependencia	Municipal
Horario de Funcionamiento	Lunes – Jueves 08:00 a 17:00 hrs. Viernes 08:00 a 13:00 Almuerzo 13.00 a 13.45 Recreos de 15. minutos
N° Docentes Directivos	04 Docentes Directivos
N° Docentes	83 Docentes
N° Asistentes de la Educación	35 Asistentes de la Educación
Proceso de Matrícula	Se realiza según lo estipulado en el Sistema de Admisión Escolar (SAE), plataforma https://www.sistemadeadmisionescolar.cl SIN COBRO DE MATRICULA GRATUITO

INTRODUCCION	
CAPITULO I: FUNDAMENTOS	6
1.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA	6
1.2 FUNDAMENTOS LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO	7
1.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	9
CAPITULO II.- VALORES QUE PROMUEVE LA ENSEÑANZA DEL INSTITUTO COMERCIAL	12
2.1 VISION.....	12
2.2 MISION.....	12
2.3 SELLOS EDUCATIVOS.....	12
CAPITULO III ESTRUCTURA, ROLES Y FUNCIONES.....	13
3.1 ORGANIGRAMA INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO	13
3.2 NÚMERO DE DOCENTES Y PROFESIONALES DE APOYO.....	14
3.3 ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO	14
3.3.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR	14
3.3.2 FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL	16
3.3.3 FUNCIONES DEL O LA JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	17
3.3.4 FUNCIONES DEL ORIENTADOR	19
3.3.5 FUNCIONES CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)	20
3.3.6 FUNCIONES DE LOS DOCENTES	21
3.3.7 FUNCIONES DE LOS PROFESORES JEFES	21
3.3.8 FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	22
CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	23
4.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS	23
4.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS	25
4.3 DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS	27
4.4 DEBERES PADRES Y/O APODERADOS	28
4.5 DERECHOS DE LOS DOCENTES.....	28
4.6 DEBERES DE LOS DOCENTES.....	29
4.7 DERECHOS DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	29
4.8 DEBERES DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	30
CAPITULO 5: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COMERCIAL	30
5.1 Matrícula y Número de Cursos	30
5.2 JORNADA DIARIA Y SEMANAL DE TRABAJO ESCOLAR	31
5.3 PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES	31
5.4 ASISTENCIA A CLASES.....	31
5.5 CONTROL DE ATRASOS.....	32
5.6 PROCEDIMIENTO DE INASISTENCIA A CLASES	32
5.7 RETIRO DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	33
5.8 VÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL CONJUNTO DE LA COMUNIDAD	34
EDUCATIVA.....	34
5.9 PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA	34
5.10 TRASLADOS DE ALUMNOS	34
5.11 TRASLADO DE ALUMNOS HACIA EL INSTITUTO DURANTE AÑO ESCOLAR	36
5.12 PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO UNIFORME ESCOLAR	35
5.13 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DERECHOS	38
CAPITULO VI: PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	38
6.1 INSTITUCIONALIDAD DEL CONSEJO ESCOLAR	38
6.2 FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA:	38
6.3 REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS CONSTITUCIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES.....	39
6.4 CONSEJO DE PROFESORES/AS.....	40
6.5 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	41
CAPITULO VII: MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR.....	42
7.1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	42
7.2 FUNCIONES DEL PSICOLOGO(A).....	43

7.3 FUNCIONES ASISTENTE SOCIAL.....	44
7.4 DESCRIPCION DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	44
7.4.1 SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	44
7.4.2 TIPIFICACIONES DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y LAS SANCIONES	45
7.4.2.1 LEVES:	45
7.4.2.2 GRAVES:	46
7.4.2.3 GRAVISIMAS:.....	46
7.5 CONDUCTAS QUE SON CONSIDERADAS FALTAS Y SU CLASIFICACION.....	47
7.6 DESCRIPCION DE SANCIONES.....	49
7.7 APLICACIÓN DE LEY N° 21.128 “AULA SEGURA”	52
7.7.1 PROCEDIMIENTO ACTUACION ANTE APLICACIÓN DE LEY N° 21.128.....	53
7.7.2 DENUNCIA Y/O TOMA DE CONOCIMIENTOS DE LA SITUACION:.....	53
7.7.3 INICIO PROCEDIMIENTO.....	54
7.7.4 NOTIFICACIÓN FINAL (APLICACIÓN DE LA LEY).....	55
7.7.5 SOLICITUD DE RECONSIDERACION DE LA MEDIDA	55
7.8 DERECHO Y DEBER DE INFORMAR	56
7.9 LA APELACIÓN	56
7.10 LA MEDIACION	57
7.11 RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS	58
7.12 RELACIONES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.....	
CAPITULO VIII: P R O T O C O L O S.....	60
8.1 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	61
8.2 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTE CONTRA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS.....	64
8.3 PROTOCOLO ACTUACION ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA POR PARTE DE ESTUDIANTE	66
8.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR Y PRIMEROS AUXILIOS.....	67
8.5 PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS DE LOS ALUMNOS	70
8.6 PROTOCOLO DE ACTUACION REFERENTE A GIRA DE ESTUDIOS.....	71
8.7 PROTOCOLO SOBRE INCLUSION DE ESTUDIANTES TRANSGENERO AL CONTEXTO ESCOLAR	72
8.8 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	74
8.9 PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ALUMNO/A, DE UN ALUMNO(A) A UN ADULTO O ENTRE ADULTOS.....	76
8.10 PROTOCOLO CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN	79
8.11 PROTOCOLO USO DE LAS REDES SOCIALES EN EL ESTABLECIMIENTO	81
8.12 PROTOCOLO PARA PREVENCION del COVID-19	83
8.13 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AUTOGRESIONES Y/O IDEACION SUICIDA	98
ANEXOS.....	100
REGLAMENTO ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES	
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	
REGLAMENTO DE PROCESO PRACTICA PROFESIONAL Y TITULACION	
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EN LUGARES DE TRABAJO EN CONTEXTO COVID	
PROTOCOLO DE CLASES ON LINE O TELEMATICA	

CAPITULO I.- FUNDAMENTOS

1.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

- Ordenar y normar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el establecimiento de su Proyecto Educativo Institucional.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal, social y psicológico.
- Contribuir a crear las condiciones técnico- pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- Crear condiciones necesarias en la comunidad educativa para que los integrantes puedan expresarse de acuerdo a los principios y valores universales, desarrollando positivamente su creatividad y aprendiendo a convivir en comunidad con aceptación y respeto por sí mismo y por los demás.
- Escuchar y acoger las diferencias que presentan los integrantes de la comunidad educativa, procurando dar respuestas adecuadas a su realidad singular, promoviendo acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones remediales para los efectos.
- Promover y establecer acciones de prevención de las agresiones y/o violencia a los integrantes de la comunidad escolar.

1.2 FUNDAMENTOS LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO

Las autoridades del establecimiento, tendrán en consideración todos los derechos y garantías que les son reconocidos a niños/as y jóvenes en la Constitución, en las leyes, en la Convención sobre los Derechos del niño y en los demás instrumentos nacionales e internacionales ratificados por Chile, que se encuentran vigentes.

1. Decreto N° 100, del Ministerio Secretaría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile e 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica, Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (LGE).
12. Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
13. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con fuerza de Ley N° 2 de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley sobre Subvenciones).
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la Educación y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
15. Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
16. Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media ambas modalidades.
17. Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades y establece disposiciones para que los establecimientos elaboren su reglamento de evaluación.

18. Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
19. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
20. Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media adultos.
21. Decreto Supremo N° 524, de 2005, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los Centro de Alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
22. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que apruebe reglamento general de Centro de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
23. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
24. Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
25. Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166 de 1980, del Ministerio de Educación.
26. Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes Trans, en el ámbito de la educación.
27. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a Convivencia Escolar.
28. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
29. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en Derechos.
30. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
31. Ley N° 18.962/90 Orgánica Constitucional de enseñanza.
32. Ley N° 20.370, General de Educación.
33. Ley N° 20.501, de Calidad y Equidad de la Educación
34. Ley N° 20.536, de Violencia Escolar.
35. Decretos Supremos de Educación N° 240/99 y 220/98.
36. D.F.L. N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación.
37. D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.
38. Ley N° 20.660, que rige la Ley del tabaco.
39. Ley 19.628, que regula la vida privada.
40. Ley 21.128, Aula segura.
41. Decreto 067/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
42. Ley N° 20.606, sobre composición nutricional de los alimentos.
43. Instructivo Presidencial sobre Participación ciudadana.
44. Ley N° 20.845, sobre Inclusión Escolar
45. Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
46. Ley 20.911, Plan de Formación Ciudadana

1.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Esta institución, “INSTITUTO COMERCIAL OSORNO”, inició sus funciones educativas con el nombre de Instituto Comercial Del Estado, el 08 de agosto de 1960, luego de que fuera creado por Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 2754 del 04 de abril de 1960, siendo su primera Directora la Srta. Jovita Vargas Vargas.

Esta Entidad Educativa comenzó a funcionar en un local ubicado en calle Bernardo O’Higgins esquina Manuel Rodríguez de la comuna de Osorno. Posteriormente se trasladó a otro establecimiento ubicado en calle Bilbao, entre Matta y O’Higgins y desde el año 2002 cumple sus funciones en calle Los Carrera N° 718, en el centro de la ciudad de Osorno.

La función docente comenzó con profesores provenientes, la mayoría de ellos, del Instituto Pedagógico Técnico, institución de estudios superiores que formaba docentes especializados para la enseñanza comercial, industrial y técnica del país dependiente de la Universidad Técnica del Estado de Santiago (actualmente Universidad de Santiago de Chile, USACH).

En el año 1981, el llamado Instituto Comercial del Estado pasó a denominarse “Liceo Comercial B N° 20, pasando a ser un centro educativo cooperador de la función del Estado, autorizado por Decreto N° 9.697, siendo el sostenedor la Ilustre Municipalidad de Osorno, Departamento Administrativo de Educación Municipal, DAEM. Luego, el año 1984 pasa a llamarse “Liceo Comercial Osorno”, denominación que tuvo por espacio de 24 años.

En el año 1960, la enseñanza secundaria recibía la denominación de Humanidades, y donde los alumnos en la enseñanza comercial recibían instrucción por cinco años.

La Reforma Educacional de 1969 transformó la Educación Primaria en Enseñanza Básica y la Educación Secundaria en Educación Media, y como consecuencia lógica, tuvieron una repercusión en los planes de estudios.

Esta Institución comenzó sus funciones educativas con una matrícula de 187 alumnos repartidos en cinco cursos con la única especialidad de Contabilidad.

En el año 1972 comenzó a impartirse la Enseñanza Vespertina, cuyos planes y programas se regían por el Decreto 2.892 / 54, atendiendo alumnos egresados de 4º año medio, teniendo una duración de cuatro años de especialización técnica obteniendo un título profesional al final de período. El año 1993 este tipo de enseñanza desaparece por extinción del plan de estudios.

En el año 1966 se crea la especialidad de Secretariado Administrativo y en 1970 se crea la especialidad de Ventas y Publicidad.

En el año 1985, este establecimiento educacional elabora sus propios planes y programas de esta modalidad de enseñanza, contemplado en el manual del Marco Curricular 500 / 06 – 2, que impartía las instrucciones según Res. Exenta N° 1.850 / 29.07.83. Este cambio curricular fue aprobado por SECREDUC mediante Decreto 228 / 85 comenzando en tercer año medio y terminando en quinto año medio. Paralelamente se impartía la Enseñanza Científico Humanista en el 1er. Ciclo (primero y segundo año medio) aplicando los planes y programas del Dec. 300/81.

En el año 1988, el MINEDUC dicta el Decreto N° 130, que reemplaza al Decreto del Marco Curricular y que desaparece por extinción. A partir de 1989, el establecimiento se adscribe a los planes y programas del Dec. N° 130 según Res. Ex N° 532, contemplando los cursos técnicos profesionales de 1º a 4º año medio.

Desde 1990, por necesidad de cobertura de los Liceos Científicos Humanistas de Osorno, nuestro Liceo debió extender su atención en forma completa de 1º a 4º año de Enseñanza Media Científico Humanista; plan que se extingue en 1995 con el egreso de los dos últimos cuartos medios de este tipo de enseñanza.

En la búsqueda permanente de instancias para entregar a la comunidad un servicio educacional que satisfaga las necesidades del entorno laboral y social, en el año 1994 se crea la especialidad de Computación e Informática, que otorga el título de Técnico en Computación. Esta carrera fue aprobada por SECREDUC mediante Res. Exenta N° 27 / 06.01.95. Por extinción en sus planes y programas de estudio se deja de impartir el año 2001.

A partir del año 1999, el Liceo Comercial se adscribe a la Reforma Educacional para la Enseñanza Media de acuerdo al Dec. N° 220 / 98. Reforma impulsada por el Ministerio de Educación, que impulsa principalmente los aspectos de desarrollo valórico de los alumnos adecuándose paulatinamente para el ingreso a la Jornada Escolar Completa.

En el año 2002, esta institución imparte cuatro especialidades: Contabilidad, Secretariado, Ventas y Administración. Esta última se imparte desde el año 2001.

En el año 2008 el Liceo Comercial pasó a denominarse oficialmente como Instituto Comercial de Osorno.

A partir del año 2016 este establecimiento incorporó dos nuevas especialidades pertenecientes al área de Salud y Educación y Tecnología y Comunicaciones, como lo son Atención de Párvulos y Programación respectivamente.

En sus 60 años de existencia del establecimiento, sus directores han sido los profesores que a continuación se señalan:

- 1960 –1962 : Srta. Jovita Vargas Vargas.
- 1963 –1964 : Sr. Erick Pavlov Viaccava.
- 1965 –1970 : Sr. Huiler Ruiz Gaete.
- 1971 –1971 : Sr. Erick Pavlov Viaccava.
- 1971 –1972 : Sr. Huiler Ruiz Gaete.
- 1973 -1974 : Sr. Víctor Arias Henríquez.
- 1974 - 1977 : Sr. Huiler Ruiz Gaete
- 1978 -1994 : Sr. Victorino Reyes Contreras.
- 1994 - 1995 : Sra. Teresa Salgado Hernández (I)
- 1995 – 2001 : Sr. Pedro Araya Osorio.
- 2001 - 2002 : Sra. Ana Maria Gutiérrez Reyes (I)
- 2003 - 2008 : Sr. Jaime Fernández Tapia
- 2008 - 2013 : Sr. Mario Álvarez Castro
- 2013 - 2018 : Sr. Mario Álvarez Castro
- 2018 - 2023 : Sr. Mario Álvarez Castro

CAPITULO II.- VALORES QUE PROMUEVE LA ENSEÑANZA DEL INSTITUTO COMERCIAL

2.1 VISION

Lograr las condiciones, para que el Instituto Comercial de Osorno ostente un estilo educativo, cimentado en valores absolutos y trascendentales, en base al rigor y el afecto, en la formación del carácter, la autodisciplina y visión de futuro, generando constantemente en todos los agentes educativos un gran sentido positivo de la vida, a través de ambientes gratos y adecuados de convivencia y oportunidades que les permita el éxito en el orden familiar, profesional y social de sus particulares y trascendentales vidas.

2.2 MISION

La Misión esencial de la actual administración, es lograr las condiciones, para que el Instituto Comercial, sea un establecimiento que aspire a ser un referente a nivel regional de la educación técnica profesional, formando personas integrales con principios y valores, dotados de conocimientos, habilidades, competencias y actitudes, y cuyos alumnos puedan desempeñarse eficientemente como técnicos profesionales de nivel medio con cobertura regional y nacional, y a la vez, optar para integrarse a la educación de estudios superiores. Siendo capaces de adaptarse al permanente desafío que presenta la creciente velocidad de cambios tecnológicos y culturales, manteniendo una clara concepción ética y moral en función del bien social y de su desempeño profesional, constituyéndose a ser un valioso aporte a la sociedad y al país.

2.3 SELLOS EDUCATIVOS

- Formando Líderes para Chile

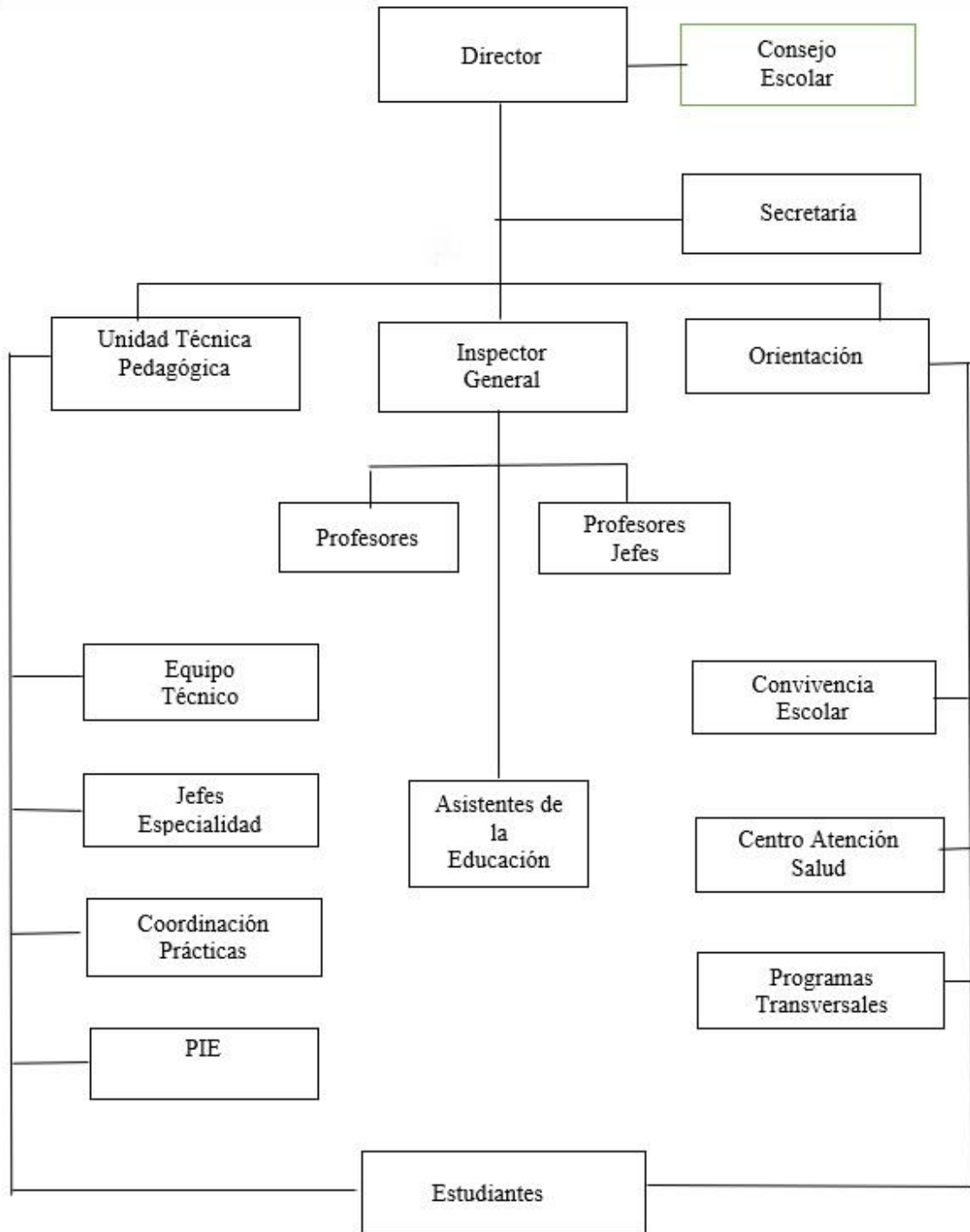
Motivar en los alumnos del Instituto Comercial de Osorno, una gran visión de futuro personal y de emprendimiento. Capaces de manejar la libertad con responsabilidad y autonomía, con la habilidad de conducir sus propios proyectos de vida, basados en una cultura del supremo esfuerzo el que siempre les llevará al éxito. Generando en ellos, capacidad de resiliencia, y empatía, donde prime el sentido positivo, la tolerancia, el respeto a la diversidad, privilegiar el diálogo frente al conflicto. Capaz de dominar su carácter, internalizar la responsabilidad y la proactividad, de mente alerta, valiente y esforzado para así constituirse en verdaderos agentes de cambio y colaborar en el desarrollo de una sociedad inclusiva para nuestro país.

- Educar por Competencias

Entregar una formación relevante y pertinente, traduciendo el currículo formal, a las necesidades y objetivos de nuestro ideario educativo, misión, objetivos de nuestro establecimiento, y perfiles de egreso de nuestras especialidades, proporcionando experiencias de aprendizaje, que considere los ejes de desarrollo de las potencialidades de las personas, Saber Ser, Saber conocer, Saber Hacer, y Saber Convivir.

CAPITULO III ESTRUCTURA, ROLES Y FUNCIONES

3.1 ORGANIGRAMA INSTITUTO COMERCIAL



3.2 NÚMERO DE DOCENTES Y PROFESIONALES DE APOYO

DIRECTOR	1
INSPECTOR GENERAL	1
JEFA U.T.P.	1
EDUCADORA DE PARVULOS	1
PROFESORES	59
PROFESORES DE APOYO EN EL AULA	4
EDUCADORAS DIFERENCIALES	10
PROFESORES DE TALLER	6
PSICÓLOGAS	2 P.I.E. 2 C.A.S.A.
TECNICO PARAMEDICO	1
TERAPEUTA FLORAL	1
INSPECTORES	14
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AUXILIARES)	11
ASISTENTE SOCIAL	2

3.3 ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO

3.3.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR

Es el responsable del funcionamiento general del Establecimiento. Sus acciones están enmarcadas en las disposiciones que le proporciona la política educacional, planes regionales del sector y de las normas reglamentarias vigentes.

El Director es el docente superior, cuyo nombramiento se ajusta a la normativa legal vigente. Es quien debe hacer cumplir los principios de la administración educacional, teniendo presente, prioritariamente, la función educadora del Establecimiento. Por ello tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Dirigir el Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- b) Representar al Establecimiento ante las autoridades.
- c) Supervisar y controlar al personal del Establecimiento.
- d) Presidir distintos Consejos.
- e) Administrar los recursos financieros delegados

SON FUNCIONES DE DIRECCION

- a) Planificar, orientar, coordinar, supervisar, controlar, evaluar las actividades y responsabilidades del personal a su cargo.
- b) Planificar, orientar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los diferentes estamentos del Establecimiento; de acuerdo con el Equipo de Gestión Directivo.
- c) Determinar los objetivos en relación a requerimientos de políticas educacionales nacionales, regionales, comunales y de la comunidad del establecimiento; proponiendo a quienes corresponda alternativas orientadas al logro de ellas.

- d) Velar por el prestigio del Establecimiento en la comunidad, optimizando su imagen entre las instituciones locales, cívicas, culturales, productivas, etc.; asesorando aquellos organismos culturales, profesionales, deportivos del plantel, en actividades generadoras de valores educativos.
- e) Propiciar la creación de un positivo clima organizacional, a fin de que las relaciones humanas entre su personal, y la de éste con alumnos y apoderados, conformen sólidas bases de identificación y compromiso en la labor formativa de la Unidad Educativa.
- f) Convocar y presidir los Consejos de: Gestión Directivo, el equipo de gestión de la U.E., comisión de financiamiento compartido, Técnico, de Profesores; reuniones de Personal no docente, comisiones de inventario y otras, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos adoptados. Según el carácter del Consejo, puede delegar su presidencia en otros directivos docentes o en docentes, si procediere.
- g) Optimizar la distribución de su tiempo para dedicarlo en forma equitativa entre sus deberes de dirección, materias técnico administrativas y las técnicas pedagógicas.
- h) Distribuir horas y actividades curriculares no lectivas, de acuerdo con el Consejo de Coordinación y que se relacionen con las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
- i) Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades superiores y cumplir con la entrega de informes o documentación en los plazos por ellos establecidos y, a la vez, hacer expedita la información de instrucciones u otras, hacia el personal.
- j) Respetar y hacer respetar el cumplimiento de actividades específicas del personal, estimulándoles a una participación dinámica en la administración del programa educativo, facilitándolo, al escuchar de ellos opiniones y sugerencias, incorporando a dicho programa aquellas que lo enriquezcan.
- k) En casos calificados, atender problemas del personal, alumnos y apoderados del colegio.

DE LAS FUNCIONES PEDAGOGICAS

- a) Dirigir el Proceso Enseñanza Aprendizaje del Establecimiento, atendiendo modificaciones curriculares nacionales o regionales, a fin de insertarlas en el Plan Curricular del colegio.
- b) Controlar el rendimiento escolar.
- c) Promover acciones que tiendan a reforzar la asistencia del alumnado a clases y evitar deserciones
- d) Estimular el constante perfeccionamiento y capacitación del personal, como asimismo la investigación y experimentación educacional; otorgando las facilidades pertinentes, dentro de las atribuciones.
- e) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.
- f) Promover el desarrollo de planes y programas técnico pedagógicos especiales y que complementen la instrucción impartida en el plantel.
- g) Supervisar el proceso educativo, a través de visitas a las aulas, talleres, etc. Esta actividad la puede delegar en el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- h) Orientar a los diferentes organismos docentes del colegio.
- i) Supervisar las actividades de orientación educacional y profesional del Establecimiento.
- j) Promover el funcionamiento de actividades de organismos de carácter profesional, que complementen el cumplimiento de los objetivos de la U.E.

DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas impartidas por las autoridades superiores pertinentes.
- b) Cautelar que los recursos humanos de la Unidad Educativa se ajusten a la dotación óptima del plantel, informando al sostenedor sobre las licencias médicas o permisos que ameriten ser provistos a través de suplencias o llamados a concurso. De la misma forma, procurar obtener a través del sostenedor, Centro de Padres y Apoderados u otros, los financiamientos que se requieran para reparaciones físicas, eléctricas, sanitarias, de mobiliarios, etc., o para satisfacer la necesidad de implementación de material de enseñanza.
- c) Informar y resolver cuando proceda sobre las solicitudes de permiso con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, feriados.
- d) Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial.
- e) Autorizar y supervigilar operaciones que representen dinero por actividades propuestas por algún estamento de la Unidad Educativa y del uso de entradas propias.
- f) Calificar al personal docente y demás personal de su dependencia, según las normas impartidas por Ley N° 19.070 del año 1991,

DE LOS ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- a) Procurar los recursos necesarios para el mantenimiento del local en condiciones de higiene, ornato y aseo, ordenando reparar a la brevedad, cualquier deterioro, tanto del alumbrado, agua, baños, artefactos para la prevención de riesgos de salud, accidentes, incendios, delegando estas funciones en el Inspector General. Cuando las reparaciones necesarias no se puedan realizar en el colegio, se comunicará al sostenedor para su ejecución.
- b) Disponer medidas internas de organización y ejecución anuales de operativos y campañas de prevención y riesgos (DEYSE, Brigadas del Tránsito, de Salud, del medio ambiente).
- c) Orientar y supervisar al personal sobre normas que imparta el Mineduc sobre Prevención de Riesgos en la Unidad Educativa, para hacerlas extensivas al alumnado y Padres y Apoderados.
- d) Dar difusión de los beneficios otorgados por el Decreto 313 del año 72 sobre Seguro Escolar de Accidentes.
- e) Evaluar las acciones de Prevención de Riesgos desarrolladas en el Establecimiento e informar de ello al sostenedor los resultados de esta evaluación y velar por el fiel cumplimiento de instrucciones impartidas por el Mineduc, al respecto.

3.3.2 FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

Es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

- a) Dirigir la Unidad de Inspectoría General.
- b) Cumplir subrogancia del director y representarlo en los actos que éste le señale, según orden de precedencia.
- c) Integrar el Equipo de Gestión Directiva y los Consejos de Profesores.
- d) Confeccionar los horarios de los Docentes, Paradocentes y Auxiliares

- e) Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
 - f) Atender apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial. Además, atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
 - g) Cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
 - h) Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes y administrativos.
 - i) Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los Funcionarios Nuevos que ingresan al Colegio.
 - j) Controlar el trabajo del personal de servicios menores.
 - k) Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
 - l) Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería, especialmente en situaciones de emergencia.
 - m) Supervisar permanentemente la mantención adecuada de la Seguridad e Higiene del Colegio.
 - n) Supervisar diariamente las labores del Cuerpo de auxiliares.
 - o) Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
 - p) Controlar e informar diariamente a dirección sobre el cumplimiento horario de cada funcionario.
 - q) Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio.
 - r) Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.
 - s) Cautelar que los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por dirección, estén al día y bien llevados.
 - t) Controlar registro de asistencia diaria en los Libros de clases
-
- u) Controlar la actualización de la ficha personal de los alumnos

3.3.3 FUNCIONES DEL O LA JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente que se nombra, de acuerdo a las normas legales vigentes. D.L. 19.070.

De esta Jefatura dependen, Orientación, Centro de recursos de aprendizaje, Departamentos de asignaturas, Talleres de especialidades, Laboratorios de Computación y extraescolar.

La dependencia de los laboratorios y talleres será con el objeto de optimizar el uso de los recursos en el proceso técnico pedagógico.

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar al Director en la programación, organización y control de las actividades de orientación, evaluación, currículos, metodología y actividades no lectivas.
- b) Facilitar el desarrollo del proceso educativo coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educativos propuesto por el establecimiento.
- c) Optimizar el uso de los recursos materiales y espacios dedicados al proceso enseñanza aprendizaje.
- d) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- e) Orientar, la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- f) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.

- h) Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los Docentes.
- i) Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Integrar el Consejo de Coordinación, Consejo General de Profesores y Consejos Técnicos.
- b) Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- c) Visitar, aulas talleres u otras dependencias para apoyar a los docentes en su quehacer profesional.
- d) Revisar los Libros de Clases en lo que respecta a calificaciones y registro exterior.
- e) Supervisar el uso de las distintas dependencias de esta unidad. Así como también el empleo adecuado de los materiales que se usan en el proceso enseñanza aprendizaje.
- f) Coordinar y evaluar, en conjunto con el Orientador, los programas de orientación que se implementen en la Unidad Educativa.
- g) Velar por el permanente mejoramiento en la programación y desarrollo de las actividades de Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- h) Impulsar Planes especiales de reforzamiento permanente para elevar el rendimiento escolar, en coordinación con los Consejos Técnicos.
- i) Procurar que los contenidos tratados por los docentes sean pertinentes y actualizados.
- j) Impulsar Programas que estén orientados a incrementar los recursos materiales para el establecimiento y proponer al Director las adquisiciones a realizar.
- k) Controlar el funcionamiento del Centro de recursos de aprendizaje de tal manera que éste se enmarque de acuerdo a las necesidades del establecimiento y a las normas contempladas en el presente reglamento interno.
- l) Llevar registros de :
 - Egresados de Enseñanza Media
 - Prácticas Profesionales
 - Titulados
 - Salida de cursos a terrenos
 - Visitas de personeros que dictan charlas
 - Los Recursos materiales destinados al aprendizaje

- m) Visar los siguientes documentos:
 - Certificado de Licencia Media
 - Certificado de Título
 - Certificado de Título en Trámite.
- n) Fomentar la relación del establecimiento con empresas de la zona.
- o) Procurar la elaboración de un Banco de materiales de Auto instrucción y exámenes que estén a disposición de profesores y alumnos.
- p) Mantener a través de la función de evaluación, centralizada la información estadística que se relacione con:
 - Rendimiento académico
 - Matrícula
 - Proceso de Práctica Profesional
 - y otras análogas a la función de educación
- q) Autorizar la salida a terreno de alumnos y profesores para realizar actividades curriculares y extracurriculares que estén contempladas en el Plan de trabajo de la Unidad Educativa, de acuerdo a las normas en el instructivo N° 07.

3.3.4 FUNCIONES DEL ORIENTADOR

Estará a cargo de un docente con post-título en Orientación y es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos del establecimiento, así como también programas especiales de orientación que emanen del Ministerio de Educación.

- a) Velar por el cumplimiento de los Planes de Orientación emanados del Ministerio de Educación (Circular 600/91).
- b) Coordinar todo el proceso orientador del establecimiento y, cuando proceda, realizarlo con los otros establecimientos educacionales de la comuna.
- c) Específicamente, debe coordinar, asistir y supervisar la acción de los Profesores Jefes, ayudándoles a mejorar su preparación en el desempeño de esta labor.
- d) En conjunto, el Jefe de U.T.P., el Orientador, los Profesores Jefes y Profesores de Asignaturas, forman el equipo de Orientación del Establecimiento, y a ellos corresponde ayudar a los alumnos en:
 - Los procesos de superación de sus tareas, en rendimiento y disciplina.
 - El proceso de elegir Planes, Programas, Métodos o actividades en que pueden optar.
 - Organizar la información y coordinar el seguimiento de los alumnos en un programa de continuación de estudios y/u ocupacionales.
 - Atender problemas de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómico y cultural.
- e) Atender a apoderados de alumnos con problemas de rendimiento y/o disciplina, en casos calificados.
- f) Evaluar, periódicamente, actividades de Orientación a través de instrumentos adecuados.
- g) Analizar técnicamente los informes, circulares y otros documentos de Orientación e informar a la instancia correspondiente.
- h) Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus pupilos.
- i) Asistir a los Consejos de su competencia.
- j) Coordinar y organizar el proceso de la P.S.U.

- k) Colaborar en el proceso de admisión al establecimiento de los alumnos que ingresan a él.
- l) Coordinar programas de salud mental, becas especiales con organismos oficiales.
- m) Velar para que los objetivos transversales obligatorios se desarrollen en los consejos de curso y en las distintas asignaturas.

3.3.5 FUNCIONES CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

La Biblioteca del establecimiento y las demás dependencias audiovisuales, constituidos como centro de recursos de aprendizaje deben prestar los siguientes servicios:

- Servicio de consulta o referencia
- Servicio de préstamo y circulación (en la sala de clases, en la sala de la biblioteca, a domicilio, e interbibliotecas)
- Servicio de entrenamiento de usuarios,
- Servicio de fomento a la lectura y la investigación
- Servicio de apoyo a la docencia y
- Servicio de extensión.

En el marco de dichos servicios, las funciones del coordinador pedagógico del CRA son las siguientes:

- a) Su labor debe coordinarse con la U.T.P. y los departamentos de asignaturas.
- b) Coordinar con un equipo de trabajo, los procesos de selección de los materiales de la colección que el programa MECE entrega a los liceos.
- c) Participar en los grupos profesionales de Trabajo del Liceo
- d) Ofrecer a los profesores referencias bibliográficas y variados materiales que permitan actualizar sus saberes y retroalimentar su labor pedagógica.
- e) Posibilitar al alumno la participación Activa en las tareas del programa escolar, enseñándole a documentarse por el mismo.
- f) Desarrollar destrezas sociales, convirtiendo el espacio de la biblioteca en un lugar de grata convivencia, espacios libres, ambientado para realizar trabajos grupales y en equipo.
- g) Brindar oportunidades a los miembros de la comunidad para compartir informaciones y experiencias en actos culturales y recreativos.
- h) Relacionar la biblioteca con otras bibliotecas escolares como también con otros servicios culturales de la comuna, tales como bibliotecas públicas, museos, centros culturales, etc.
- i) Programar el desarrollo de la colección y evaluación de los materiales existentes para realizar los ajustes necesarios: altas, bajas, canje, donaciones y nuevas adquisiciones.
- j) Mantener al día el inventario de los bienes del CRA.
- k) Llevar un control sobre la circulación y almacenamiento de los materiales utilizados.
- l) Solicitar al Director el material necesario para las actividades del CRA, así como el arreglo del local y el mobiliario cuando se requiera.
- m) Organizar internamente los horarios, el personal y los materiales de acuerdo a las exigencias de los beneficiarios.
- n) Evaluación de su gestión con la información de las estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.
- o) Sugerir cambios para hacer más efectiva la gestión en sus rutinas diarias como en la planificación de sus presupuestos y la construcción de programas especiales para incrementar el CRA.

3.3.6 FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- a) Son los responsables de poner en ejecución el Plan Curricular del Establecimiento y los fines esenciales de la educación, con el propósito de promover el desarrollo integral y armónico del alumno, a través de docencia de aula y actividades curriculares no lectivas; según Art. 6º, letras a) y b), Ley 19.070 Estatuto Docente y el proyecto educativo del Establecimiento.
- b) Para tal efecto, aparte de la docencia de aula, el profesor podrá programar trabajos, visitas culturales o técnicas fuera del Establecimiento, comunicando previamente la actividad a las unidades de UTP e Inspectoría General para el registro de salida correspondiente. De igual modo se procederá para el ingreso de personas, profesionales o personeros de otras instituciones, cuyo propósito, será fortalecer la formación del alumno.
- c) En lo que respecta a sus funciones y responsabilidades profesionales, deberes y derechos, jornada de trabajo, niveles de participación y autonomía, estarán afectos a las disposiciones legales establecidas en la Ley 19.070, Estatuto Docente y su reglamento.
- d) Los Docentes titulares tendrán derecho a conocer su distribución horaria al finalizar el periodo lectivo inmediatamente anterior.
- e) Deberán velar por el cuidado y conservación de los recursos materiales y didácticos del Establecimiento en las instancias en que estén presentes; especialmente en los entregados por Inventario (Laboratorios, biblioteca, CRA., gimnasios y otros).
- f) Deberán entregar oportunamente las planificaciones de las Unidades de Aprendizaje, cuando corresponda, mantener al día los documentos relativos a su función, en forma especial, libros de clases y registro de calificaciones, como así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los Reglamentos de Evaluación del Establecimiento, Decreto 146/88, Decreto 112/99 y Decreto 83/01.
- g) Ante situaciones conflictivas de alumnos o cursos que digan relación con: Rendimiento, evaluación, asistencia, disciplina, relaciones humanas u otras, deberán canalizar inquietudes, opiniones y reclamos a través del conducto regular, como lo señala el Manual de Convivencia.

PREVENCION DE RIESGOS

Los docentes deberán velar por la salud física y psicológica de los alumnos, adoptando las medidas pertinentes de prevención de riesgos para evitar accidentes escolares, según las normas de orden, higiene y seguridad que implemente el Establecimiento.

3.3.7 FUNCIONES DE LOS PROFESORES JEFES

El Profesor Jefe será el nexo entre el curso asignado y los profesores de asignatura, Orientación, Inspectoría General, Subdirección, Unidad Técnica Pedagógica, Dirección y Padres y Apoderados. Asesorará y orientará al curso y a los padres de éstos en la organización y ejecución de actividades programadas o que emerjan durante el desarrollo del año escolar.

FUNCIONES:

- a) Solicitar, al estamento respectivo, Consejos Técnicos cuando correspondiere ante situaciones de rendimiento escolar, disciplinarias, socio económicas y otras de su curso.
 - b) Desempeñar clases de su especialidad en el curso que ejerce la función de Profesor Jefe.
 - c) Realizar, como mínimo, dos reuniones de Padres y Apoderados en el semestre, con el propósito de informar acerca del quehacer educacional de los alumnos del curso.
 - d) Servir de nexo de comunicación entre los subcentros de Padres y Apoderados con el Centro General de Padres y Apoderados en la organización, realización y evaluación de actividades por ellos programadas.
 - e) Cuando la situación lo requiera, confeccionar libretas de notas, actas, certificados, informes educacionales. En los Libros de Clases: datos de alumnos, concentración de notas, hoja de vida de los alumnos, Informe Educacional y control de la asistencia media de su curso.
 - f) Colaborar, conjuntamente con U. T. P. y Orientación, en el desarrollo de estrategias tendientes a entregar orientación personal y vocacional a sus alumnos, así como también aquellas que permitan optimizar el rendimiento escolar de su curso.
-
- g) Internalizar en sus alumnos valores cívicos, morales, hábitos, actitudes y conductas deseables que permitan crear conciencia de su responsabilidad hacia el cuidado y conservación de los bienes del Establecimiento: mobiliario, salas de clase, laboratorios, biblioteca, camarines, gimnasios, servicios sanitarios, material de enseñanza, vidrios y pulcritud de murallas.
 - h) En coordinación con la Unidad de Orientación debe preocuparse de: la búsqueda de alternativas que permitan solucionar problemas socioeconómicos, becas, salud mental, embarazo de la adolescente, entre otras.
 - i) Registrar en una planilla en el libro de clases las horas de inasistencias mensuales de sus alumnos, con el objeto de entregar información oportuna a los alumnos y apoderados. Esta información debe ser extraída de las inasistencias diarias registradas en Inspectoría General.

3.3.8 FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El Asistente de aula es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar, supletoria o complementariamente, el proceso de Enseñanza Aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con: Inspectoría General, laboratorios y en aquellas que el Inspector General le delegue.

Para fines contractuales este personal se rige según el código del trabajo Ley Nº 18.620 y sus modificaciones.

En el desempeño de sus funciones debe ser muy cuidadoso en el trato con los alumnos para que no deje margen a dudas o a interpretaciones equívocas.

FUNCIONES

- a) Apoyar la labor de Inspectoría General
- b) Su labor debe revestir el carácter de supervisión y control del cumplimiento de las funciones del Personal Auxiliar.
- c) Control de la asistencia de los cursos del pabellón a su cargo, para la subvención estatal.
- d) Supervisar la mantención de aseo por parte del personal auxiliar que depende del establecimiento y el personal de la empresa de aseo.

- e) Revisar periódicamente el estado del mobiliario escolar a su cargo, informando de cualquier irregularidad a Inspectoría General.
- f) Controlar la disciplina de los alumnos en salas de clases en ausencia del profesor, en patios, servicios higiénicos, pasillos; según sectores que le corresponda en particular y en el establecimiento en general.
- g) Cautelar la corrección en el lenguaje y presentación personal del alumnado, inculcando estos hábitos a través de su ejemplo.
- h) Confeccionar documentos dispuestos por la Unidad de Inspectoría General.
- i) Colaborar en acciones asistenciales de alumnos, tal como disponga la Unidad de Inspectoría General.
- j) Atención de padres y apoderados en los casos que corresponda.
- k) Deberán colaborar con el encargado del Inventario, al control de materiales y mobiliario escolar en el pabellón que por función le corresponda.
- l) Informar oportunamente a la instancia inmediatamente superior, de toda situación que afecte el normal funcionamiento de su pabellón o al lugar dónde haya sido asignado.
- m) Confeccionar las estadísticas de inasistencias de alumnos mes a mes.
- n) Nombrar a un representante para que forme parte del equipo de gestión de la Unidad Educativa.
- o) Llevar al día la asistencia de los alumnos e informar al profesor jefe cuando un alumno(a) falte tres días seguidos sin justificación.
- p) En cada reunión de apoderados en la cual se haga entrega de Notas, deberá facilitar el porcentaje de asistencia de los alumnos(as) al profesor jefe.

CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
2. Seguro contra accidentes escolares. Decreto N° 313 del 01-06-73 del ministerio del trabajo y previsión social.
3. Opción a Becas JUNAEB: (Decreto N° 108/92), Presidente de la República, Pueblos Indígenas (IDI), Beca BARE, Práctica Profesional, Residencia Estudiantil, Alimento y Tercera ración, P.S.U, etc.
4. El alumno no podrá ser expulsado del establecimiento por su situación socio-económica o de rendimiento escolar (ley N° 19.979). En caso de expulsión por otra causal, podrá apelar a las instancias superiores o la justicia. Sin embargo, tanto el estudiante como el apoderado deberán respetar la declaración jurada, la cual fue firmada al momento de la matrícula, donde toman conocimiento del Reglamento Interno.
5. Que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares en que residen. Que se respete su libertad personal, de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
6. A la participación, presentación, asociación, información y libre expresión dentro de los marcos legales educacionales.

7. A que se le respete su integridad física, psicológica, moral y orientación sexual.
8. Los y las alumnas Trans sus derechos están garantizados según ORD. N° 768, del 27/04/2017
9. A Recibir atención de primeros auxilios en casos de urgencia. Para ello se conducirá a la afectado (a) al área de primeros auxilios, siendo atendido por personal paramédico.
10. Tener acceso a las diferentes dependencias del establecimiento para desarrollar actividades curriculares, culturales, artísticas, deportivas y sociales, con asesoría y autorización que corresponda, en horario de funcionamiento normal del Instituto.
11. Uso del teléfono del Instituto en forma gratuita, en casos calificados de urgencia. Ej. Enfermedad repentina, accidente escolar, entre otras.
12. Autorizaciones especiales de atraso y salida de alumnos con residencia fuera de la ciudad, alumnas embarazadas, madres, alumnos padres, otorgadas por Inspectoría General y/o Dirección.
13. Elegir democráticamente a sus representantes y participar en organizaciones estudiantiles internas, tales como Centro de Alumnos, Círculos de Especialidad y otras, que, necesariamente, deben enmarcarse dentro del programa de trabajo del establecimiento, con la asesoría correspondiente.
14. Conocer el reglamento de evaluación y promoción escolar y ser evaluados de acuerdo a las normas generales vigentes.
15. Ser escuchados cuando expresen sus opiniones y/o argumentos en forma respetuosa y recibir trato digno de los integrantes de la Unidad Educativa sin discriminación de ninguna especie.
16. Los alumnos pueden salir del Instituto con permiso de Inspectoría General y/o Dirección, por razones de fuerza mayor, por ejemplo: algún trámite judicial, dentista, hora al médico, matrona, asistente social, oftalmólogo, tratamiento en Centro de atención mental, programa de apoyo al adolescente, visita a Instituciones o Empresas y otros. Para esto cuando sea pertinente, la Unidad Técnica u Orientación solicitará la salida del alumno a Inspectoría General o el interesado debe exhibir el documento que justifique su salida.
17. Recibir información, consejo y apoyo oportuno del profesor jefe, profesor de asignatura y funcionarios en general, en aspectos de su vida escolar y personal.
18. Que sus pruebas y otros tipos de evaluación sean fijados con antelación y conocer el sistema e instrumentos de evaluación que utilizará el profesor.
19. Conocer y revisar el resultado de sus pruebas o trabajos antes de la evaluación siguiente, en cada uno de los subsectores y/o módulo.
20. Si el alumno considera que se ha procedido injustamente en su evaluación, podrá presentar los reclamos correspondientes por escrito y adjuntando los antecedentes siguiendo estrictamente el conducto regular.¹

21. Rendir pruebas y/o trabajos atrasados después de haber faltado y justificado oportunamente en Inspectoría General, a través de certificados médicos o personalmente por el apoderado en el plazo de 72 horas.
22. Al representar al Establecimiento Educacional en algún acto, actividad o evento en que ocupe tiempo y esfuerzo, esta situación será considerada por cada profesor, según corresponda, en sus procesos evaluativos, trabajos y asistencia.
23. Se asegura la continuidad de estudios a las alumnas embarazadas y madres, según decreto N° 79 del 12 de marzo 2004, Ley 20.370 del año 2009 (procedimientos señalados en el instructivo N° 13 de U.T.P.)
24. Los alumnos(as) en riesgo social debidamente acreditados (con antecedentes socioeconómicos) y otros tipos de carencias, tienen derecho a ser considerados prioritariamente por el establecimiento en apoyo a la satisfacción de sus necesidades. De igual forma, serán beneficiarios de JUNAEB, para a recibir desayuno y una segunda colación y almuerzo. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en caso de tener necesidades educativas especiales.
25. Que los alumnos puedan desarrollar sus actividades en un ambiente libre de contaminación y un espacio físico adecuado.
26. Contar con dos recreos en la jornada matinal y uno en la jornada de la tarde.
Mañana 9.30 – 9:50 hrs.
11:20 – 11:30 hrs.
Tarde 15:15 - 15:30 hrs.
27. Conocer en forma inmediata las observaciones y/o anotaciones registradas en su hoja de vida y/o carpeta personal por parte del profesor o funcionario que la registre, leerla y firmarla.

4.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. Cumplir puntualmente su jornada de estudio que se establece a inicio del año escolar.
2. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, facilitando el pleno desarrollo o desempeño académico en las áreas afectivas, moral, intelectual, espiritual y física.
3. Conocer los roles y funciones de los diferentes estamentos de la unidad educativa.
4. Toda documentación oficial como certificados, informes de notas e informes educacionales, deben ser manejados por el estudiante con el máximo de cuidado, sin alterar el contenido de estos. No adulterar notas.
5. Mantener una actitud de disciplina permanente tanto en el interior de las salas de clases como en otras dependencias, evitando involucrarse en acciones reñidas con las normas establecidas en el presente reglamento y en forma muy especial, al representar al establecimiento en actos cívicos, culturales y/o deportivos.

6. Respetar la integridad y dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de promover, participar en actos de amedrentamiento o vejatorios, a través de cualquier medio, que promuevan el menoscabo de la integridad física o psíquica, la vida privada, la propiedad u otros hechos, sea al interior del Establecimiento o fuera de él. De igual forma todo alumno debe abstenerse de participar o gravar riñas tanto al interior como fuera del establecimiento.
7. Es deber del alumno portar todos los días la agenda del Instituto, con su respectiva fotografía. Esta debe estar bien presentada, es personal e intransferible y con sus datos identificatorios, como también los del Apoderado y número telefónico en caso de emergencia, pues, es un documento oficial y nexa entre el Apoderado y el Instituto.
8. Las inasistencias a evaluaciones programadas deberán justificarse oportuna y personalmente por el apoderado, en los plazos y procedimientos establecidos en la reglamentación vigente de evaluación.
9. Las inasistencias a clase deben ser justificadas personalmente por el apoderado o con certificados de instituciones responsables que avalen la justificación (hospitales, consultorios, juzgados, internados, hogares estudiantiles, etc.), de lo contrario el alumno deberá presentar su apoderado.
10. Cuidar su integridad física, evitando subirse a techos, muros, cercos, ventanas, etc. y juegos bruscos, bromas peligrosas, subir y bajar escaleras apresuradamente, no jugar fútbol en los pasillos o salas. Tales normas deben ser atendidas por el alumno en su cabalidad, de no ser así el alumno será el único responsable de su integridad física.
11. Es deber del estudiante mantener una conducta adecuada, respetuosa y de decoro entre las personas al interior como al exterior del Instituto, (pasillos, patios, sala de clases, actos cívicos, culturales y/o deportivos), .
12. Cuidar el mobiliario en general, los recursos de informática, audiovisuales, material didáctico e infraestructura general del Instituto y hacer devolución en los plazos acordados, de todos los recursos pedagógicos y materiales didácticos que el establecimiento les facilite (libros, portátiles, vestimentas, calculadoras, etc).
13. Usar permanente y correctamente el uniforme en todas las actividades al interior del establecimiento o programadas por éste, procurando higiene y presentación personal.
14. Mantener el aseo y ornato del establecimiento y del entorno, evitando ensuciar y rayar paredes, pisos, baños, patios, gimnasios, oficinas, salas de clases y depositando todo tipo de deshecho o basura en los contenedores habilitados para ello.
15. Es deber de todo alumno comercialino respetar los ambientes, no fumando dentro del establecimiento, en su entorno o en actividades educativas, ni presentarse en estado de intemperancia y/o bajo los efectos de droga o estupefacientes, a sí mismo, no ingresar o comercializar las sustancias antes mencionadas.
16. Es deber del alumno, asistir al establecimiento a cumplir puntualmente con sus actividades inherentes a su condición de tal, dejando para otras circunstancias y/o contexto roles como: tío, tía, etc., excepto alumnas madres o padres.
17. Para dar cumplimiento al rol de educando debe portar solamente los materiales didácticos pertinentes. Por tanto, es bajo su responsabilidad traer otros accesorios, cómo celulares,

IPad, alisadores, joyas, basucas, audífonos, etc., pues la institución escolar no se responsabiliza por pérdidas o sustracción ellos.

18. Es deber del alumno presentar un apoderado con residencia en la ciudad de Osorno, mayor de edad, de fácil ubicación cuando el Instituto lo requiera por situaciones de urgencia, en las que cabe mencionar accidentes, enfermedades, retiros, justificaciones u otras causales.
19. Usar permanentemente y correctamente el uniforme en todas las actividades al interior y fuera del establecimiento o programadas por éste, manteniendo una higiene y presentación personal acorde.
20. Es deber del alumno abstenerse de consumir alimentos al interior de la sala de clases, y/o beber té o café, en el momento que se desarrollen actividades lectivas frente a un profesor u otra persona que lo reemplace o realizar otra actividad ajena al rol de proceso enseñanza aprendizaje.
21. Cada estudiante debe mantener su mobiliario en perfectas condiciones durante el año escolar, por lo tanto, todo mobiliario o infraestructura dañada por el estudiante debe ser cancelado por el apoderado. Manteniendo y cuidando el aseo y ornato del establecimiento, NO ensuciando, rayando o destruyendo, paredes, pisos, baños, gimnasio, salas de clases y depositando todo tipo de deshecho o basura en los contenedores habilitados para ello.
22. Es deber de los alumnos/as, mantener hábitos de higiene y orden de su sala. Al término de cada clase debe quedar libre de papeles y/o otros residuos y pizarrón borrado.

4.3 DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

1. Derecho a participar activamente en el proceso enseñanza aprendizaje de su pupilo/a.
2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Derecho a cancelar la matrícula de su pupilo y retirarlo del instituto si no está de acuerdo con el PEI.
4. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/as.
5. Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
6. Derecho a ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento.
7. Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo/a.
8. Derechos de Padres No Custodios a recibir la información académica, de comportamiento y de los beneficios que su hijo/a tenga como estudiante del instituto y a participar en el centro de padres, actos académicos, entre otras actividades del proceso académico.
9. Participar en la elección del CCPP o pertenecer a la directiva de este según elección.
10. Derecho al desarrollo del PEI de acuerdo a la normativa del establecimiento.
10. Derecho a participar en las consultas a través del consejo escolar.

4.4 DEBERES PADRES Y/O APODERADOS

1. Establecer Apoderado titular y Apoderado suplente en el proceso de matrícula, quien deberá tener un lazo sanguíneo o ser tutor legal del estudiante.
2. Acompañar el proceso educativo de su pupila/o.
3. Cautelar el proceso de educación de sus pupilos.
4. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupila/o.
5. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento o profesor jefe.
6. Respetar el reglamento de convivencia
7. Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.
8. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
9. Informarse, respetar y cumplir los instrumentos del establecimiento tales como: PEI, Manual de Convivencia Escolar, entre otros.
10. Informar al establecimiento de cambios de domicilio o números de contacto telefónicos.
11. Informar al establecimiento sobre situaciones de enfermedades que afecten al estudiante respaldado con certificado médico que avalen dicha situación.

4.5 DERECHOS DE LOS DOCENTES

1. Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento en el ámbito pedagógico, curricular y de convivencia
5. Derecho a derivar a un alumno a una instancia de instrucción en otra dependencia del liceo si fuere necesario.
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional
7. Derecho a organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras.
8. Derecho a ser informado por U.T.P. del cambio de actividades curriculares o charlas por realizar en los cursos que por horario le corresponda.
9. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.
10. Derecho a recibir información constante y actualizada sobre el PEI. Manual de convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en mejora de la comunidad educativa.

4.6 DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
3. Planificar sistemáticamente su actividad docente. Responsabilidad por la acción docente en el aula.
4. Desarrollar guías de instrucción programada por clases con sus respectivas evaluaciones para precaver el normal desarrollo de los contenidos mínimos obligatorio, entregando copias de estas a la Unidad Técnica Pedagógica y a Inspectoría General al principio de cada semestre.
5. Desarrollar metodologías que faciliten el aprendizaje.
6. Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las/os estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas/os los miembros de la comunidad escolar, respetando los conductos regulares y el reglamento de convivencia escolar.
8. Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
9. Realizar cuatro entrevistas durante el año, donde deberá evaluar con el apoderado situación académica, asistencia y conducta del estudiante.
10. Evaluar diferenciadamente en el aula a las/os estudiantes con necesidades educativas especiales.
11. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.
12. Deber de conocer, respetar y aplicar los reglamentos del Manual de Convivencia Escolar, PEI, reglamento de evaluación y PME.
13. Derivar a la sala de mediación aquel estudiante que altere el ambiente de aprendizaje, luego de reiterados llamados de atención, debe ser enviado el estudiante con material para trabajar en dicha sala.

4.7 DERECHOS DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento. En el ámbito de la convivencia y de una eficiente organización interna.
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros/a.
6. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.
7. Derechos a recibir información constante y actualizada sobre el PEI, Manual de Convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en pro de la comunidad educativa.

4.8 DEBERES DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio, según sean asignadas con un criterio pro-activo y centrado en lo pedagógico.
2. Asistir a los profesionales de la educación en su quehacer profesional.
3. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo para los trabajadores/as.
5. Respetar los conductos regulares y Respetar el reglamento de convivencia.
6. Deber de conocer, respetar y aplicar los reglamentos del Manual de convivencia escolar

CAPITULO 5: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COMERCIAL

5.1 Matrícula y Número de Cursos que se atenderán bajo el régimen de Jornada Escolar Completa:

Nivel	Curso	Nº de Cursos	Nº de niños y niñas	
Primero Codg. 310	1º A, 1º B, 1º C, 1º D, 1º E, 1º F, 1º G, 1º H, 1º I, 1º J	10	174 niños	182 niñas
Segundo Codg. 310	2º A, 2º B, 2º C, 2º D, 2º E, 2º F, 2º G, 2º H, 2º I,	9	125 niños	163 niñas
Tercero Codg. 510	3º A 3º C	2	50 niños	11 niñas
Tercero Codg. 610	3º B	1	0 niños	36 niñas
Tercero Codg 410	, 3º D, 3º E, 3º F, 3º G 3º H	5	71 niños	83 niñas
Cuarto Codg. 510	4º A 4º C	2	42 niños	13 niñas
Cuarto Codg. 610	4º B	1		33 niñas
Cuarto Codg. 410	4º D, 4º E, 4º F, 4º G 4º H	5	56 niños	56 niñas
Total		35	518 niños	577 niñas
			Matricula 1095	

5.2 JORNADA DIARIA Y SEMANAL DE TRABAJO ESCOLAR

Curso (s) 1° a 4° Medio (MAÑANA)					
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	8:00	13.00	06	30	45
Martes	8:00	13.00	06	30	45
Miércoles	8:00	13.00	06	30	45
Jueves	8:00	13.00	06	30	45
Viernes	8:00	13.45	06	30	45
TOTAL			30 Horas.		

Curso (s) 1° a 4° Medio (TARDE).					
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	13:45	17:05	04	20	
Martes	13:45	15:15	02	15	
Miércoles	13:45	17:05	04	20	
Jueves	13:45	15:15	02	15	
Viernes					
TOTAL			12 Horas.		

5.3 PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos/as no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. Cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial con cinco días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

5.4 ASISTENCIA A CLASES

- a. La asistencia y atrasos inciden significativamente en la promoción escolar, deberán cumplir con un mínimo de 90% de asistencia a clases, pudiendo ser promovido con una asistencia igual o mayor al 85%, establecido por el Ministerio de Educación.

- b. El alumno/a que presente certificado médico, asistencia a exámenes, dentista u otros, o asistencia a juzgados, podrá ingresar a clases sin su apoderado, previa presentación del documento en Inspectoría General. *El alumno debe asegurarse de quedar presente.*
- c. Los certificados médicos y/o justificativos de los apoderados, no eliminan las inasistencias a clases. Es de exclusiva responsabilidad de la familia el hacer llegar la documentación médica (Licencias Médicas), del estudiante en un tiempo no superior a cinco días, desde la ausencia.
- d. Los y las estudiantes presentes en el establecimiento deben asistir a la totalidad de su horario de clases.
- e. Los asistentes de aula, controlarán atrasos, asistencia y presentación personal de los alumnos/as en los cursos a su cargo, llevando un registro actualizado de estos aspectos de los estudiantes, entregando mensualmente un informe al profesor jefe y registrándolo en la agenda del alumno/a.
- f. El alumno/a no podrá ingresar a clases sin haber regularizado su situación de inasistencia ante el Asistente de Aula, del mismo modo el profesor que se encuentre con el curso debe verificar dicha autorización.

5.5 CONTROL DE ATRASOS

- a. El control de los atrasos, es tarea de Inspectoría General, el cual es controlado por un sistema computacional. Los alumnos que lleguen después de las 8.30 horas, no podrán acceder a clase sin la presencia de su apoderado.
- b. Si un alumno llega atrasado, puede ingresar a su clase después de la segunda hora. Los alumnos atrasados serán resguardados durante el primer bloque del día en alguna dependencia y bajo la custodia de un asistente de la educación. Después del primer bloque, los alumnos pueden ingresar a clases con pase de autorización y el registro correspondiente, en su agenda y carpeta individual indicando la cantidad de atrasos acumulados a la fecha.
- c. Habrá una tolerancia de hasta tres atrasos. En tal circunstancia y cumplido el tercer atraso, el alumno/a esta obligado a presentar apoderado al día siguiente de haber experimentado el tercer atraso, de lo contrario será suspendido.
- d. Los atrasos entre bloques de clases, serán registrados por el asistente de piso y el alumno podrá ingresar a su sala, previa presentación de su pase.

5.6 PROCEDIMIENTO DE INASISTENCIA A CLASES

- a. La asistencia a clases es meta Institucional (90%), por lo tanto, es monitoreada diariamente.

- b. 5 inasistencias en forma reiterada, sin aviso y el establecimiento hubiese agotado toda forma de comunicación con el apoderado, se realizará visita domiciliaria por parte de la Asistente Social del establecimiento.
- c. Si un alumno (a) deja de asistir al instituto durante un mes en forma continuada y el apoderado no da aviso de su inasistencia, el Instituto está facultado para darlo de baja.
- d. Si un estudiante no asiste regularmente a clases y no hay justificación, se considera posible vulneración de derecho por abandono y responsabilidad parental. Por lo tanto, el establecimiento se reserva el derecho de denunciar a tribunales de familia, OPD (oficina de protección derecho de los adolescentes).
- e. Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado, o con certificados de instituciones responsables que avalen la justificación, (hospitales, consultorios, juzgados, internados, hogares estudiantiles, etc.) de lo contrario el alumno no podrá ingresar al Instituto.
- f. Cada asistente de la educación llevará un registro y estadística de los casos de cada curso.
- g. Inspectoría General, deberá contar con un registro y estadística mensual de las licencias médicas de los estudiantes.
- h. Cada asistente de la educación llamará dentro del día, a los apoderados cuyos pupilos, no asistieron a clases.
- i. El alumno/a y/o apoderado debe pedir mensualmente al asistente de la educación que le corresponde, su hoja de registro de inasistencia y atrasos, el cual entregará sólo en su agenda escolar.
- j. Las inasistencias a evaluaciones programadas deberán justificarse oportuna y personalmente por el apoderado en los plazos y procedimientos establecidos en la reglamentación vigente.

5.7 RETIRO DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- a. Retiro anticipados: Es deber del estudiante cumplir a lo menos con el 70% de su jornada diaria para proceder a su retiro. Sin embargo, puede haber excepciones por razones de fuerza mayor, y debidamente comprobables.
- b. El establecimiento se reserva el derecho de negar la salida, Si el alumno/a tiene prueba fijada.
- c. El horario de retiro de clases, por razones justificadas, sólo se podrán realizar en los horarios de recreo o colación, con el objeto de respetar el normal desarrollo de la actividad académica de su curso, salvo emergencias que justifique la salida inmediata del alumno.
- d. Será responsabilidad de cada alumno(a), informarse de los contenidos vistos en la clase en las cuales no estuvieron presentes.

- e. Las horas de inasistencia serán sumadas y deberán quedar registradas en la ficha del alumno por del asistente de la educación.
- f. El establecimiento se reserva el derecho de negar una salida cuando el criterio pedagógico o existiendo copia en la carpeta del estudiante de una resolución judicial o de una clara negación del apoderado de salir con otra persona.
- g. Si un alumno/a se debe ausentar del Instituto por un viaje u otra situación justificada, su apoderado deberá solicitar personalmente la autorización por escrito a Inspectoría General, especificando las fechas de salida y regreso al establecimiento.

5.8 VÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL CONJUNTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Comunicados Internos
- Reuniones micro centro
- Reuniones Centro General de Padres y apoderados
- Consejo de profesores
- Página web Institucional y Redes Sociales
- Correo Electrónico

En situaciones que se evalúen como especialmente graves, serán informadas y comunicadas en forma personal a padres y apoderados, alumnos o funcionarios según protocolo, Situaciones que afecten al grupo curso se informara a padres y apoderados en reuniones en forma general sin individualización de los involucrados ni entrega de detalles. Además se les comunicaran y explicarán las medidas y acciones implementadas. Por último, se les solicitará su colaboración y apoyo en la labor formativa del establecimiento.

5.9 PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA

La matrícula se realiza según calendario establecido en el Sistema de Admision Escolar SAE, de cada año (o cuando el apoderado lo solicite en los casos de traslado por cambio de domicilio). El apoderado deberá presentarse en el establecimiento para matricular a su pupilo(a), ocasión en la que se entregará una copia del presente reglamento.

REQUERIMIENTOS (IDENTIFICAR DOCUMENTOS REQUERIDOS)

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Estudio año anterior o ultimo curso matriculado
- Certificado de traslado si fuese el caso de matricula
- Debe ser matriculado por apoderado, padre, madre o tutor.

5.10 TRASLADOS DE ALUMNOS

La decisión de trasladar (o retirar) un alumno/a del establecimiento es responsabilidad exclusiva del padre o apoderado, no pudiendo El Instituto impedirlo ni negar la entrega de la documentación correspondiente.

El retiro voluntario es una acto formal a través del cual padre, madre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, ***este acto debe realizarse por escrito*** indicando causal de traslado e indicar el establecimiento al cual será trasladado.

DOCUMENTOS QUE SERÁN ENTREGADOS AL MOMENTO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ALUMNO:

- **Certificados de estudios**
- **Informe de Personalidad**
- **Certificado de nacimiento**
- **Informe de Notas parciales**

La recepción de alumnos trasladados desde otros establecimientos estará sujeta a la disponibilidad de cupo en curso solicitado en el establecimiento.

5.11 TRASLADO DE ALUMNOS HACIA EL INSTITUTO DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO ESCOLAR

Se debe presentar la siguiente documentación:

- Solicitar al actual establecimiento educacional un Certificado de Traslado en que se especifiquen fechas del periodo escolar, durante el cual fue alumno o alumna regular del establecimiento.
- Asegurarse de recibir toda la documentación escolar del estudiante:
 1. Certificado anual de estudios del año anterior.
 2. Informe parcial de notas hasta el momento en que alumno/a asiste al colegio.
 3. Si el cambio se produce al término del primer semestre, el informe debe contener promedios finales de todas las asignaturas.
 4. Además, solicitar la devolución del certificado de nacimiento original.
 5. Informe de Desarrollo Personal y Social (No es obligatorio)

Se sugiere "...solicitar al establecimiento educacional la baja del alumno en la plataforma de Sistema General de Información de Estudiantes (SIGE), a fin de realizar el nuevo proceso de matrícula sin inconvenientes..."

5.12 PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO UNIFORME ESCOLAR

- a. El establecimiento considera el uso correcto del uniforme un valor formativo, con un sentido de identificación y pertenencia hacia su comunidad educativa. El uso del uniforme es obligatorio, en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento por parte de los estudiantes. Salvo en situaciones autorizadas por el equipo de docentes directivos del establecimiento, la cual se comunicará por vía escrita a los padres y apoderados con al menos 48 horas de anticipación.
- b. Dicho uniforme puede ser adquirido en cualquier tienda que se ajuste al presupuesto familiar.
- c. El no uso correcto del uniforme es tipificado como falta, por lo tanto, será sancionado como tal.
- d. Los alumnos/as que justifiquen debidamente con su apoderado, alguna situación por la cual no pudiesen hacer uso del uniforme, serán justificados por un tiempo determinado y el establecimiento buscará alternativas de apoyo hacia el apoderado, si el caso así lo amerite.
- e. El uso del buzo deportivo oficial, estará regulado por las indicaciones horarias y circunstancias que el establecimiento señale expresamente, se podrá utilizar solo para los días que se realice la asignatura de educación física o alguna actividad extra escolar.
- f. Todo alumno y/o alumna tiene el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del establecimiento, con el uniforme oficial.

- g. Se sugiere marcar con nombre y apellido en el interior de la prenda del uniforme
- h. Las alumnas en situación de embarazo tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su situación.
- e. Toda otra prenda de vestir o accesorio que no corresponda al uniforme del Instituto, por lo tanto, no se acepta su uso en actividades escolares.
- f. Los y las estudiantes trans, tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.
- i. Para los estudiantes extranjeros, dentro de los dos primeros meses de su incorporación al sistema escolar, no será obligatorio la utilización del uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias a establecerse en Chile en una primera etapa.
- j. El incumplimiento del uniforme no es motivo para:
 - Sancionar con la prohibición de ingreso al establecimiento.
 - La suspensión
 - La exclusión de las actividades educativas

El uniforme oficial del Instituto debe ajustarse a lo siguiente:	
Damas:	Varones:
-falda plisada escocesa, gris con azul o pantalón de tela azul tradicional, calcetas o pantis de color gris. - Blusa blanca - Corbata institucional - Chaleco institucional, cuello "V" - Polar institucional azul - Parca institucional - Zapatos negros <u>Tenida formal:</u> Blazer azul marino con la insignia del instituto.	-Zapatos negros - Pantalón de tela gris (No pitillo) - Camisa blanca - Corbata institucional - Chaleco institucional azul marino cuello "v" - Polar institucional azul - Parca institucional <u>Tenida formal:</u> Vestón azul marino con la insignia del instituto.
Uniforme de educación física Damas y Varones	
-Buzo diseño oficial, azul con blanco - Polera de educación física Institucional - Zapatillas - El día que corresponde Educación Física a primera hora de clases, los alumnos/as, pueden llegar vestidos con el buzo oficial del Instituto. NO OTROS	

PROCEDIMIENTO CONTROL

Al inicio de cada jornada, en los recreos y durante la clase, se controlará la presentación personal y el correcto uso del uniforme por parte de los estudiantes.

El alumno/a que no haga uso correcto de su uniforme, el asistente de aula, llamará al apoderado y dejará registro en su hoja de vida.

Prendas de otro color, por ejemplo: parcas, chaquetas, jockeys, etc., serán requisadas y devueltas solo al apoderado. *De no ser retiradas, dentro del mes, el establecimiento se reserva el derecho de destinarlas a obras sociales.*

5.13 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Numerosas son las muestras que ha dado la naturaleza en estos últimos años alrededor del mundo tales como terremotos o grandes incendios. Esto nos lleva a pensar en cómo nosotros debemos cuidar nuestra integridad física, debido a estos se ha elaborado un plan de seguridad escolar pensando en la importancia de mantener y desarrollar un Plan de Seguridad Escolar al interior del Establecimiento, que nos permitirá prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia el desarrollo de una cultura de preventiva; con ello se puede aminorar los efectos de un hecho catastrófico y hacer conciencia de las fuerzas de la naturaleza y las limitaciones de la acción humana.

OBJETIVO:

Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para alumnos (as), profesores y personal del establecimiento, conocido por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la Unidad Educativa.

Ejercitar en y con la comunidad escolar, medidas de escape y /o evacuación para casos de incendios, temblores y terremotos

Evitar mediante una cultura de prevención, la existencia de accidentes en situaciones de emergencia y de la vida diaria

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE), este se encuentra anexo al Reglamento Interno.

CAMARAS DE SEGURIDAD

El establecimiento cuenta con un circuito cerrado de cámaras, en las diferentes dependencias del establecimiento, las cuales graban las 24 horas del día.

1. Las imágenes son de uso exclusivo del establecimiento
2. Las imágenes servirán como medio de prueba, en caso de transgredir las normas establecidas en El Manual de Convivencia.
3. Las imágenes estarán a disposición de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalía, Superintendencia de Educación, Daem y/o cualquier organismo que las requieran, siguiendo los canales oficiales.
4. En caso de pérdidas de objetos personales del estudiante, estas imágenes estarán a disposición del apoderado, cuando éste las solicite por escrito.

CAPITULO VI: PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 INSTITUCIONALIDAD DEL CONSEJO ESCOLAR

La ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, establece que los establecimientos deben constituir su Consejo Escolar o crear un comité de la Buena Convivencia Escolar.

El Instituto Comercial de Osorno es un establecimiento que tiene constituido su Consejo Escolar que es una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos, razón por lo cual, el consejo escolar tiene plenas atribuciones en el ámbito de la convivencia escolar por lo que tiene un carácter resolutivo.

INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar en el plano de la convivencia escolar está integrado por:

- Director
- Representante del sostenedor
- Representante consejo profesores
- Miembro directiva de Centro de Padres
- Miembro directiva de Centro de Alumnos
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Encargado de Convivencia Escolar
- Coordinadora PIE

6.2 FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA:

- a. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio.
- b. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Sancionar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- d. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- e. En el caso de una denuncia de bullying, deberá conocer los antecedentes y procedimientos establecidos por el Protocolo del Instituto Comercial.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión, tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutivo (solo cuando el sostenedor así lo determine).

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- a. Incorporación de nuevos miembros: La ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del/la directora/a.
- b. Sesiones ordinarias: Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el consejo.
- c. Reuniones extraordinarias: Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/la directora/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.
- d. Información a la comunidad: Se debe definir un mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo (Ej. Circulares, reuniones de consejos de delegados, entre otras).
- e. Toma de decisiones: En el caso que el/la sostenedor/a le otorgue al Consejo facultades resolutorias, es necesario definir la forma en que se tomarán los acuerdos, estableciendo un quorum mínimo.

6.3 REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS CONSTITUCIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES

El Centro de Alumnos es una organización formada por los estudiantes de Primero a cuarto Medio.

El Centro de Alumnos tiene como finalidad, servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales venideros en una sociedad cada vez más exigente y cambiante.

El centro de Alumnos tiene como funciones:

- a. Representar a los alumnos ante el consejo escolar.
- b. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo escolar y las Autoridades u organismos educativos que correspondan.
- c. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

A la Asamblea General le corresponde constituir TRICEL para convocar a la elección del Centro de Alumnos y dentro de sus funciones está:

- a. Formular y aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- b. Programar y llevar a cabo reuniones ordinarias a lo menos cada dos meses, con el fin de pronunciarse sobre la cuenta pública de gestión anual y mensual de la Directiva del centro de Alumnos.
- c. Realizar reuniones extraordinarias cada vez que sea necesario y cada curso estará representado por un delegado, él cual informará de los acuerdos a su respectivo curso.

De la directiva y sus funciones

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida cada año en votación universal, unipersonal, secreta e informada dentro del primer semestre de ese año según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Requisitos para formar parte de la directiva:

- a) Ser alumno regular del establecimiento.
- b) Tener cómo mínimo dos años en el establecimiento.
- c) Tener una hoja de vida sin observaciones graves o gravísimas

La Directiva del Centro de Alumnos tendrá las siguientes funciones:

- a. Representar al centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento, Consejo de Profesores, Centro de Padres, Apoderados e instituciones de la Comunidad.
- b. La representación del centro de Alumnos ante el Consejo escolar recaerá en el presidente.
- c. Programar y convocar a lo menos una cada dos meses al Consejo de delegados de curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- d. Convocar a reuniones extraordinarias a la Asamblea General cuando la necesidad lo amerite.

La Directiva del centro de Alumnos estará integrada por:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un secretario (a)
- Un Tesorero (a)
- Relacionador Público
- Encargado(a) de deportes

De los asesores

- a) El Centro de Alumnos contara con a los menos un profesor (a) asesor, los cuales son propuestos por la directiva del Centro de Alumnos al Equipo Directivo, los cuales deberán ser ratificados por éstos según disponibilidad horaria.
- b) Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes.
- c) Los asesores guiaran a los estudiantes en las actividades propias de la organización y en toda la gestión que estos realicen.

6.4 CONSEJO DE PROFESORES/AS.

El consejo de profesores/as es una instancia conformada por todos/as los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada. Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un/a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:

- a) Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
- b) Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- c) Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- d) Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- e) Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la Convivencia escolar.
- f) Entregar información relevante sobre marcha y acciones del Instituto.

- g) Planificar, evaluar ceremonias, actos cívicos, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas del establecimiento. Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad o tema que no corresponda al sentido del consejo.

6.5 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

El funcionamiento del centro de padres se rige por los estatutos internos de la organización.

CAPITULO VII: MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

El encargado de Convivencia Escolar, tendrá como principal tarea la de conducir la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine en conjunto con el Consejo Escolar.

7.1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- b. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- d. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- e. Elaborar un plan de acción acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- f. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el Consejo Escolar.
- g. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en la Manual de Convivencia Escolar.
- h. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el Establecimiento.
- i. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- j. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez con otros Establecimientos Educacionales en materias de convivencia escolar.
- k. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, equipo psicosocial en materia de gestión y educación de la convivencia escolar.
- l. Mantener un expediente de gestión, evidencias que den cuenta de la implementación del Plan de Gestión y expedientes de seguimientos de casos y medidas realizadas en casos puntuales.
- m. Asistir a capacitaciones, charlas o talleres convocados por el Ministerio de Educación, Agencia de la Calidad, Superintendencia de Educación, Departamento Administrativo de Educación Osorno u otros.
- n. Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- o. Conocer, difundir y colaborar en la actualización del Manual de Convivencia Escolar en conjunto con los miembros de la Comunidad Educativa.
- p. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

7.2 FUNCIONES DEL PSICOLOGO(A)

En el ámbito de la educación es un profesional de la psicología cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores. También asesoran y actúan de refuerzo del personal docente en sus estrategias de enseñanza, especialmente en el tratamiento de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y en la resolución de conflictos. Trabaja en forma mancomunada con el equipo C.A.S.A., el Encargado de Convivencia Escolar y la Unidad Técnico Pedagógica.

- a) Intervención ante los problemas de conducta - aprendizaje de los alumnos
Participa en la atención educativa al desarrollo desde las primeras etapas de la vida, para detectar y prevenir a efectos socio-educativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales. En caso de observar problemas de aprendizaje en algún alumno intervendrá directamente y/o apoyará al resto de profesores, proponiendo las medidas más adecuadas para tratar cada caso.
- b) Orientación, Asesoramiento Profesional y Vocacional
Desde su puesto, el psicólogo promueve y participa en la organización, planificación orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los alumnos con el objetivo general de clarificar sus proyectos personales, vocacionales y profesionales. No se trata de elegir por ellos, pero sí de intentar alinear sus expectativas con su propia personalidad, habilidades y aptitudes.
- c) Prevención del bullying y otros conflictos en el aula
Trabaja con el Encargado de Convivencia Escolar, realizando talleres, conversatorios, etc., para crear espacios en los cuales los alumnos puedan desarrollar un óptimo nivel de inteligencia emocional que les ayude a gestionar, con eficacia y sin llegar a la violencia, las diversas situaciones de conflicto.
- d) Asesoramiento familiar
Actuar de puente entre los profesores, los alumnos y sus familias, promoviendo las relaciones sociales y familiares y la colaboración efectiva entre familias y educadores, así como el fomento la participación de los padres en la comunidad educativa.
- e) Apoyo a la Unidad Técnico Pedagógica
Realizando talleres según los intereses de los alumnos, cuando un curso se encuentre sin profesor o cuando éste lo solicite.
- f) Intervención Socio educativa
Tras analizar la realidad educativa los factores sociales del alumno éste podrá solicitar la intervención de los otros profesionales del equipo C.A.S.A. (Asistente Social, Terapeuta Floral, Técnico Paramédico, Psicóloga) para intervenir directamente en determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar), que pueda actuar como barreras en el desarrollo del estudiante, y a su vez realizar las derivaciones correspondientes.

7.3 FUNCIONES ASISTENTE SOCIAL

Algunas de las funciones y tareas que realiza un profesional del trabajo social en el instituto son las siguientes:

- a) Detectar situaciones de riesgo social y orientar a las familias y al personal de la escuela.
- b) Aportar la perspectiva social en los claustros de profesores, a la dirección del centro, a los maestros que lo precisen, o al Consejo Escolar, mejorando el trabajo interdisciplinar con el alumnado.
- c) Mediación intercultural: con el alumnado migrante, con sus familias, con niños y niñas que tengan diferentes orígenes culturales, con el alumnado perteneciente a minorías étnicas, favoreciendo el entendimiento y la convivencia.
- d) Intervención en casos de bullying o acoso escolar, en coordinación con otros profesionales. Diseñar e implementar programas para la prevención y el abordaje del acoso escolar.
- e) Orientar a las familias sobre servicios y recursos y derivar al alumnado que lo precise (sistema sanitario, servicios sociales, psicólogo, comisión de absentismo escolar, etc).
- f) Trabajar de forma coordinada con los profesionales de dichos servicios: coordinación con el psicólogo, el psiquiatra, el trabajador social del centro de tratamiento de adicciones, la trabajadora social del Centro de Servicios Sociales, la educadora social de la asociación juvenil, los profesionales del programa de absentismo, etc.
- g) Favorecer la participación del alumnado y de sus familias, con especial énfasis en las familias y alumnos con más dificultades para su inclusión (por motivos de discapacidad, etnia, desconocimiento del idioma, diferencias culturales u otros).
- h) Enlace con asociaciones del barrio y con recursos públicos de la zona, que puedan ofrecer actividades de interés (prevención del consumo de drogas, de promoción de la salud, educación sexual, actividades de ocio y tiempo libre, apoyo escolar u otros servicios).

7.4 DESCRIPCION DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

7.4.1 SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las conductas y comportamientos que a continuación se señalan, son tipificados como sancionables por la comunidad educativa, debido a que van en directo desmedro de una sana convivencia y la enseñanza aprendizaje. Por lo tanto, es deber de toda la comunidad el

asumir un rol activo en la prevención de faltas y/o delitos y así generar espacios propicios para la sana convivencia y un buen aprendizaje. Toda infracción será sancionada conforme a: la edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas, la naturaleza, la intensidad y la extensión del daño causado, la conducta anterior del responsable, el abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra, la discapacidad o indefensión del afectado.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Tienen que respetar la dignidad de todos los niños y niñas adolescentes.
- Ser proporcional a la falta.
- Promover la reparación de la falta y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo.
- Aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

Antes de tomar cualquier medida disciplinaria, se realizará una investigación, la cual no debe superar los cinco días, si así lo amerita. Esta investigación estará a cargo de inspección general y/o la autoridad que toma conocimiento del hecho. Se respetará la presunción de inocencia del o los estudiantes que se encuentren involucrados en el caso.

La hoja de observaciones del libro de clases y la carpeta del estudiante, son los documentos oficiales en el cual quedan registradas todas las situaciones relevantes del alumno, y esto queda como evidencia para el análisis y toma de decisiones en los casos que lo ameriten. El apoderado debe tomar conocimientos de las faltas, firmando la carpeta y/o hoja de vida.

Las medidas disciplinarias van desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula o expulsión. Toda medida disciplinaria que contemple una sanción, el estudiante, los padres y/o apoderados deben ser informados de la infracción cometida y la sanción que puede recibir su pupilo, para así poder apelar a la sanción, en un plazo máximo de cinco días, en el cual deberá presentar antecedentes y los descargos correspondientes.

7.4.2 TIPIFICACIONES DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y LAS SANCIONES

7.4.2.1 LEVES: Actitudes y comportamientos que se presentan en forma esporádica, y no alteran la convivencia escolar. No involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Estas son administradas por: Profesores en General, profesor jefe, Inspector de Pabellón.

SANCIONES

- 1) Amonestación verbal e inmediata.
- 2) Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo dejando evidencia registradas en libro de clases, carpetas o archivadores.
- 3) Anotación en el libro de clases (hoja de vida)
- 4) Trabajo Comunitario
- 5) Informar al apoderado.

7.4.2.2 GRAVES: Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la normal convivencia.

Estas son administradas por: Profesores jefes, Inspector de pabellón, Encargado Convivencia Escolar, Inspector General, Director.

SANCIONES

- 1) Registro en el libro de clases.
- 2) Comunicación al apoderado.
- 3) Citación al apoderado.
- 4) Suspensión temporal de uno a tres días, dependiendo de la gravedad del hecho (solo autoriza Inspector general y/o director).
- 5) Reparación o pago del daño, cuando sea posible.
- 6) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- 7) Derivar a alguna actividad, trabajo o acción comunitaria de acuerdo al punto 7.6 letra C

7.4.2.3 GRAVISIMAS: actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc., o en acciones en que el o la estudiante reiteradamente comete faltas graves o muy graves, teniendo como consecuencia que no pueda continuar sus estudios en este colegio, mediante la cancelación de la matrícula o la expulsión de éste.

Estas son administradas por: Inspector General y/o Director. Cuando la situación lo amerite, el Docente Directivo respectivo solicitará además el pronunciamiento de carácter consultivo al Consejo de profesores y/o Consejo Escolar, ya sea a favor o en contra respecto de la aplicación de sanciones.

1. Suspensión temporal de uno a cinco días.
2. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
3. Suspensión de Licenciatura en acto público.
4. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar, informar por escrito
5. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haberse aplicado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Las Faltas graves y gravísimas, luego de la sanción se debe derivar caso al encargado de convivencia para plan de intervención y seguimiento.

Toda sanción o medida tendrá un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será 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.

7.5 CONDUCTAS QUE SON CONSIDERADAS FALTAS Y SU CLASIFICACION

FALTAS RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA	TIPO DE FalTA
a. Destruir o hacer mal uso de la infraestructura y de los recursos del Instituto, daño y/o destrucción de recursos de informática, audiovisuales.	Gravísima
b. Rayar, dibujar, escribir groserías, grafitis en el mobiliario, libros, baños, etc.	Grave
c. No cumplir con los horarios establecidos, es decir, atrasos reiterados, no ingresar a a clases.	Grave
d. Adulterar o sustraer documentos oficiales, cómo libro de clase, actas oficiales, pruebas, agenda del establecimiento, etc.	Gravísima
e. Provocar desórdenes en las dependencias del establecimiento, a través de gritos, carreras, golpes de puertas, juegos de pelota.	Leves
f. No Justificar inasistencias (1 a 3)	Leves
g. No Justificar inasistencias (3 a 6)	Graves
h. No Justificar inasistencias (6 a más)	Gravísimas
i. Incurrir en actitudes poco decorosas o impropias, de carácter sexual (besarse sin pudor u otras conductas asociadas a una relación de pareja), dentro del establecimiento, como al representar a éste.	Grave
j. No seguir las instrucciones que imparten los profesores al salir a terreno.	Grave
k. Retirarse del establecimiento sin autorización del apoderado, en contexto de movilización.	Grave
l. Interrumpir en forma constante la clase, en perjuicio de sus compañeros.	Grave
m. Usar durante la clase, celulares, IPod, juegos de salón otro elemento que sea distractivo. Si fuese necesario portar y usar celular, este debe permanecer apagado durante la Clase. El instituto no se hace responsable de pérdidas y daños de dinero u objetos antes mencionados.	Grave
n. Salir del Establecimiento en jornada escolar, sin previa autorización de Inspectoría General o del apoderado.	Grave
ñ. Portar y/o amenazar a cualquier integrante de la comunidad educativa, con armas contundentes, corto punzantes, de fuego u otras penadas por la ley, ya sean genuinas o con apariencia de ser reales.	Gravísima
o. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno/a o cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, sitios webs, celulares u otro medio tecnológico, virtual o electrónico, actuando en el anonimato o con identidad falsa u ocultando el rostro.	Gravísima
p. Violación e ingreso a espacios restringidos. Lugares No autorizados	Gravísima
q. Agredir físicamente a un compañero/a o a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento	Gravísima
r. Hurtar, robar, sustracción de especies o intento de este, al interior del establecimiento. Se realizará la denuncia de los hechos, ya que es tipificado como delito.	Gravísima
s. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un compañero u otro miembro de la comunidad educativa (utilizar apodos hirientes, mofarse de características físicas, etc.)	Gravísima
t. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o	Gravísima

filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia	
u. Ejercer cualquier acto de violencia sexual en contra de un/a compañero/a. Esto incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación e intento de violación.	Gravísima
v. Actos impropios, vandálicos, violencia física y/o acciones tuvieran carácter delictivas fuera del establecimiento vistiendo uniforme	Gravísima
w. Filmar, grabar o fotografiar al profesor/a o cualquier funcionario, sin el consentimiento de éste.	Gravísima
x. Concertar una agresión física mutua (Pelea) dentro o fuera del establecimiento concretándose o NO	Gravísima

FALTAS RELACIONADAS CON LA ACTITUD	TIPO DE FALTA
a. No portar agenda del establecimiento.	Leve
b. Atentar en contra del aseo y ornato de su sala y el establecimiento.	Grave
c. Consumir alimentos o golosinas durante la clase.	Leve
d. Retener o quedarse con una prueba o guía de aprendizaje al final de la evaluación, de manera intencional.	Grave
e. Referirse con groserías, insultos, improperios o descalificaciones a cualquier miembro de la unidad educativa.	Gravísima
f. Acumulaciones de anotaciones negativas (3) en la hoja de vida y de acuerdo a la gravedad.	Grave
g. No reconocer las faltas cometidas en este manual, a pesar de haber sido sorprendido en el acto.	Grave
h. Negarse a obedecer una orden para su bien superior, que busque mejorar su actuar y la convivencia en el establecimiento.	Grave
i. Dormir durante la clase o una evaluación.	leve
j. Copiar o plagiar, cualquier trabajo o evaluación y hacerlo pasar como propio.	Grave
k. No informar a los apoderados de las citaciones, tanto disciplinarias como informativas.	Leve
l. Negarse a rendir alguna evaluación (sea escrita u oral) y/o realizar alguna actividad académica.	Grave
m. Faltar a evaluaciones y a otras actividades escolares, sin justificación	Grave
n. Comercializar cualquier producto en beneficio personal.	Grave
ñ. Hacer uso malicioso o fraudulento de los dineros del curso.	Gravísima

FALTAS RELACIONADAS A LA PRESENTACION PERSONAL	TIPO DE FALTA
a. No hacer uso correcto del uniforme del Instituto.	Leve
b. Presentarse con maquillaje exagerado, desaseado/a, varones con el cabello largo y sin afeitarse.	Leve
c. Hacer uso de accesorios no autorizados (gorros, jockey, uso exagerado de joyas, expansores, piercings, o cualquier accesorio que no sea parte del uniforme).	Leve

FALTAS RELACIONADAS AL CONSUMO DE DROGAS	TIPO DE FALTA
a. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas (Marihuana o Pastillas), o encontrarse bajo los efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional, en sus alrededores o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	Gravísima
b. Fumar cigarrillos (vaporizadores, cigarros eléctricos, tabaco), dentro del establecimiento (baños, camarines, patio, etc.) y/o toda actividad que organice o participe el Instituto. Ley 20.660	Grave
c. Presentarse al Instituto bajo la influencia del alcohol o de alguna otra sustancia ilícita, beber o consumir alguna droga o estupefaciente en las dependencias del establecimiento. Ley 19.925 Sobre Expendio Y Consumo De Bebidas Alcohólicas, Ley 20.000 Tráfico Ilícito De Estupefacientes.	Gravísima
d. Vender, portar y/o facilitar drogas o sustancias ilícitas, especialmente las acciones consideradas como micro tráfico. Además de promover e incitar a sus compañeros a consumir alguna sustancia ilícita. Se denunciará a la autoridad competente. Ley 20.000 Tráfico Ilícito De Estupefacientes.	Gravísima

7.6 DESCRIPCION DE SANCIONES

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Toda situación debe quedar registrada en la hoja de vida y/o en la carpeta del estudiante.

a) Amonestación Verbal

Es un llamado de atención, realizada con la intención de evitar que se repita una conducta o comportamiento inadecuado. La amonestación verbal: es una sanción por falta leve con la que se advierte al estudiante de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora. Esta medida puede ser impartida por el profesor jefe, profesor de asignatura, inspector de pasillo o inspector general.

Si la situación lo amerita el alumno/a podrá ser derivado al equipo C.A.S.A. (psicólogas, terapeuta floral, educadoras diferenciales, TENS, matrona, asistente social). Será responsabilidad del apoderado seguir las instrucciones de los profesionales correspondientes, las cuales deben ser evidenciadas ante inspección general y que el alumno/a está siguiendo las instrucciones del tratamiento del especialista.

b) Citación de apoderado

Tomar conocimiento (firmar hoja de vida) y Reflexionar sobre la y/o faltas que su pupilo a incurrido, y así poder Identificar estrategias efectivas para abordar el problema en cuestión con el fin de fortalecer la relación de las familias con el Instituto. Además, de generar compromisos, que generen cambios positivos en el alumno.

c) Servicio o Trabajo Comunitario

Para aquellas faltas graves o reincidencias de cualquiera de ellas. Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento de uno a 5 días supervisado por funcionario, patio, sala, mantener el jardín, ordenar materiales en el centro de recursos de aprendizaje (C.R.A.), pasillos, colaborar en los comedores, preparar diario mural, desarrollar un taller sobre temática relacionada a la falta con la colaboración de algún profesional, etc. Una vez definida la sanción será informada al apoderado bajo firma.

d) Suspensión

1. Se hará merecedor de esta sanción el estudiante que en forma reiterada insiste en no cumplir las normas establecidas en este manual de convivencia
2. Inspectoría general deberá informar al apoderado, mediante una comunicación escrita o llamada telefónica. Los hechos quedan registrados en la hoja de vida del estudiante y/o carpeta del estudiante.
3. Inspectoría general entrevista al o los estudiantes involucrados y apoderados, e informa los hechos y la sanción merecedora.
4. Una vez determinada la sanción, el o los afectados contarán con *un día* hábil para apelar a la sanción, de lo contrario la sanción será aplicada en forma inmediata.
5. Si durante la suspensión el o los estudiantes tienen una evaluación, el docente tiene la facultad de aplicar el Reglamento de Evaluación.
6. El responsable de aplicar la sanción será Inspectoría General, previa consulta a Dirección.
7. Cuando la situación lo amerite, inspectoría general derivará el caso a Convivencia Escolar, para buscar y promover soluciones constructivas y/o ser derivados al equipo C.A.S.A.
8. La suspensión no debe exceder los cinco días como máximo.

e) Cambio de curso

Esta medida se utilizará como última instancia después de haber agotado todo el proceso anteriormente mencionado y cuando se vea que esto beneficiará al estudiante para una mejor inserción entre los compañeros o en su proceso de aprendizaje. Esto debe estar en acuerdo con el apoderado y estudiante.

f) Suspensión de Licenciatura

Dirigida a los estudiantes de 4to. Año medio, que cometan una falta gravísimas. Será dictaminada por un consejo integrado de profesores, asistentes de la educación, profesionales de la educación, inspectoría general, encargado de convivencia escolar. Se analizará el caso y se entregaran los resultados a dirección.

g) Condicionalidad

Esta medida disciplinaria tiene como objetivo que el estudiante reconsidere su actuar y proceder y así realizar un cambio de conducta.

1. Previo a la condicionalidad como sanción y una vez que él o la estudiante se reintegre a clases, será derivado/a al Encargado de Convivencia Escolar, quien, en colaboración con el equipo CASA, diseñaran un Plan de intervención y acompañamiento al estudiante, el cual debe ser informado y firmado por el alumno y el apoderado.

2. El o la estudiante que incurriere en una falta grave o gravísima, y no se aplique la expulsión del alumno, será suspendido/a de uno a cinco días (según lo situación lo amerite), se le citará apoderado y la sanción quedará registrada en la carpeta del alumno. Además, el director y/o Inspector General, podrá aplicar la condicionalidad de la matrícula.
3. Dicha sanción puede ser solicitada por el profesor jefe, consejo de profesores y/o equipo directivo, para ello se realizará un consejo integrado de profesores (del curso del o los alumnos/as), se contará la presencia del inspector general, encargado(a) de convivencia escolar y/o profesionales de la educación, según la situación lo amerite y se analizará en detalle el caso en cuestión.
4. Si el alumno no muestra un cambio de conducta evidente, Inspectoría general resolverá esta sanción, teniendo el estudiante un plazo máximo de 3 días hábiles para apelar a ella.
5. Esta sanción será comunicada personalmente al apoderado, por el profesor jefe o inspectoría general, donde el apoderado y el alumno firmaran el Acta de Condicionalidad.
6. La condicionalidad será revisada semestralmente, independiente de la fecha en la cual fue aplicada.
7. El caso es seguido por inspectoría o por la unidad a la cual fue derivado.
8. Inspectoría General llevará los registros de Actas de condicionalidad y de intervención y acompañamiento.
9. **De renovarse la condicionalidad de la matrícula, el establecimiento se reserva el derecho a aceptar al alumno el año siguiente cancelando la matrícula del estudiante según lo que establece las "Medidas disciplinarias excepcionales" que establece la Superintendencia de Educación.**

Los aspectos sancionatorios no contemplados en el presente Reglamento serán conocidos, revisados y resueltos por los docentes directivos en conjunto con el Consejo Escolar evaluando todos los antecedentes para tomar una decisión.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, quién comete u omite alguna falta contemplada en el presente Reglamento, ésta debe ser presentada por el afectado en forma escrita a la Dirección del Establecimiento. *Dicha acusación deberá ser conocida por el responsable de la falta, en un plazo de cinco días hábiles* y tendrá los mismos días para hacer sus descargos y si el hecho lo amerita será registrada en la carpeta del funcionario que la cometió.

Si la falta reviste carácter grave los antecedentes deben ponerse a disposición de las autoridades superiores según corresponda. (Empleador o Tribunales)

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrá disponer medidas como la obligación de solicitar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Cuando el padre, madre o apoderado de un alumno, niega o avala la actitud impropia del alumno, no acata sugerencias ni las disposiciones del establecimiento, no asiste a reuniones de apoderados, no acude al establecimiento cuando es citado, no asiste a actividades como escuela para padres, seminarios de la familia, está demostrando con ello un nulo interés por la educación de su pupilo(a). Debido a esto, el establecimiento podrá colocar los antecedentes en tribunal por vulneración de derechos del alumno.

h) **Cancelación de matrícula**

Antes de la expulsión o cancelación de matrícula, se deberán implementar todas las de apoyo psicopedagógico y/o psicosocial. Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Por lo tanto, la cancelación de la matrícula **tendrá efecto al término del año escolar.**

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. <https://www.ayudameduc.cl/ficha/medidas-disciplinarias>

No serán causales de cancelación de la matrícula:

- a) Bajo rendimiento académico.
- b) Embarazo y maternidad.
- c) Problemas con los apoderados.
- d) Motivos de carácter político, ideológico o cultural, siempre y cuando estos no atenten contra las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
- e) Situación socioeconómica
- f) Necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio.
- g) Orientación sexual.

Estas medidas se aplicarán de acuerdo a la tipificación de faltas gravísimas, según gradualidad, cautelando el resguardo de las normas y los derechos de los alumnos.

7.7 APLICACIÓN DE LEY N° 21.128 “AULA SEGURA”

FALTAS GRAVISIMAS QUE SE APLICARA LA LEY AULA SEGURA

1. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa causando lesiones graves y/o gravísimas, tipificadas por el Servicio de Salud Pública.
2. Realizar amenazas y/o amedrentamiento, tanto presenciales como en redes sociales, que pongan en riesgo el estado físico y/o psicológico de cualquier integrante de la comunidad educativa.
3. Qué alumno(a) o grupo de alumnos (as) provoquen daños gravísimos a la infraestructura del establecimiento
4. Qué alumnos (as) provoquen un atentado que ponga en riesgo a la comunidad educativa.
5. Qué, tras habersele brindado toda la ayuda pedagógica y psicosocial, no demuestra interés en cumplir los compromisos de cambio de conducta adquiridos, lo cual va en desmedro directo en el buen logro académico y sana convivencia de su curso y/o comunidad educativa.
6. Qué, la condicionalidad previa no hubiere sido superada en su revisión semestral.
7. Por estar con matrícula condicional y cometer una falta de carácter gravísima.

7.7.1 PROCEDIMIENTO ACTUACION ANTE APLICACIÓN DE LEY N° 21.128

“AULA SEGURA”

(Según estipula artículo 1 numeral 2 de la Ley 21.128)

- a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
- b) Los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de los establecimientos.
- c) Las agresiones de carácter sexual.
- d) Las agresiones físicas que produzcan lesiones.
- e) El uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- f) Otras acciones tales como:
 - Impedir el acceso de forma injustificada y/o medidas de fuerza de cualquier miembro de la comunidad educativa al establecimiento educacional.
 - Ingresar a la fuerza a las dependencias del establecimiento educacional y/o ingresar a través de una vía no destinada al efecto (ventanas, cierre perimetral).
 - Dañar bienes muebles destinados a la enseñanza y/o seguridad de los miembros de la comunidad educativa (sillas, equipos, mesas, equipos de laboratorios, notebook, instrumentos musicales, implementación deportiva, exteriores, detectores de humo, cámaras de vigilancia).

7.7.2 DENUNCIA Y/O TOMA DE CONOCIMIENTOS DE LA SITUACION:

En presencia de una conducta **gravísima** inserto en nuestro Manual de Convivencia Escolar, que afecte a la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o al proceso

pedagógico educativo de toda ella, se activará este protocolo y se procederá a realizar por escrito un informe de todos los hechos acontecidos y/u observados por las personas y quien denuncia esta situación, mediante relatos o evidencias propias o proporcionados por terceros. Este informe será emitido por equipo de Convivencia Escolar para su posterior investigación, tipificación de falta/s y determinación de la/s sanción/es correspondiente/s.

El equipo de Convivencia Escolar, además resguardará la confidencialidad de las personas que declaran estos hechos, siempre y cuando no estén involucrados directamente.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

INVESTIGACIÓN

En el proceso de investigación, se realizarán entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el hecho, mediante registro de entrevista. El equipo de Convivencia Escolar procederá realizar dichas entrevistas y determinará si otras personas pertenecientes al equipo directivo, apoyará en este proceso.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

TIPIFICACION DE FALTA

Una vez culminado el proceso investigativo, el equipo de Convivencia Escolar, procederá a tipificar las faltas de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar e informará sobre éste y todo el proceso anterior, a través de un informe, al Director del establecimiento.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

7.7.3 INICIO PROCEDIMIENTO

El equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el Director(a), determinarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar y/o la Le 21.128/2018, que regula este protocolo de Aula segura, que determina lo siguiente:

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

NOTIFICACION

Una vez iniciada la investigación el Director(a) procederá a entrevistar a los afectados, ya sea funcionarios, estudiantes y/o apoderados, para entregar la notificación con respecto a su actuar, las cuales guardan relación con el Manual de Convivencia Escolar y la Ley anteriormente citada.

Una vez que se proceda a notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

Se le informa por escrito del procedimiento sancionatorio y si se utilizará la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo **máximo de 10 días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación. También en esta notificación se le estipularán los plazos de suspensión fecha desde – hasta el término de la aplicación de medida cautelar.

Se informará que en este procedimiento se respetará los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros, para lo cual se le informa al alumno/a que puede presentar descargos o alegaciones por escrito presentando los antecedentes que estime pertinente, los cuales debe entregar directamente al Director(a).

Durante el proceso de suspensión del alumno(a) se les entregará el material de apoyo pedagógico correspondiente así también las evaluaciones.

7.7.4 NOTIFICACIÓN FINAL (APLICACIÓN DE LA LEY)

Pasado el plazo de los 10 días, el Director(a) procederá citar al estudiante junto a su apoderado, padre o madre, para entregar la notificación final, la cual guarda relación con la aplicación de la Ley anteriormente citada, por lo que se le entregará una notificación formal la cual será en 4 copias, una para el alumno, las otras para el establecimiento y sus tramitaciones posteriores a la notificación.

7.7.5 SOLICITUD DE RECONSIDERACION DE LA MEDIDA

Contra la resolución que imponga el procedimiento que lleve a cabo el establecimiento el alumno madre, padre y/o apoderado, podrá pedir por escrito la reconsideración de la medida **dentro del plazo de 5 días contando desde la respectiva notificación**, ante la misma autoridad.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

TRAMITACIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN

Recepcionada la solicitud de reconsideración el Director en un plazo de 24 hrs. realizará la consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La Dirección del establecimiento, reafirma o rechaza los descargos por parte del alumno o apoderado. En caso de reafirmar la medida se citará al apoderado para comunicarle en forma escrita la aplicación e informar lo aportado por el consejo de profesores.

TÉRMINO DE LA TRAMITACIÓN

Finalmente, cuando se haya aplicado la medida el alumno deja de pertenecer al establecimiento, por lo cual el Director deberá informar al D.A.E.M. y a la Unidad de Fiscalizaciones, adjuntando el expediente completo para su revisión, plazo que no puede exceder el tercer día hábil posterior a la aplicación de la medida para su posterior derivación a la Superintendencia de Educación.

7.8 DERECHO Y DEBER DE INFORMAR

De acuerdo a lo establecido en el artículo 175 letra e) de Código Procesal Penal, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, están obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho delictual ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones. El colegio por su parte, deberá establecer los vínculos con las entidades de protección a la infancia y redes de apoyo internas y externas para dar soporte psicosocial a los integrantes de la comunidad que se vean afectados.

7.9 LA APELACIÓN

Todos los miembros de la comunidad educativa le asiste el derecho, frente a una acusación, realizar sus descargos y apelar de acuerdo al siguiente conducto regular y procedimiento:

a) Alumnos(as)

Carácter	Competencia	
Técnico-pedagógica	Profesor de asignatura U.T.P	Profesor Jefe Dirección
Orientación	Profesor de asignatura Orientación	Profesor Jefe Dirección
Convivencia	Profesor de asignatura Inspector de Pabellón Inspector General	Profesor Jefe Convivencia Escolar Dirección

Procedimiento: Todo alumno(a) para realizar sus descargos y apelar deberá hacerlo en un plazo máximo de cinco días hábiles, si el hecho lo amerita se le solicitará hacerlo por escrito, adjuntando documentos y pruebas que el afectado considere necesario.

b) Funcionarios(as)

Carácter	Competencia		
Técnico-pedagógica	U.T.P	Dirección	
Orientación	Orientación	Dirección	
Convivencia	Convivencia Escolar	Inspectoría General	Dirección

Procedimiento: Todo funcionario ante una eventual acusación, le asiste el derecho de presentar sus descargos por escrito en un plazo de cinco días hábiles a la instancia superior.

c) Apoderados

En el caso de los padres y apoderados tendrán el derecho de apelar ante Inspectoría General y/o director.

7.10 LA MEDIACION

En el Instituto Comercial de Osorno como en toda organización humana existen los “conflictos”, es decir una situación en la que un actor (Alumno, Profesor, Asistente de la Educación, Apoderado, Comunidad, etc.) se encuentra en oposición a otro, que puede ser de la misma categoría o diferente a la propia, esto ocurre cuando ambos persiguen objetivos que no son compatibles o bien se perciben como incompatibles en determinados momentos, esto los conduce a una oposición que se expresa de diferentes formas.

La resolución de los conflictos la entenderemos como el conjunto de acciones y acuerdos que tienen como propósito el conocimiento, análisis, evaluación de la responsabilidad de las partes involucradas y construcción de salidas o resolución de la disputa.

Para poder ayudar a resolver los conflictos, el Instituto cuenta con un mecanismo denominado “**Mediación**”.

La Mediación es un procedimiento en el cual participan las personas que tienen un conflicto, con la asistencia de un tercero o tercera imparcial (Encargado de Convivencia Escolar), que les ayuda a aislar el problema en disputa, con el propósito de desarrollar acciones tendientes a llegar a acuerdos satisfactorios para ambos.

La imparcialidad de este tercero se garantiza con el hecho que se encuentra fuera del sistema de interacción de los que tienen el conflicto y entra sólo con la intención de favorecer a ambos. Esta quizás es la característica más fuerte del mediador, su labor siempre va dirigida a que ambas partes queden satisfechas con los acuerdos que se logren.

De igual forma si la situación lo amerita, y el encargado de Convivencia Escolar no tiene éxito, este deberá colocar a disposición del Inspector General, los antecedentes del caso para que este tome las medidas y si es necesario administrar las sanciones que están establecidas en el Manual de Convivencia del Instituto Comercial de Osorno.

Plan de estrategias de información para prevenir el maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica.

Estrategia mediación

La preocupación por el bienestar físico y psicológico de nuestros estudiantes es una de nuestras principales tareas, por lo tanto, para poder obtener buenos resultados tanto a nivel cognitivo como también personal, el establecimiento ha generado espacios particulares dentro del establecimiento donde se pueda dar solución y/o prevenir dichos problemas que nuestros alumnos /as manifiesten durante el periodo escolar. Para ello, se crearon espacios físicos y talleres en el aula, donde los diferentes profesionales, puedan atender a dichos alumnos/as y entregar una atención de calidad a nuestros estudiantes para cubrir todas sus necesidades.

Estos espacios están divididos de acuerdo a sus especialidades, y son los siguientes:

- Convivencia Escolar
- C.A.S.A. (Centro de Salud del Adolescente)
- Alcohol y Drogas - Afectividad Y Sexualidad
- P.I.E.

- Centro De Alumnos
- Comité Paritario

Además, los 1ros. y 2dos. Medios cuentan con el taller de Formación Ética Valórica y Formación Ciudadana, con dos horas semanales, tratando temas como: prevención de bullying, grooming, ciberbullying, sexting drogas y alcohol, acoso o violencia sexual, físico o psicológico, conductas suicidas, promoviendo habilidades blandas, tales como, el auto control, resolución pacífica de conflictos, desarrollo de la autoestima, uso adecuado de las redes sociales, afectividad y sexualidad, entre otros, a fin de disminuir factores de riesgo como la violencia, depresión, auto lesiones o incluso el suicidio.

La comunidad escolar cuenta con los siguientes profesionales del área:

- 1 Asistente social,
- 3 Psicóloga
- 1 Técnico paramédico,
- 1 terapeuta Floral,
- 2 psicopedagoga,
- 1 Matrona,
- Equipo P.I.E. con 9 Educadoras Diferenciales,

7.11 RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

Dentro del marco de la Convivencia Escolar los Alumnos, alumnas y funcionarios podrán ser reconocidos en sus méritos, tanto personales como académicos. Tales como:

- **Mejor Compañero**
Se otorga este reconocimiento a los alumno/as que han sido destacados por sus compañeros de curso, reconociendo en ellos valores tales como, respeto, solidaridad, tolerancia, honorabilidad, inclusión, entre otros.
- **Distinción Académica**
Se otorga este reconocimiento a los alumnos/as, cuyo promedio es igual o mayor a 5,8,
- **Mejor Asistencia**
Se otorga este reconocimiento a los alumnos/as que han demostrado su responsabilidad al registrar un 100% de asistencia.
- **Espíritu Comercialino**
Se otorga este reconocimiento al alumno/a de 4to. Medio como el/la estudiante que mejor refleja el tipo de persona que queremos formar y que está inserto en la Alma Mater del establecimiento. Nominación realizada por profesores jefes y presentada al equipo directivo.
- **Mejor Lector**
Se otorga este reconocimiento al alumno/a que manifiesta un hábito de lectura más allá del currículum habitual. Distinción que es entregada por la unidad de Biblioteca Escolar C.R.A.

El reconocimiento puede registrarse en la hoja de vida de la o el alumno o puede efectuarse a través de premios o diplomas en un acto público.

7.12 RELACIONES ENTRE ESTABLECIMIENTO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD

a) ORGANIZACIONES DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION EDUCACIONAL, SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION, AGENCIA DE LA CALIDAD, DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION.

La comunidad con Instituciones Externas vinculadas con la Administración y supervisión del Sistema de Educación Pública Departamento de Educación Municipal (DAEM) y Dirección Provincial de Educación (DEPROVEDUC) y otros organismos establecidos por ley; esta establecida a través de canales formales siendo el Director del Establecimiento quien sirve de nexo entre requerimientos informativos y pronunciamientos de la autoridad superior administrativa; que no se debe limitar a la autoridad superior.

El Instituto mantiene mecanismos de vinculación con el DAEM Local, a través de la participación de un representante de ese organismo ante el Consejo Escolar del Establecimiento en el que tiene representación todos los estamentos de la comunidad escolar.

Con los demás organismos de supervisión, el nexo permanente se mantiene por visitas inspectivas, que efectúa las unidades de fiscalización establecidas por ley

b) CON OTROS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION MEDIA Y BASICA CUANDO CORRESPONDA.

El nexo con establecimientos Educativos Municipalizados se coordina a través del DAEM Local; no excluyendo la comunicación directa entre sus docentes directivos, quienes están en posición de canalizar intereses y necesidades que manifiesten sus comunidades, como es por ejemplo; la difusión del proceso de admisión, el apoyo al trabajo en red de los Docentes y la participación en actividades deportivas, artístico-culturales.

c) Con instituciones colaboradoras a la gestión de formadora y de asistencia al alumnado como CEFAM, CONACE, POLICIA DE CARABINEROS E INVESTIGACIONES, HOSPITALES, CLINICAS, UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES PROFESIONALES.

La Dirección delega en Unidad Técnico Pedagógica y Orientación, asumen la tarea de canalizar información y administrar programas y actividades emergentes provenientes de estas instituciones; como así manifestar hacia ellas iniciativas o propuestas de apoyo o asistencia.

d) CON OTRAS INSTITUCIONES COMO:

- Bibliotecas y Museos; Organizaciones Literarias y Científicas a través de vínculos del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA).
- Organizaciones Religiosas, Políticas, Comerciales y Recreacionales; con su vínculo previo a miembros de la comunidad escolar; necesariamente requiere de contrato u autorización previa de Dirección para difundir mensajes o desarrollar actividades, vinculadas a su específico en este Instituto.

CAPITULO VIII: P R O T O C O L O S

8.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. *Convención de los Derechos de los Niños*

Conceptos Claves

Negligencia Parental: El abandono, la apatía, el desgano o la indolencia que a veces nos lleva a descuidar el bienestar y el bien superior del niño y la niña. Es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

En el ámbito escolar: Es el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo(a), en forma continua y permanente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el estudiante podría presentar un riesgo de deserción escolar.

En caso de ser necesario las acciones permitirán activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento o estudiante, detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conlleven una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia, prostitución o de uso de drogas.
- Maltrato verbal o psicológico

Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato Emocional o Psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insulto, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

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

Abandono Emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- a. **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- b. **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- c. **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- d. **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- e. **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o lo agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.
- f. **El acoso escolar o bullying:** es una forma de violencia, en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet.
- g. **Maltrato escolar,**
El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos. <https://www.ayudameduc.cl/ficha/maltrato-escolar>
- h. **Drogas ilegales:** No está permitido el consumo, venta,

*Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto, la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.*

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos consecutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar al interior del establecimiento, el Director del establecimiento o que lo subrogue, deberá realizar la denuncia respectiva, en la Fiscalía, PDI o Camisería de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, según establece el Artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal.

Entre los delitos más comunes se encuentran:

- Abuso sexual • Violación • Sustracción de menores • Almacenamiento y distribución de pornografía infantil • Explotación sexual infantil • Maltrato infantil con lesiones en todos sus grados, consumo de alcohol y drogas, deserción escolar, entre otros.

Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los NNA, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084. También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento, entre los delitos más comunes se encuentran:

- Delitos contra la propiedad • Porte ilegal de arma • Lesiones en todos sus grados, Abuso sexual • Violación • Maltrato infantil • Sustracción de menores • Almacenamiento y distribución de pornografía infantil • Explotación sexual infantil

PROCEDIMIENTO:

1. La persona que toma conocimiento de la situación, informará a Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia, quién en conjunto con la Asistente Social activarán el protocolo de actuación.
2. Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales correspondientes, por parte del encargado de convivencia escolar, Inspector General, Asistente Social y/o Psicóloga, según la situación lo amerite.
3. En los casos de agresión física junto con realizar la entrevista, la Técnico Paramédico deberá trasladar al o la estudiante a un centro de asistencia para constatar lesiones.
4. El establecimiento brindará al o la estudiante, el apoyo y contención por parte de los profesionales del equipo C.A.S.A
5. Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
6. Inspectoría General en conjunto con la Asistente Social, se entrevistarán con el apoderado a la brevedad, para informar del tipo de vulneración que se ha observado y la investigación que se iniciara, dejando registro de toda la información recopilada y su firma.
7. Si la situación es de baja o mediana complejidad, la asistente social tomará acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registra la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
8. Se llevará un registro del seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos.

9. Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.
10. Si la vulneración es de alta complejidad y constitutiva de delito, se debe realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) o Fiscalía, antes de 24 horas, debiendo aportar la información y antecedentes con que se cuente.
11. Se procederá a generar y solicitar las acciones de resguardo al adolescente vulnerado, apoyos y derivaciones necesarias a los centros competentes, como OPD, PPF (programas de prevención focalizadas).
12. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes resguardo de identidad en todo momento y la mayor confidencialidad, y respeto por su dignidad y honra.

Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación. Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del niño o niña. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas y agravar el daño.

a) Al encontrarse con una situación de riesgo de maltrato físico y/o agresión sexual, se debe:

1. Estar atento a las señales de posibles vulneraciones de derechos que se puedan presentar.
2. Brindar la primera acogida al estudiante, escucharlo contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato, ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. Si el alumno(a) lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto a lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del establecimiento, sino de los organismos policiales y judiciales competentes.
3. Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o presunto agresor.
4. Ante señales físicas o quejas de dolor NO se debe examinar, el alumno(a) es trasladado por la Técnico Paramédico a un centro asistencial lo más pronto posible a constatar lesiones y/o hacer atendido(a) por un especialista.
5. El funcionario que detecte una situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a Inspectoría General o en su defecto al Encargado de Convivencia, quien gestionará la notificación a Dirección para accionar el Protocolo en conjunto con la Asistente Social.

b) Detección y notificación en caso de negligencia parental, maltrato psicológico y violencia intrafamiliar:

1. Si el estudiante realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo haciéndole sentir seguro y protegido.
2. Manifiéstele que buscará la ayuda necesaria para poder protegerle.
3. El funcionario que detecte una situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a Inspectoría General o en su defecto al Encargado de Convivencia, quien gestionará la notificación a Dirección para accionar el Protocolo en conjunto con la Asistente Social.

8.2 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS

PROCEDIMIENTO:

1. Hay que dar inmediata credibilidad al alumno/a que relata que es víctima de una situación de abuso sexual. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
 2. Se debe escuchar y proteger al adolescente para hacerlo sentir seguro y protegido, sin confrontar su versión.
 3. En caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
 4. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 5. Una vez hecho esto, se aplicará de inmediato el Protocolo de Actuación que contempla el siguiente procedimiento:
 - a) Frente a una denuncia de abuso sexual que afecte a un/a alumno/a, el profesor, inspector u otro funcionario deben recurrir de inmediato al Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia del establecimiento y entregar la información de lo sucedido.
 - b) Una vez hecho esto, es el Director del establecimiento o quien le subrogue, quien tomara las medidas para denunciar en conjunto con la Asistente Social el caso, y avisar a los padres del alumno/a afectado.
 - c) Dar a conocer los hechos al profesor jefe y a su vez solicitar algún tipo de antecedentes que él haya detectado y sirva para la investigación, guardando en todo tiempo la confidencialidad de los hechos.
 - d) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho como lo establece el artículo 176 del Código Procesal Penal.
 - e) Quien no cumpliera esta obligación o lo hiciera tardíamente será castigado con una multa de 1 a 4 UTM, además de ser sancionado como encubridor de los hechos.
 - f) Por ningún motivo, los profesores, Inspectores o Directivos deberán investigar los hechos: esa es labor que le corresponde a las Instituciones Especializadas en los temas de Abuso (Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunales).
 - g) La labor de los docentes tanto como de los demás funcionarios es de apoyar, acoger y guardar la integridad del alumno/a. Se debe resguardar la intimidad e identidad del adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
 - h) El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo C.A.S.A., implementara medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosocial, entre las cuales se encuentra:
 - Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
 - Informar de manera escrita el estado del caso o la Dirección del establecimiento
 - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.
- El director o quien le subrogue debe informar, a través un oficio o la Dirección de Educación Municipal de Osorno y la información debe ser tratada como confidencial en sobres cerrados, adjuntando las acciones realizadas, esto con la finalidad de dar inicio a un proceso de Sumario o Investigación Sumaria (si el presunto autor fuese funcionario del establecimiento).

8.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS POR PARTE DE ESTUDIANTES

Drogas Ilegales: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República 19.366, dentro del Establecimiento y fuera de el, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.

Psicofármacos: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del Establecimiento ni fuera de el, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas or éste, exceptuando a las personas que por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el establecimiento para su salud. Esta situación debe ser informada por el padre, madre, o apoderado, al Profesor Jefe, quien informará y entregará evidencia médica al o la Encargada de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento, quien informará a la Paramédico del Establecimiento, para que active el protocolo correspondiente.

Alcohol: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del Establecimiento, así como el ingreso al Establecimiento de alumnos/as bajo la influencia del alcohol.

Tabaco: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Establecimiento, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la Ley N° 19.419.

PROCEDIMIENTO

1. La persona que detecte a un alumno que haya ingerido alcohol y/o alguna sustancia alucinógena u otro tipo de droga, llevara en forma inmediata al afectado/a a Enfermería. La Tens, posteriormente informara al profesor jefe y/o inspector de pasillo de la situación.
2. La Técnico Paramédico, evalúa su condición y en el caso que note al alumno/a con sospechas de algún tipo de consumo o ebrio, avisará al Inspector General y se llamará de inmediato el Apoderado, quien deberá presentarse en el establecimiento a la brevedad posible.
3. Si se le solicitara al apoderado llevar al o la estudiante al centro asistencial (Hospital Base de Osorno) para una evaluación médica y este se negara a realizarlo, debe dejar por escrito que retira al alumno bajo su responsabilidad. El establecimiento informara a la institución correspondiente la vulneración del adolescente.
4. Al regreso a clases el alumno/a debe presentarse con su apoderado y el documento que demuestre su atención en el hospital base, para la entrevista con el Inspector General.
5. Si el alumno se encontrase fuera del establecimiento, en alguna actividad pedagógica, formativa o deportiva, y el adulto a cargo observa que se encuentra en estado de ebriedad o con halito alcohólico o bajo el efecto de drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad, llamar al apoderado, quien deberá retirarlo de la actividad, asumiendo los costos de traslado, debiendo presentarse al día siguiente con su pupilo en el establecimiento.

También existe la posibilidad de que:

- a) El apoderado pueda solicitar una derivación desde el establecimiento a dos instituciones terapéuticas de la comuna, o
 - b) La funcionaria a cargo del área de alcohol y drogas, haga la derivación correspondiente, previa consulta al apoderado y su pupilo.
6. La encargada monitorea las visitas a los centros terapéuticos o al tratamiento iniciado en el Cesfam.
 7. Sin perjuicio de lo señalado en los puntos anteriores, el reglamento de convivencia del establecimiento considera una falta gravísima, “portar, vender, comprar, o consumir bebida alcohólica, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo los efectos, ya sea al interior, en los alrededores o actividades organizadas por el establecimiento.” Por lo tanto, el alumno que ingrese drogado o ebrio al establecimiento, o haya ingerido alcohol y/o drogas, durante su jornada de estudios, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno.
 8. Ahora bien, un estudiante que sea sorprendido portando drogas, o traficándola dentro del establecimiento, amerita la expulsión del estudiante y la denuncia correspondiente.
 9. Los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia e informar.

EL TABACO

Este Protocolo de Convivencia establece como falta de carácter Gravísima el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del establecimiento. Conforme al artículo 10 de la Ley 19.419.

1. La sanción para esta falta es “*Condicionalidad de matrícula por un semestre*”, evaluándose al término de este período dicha condición.
2. En el período de condicionalidad, el equipo C.A.S.A., acompañará al alumno/a durante este proceso.
3. En caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad. En caso contrario se caducará la matrícula para el año siguiente. Todo este procedimiento será informado por el Inspector General y/o el/la Encargado de Convivencia al apoderado, en entrevista personal.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizan los casos y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

8.4 PROTOCOLO DE ACTUACION ACCIDENTE ESCOLAR Y PRIMEROS AUXILIOS

SEGURO ESCOLAR

De acuerdo al Decreto N° 313-1973, del Ministerio de Educación, accidente escolar “es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educación respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o practica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”

EL OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ENFERMERÍA CONSISTE EN:

- Otorgar los Primeros Auxilios Básicos y bienestar físico a los alumnos que lo requieran.
- En caso de emergencias, acompañar y/o derivar a los alumnos accidentados con problemas de salud, hacia los centros de urgencia.

INDICACIONES GENERALES

- a. El establecimiento mantiene un stock con Insumos de enfermería para prestar primeros auxilios, a cargo de la Técnico Paramédico, quien es la responsable de la mantención y reposición de los materiales.
- b. El apoderado debe informar a la Técnico Paramédico, cuando el alumno(a) se encuentre en un tratamiento prolongado con medicamentos y requiera supervisión de la administración de éstos. La Técnico Paramédico llevará un registro de todos los casos atendidos.
- c. El apoderado debe informar cualquier cambio de medicamentos en el caso de los alumnos con enfermedades crónicas que consumen medicación dentro del horario de clases.
- d. Es absoluta responsabilidad y obligación de los apoderados informar cualquier síntoma o estado de salud previo al ingreso de clases de los alumnos (as).

ESTADOS DE SALUD

- Estado de salud leve: heridas menores de la piel, golpes leves, rasmillones, periodos menstruales de las adolescentes o cualquier atención de apoyo a los alumnos/as que impliquen una atención con un riesgo menor.
- Estado de salud moderado: Síntomas, lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, esguinces, presunción de fracturas simples sin desplazamiento, cortes en la piel que permitan afrontamiento, quemaduras simples y/o los síntomas que la Técnico Paramédico considere que están en este rango.
- Estado de salud grave: como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardio-respiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud y/o los síntomas que la Técnico Paramédico considere que están en este rango.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTE ESCOLAR

1. La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a la Técnico Paramédico quién activa el Seguro Escolar.
2. La Técnico Paramédico evaluará el tipo de accidente: Leve, Moderado o Grave.
3. **Accidente grave:**
 - a) Posterior a la evaluación de los signos vitales, pulso, presión arterial y respiración), la Técnico Paramédico procederá a llamar a la ambulancia.
 - b) La Técnico Paramédico dará aviso al apoderado para que asista al establecimiento o para que asista al servicio de urgencia del hospital base de Osorno. Este seguro no opera en la Salud Privada.
 - c) La Técnico Paramédico, completa formulario con la Declaración de Accidente Escolar, la que debe ser firmada y timbrada por el Director u otro directivo, dentro de las 24 horas.
 - d) El Alumno es acompañado por la Técnico del establecimiento, Inspector de pabellón y/o adulto responsable.
 - e) En el caso que el estudiante sea acompañado por la Técnico Paramédico y/o algún funcionario del establecimiento, se esperará hasta que llegue su apoderado o el adulto responsable quien acompañará al estudiante hasta que sea atendido por el personal de salud.
4. **Accidente Moderado:**
 - a) La Técnico Paramédico evaluará signos vitales: pulso, presión arterial y respiración.
 - b) Una vez terminada la evaluación, la Técnico Paramédico, realizará una anamnesis al alumno/a para tener más información sobre el accidente.
 - c) La Técnico Paramédico, completa formulario con la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar), la que debe ser firmada y timbrada por el Director u otro directivo, dentro de las 24 horas.
 - d) La Técnico Paramédico se comunicará con el apoderado para informar lo sucedido y solicitar su presencia al establecimiento, de no poder hacerlo indicará a algún adulto responsable, para que realice el retiro del alumno. Si el apoderado no puede acudir al establecimiento, el estudiante será acompañado al Centro Asistencial por la Técnico Paramédico y/o algún funcionario del establecimiento, se esperará hasta que llegue su apoderado o el adulto responsable quien acompañará al estudiante hasta que sea atendido por el personal de salud.
 - e) Si se trata de una Accidente Escolar de Trayecto, en un Centro de Práctica u ocurrido en el marco de una salida pedagógica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos. Funcionario responsable, Técnico Paramédico.

- f) En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención. Funcionario responsable, Técnico Paramédico.
- g) La Técnico Paramédico Informará a los padres y/o apoderados de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar el seguimiento hasta la total recuperación de éstos.

ATENCION DE URGENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

- Ante la presencia de malestar físico o accidente escolar, los alumnos son enviados a la sala de primeros auxilios, se entregará el papel de atención tipo, el cual describe brevemente lo sucedido y procedimiento realizado, el cual será enviado al apoderado por medio del alumno.
- Durante el horario de clases, será el profesor de asignatura y/o inspector de pasillo el encargado de enviar al alumno o solicitar la presencia de la Técnico Paramédico, ya sea en la sala de clases y/o cualquier dependencia del establecimiento.
- Todo ingreso y procedimiento a la sala de primeros auxilios, queda anotado en el registro diario de atención el cual es completado por la Técnico Paramédico.

ATENCIÓN DIARIA

- En sala de primeros auxilios se realizará examen físico, control de signos vitales y la evaluación general del estado de salud del alumno(a), para decidir si el alumno(a) puede permanecer en clases, ser retirado por el apoderado o trasladado a un centro asistencial, según corresponda a la gravedad de lo sucedido.
- Si el alumno(a) es retirado del establecimiento la Técnico Paramédico, informará a Inspectoría Central, que el apoderado retirará a su pupilo por enfermedad.
- Todo alumno/a que se retira del establecimiento por enfermedad, debe pasar primeramente por la enfermería para ser evaluado y la Técnico Paramédico llamará al apoderado para informar del estado de salud de su pupilo y a su vez informará a Inspectoría Central el retiro del alumno(a).

Si el alumno regresa a la sala de clases, debe presentar el pase entregado en enfermería, el cual debe registrar hora de retiro de sala de enfermería, firma y timbre de la Técnico. Si los síntomas continúan o se agravan debe volver a la sala de primeros auxilios, donde será evaluado nuevamente.

8.5 PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS DE LOS ALUMNOS

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Ejemplo, salidas a museos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, actos cívicos, zoológicos, etc.

1. El profesor de la asignatura o módulo describe la actividad en el aula. Se programa fecha y horario.
2. Los alumnos se dirigen a UTP para completar la Hoja de Ruta.
3. La Hoja de Ruta identifica:
 - a) Nombre de alumnos /as participantes en la actividad.
 - b) Asignatura o actividad.
 - c) Nombre del profesor que asigna la tarea.
 - d) Nombre del profesor que autoriza la salida.
 - e) Lugar, fecha y horario de la actividad.
4. Una vez completada la Hoja de Ruta, UTP autoriza la actividad.
5. Para salir del establecimiento, se debe presentar la Hoja de Ruta en Inspectoría. En ese lugar se registra y autoriza en el libro de salida.
6. Todo estudiante debe presentarse con correctamente uniformado
7. Todo estudiante debe mantener un comportamiento adecuado, tal como lo indica el Manual de Convivencia.
8. En el lugar visitado se consigna el nombre de la empresa visitada, la hora de la actividad y la firma y timbre de la entidad.
9. De regreso en el establecimiento, se muestra la Hoja de Ruta en inspectoría, para consignar la llegada.
10. Finalmente, UTP se recepciona la Hoja de Ruta, se interioriza y archiva.

8.6 PROTOCOLO DE ACTUACION REFERENTE A GIRA DE ESTUDIOS.

PROCEDIMIENTO

Las autorizaciones de actividades de carácter pedagógico, deportivo o cultural, que requieran salidas de estudiantes desde el establecimiento y dentro de la comuna, serán autorizadas por el Director/a.

1. Sólo se autorizan salidas a terreno de carácter pedagógico (no paseo). Por lo tanto, se deberá adjuntar el programa de actividades que tengan relación con algún subsector o módulo de la especialidad.
2. El docente presenta el proyecto educativo al encargado de Unidad Técnico Pedagógica.
3. Posterior a ello, se solicita la autorización del Director del establecimiento.
4. El Director del establecimiento enviará oficio a la Dirección Provincial de Educación solicitando la autorización de la Gira de Estudios. La solicitud debe hacerse llegar con al menos 15 días de anticipación, para emitir la resolución correspondiente.
5. La solicitud de autorización de la Gira de Estudios, debe ir acompañada por la siguiente documentación:
 - Nombre del docente a cargo del grupo de alumnos participantes de la gira de estudios. No se aceptará que un apoderado sea el responsable de la actividad.
 - Se debe adjuntar la nómina de los alumnos participantes.
 - Se debe adjuntar autorización de los Padres y Apoderados. El alumno que esté indicado en la nómina y no tenga la respectiva autorización será retirado de dicha lista.
 - Se debe señalar el medio de transporte que se empleará para el traslado de los alumnos. Esto debe incluir los datos personales del chofer y la patente del vehículo.
 - Registrar la salida en el Libro de Salidas, indicando el horario de salida y regreso.

8.7 PROTOCOLO SOBRE INCLUSION DE ESTUDIANTES TRANSGENERO AL CONTEXTO ESCOLAR

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de Género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de Género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. ORD:768 DEL 27-ABR-2017

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

a) Solicitud del El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado

Si el o la estudiante Trans es menor de edad, el padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a).

b) Recoger la información

Convivencia escolar, en conjunto con el equipo C.A.S.A., recabaran información, realizando entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y si el caso lo amerita, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

c) Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Es de imperativa importancia mantenerse en alerta hacia cualquier señal de intimidación y/o de discriminación que pudiese sufrir por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.

d) El equipo C.A.S.A. realizará las intervenciones de necesarias al grupo curso y a los apoderados, siempre y cuando el o la estudiante Trans desea o no hacer visible y pública su situación.

e) Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia y también se iniciará un plan de sensibilización dirigido a

toda la comunidad educativa, manteniendo una coordinación constante con las redes de apoyo pertinentes.

f) **Medidas de Apoyo al estudiante y a su familia**

Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento

g) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos**

Los estudiantes Trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento pueden instruir a los docentes que imparten clases en el curso del o la estudiante Trans que usen el nombre social; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal mediante una carta dirigida al director del establecimiento.

h) **Uso del nombre legal en documentos oficiales**

El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

i) **Presentación Personal**

El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

j) **Utilización de servicios higiénicos:**

Se deberá dar las facilidades al estudiante Trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

8.8 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Un acto de violencia es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos.

Es por ello que la Ley Sobre Violencia Escolar (20.536), establece que “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento permanente que afecte a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.” (Art. 16 D).

La Ley sobre Violencia Escolar, en su Artículo 16 B. define el Acoso Escolar o Bullying como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

El acoso escolar o bullying tiene tres características esenciales:

- ◆ Se produce entre pares.
- ◆ Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.
- ◆ Es reiterado en el tiempo.

No es acoso escolar o bullying:

- ◆ Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- ◆ Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- ◆ Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- ◆ Las agresiones de adulto a estudiante (maltrato infantil).

PROCEDIMIENTO:

- a) Si la situación de violencia escolar es observada por un adulto (Directivo, profesor, administrativo, asistente de la educación), deberá intervenir de inmediato, deteniendo la situación de violencia e identificando a los implicados (agresor(es), víctima y los espectadores que presenciaron el maltrato escolar). Luego se informará del hecho al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar, quienes activarán el protocolo de actuación.

- b) Si la situación de violencia escolar no es observada por un adulto, y es informada por el alumno a su familia, profesor o inspector, se derivará el caso al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar.
- c) Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales pertinentes por parte de Inspectoría General o encargado de convivencia escolar o psicóloga, según la situación lo amerite.
- d) Si la denuncia es de alta complejidad o gravísima se deberá informar en forma inmediata a la dirección del establecimiento.
- e) El alumno/a que fuere víctima de maltrato escolar será atendido por el inspector general o el encargado de convivencia escolar. Quedando registrada la conversación en la ficha de entrevista del alumno.
- f) Se citará al padre, madre o apoderado de la víctima y a ésta se le garantizará protección y apoyo, jugando un rol importante en esta etapa, el profesor jefe.
- g) Si existe algún tipo de lesionado al interior del establecimiento, se activará el protocolo de accidentes escolares y será trasladado por la Técnico Paramédico o su inspector de pasillo a un centro asistencial.
- h) Si la investigación lo amerita, se solicitará al equipo C.A.S.A, participar de la investigación y e implementar las medidas de apoyo y seguimiento.
- i) Según lo hechos ocurridos e investigados, se procederá a realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) o fiscalía, en un plazo menor a 24 horas, aportando toda la información recabada con que se cuenta hasta ese momento. Representando hasta ese momento el bien superior del estudiante.
- j) Si los padres o apoderado del alumno(a) desean realizar ellos la denuncia ante los organismos pertinentes, el establecimiento brindará el apoyo necesario para realizar dicho trámite.
- k) En relación a los agresores, éstos serán eentrevistados por el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien registrará por escrito la situación de maltrato escolar.
- l) Se citará al padre, madre o apoderado del o los agresores. Se tendrá cuidado de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se conversarán con los adultos y otras en que el o los alumnos estarán presentes.
- m) Las situaciones de violencia escolar serán sancionadas por el Director y/o Inspector General de acuerdo a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar. Cuando la situación lo amerite, se consultará al consejo escolar respecto a la aplicación de las sanciones.
- n) Una vez reincorporado(s) el o los estudiantes sancionados, el encargado de convivencia escolar tendrá una instancia de conversación con el o los agresores para adoptar medidas reparatorias, que contribuyan a evitar que los involucrados, en el futuro, se vean envueltos en nuevos episodios de maltrato escolar. Para ello contará con el apoyo del profesor jefe y los especialistas psicosociales del equipo C.A.S.A.
- o) Si se identifican otros alumnos/as que han presenciado los hechos y no han intervenido adecuadamente, también serán sancionados de acuerdo al reglamento de convivencia escolar.
- p) Si una o ambas partes involucradas no están de acuerdo con as medidas adoptadas, pueden realizar una apelación por escrito a Inspectoría General.
- q) Si la apelación no es acogida, la parte afectada, puede presentar los antecedentes a la dirección del establecimiento y así verificar si las medidas adoptadas se ajustaron al debido proceso y si la sanción corresponde a lo establecido en el Reglamento Interno.

8.9 PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ALUMNO/A, DE UN ALUMNO(A) A UN ADULTO O ENTRE ADULTOS.

La Ley sobre Violencia escolar entiende la Convivencia Escolar como *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”*

Este propósito debe ser puesto en práctica por todos los integrantes de la de la comunidad educativa del Instituto Comercial. Cabe tener presente que los primeros responsables de demostrar cómo se vive en paz y armonía son los adultos de la comunidad educativa. Los estudiantes, niños, niñas y adolescentes, aprenden mirando como los adultos se interrelacionan positivamente entre ellos.

Es por ello que la Ley sobre Violencia Escolar, en su artículo 16D, establece: *“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.”*

Obligación de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante.

El Reglamento de Convivencia de nuestro establecimiento se establece, que: *“Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento, deberán informar a la autoridad superior y/u organismo correspondiente, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento permanente que afecte a algún integrante de la comunidad educativa como lo señala la ley de violencia escolar.”*

Por su parte, la Ley Sobre Violencia Escolar establece una sanción contra el establecimiento que no actúe debidamente frente a situaciones de agresión física o psicológica que afecten a un estudiante *“Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.”* (Art. 16, letra D, LSVE). La sanción se encuentra prevista en el Art. 16 de la LGE, con una multa de hasta 50UTM.

En vista de todo lo anteriormente señalado, los padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y miembros del equipo directivo, deberán informar a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto a un menor, de un menor a un adulto o entre adultos de la comunidad educativa, de lo cual se tomará conocimiento y se aplicará el protocolo.

PROCEDIMIENTO:

- a) Los padres, madres, apoderados deberán informar por escrito toda situación de violencia física o psicológica ejercida por un adulto hacia un estudiante del establecimiento. Esta denuncia quedará registrada en la hoja de observación de la

carpeta del alumno y tiene que ser acogida por el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General, para luego ser derivada a la Dirección del establecimiento.

- b) El docente, asistente de la educación o funcionario que sea testigo de una situación de agresión física y/o psicológica realizada por un adulto de la comunidad educativa hacia un estudiante, o de un estudiante hacia un adulto o entre adultos, deberá informar de inmediato, en forma escrita, al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General.
- c) Si la denuncia es de alta complejidad, debe ser informada inmediatamente a Dirección.
- d) Una vez acogida la denuncia de agresión física y/o psicológica, se comunica en el menor plazo posible la situación al Director del establecimiento. El Director del establecimiento iniciará una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para establecer la responsabilidad de los involucrados y cuando lo amerite poner los antecedentes a disposición del empleador, Carabineros de Chile, PDI, o Fiscalía, antes de 24 horas debiendo aportar la información y antecedentes con que se cuente para ello.
- e) Si el responsable de la agresión física o psicológica, fuere un funcionario del establecimiento, esta situación puede ser denunciada por el alumno/a afectado en forma escrita a la Dirección del Establecimiento.
- f) La acusación deberá ser conocida por el responsable de la falta, en un plazo de cinco días hábiles y tendrá los mismos días para hacer sus descargos y si el hecho lo amerita será registrada en la carpeta del funcionario que la cometió. Los descargos tienen que ser presentados al Inspector General y el Director.
- g) La investigación debe contemplar el respeto de la dignidad personal, y el debido y justo procedimiento.

INVOLUCRADOS O RESPONSABLES DE LA AGRESIÓN

- a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente o de algún funcionario del establecimiento, en actos de maltrato, ya sea virtual, violencia física o psicológica que afecten a un alumno(a), se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el proceso administrativo correspondiente.
- b) Si el responsable de una agresión física o psicológica fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrá disponer medidas como la obligación de solicitar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento y/o activarse el protocolo de denuncia.
- c) De efectuarse una agresión virtual, física o psicológica entre adultos, se realizará una investigación dispuesto en el título de "Procedimientos" de este mismo protocolo, por parte de Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.
- d) Las sanciones para los adultos involucrados, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento y/o DAEM, y/o los Tribunales competentes, según corresponda.
- e) Si el agresor es un menor hacia un adulto, se procederá al proceso investigativo de acuerdo al título "Procedimientos" de este mismo protocolo, por parte de Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- f) De comprobarse la agresión, se aplicará la Ley 21.128, sobre Aula Segura.
- g) Ante una agresión que reviste caracteres de delito, los antecedentes deben ponerse a disposición de Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalía del

Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL ALUMNO/A AFECTADO

- a) Cambio de curso, si el caso lo amerita
- b) Supervisión y acompañamiento de parte del equipo C.A.S.A., tanto al alumno acosado y acosador.
- c) Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y del agresor, manteniéndoles en todo momento informado de la situación.

MEDIDAS CORRECTORAS DEL AGRESOR

- d) Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar
- e) Petición de disculpas a la víctima
- f) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo del equipo C.A.S.A.

8.10 PROTOCOLO CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN

PROCEDIMIENTO

Es aplicable en casos de excepcional gravedad, debidamente fundamentados y con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas o bien desde la gravedad de la falta.

Se citará por el Director/a y/o Inspector General al alumno/a con su apoderado para la debida Notificación de la medida adoptada (tramitación que no debe superar el plazo de 24 horas de tomado la decisión), procedimiento que constará por escrito (citación).

En la citación al alumno y apoderado donde se le presentaran todos los antecedentes, los cuales dan inicio a esta medida esta resolución señalará taxativamente las razones o cargos concretos que motivan la medida, quedando registrado en Acta de Atención, el alumno/a podrá ser suspendido de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, lo cual igual será informado en esta instancia quedando estipulado los trabajos y material de apoyo para el desarrollo durante la suspensión, si existen evaluaciones durante estos días se deben reagendar y/o otorgar horarios y condiciones en las cuales el menor realizará estas evaluaciones.

El alumno/a notificado y/o su padre, madre o apoderado, podrán ***pedir las reconsideración de la medida dentro de los quince días hábiles de su notificación***, ante el Director/a del establecimiento.

Una vez notificada la medida al alumno/a y apoderado, el Director/a presentará al Consejo de Profesores el caso, quienes una vez informados de la situación, se pronunciaran sobre el tema, comunicando por medio de votación si procede la cancelación de matrícula, información que debe constar en acta por escrito, la que será remitida al Director/a a quien le compete la decisión final.

SE PRESENTARAN AL CONSEJO DE PROFESORES LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

- 1) Informe fundamentado del profesor jefe y/o docente de aula según corresponda.
- 2) Hoja de vida del alumno/a
- 3) Plan de Intervención realizado al alumno/a
- 4) Informe del Encargado de Convivencia Escolar
- 5) Todos los antecedentes que acredite motivo de la aplicación de la Sanción.
- 6) Informe Psicológico del menor

El Consejo de Profesores deberá constituirse en un plazo no superior a **72 horas** una vez notificados los hechos. El acuerdo anterior será refrendado con la firma de a lo menos el 60% de los integrantes de dicho consejo.

La dirección del establecimiento, reafirma o rechaza los descargos por parte del alumno o apoderado. En caso de reafirmar la medida se citará al apoderado para comunicarle en forma escrita la aplicación e informar lo aportado por el consejo de profesores.

Finalmente, cuando se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director deberá informar al D.A.E.M., a la Unidad de Fiscalizaciones, adjuntando el expediente completo para su revisión, **plazo que no puede exceder el TERCER DIA HÁBIL**, posterior a la aplicación de la medida para su posterior derivación a la Superintendencia de Educación.

PUNTOS A CONSIDERAR

- ◆ *La presentación al consejo de Profesores, el cual tendrá un carácter de consultivo, y el resolutivo será de exclusiva responsabilidad y competencia de la Dirección del establecimiento.*
- ◆ *Sólo podrá ser aplicada cuando no ha sido posible corregir la conducta problema por otros medios.*
- ◆ *Sólo se justifica cuando no se dispone de los medios adecuados para proporcionar al alumno/a la ayuda que necesita o cuando la permanencia del alumno/a en el establecimiento perjudique seriamente la formación o integridad física o psicológica de sus compañeros o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.*
- ◆ *Estar expresamente señalada su causal o condiciones en el Reglamento Interno el que debe haber sido conocido y aceptado por la familia al matricular a su hijo.*
- ◆ *Basarse en razones fundadas, procedimientos transparentes y criterios no discriminatorios.*
- ◆ *Haber sido informado con anticipación a la familia y al alumno, en un procedimiento que les permite hacer descargos y con una instancia de revisión de los antecedentes al interior de la comunidad escolar.*

MEDIDAS EXEPCIONALES

Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendiré evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica del algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

8.11 PROTOCOLO USO DE LAS REDES SOCIALES EN EL ESTABLECIMIENTO

Los usuarios de las redes sociales de nuestro establecimiento son menores de edad, dicha responsabilidad atañe directamente a los padres, quienes deben ejercer control sobre sus hijos en relación a supervisar los comentarios que emiten e información que suben a las redes, ya que siendo menores de edad y a pesar de la restricción referente a la edad para usar dichas plataformas, usan dichas redes. Por lo tanto, toda información o comentario emitido son de exclusiva responsabilidad de quienes las emiten y de sus padres o tutores legales.

USO E INTERACCION DE LAS REDES SOCIALES DE LA COMUNIDAD COMERCIALINA

Grupo de WhatsAsapp con el Curso

En nuestra comunidad escolar, consideramos que los grupos de WhatsApp de curso deben ser siempre concebidos como una herramienta de colaboración al proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros alumnos, facilitando la coordinación y entrega de información seria, responsable y de interés general. Por lo tanto, la creación del grupo debe ser socializada con todo el curso, respetando las reglas establecidas para estas aplicaciones. **No** se debe utilizar este medio para plantear problemáticas que los integrantes del grupo no podrán solucionar, ni para criticar a otro integrante de nuestra comunidad (alumnos, profesores, asistentes de la educación, directivos u otros apoderados).

Grupo de WhatsAsapp y Facebook entre Apoderados

Este canal no debe emplearse como el de un grupo de amigos, en la que los asuntos se tratan de forma liviana. **No** se debe utilizar este medio para plantear problemáticas que los integrantes del grupo no podrán solucionar, ni para criticar a otro integrante de nuestra comunidad (alumnos, profesores, asistentes de la educación, directivos u otros apoderados). El fin mayor es ayudar a las y los estudiantes en su proceso enseñanza aprendizaje, entregando una información clara y oportuna.

Grupo de WhatsAsapp y Facebook con Profesores

Evitar esta práctica. Utilizar medios de comunicación formales, Aunque la aplicación no viene acompañada de un manual de instrucciones ni de advertencias, su uso inadecuado puede tener desagradables consecuencias, ya hablamos con menores de edad.

Se sugiere a los padres, madres y apoderados que usan estos medios de comunicación, NO discutir temas personales, ya que generar malos entendidos, y peleas que afectan a nuestros estudiantes. Recomendamos aclarar cualquier problema en forma personal. El establecimiento no se hace responsable de las opiniones vertidas en las redes sociales, debido a que son personas mayores de edad con criterio formado.

Normativa para uso de las Redes Sociales Grupo Curso

1. Difundir solo información importante, de interés general y de forma objetiva.
2. Consultar previamente a los apoderados, alumnos (as) si desean ser parte del grupo y no juzgar a aquellos que no quieren integrarlo o a los que se retiren de este.
3. No propagar rumores o falsa información que pueda generar incertidumbre o preocupación innecesaria.
4. **No cuestionar** las decisiones de los profesores y/o fomentar el desencuentro entre alumnos, profesores y apoderados.
5. No compartir información privada o personal o de otro integrante de la comunidad escolar.

6. No utilizar un lenguaje vulgar o grosero.
7. Establecer horarios de uso y velar que estos se respeten.
8. Queda prohibido subir videos, hacer memes, etiquetar a alguien de la comunidad escolar sin el consentimiento previo de la persona.

USO DEL CELULAR EN CLASES

El uso del celular queda prohibido al interior del aula, debe ser guardado y permanecer en silencio. Éste podrá ser usado con la autorización del profesor, para beneficio de la clase, por ejemplo en el apoyo a los textos escolares, buscar información, tutoriales, videos, etc.

Procedimiento:

- a) En caso que el alumno insista en usar el celular sin la autorización en la sala de clase, faculta al profesor para solicitarle el móvil y devolverlo al final de la clase.
- b) Si el alumno insiste por segunda o tercera vez en usar el celular sin autorización, el profesor solicitará su retiro y lo entregará al Inspector de Pasillo.
- c) Si el alumno hace caso omiso a las reiteras solicitudes de parte del profesor de guardar el celular y éste se negara, el celular será entregado al Inspector General y retirado sólo por el apoderado.

8.12 PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN del COVID-19

En establecimientos de educación Básicos y Medios Municipales de la Comuna de Osorno.

Elaboración:

Departamento Administrativo de Educación para apoyo a las Unidades Educativas dependientes de esta entidad Municipal de Osorno.

Antecedentes:

A raíz de casos registrados y de países afectados por COVID-19, el 30 de enero de 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII).

Decreto Ley Núm. 42.574, Decreta Alerta Sanitaria Por El Período Que Se Señala Y Otorga Facultades Extraordinarias Que Indica Por Emergencia De Salud Pública De Importancia Internacional (Espü) Por Brote Del Nuevo Coronavirus (2019-Ncov)

En Chile, el día 14 de marzo se decretó fase 3, y el 16 de marzo cambió a fase 4 con fecha 16 de marzo, se han confirmado 155 casos de COVID-19, nueve de ellos correspondientes a personas mayores de 60 años (siete en la RM, uno en Antofagasta y uno en Aysén).

Información extraída desde Protocolo Mineduc.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Orientar a todos los Establecimientos Educativos Básicos y Medios dependientes del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, para la prevención del Coronavirus, y entregar protocolos de actuación para posibles casos sospechosos de acuerdo a las recomendaciones otorgadas por Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Educación.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

El director (a) de cada establecimiento educacional tiene la responsabilidad de velar el cumplimiento de todas las acciones contempladas en el siguiente procedimiento.

ALCANCE:

Establecimientos educacionales Básicos y Medios dependientes del Departamento de Educación Municipal de Osorno.

Se excluyen del procedimiento la Escuela Inti Suyay, debido a que este establecimiento se adecua a las recomendaciones entregadas por Gendarmería de Chile.

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

- **Código Sanitario. Artículo 22:** Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.

- **Decreto N° 4** sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:

- **Artículo 3 numeral 17:** Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados.

- **Artículo 3 numeral 27:** Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

Las medidas que se van tomando dependen de la situación y la fase epidemiológica del virus en el país que se califican en 4 fases.

Fase 1	País sin casos	Etapa de contención
Fase 2	País con casos, importados o detectados Localmente, con trazabilidad	
Fase 3	País con clusters de casos en tiempo, Lugar o exposición en común	Etapa de mitigación: foco de atención clínica.
Fase 4	País con gran brote comunitario de transmisión local	

(*) las etapas de contención y mitigación se pueden desarrollar simultáneamente.

Dado que nuestro país se encuentra en Fase 4 se proporcionan directrices para disminuir el riesgo de diseminación de Covid-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

Por lo cual se establece el siguiente protocolo de acción, a aplicarse en todos los establecimientos de educación.

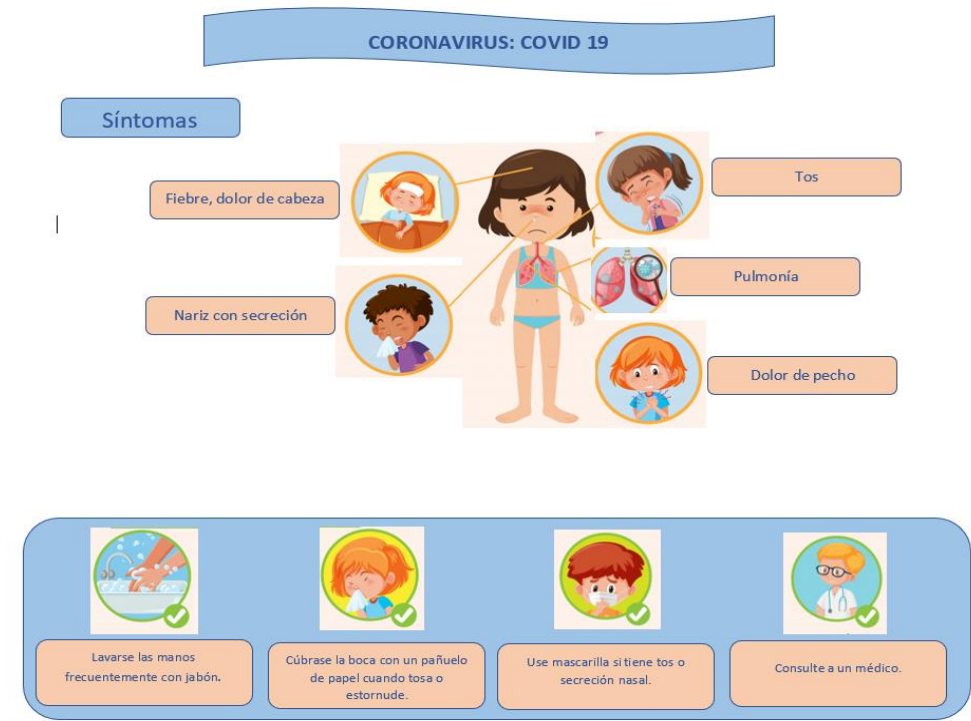
¿Qué es el Coronavirus?

Los coronavirus son una familia de virus causantes de diferentes enfermedades en el hombre, desde un resfriado común al síndrome respiratorio agudo severo. El COVID 19 es una enfermedad respiratoria nueva la que actualmente se propaga principalmente de persona a persona.

Se consideran signos y síntomas sugerentes de COVID-19:

- Tos
- Fiebre axilar sobre 38°
- Odinofagia (dolor de garganta)
- Dificultad respiratoria
- Síndrome respiratorio agudo grave
- Dolor de Cabeza

FICHA 1



- Este afiche se entregará en tamaño oficio para su impresión y pegar en todas las salas de clases y espacios comunes.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERAL

En el contexto comunitario las medidas de precaución general o universal corresponden a aquellas que deben realizarse de forma permanente y permiten evitar la propagación de la enfermedad.

Estas son:

LAVADO DE MANOS FRECUENTE	<ul style="list-style-type: none">• Lavarse las manos (higiene de manos) a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Se recomienda aumentar a 40 a 60 segundos cuando se tenga las manos visiblemente sucias o hayan estado en contacto con secreciones de personas infectadas o sospechosas, como también las superficies o elementos de contacto. (Ojalá repita esta acción cada 2 o 3 horas.)• Si no hay agua y jabón disponibles y las manos están visiblemente limpias, usar un desinfectante para manos que contenga al menos 70% de alcohol (alcohol gel). Cubrir todas las superficies de las manos y frotarlas por unos 20 segundos o hasta que se sientan secas (no soplar).• Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.• El lavado es indispensable en los siguientes momentos:• Antes y después de utilizar elementos de protección personal (guantes, mascarillas, antiparras, batas u otros)<ul style="list-style-type: none">• Después de tener contacto con personas sospechosas o confirmadas• Después de cualquier contacto con secreción respiratoria.• Antes de comer• Después de usar el baño.
CUBRIR LA TOS Y LOS ESTORNUDOS	<ul style="list-style-type: none">• Cubrir boca y nariz con la parte interna del codo o un pañuelo desechable al toser o estornudar.• Eliminar el uso de pañuelos de género (tela).

	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer uso de pañuelo de papel desechable. • Eliminar los pañuelos usados a la basura (doblándolo por ambos extremos para que no queden secreciones expuestas). • El pañuelo desechable debe ser utilizado 1 sola vez. • Realizar lavado de manos inmediatamente después con agua y jabón, durante al menos 20 a 30 segundos. Si no hay agua y jabón disponibles, y las manos están visiblemente limpias, lavarse las manos con alcohol gel.
<p>USAR UNA MASCARILLA (Obligatoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe usar una mascarilla al estar cerca de otras personas, al ingresar al establecimiento y durante toda la permanencia en el establecimiento.
<p>CONSIDERACIONES CON ASISTENCIA DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se promoverá el contacto por vías seguras, no presenciales, como teléfono, redes sociales, para evitar posibles contagios, por lo que en caso de ser requerida la presencia de algún apoderado esta será comunicada con anterioridad, y se le atenderá en un lugar establecido por la unidad educativa y bajo los resguardos correspondientes.

USO DE MASCARILLA EN ESTABLECIMIENTO



POSTURA DE MASCARILLA EN ALUMNOS

PASO N°1



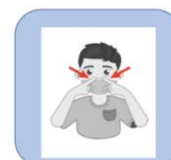
PASO N°2



PASO N°3



PASO N°4



Casos confirmados en el establecimiento educacional



FICHA N°2

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

1	2	3	4
Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.	Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, Se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Casos confirmados en el establecimiento educacional



Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.

Nuestro foco como DAEM Osorno, estará puesto en apoyar a los establecimientos educacionales para que puedan contar con los medios que permitan continuar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en forma remota.

Respecto al Programa de Alimentación Escolar (PAE Junaeb)

En caso de suspensión, en aquellos establecimientos en que se provee alimentación, el sostenedor contactará a la dirección regional respectiva de Junaeb, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes o a sus apoderados.

• Fuente Protocolo Mineduc

PROTOCOLO ANTE LA PRESENCIA DE CASOS SOSPECHOSOS CON COVID-19

Cómo actuar ante signos y síntomas sugerentes de covid-19 al interior del establecimiento, para esto deben tener establecido un lugar habilitado para la atención de un presunto caso, la cual debe estar debidamente señalizada e indicar persona responsable de quien realizará las acciones correspondientes del presente procedimiento.

- Control en el acceso al establecimiento para la comunidad educativa,

apoderados y visitas en general, debiendo utilizar obligatoriamente el uso de mascarilla y utilizar el alcohol gel para la desinfección de manos y el uso de pediluvios al ingreso del establecimiento.

- Control de temperatura con lector térmico infrarrojo sin contacto, corroborando la ausencia de fiebre sobre 37,8° C.
 - Cuestionario de sintomatologías (5 preguntas básicas): ¿Ha presentado fiebre, tos, dolor de garganta, dolor de cabeza o dificultad para respirar? ¿Vive con alguien que presente estos síntomas o haya sido diagnosticado con coronavirus? (para nivel de pre básica consultar al adulto acompañante).
 - En caso de presentar sintomatología trasladar a la persona al lugar de aislación definido según sea el caso y no permitir su libre tránsito por el establecimiento (Características de la sala de aislamiento Covid se describen en la página N° 12).
 - Llamar al número habilitado por el Ministerio de Salud, Salud Responde al N° 600 360 7777 y seguir expresamente las indicaciones que les entreguen.
- Si la instrucción del Ministerio de Salud Pública es que se requiere trasladar al centro de salud que ellos indiquen, al presunto caso sospechoso, el traslado, en lo posible, deberá ser realizado a través de un medio que involucre el menor contacto con personas.
 - Mientras el funcionario o el alumno se encuentra en espera de los resultados el establecimiento facilitará la permanencia en sus domicilios particulares, posterior a la entrega de resultados el funcionario o alumno deberá seguir las indicaciones de la autoridad y deberá informar al establecimiento educacional al que pertenece.
 - Sin indicación médica, no se recomienda la administración de medicamentos para el alivio sintomático.

Para más información puede consultar la página web del Ministerio de Salud <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/> o puede llamar a Salud Responde 600 360 7777, quienes atienden durante las 24 horas.

ACCIONES POSTERIORES A LA CONSULTA EN LA RED ASISTENCIAL DE SALUD

En el caso de que se descarte COVID-19 y el miembro de la comunidad educativa esté en condiciones de volver a su domicilio:

I. Se mantienen las medidas preventivas enunciadas anteriormente del presente documento y las indicaciones entregadas por el equipo de salud que otorgó la atención de salud. Se sugiere mantener el monitoreo de las personas o grupo de riesgo de su comunidad educativa, a través de mecanismos remotos como, por ejemplo, llamadas de teléfono y videollamada, entre otros. La responsable será la Paramédico del Instituto.

II. En el caso de que se confirme COVID - 19 y se determine manejo domiciliario:

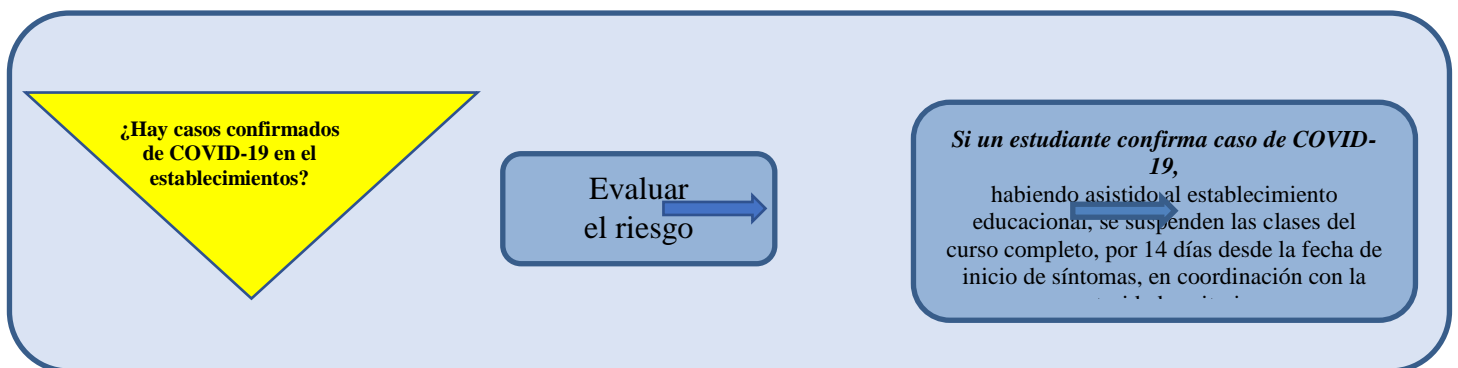
- Se deben continuar las medidas preventivas y de aislamiento, descritas en este documento, conforme a ficha 2 para evitar la aparición de nuevos casos.*
- Aplicar y dar continuidad a las indicaciones entregadas por el equipo de salud que otorgó la atención de salud.*
- Se debe mantener una coordinación y contacto permanente con la familia del alumno o funcionario, para el seguimiento del tratamiento y aislamiento correspondiente y así poder chequear necesidades de apoyo a la familia. La responsable será la Paramédico del Instituto.*

III. En el caso de que se confirme COVID – 19 y el miembro de la comunidad educativa requiera hospitalización:

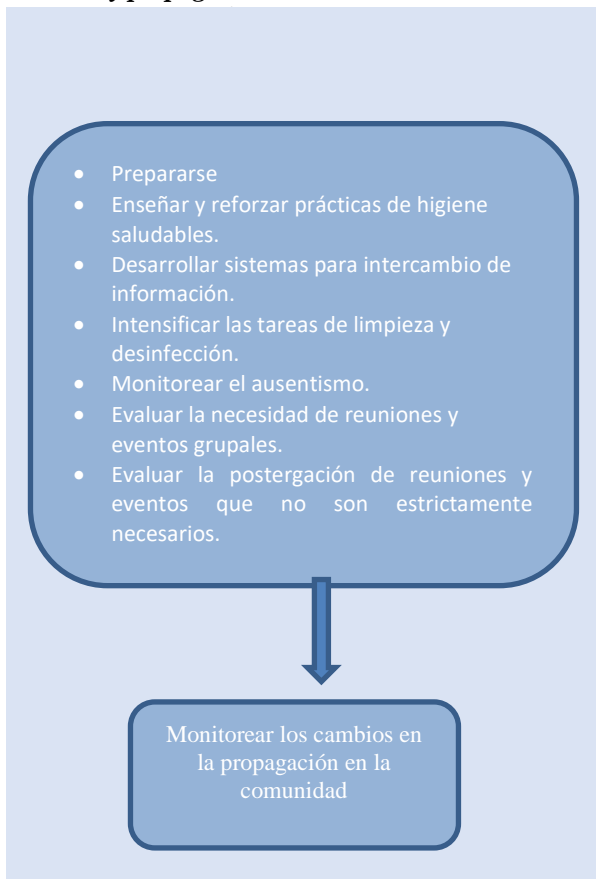
- Recibirá los cuidados necesarios para el manejo de su condición clínica en el contexto de una hospitalización cerrada.*
- En la comunidad, se deben continuar las medidas preventivas y de aislamiento, descritas en este documento conforme a ficha 2, para evitar la aparición de nuevos casos.*
- Se sugiere mantener la monitorización a las personas que tuvieron exposición con el caso confirmado.*

- *Se debe mantener una coordinación y contacto permanente con la familia del alumno o funcionario, para el seguimiento del tratamiento y aislación correspondiente y así poder chequear necesidades de apoyo a la familia. La responsable será la Paramédico del Instituto.*

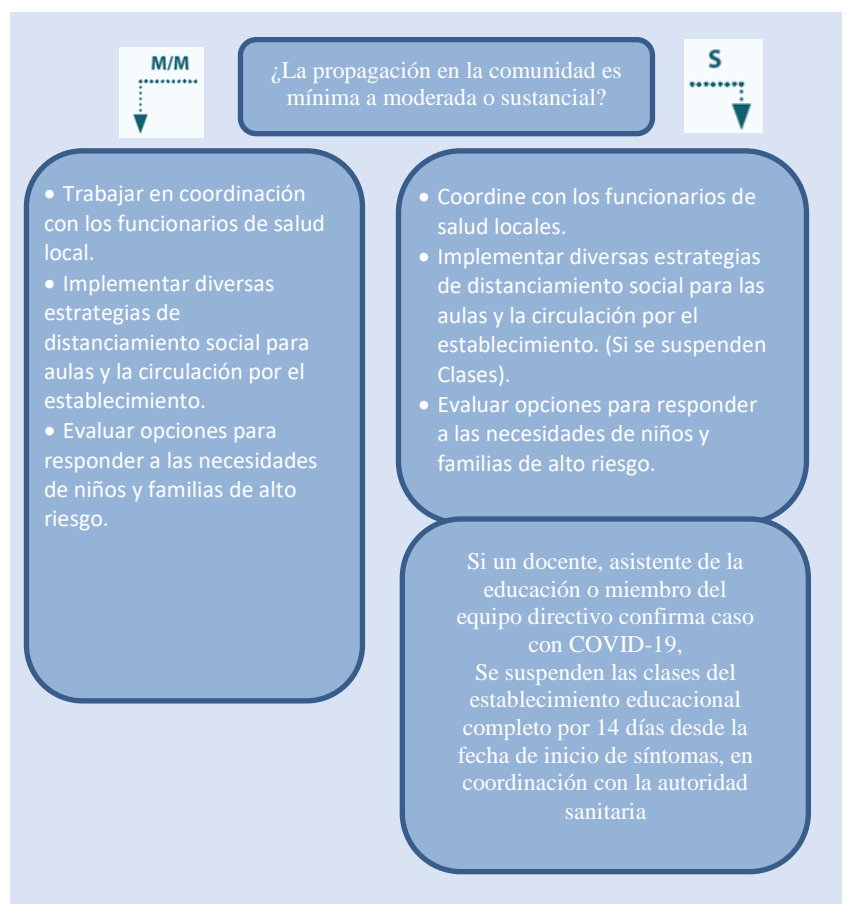
ARBOL DECISIONES A IMPLEMENTAR EN ESCUELAS



No hay propagación en la comunidad educativa



Propagación en la comunidad mínima a moderada o



Las escuelas deben prepararse para posibles brotes de COVID-19 en sus comunidades locales y para la posibilidad de eventos de exposición individual en sus instalaciones, más allá del nivel de transmisión en la comunidad, por ejemplo, un caso asociado a un viaje reciente a un área con transmisión sostenida de COVID-19. Se puede usar el siguiente árbol de decisión para ayudar a las escuelas a determinar qué serie de estrategias de mitigación pueden ser las más apropiadas para su situación actual.

Recomendaciones de la Sala “Covid”

Las condiciones que debe reunir esta sala, (considerando que no tenemos establecido la cantidad de tiempo que el alumno o funcionario este al interior de esta hasta que llegue el Minsal para hacerse cargo de la situación, por lo cual esta debe ser lo más comfortable dentro de las posibilidades de cada unidad educativa) son las siguientes:

CONDICIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA ESPACIOS DE AISLAMIENTO
1. Sala de aislamiento cerrada (paredes, techo y puerta de acceso).
2. Ventilación mecánica, natural o purificador de aire.
3. Vidrios polarizados o algún elemento que impida ver al interior (No utilizar cortinas de género o telas de similares características).
4. Distancia cercana del acceso para la ambulancia por retiro de casos sospechosos en sala de aislamiento.
5. Botiquín con Kit básico según MINEDUC El que debe contener termómetros digitales infrarrojos sin contacto, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, Cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.
6. Elementos de Protección Personal funcionario (Overoles desechables, guantes, careta de protección)
7. Silla, sillones o mobiliario de material lavable (lo que tengan disponible, no es obligatorio la adquisición de nuevos productos).
8. Material lúdico, TV, PC, u otro elemento de entretenimiento (lo que tengan disponible, no es obligatorio la adquisición de nuevos productos).
9. Sistema eléctrico revisado por el especialista que el DAEM determine.

- Fuente: Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales. (contenido Botiquín y elementos de protección).

Recomendaciones para ingreso y salidas del establecimiento educacional:

Se debe contar con acceso único para ingreso de toda la comunidad educativa, recordando que en esta área se realizará el control de temperatura y aplicación de alcohol gel, la cual debe estar debidamente señalada y delimitar zonas de tránsito para peatones.

Ejemplo:



Se debe contar con acceso único para salida de toda la comunidad educativa la cual debe estar debidamente señalada y delimitar zonas de tránsito para peatones.

Ejemplo:



Materiales a utilizar:

Al momento de decidir adquirir los materiales necesarios para ser instalados, se evaluó el tipo de material según el estado de la superficie existente:

- Madera, cerámica, hormigón otros, tanto de suelo como de paredes.

Materiales seleccionados (imágenes referenciales):

Cinta de papel (colores),

- Recomendado su uso en salas de clases o interiores.



Cinta antideslizante con textura

- Recomendado su uso interior y exterior.



Fuente: boplar.com

Pintura de alto tráfico (color amarillo y negro o flúor) para suelo.

- Recomendado su uso interior y exterior.



Consideraciones:

- Cinta de papel y Cinta antideslizante (se debe recomendar que sea de a lo menos 2 pulgadas de ancho).
- Pintura de alto tráfico, utilizar marcando líneas paralelas (en forma de pasillo) demarcando en su interior líneas horizontales o flechas, para demarcar distancia social de 1 metro o superior.



MÁS RECOMENDACIONES:

Además de las medidas generales de prevención y las acciones que deben Simultáneamente, el equipo (socio-sanitario) debe reforzar las siguientes medidas en el establecimiento:

- Evitar el contacto físico entre personas: no saludar con besos, abrazos o darse la mano, como cualquier otro tipo de contacto físico.
- Evitar lugares cerrados, por ejemplo: salas pequeñas y sin ventilación, ascensores.
- Las salas se deben disponer distanciadas unas de otras con un mínimo de 1.20 metros (considerando la distancia que las gotitas viajan al toser) pero esto será determinado de acuerdo a la realidad de cada establecimiento.
- Delimitar los objetos, utensilios e insumos, que deberán ser de uso exclusivo y personal de forma estricta.
- Dividir el uso de baño por grupos.
- El baño para la comunidad escolar, se debe desinfectar como mínimo una vez al día por una persona que cumpla con las medidas preventivas (bata, guantes, zapatos cerrados, mascarilla y antiparras; de acuerdo al procedimiento de limpieza y desinfección).
- Realizar las acciones necesarias para mantener un buen autocuidado de la salud, tales como: hidratación adecuada, alimentación saludable, cepillado dental, sueño reparador, bajo consumo de sal y azúcar, y actividad física (dentro de lo posible).
- Se promoverá el contacto por vías seguras no presenciales, como teléfono y redes sociales, para evitar la carga emocional del aislamiento.

- Se recomienda la designación de un profesional responsable de coordinar la planificación de medidas de prevención para COVID-19.
 - El establecimiento debiese establecer la máxima coordinación con los equipos de servicios de salud locales.
 - Se recomienda mantener contacto de forma permanente con la contraparte de atención primaria correspondiente.
 - Coordinar con servicios de salud locales para promover que la vacunación contra la influenza se realice dentro del establecimiento. Es importante que se cumpla con el plan de vacunación contra la influenza implementado por el Ministerio de Salud.
 - Se recomienda la definición de una persona responsable de comunicación con el personal, alumno y familiares sobre el estatus e impacto de COVID-19 en el establecimiento.
-
- Informar con señalética y otros métodos de comunicación al personal, alumnos y la familia, entre otras personas que ingresan a las instalaciones del establecimiento sobre el estado de COVID-19 y políticas de prevención.
 - En cuanto a los suministros, revisar constantemente los niveles y generar un plan de contingencia en caso de escasez.

Recomendaciones para los trabajadores:

- Toma de temperatura al ingreso.
- Lavado de manos obligatorio al ingreso y con la frecuencia recomendada.
- Realizar higiene de manos antes y después del contacto con los alumnos, después del contacto con superficies o equipos contaminados y luego de quitarse el equipo de protección (guantes, mascarillas, pecheras, cofia, etc.)
- Informar ante contacto con alguna persona en cuarentena o expuesta al coronavirus. Comunicar sintomatología sospechosa de Covid-19 y avisar a la dirección.
- No asistir al establecimiento si presenta sintomatología, para lo cual el empleador deberá flexibilizar el horario y tomar las precauciones del caso.
- Debe reducirse al mínimo posible el número de trabajadores sanitarios y no sanitarios en contacto directo con algún posible caso de sospecha o enfermedad.

Listado de verificación de medidas preventivas para directores, docentes y asistentes de la Educación.

ACCIÓN	Cumple / No cumple
Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.	
Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.	
Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).	
Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.	
Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.	
Elimine y deseche a diario la basura de todas las dependencias del establecimiento.	
Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.	
Explique, informe y reflexione en conjunto a los docentes, para transmitir información a sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas que mantendrá el establecimiento educacional para resguardo de la comunidad educativa.	
Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.	
Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.	
Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios y utensilios personales, otras superficies de alto contacto al interior de la sala, promoviendo lo mismo en sus hogares.	
Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.	

8.13 PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A AUTOAGRESIONES Y/O IDEACIÓN SUICIDA

Definiciones

Ideación Suicida: Pensamiento sobre la muerte o deseos de morir, ideas de hacer daño, hasta un plan específico para suicidarse. Tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

Intento de Suicidio: Serie de actos y/o conductas intencionales para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su objetivo.

Suicidio Consumado: Término de la vida, de manera voluntaria e intencional

Autoagresiones

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones a una conducta autodestructiva, que se presenta con una mayor incidencia en la adolescencia que además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están viviendo. En algunas ocasiones podría poner en riesgo su vida o afectar gravemente su salud, ya sea autoagresiones físicas como cortes, rasguños, quemaduras, entre otros; y otras conductas de riesgo como subir a lugares de altura del colegio, agredirse a sí mismo estando en el colegio, entre otras.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

PROCEDIMIENTO:

- 1.1.** La persona que toma conocimiento de la situación, llama en forma inmediata al 131 del SAMU para solicitar asistencia y ambulancia.
- 1.2.** Avisar de forma inmediata a Inspectoría General y a la Técnico Paramédico del establecimiento, para que brinde asistencia inmediata.
- 1.3.** Inspectoría General informará de forma inmediata al apoderado de o la estudiante.
- 1.4.** El o la estudiante permanecerá en todo momento acompañado por la Técnico Paramédico, quien acompañará al alumno(a) al Centro Asistencial, hasta la llegada de un adulto responsable del o la menor.
- 1.5.** El apoderado remitirá el informe emitido por el médico tratante del alumno(a), para que el equipo C.A.S.A., realice el acompañamiento requerido de parte del establecimiento.
- 1.6.** De ser necesario, se informará de la situación del estudiante a U.T.P. y Profesor Jefe, (guardando la confidencialidad del caso), para rebajar la carga académica.
- 1.7.** De ser necesario se acompañará al curso, mediante talleres y conversatorios.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

2.1 Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta Información, ya sea una ideación suicida o autoflagelación mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se alarme y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

2.2 Quién reciba la información informará a la Encargada(o) de Convivencia Escolar, sin entrar en mayores detalles, para gestionar en forma urgente la derivación al equipo C.A.S.A.

2.3 El equipo C.A.S.A., realizará el acompañamiento y contención, al o la estudiante, hasta que sea derivado y atendido por un especialista.

2.4 La psicóloga a cargo del caso, citará de forma inmediata al apoderado, para explicarles la gravedad de la situación y poder reunir la mayor cantidad de antecedentes.

2.5 Una vez atendida el o la estudiantes por el profesional del CESFAM, la psicóloga a cargo continuará con seguimiento, sin caer en una sobre intervención.

2.6. De ser necesario, se informará de la situación del o la estudiante a U.T.P. y Profesor Jefe, (guardando la confidencialidad del caso), para rebajar la carga académica.

3. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A UN SUICIDIO O ACCIDENTE FATAL EN EL ESTABLECIMIENTO

3.1 Quien encuentre el cuerpo, no puede moverlo ni tocarlo. Aislar de forma inmediata el lugar.

3.2 Dará aviso a Inspectoría General y/o Dirección, quienes llamarán al 133 Carabineros y/o PDI 134

3.3 Se avisará en forma urgente a la Técnico Paramédico, para que tome conocimiento de lo sucedido.

3.4 Inspectoría General y/o Dirección llamarán al apoderado para informar lo sucedido.

3.5 Se evacuará del establecimiento a los estudiantes, hasta que Fiscalía o quien corresponda autorice el ingreso de éstos.

El equipo C.A.S.A., estará a disposición de la familia afectada, para brindar el acompañamiento necesario.

ANEXOS

REGLAMENTO ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES

AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD PREVENTIVA

MARCO LEGAL

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos ó privados, sean Subvencionados o pagados, confesionales o no. Es por ello que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

la Ley N° 20.370, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato, con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados. (Art.16).

El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada EE no puede vulnerar las normas indicadas.

Ley n° 20.418 Fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad

Facilidades que deben entregar los establecimientos a las alumnas embarazadas y madres

Derechos de las estudiantes madres y/o embarazadas

1. A que se le otorguen facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
 2. A que se le otorguen facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
 3. A que no se le exija el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes. (art. 11 DS 79 de Educación de 2004)
 4. Derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia. (art. 12 DS 79 de Educación de 2004)
 5. Tienen derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4° DS 79 de Educación de 2004)
- Están cubiertas por el Seguro Escolar. (art. 7° DS 79 de Educación de 2004)
 - Tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o actividades extra programáticas. (art. 8° DS 79 de Educación de 2004)
 - Tienen derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y posea las notas adecuadas

(según lo establecido en el Reglamento de Evaluación). (Art. 11 DS 79 de Educación de 2004)

Deberes de las estudiantes madres y/o embarazadas

- En caso que sea necesario debe apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el /la directora/a del establecimiento educativo en relación a los temas de evaluación y asistencia.
- Debe informar al liceo, con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar su práctica profesional.
- Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Afectividad y Sexualidad Preventiva en el Instituto Comercial de Osorno

Educar en sexualidad implica formar a niños, niñas y jóvenes en una temática que no posee un discurso único y explícito en la sociedad, traducible en un solo programa de educación en sexualidad aplicable a todos los estudiantes. El Plan de Educación en Sexualidad y Afectividad debe asegurar al menos, la implementación de dicha temática en los establecimientos educativos, con el fin de cumplir con el deber que compete al Estado en la formación de sus niños, niñas y jóvenes, y responder a los compromisos internacionales que Chile ha concordado en esta materia.

Dentro del ámbito de Acción en el área de encontramos los objetivos que apoyan nuestra actividad:

DIMENSIONES:

- Valorar y desarrollar la afectividad en los adolescentes.
- Orientar en las desventajas de una iniciación sexual precoz.
- Informar sobre los riesgos de salud (frente a una sexualidad irresponsable).
- Prevenir y disminuir embarazos adolescentes
- Evitar deserción de las alumnas madres y embarazadas.
- Apoyar el proceso de las alumnas madres, alumnos padres y embarazadas
- A través de una orientación individual y permanente en su proceso de desarrollo y formación como persona.

OBJETIVOS:

- a) Bajar los índices deserción y mantener una matrícula escolar que contribuya a garantizar la cobertura de nuestra oferta educativa.
- b) Instalar los programas de prevención sobre embarazos, ITS, VIH - SIDA
- c) Permitir una comunicación fluida con distintos profesionales del área de la Salud.
- d) Atender a estudiantes a través de los profesionales de la salud, las inquietudes y consultas de los alumnos
- e) Fomentar la afectividad en la relación de pareja en los estudiantes
- f) Orientar en el desarrollo emocional y de salud gestacional

Alumnos/as

- Se reconozcan, identifiquen y acepten a sí mismos como seres sexuados y sexuales, en cada una de las edades y etapas de su ciclo de vida y comprendan y asuman que el ejercicio de la sexualidad debe ser libre, sin violencia ni coerción en ningún caso ni circunstancia.
- Familias con conocimientos y competencias en educación en afectividad y sexualidad.
- Estudiantes con actitudes, habilidades, valores y conocimientos desarrollados para asumir una sexualidad sana, plena y responsable.
- Estudiantes respetuosos y no discriminadores con sus pares y otros ciudadanos.

Profesores

Esta línea abarca dos ámbitos de acción.

- Otorgar los espacios para profesores en ejercicio de nuestro Instituto, con el fin cumplir con los objetivos trazados en el plan de afectividad y sexualidad.
- Otorgar capacitación permanente y actualizada en afectividad y sexualidad al personal encargado e idóneo. Como así mismo ampliado a todo el personal docente y asistentes de la educación

Redes De Apoyo:

CESFAM:

- ◆ Marcelo Lopetegui
- ◆ Espacios Amigables
- ◆ Rahue Alto
- ◆ Ovejería
- ◆ Pampa Alegre
- ◆ Servicio Salud Osorno

UNIVERSIDADES:

- ◆ SANTO THOMAS
- ◆ INACAP

Otros:

- ◆ Carabineros De Chile
- ◆ Brigada De Delitos Sexuales De La Pdi
- ◆ Movimiento De Gays, Lesbianas Y Travesti: Mogaletth
- ◆ Pie Ghandi
- ◆ Peulla
- ◆ Mesa De Salud Sexual Y Reproductiva.
- ◆ Sernam
- ◆ Cenim

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ALUMNAS MADRES

El presente instructivo entrega los procedimientos y criterios de evaluación que adopta el establecimiento para garantizar los derechos de las alumnas embarazadas y alumnas madres, contemplados en el decreto N° 79 del 12 de marzo del 2004. por tanto a partir de esta fecha toda decisión que se tome en relación con las alumnas que estén en esta situación, se debe tener presente lo siguiente:

OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Favorecer la permanencia de los educandos en el sistema de educación regular.
- b) Comprometer al personal docente en la solución de situaciones problemáticas que afectan a sus alumnos.
- c) Responsabilizar a la alumna y a su apoderado del nuevo rol adquirido, y conciliarlo con su rol de estudiante.

Para dar cumplimiento a dichos objetivos se debe realizar el siguiente procedimiento Interno:

- a) Una vez detectados los casos, por algún funcionario del Establecimiento, este deberá informar a la persona encargada del plan de afectividad y sexualidad quien entregará a la alumna la orientación más adecuada, según la situación lo requiera, dando prioridad al rol de futura madre y protegiendo el derecho a la vida del nuevo ser.
- b) En los casos que sea posible y según la certificación que entregue el médico tratante la alumna puede seguir asistiendo a clases regularmente. aceptando las responsabilidades de estudiante y las normas del Establecimiento.
- c) Estos casos quedarán debidamente registrados en la Unidad de AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD con el certificado Médico correspondiente, dónde se llenará la respectiva ficha con todos los antecedentes que se requieren, para control y seguimiento de la alumna y las estadísticas del establecimiento.
- a) La Unidad de AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD Informará A Inspectoría General para que se lleve un registro de las alumnas que están favorecidas por el decreto 79, Para el control de salidas y de asistencia a clases
- e) Se constituye un deber por parte de LA UNIDAD DE AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD, citar al Apoderado (Padre o Madre) Para que tome conocimiento de la situación de su pupila, y en el caso que continúe en el establecimiento, informarle de las medidas reglamentarias y comprometerlo en el cumplimiento de los deberes escolares por parte de la alumna, en conformidad al reglamento y a los criterios establecidos en el presente documento.
- f) La alumna y su Apoderado deben concurrir a la oficina de la U.T.P. para que se le indique la forma más adecuada para cumplir con su el Plan de Estudio, teniendo en cuenta los criterios de evaluación del presente instructivo.
- g) Con estos antecedentes La U.T.P. comunicará por escrito a Inspectoría General y a los docentes del curso respecto al Criterio adoptado para su proceso de Enseñanza aprendizaje
- h) Para reintegrarse a clases, la alumna deberá presentar certificado de alta médica esto será cautelado por LA UNIDAD DE AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD, LUEGO Inspectoría General y el profesor Jefe.

- a) Las alumnas embarazadas o que hayan sido madres gozarán del derecho de salir del establecimiento con autorización de Inspectoría General para asistir a sus controles médicos. Asimismo para que asista con su hijo (a) en forma periódica al control del niño sano. Estas salidas deberán quedar registradas en un cuaderno especial.

Las Alumnas embarazadas que hayan sido madres serán evaluadas de acuerdo a los procedimientos de evaluación establecidos en los respectivos Reglamentos evaluación. Para estos casos se flexibiliza el reglamento y se adoptan los siguientes criterios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) La alumna que tenga fecha de parto par a los meses de Marzo y Abril, se integrarán a clases la segunda mitad , del 1° semestre, y solo a partir de esa fecha se considerarán las notas para cerrar su semestre.
- b) Para las alumnas, que su fecha de parto sea pronosticado para la segunda mitad del primer semestre, (mayo, junio, julio) el promedio semestral de cada asignatura será calculado con las notas obtenidas hasta ese momento, si en alguna de ellas registran una sola nota, esta será considerada como promedio semestral.
- c) Los casos que estén pronosticados para la primera mitad del segundo semestre, (agosto, septiembre) sus evaluaciones se considerarán a contar de su fecha de reintegro a clases.
- d) Si el parto ocurre en la 2° mitad del segundo semestre, (octubre noviembre y diciembre) se adelantarán las evaluaciones, en un calendario especial que fijen el Profesor Jefe conjuntamente con el Profesor de Asignatura, cautelando que no se acumulen evaluaciones en un mismo día, calendario que debe ser informado a la U.T.P.
- e) Las alumnas deben responder al perfil de egreso de la modalidad de enseñanza, por tanto deben asistir a clases como mínimo un semestre adoptando para el otro el sistema de tutorías o un calendario especial de evaluaciones
- f) Para adoptar este sistema de tutorías las alumnas embarazadas deberán presentar un certificado médico y las alumnas madres de una asistente social, que acredite la imposibilidad de asistir a clases, con el cual y después de una entrevista en compañía de su apoderado titular, la Orientadora emitirá un informe al Jefe de U.T.P. , dónde debe indicarse las razones por las que se solicita o debe hacer la tutoría.
- g) El Jefe de U.T.P. evaluará la situación. y en conjunto con el encargado de evaluación, se conversará con los profesores del curso, para diseñar un calendario de entrega de trabajos y tareas. En todo caso será la familia la que asuma la responsabilidad de transportar las tareas e informes.
- h) Las alumnas que puedan asistir al Instituto, no quedan exentas de rendir pruebas para cerrar su semestre, ya que se debe dar cumplimiento a los contenidos mínimos obligatorios. Las pruebas serán de nivelación y corresponderá rendir como mínimo la prueba de promoción.
- i) Para obtener el N° de resolución que les reconozca el derecho a la promoción con un porcentaje menor de asistencia de lo que exige el reglamento de evaluación se debe elevar una solicitud al Director del establecimiento acompañado de un informe entregado por la profesor Jefe del curso.
- j) Por seguridad, las alumnas madres no podrán ingresar con su hijo o hija a las dependencias del establecimiento, dónde se produzca el proceso enseñanza aprendizaje.

SEXUALIDAD

Actividades

- Temáticas de sexualidad tratadas en las dos horas en 1º y 2º medios en formación ética y valórica.
- Completación de ficha interna de la alumna, con la documentación de semanas de gestación.
- Entrevista y consejería al apoderado (durante el año).
- Análisis y acompañamiento académico en conjunto con la UTP.
- Ingreso al sistema de Junaeb.
- Derivaciones a salas cuna durante todo el año.
- Charlas sobre embarazo adolescente: este año recibimos apoyo de la Universidad San Sebastián con la carrera de obstetricia, quien desarrollo una jornada con los 10 terceros medios del Instituto acompañada de estudiantes de la carrera.
- Charlas sobre Métodos anticonceptivos y VIH con la Matrona del Establecimiento.
- Apoyo de la temática de sexualidad responsable en la asignatura de Formación Ética, Valórica y Ciudadana, impartida en primeros y segundos años.
- Desarrollo de la FERIA DE REDES DE APOYO del Instituto Comercial, que cuenta con la participación de: Senda, OPD, Servicio de Salud, PDI, Carabineros, MOGALETH, SERNAM, CENIM. Los cuales montaron stand y expusieron talleres hacia nuestros alumnos (jornada mañana) y a otros establecimientos (jornada tarde) durante dos días.

DIVERSIDAD SEXUAL Y GÉNERO

- Participación de la mesa comunal de salud reproductiva.
- Charla sobre identidad sexual y género, por la agrupación MOGALETH (Movimiento de gays, lesbianas, trans y heterosexuales) a primeros , segundos, terceros medios.
- Participación comunal del día Mundial del Sida.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO 2023

El Instituto Comercial de Osorno, Establecimiento Educacional de la modalidad Técnico-Profesional en Educación Media, presenta el Plan de Evaluación que contiene los criterios

comunes con que los Docentes del plantel resolverán las distintas instancias de evaluación para calificar el rendimiento escolar correspondiente al resultado del Proceso de Enseñanza Aprendizaje de los alumnos, sobre la base de las disposiciones del actual decreto 67 y los lineamientos de esta comunidad escolar establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en el Manual de Convivencia.

Este Reglamento de Evaluación y Promoción escolar interno, tiene como objetivo determinar los criterios y regular los procesos de evaluación y calificación de los aprendizajes en su sentido pedagógico más amplio. Por lo tanto, es obligatorio que el equipo docente conozca, actúe en consecuencia y aplique la normativa interna vigente, con los mismos criterios. Además, se entrega para el conocimiento de alumnos, padres y apoderados en el entendido que los estudiantes son los protagonistas del proceso de aprendizaje, y los apoderados, los tutores preocupados y vigilantes de este proceso.

El Reglamento de Evaluación aprobado, será presentado y difundido dentro de la comunidad escolar durante la postulación de los estudiantes o durante el momento de su matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento de Evaluación, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita

Este reglamento permite, en último término, asegurar la gradualidad de los aprendizajes de acuerdo con las características de los educandos, en base a disposiciones vigentes que determinan los logros y establecen las condiciones de promoción. De esta forma se da cumplimiento a la Constitución Política de la República que establece el derecho a la Educación.

Este reglamento consta de 6 títulos desarrollados en 62 artículos.

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO II. DE LA EVALUACION.

TÍTULO III. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

TÍTULO IV. DE LA CALIFICACIÓN

TÍTULO V. DE LA COMUNICACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

TÍTULO VI. DE LA PROMOCION.

Finalmente, la responsabilidad del cumplimiento de las normas de este reglamento radica en el Cuerpo Docente del Instituto Comercial de Osorno correspondiendo a sus autoridades administrar los medios para su aplicación

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual el Establecimiento declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Establecimiento, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa los niveles educativos que imparte.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse

con el Establecimiento leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integran la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento (consejo escolar, reuniones de apoderados, consejo profesores, centro de alumnos). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

De la Revisión

Artículo 1. Para los efectos de la Evaluación, Calificación y Promoción de los alumnos del Instituto Comercial de Osorno, se considerará la normativa del Decreto N°67/2018 del MINEDUC, sus correspondientes modificaciones y el presente Reglamento.

Artículo 2. Una copia de este documento se envía al Departamento Provincial de Educación, dentro de los plazos establecidos.

Artículo 3. El Reglamento Interno de Evaluación será revisado anualmente, durante el mes de julio por la Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), juntamente con los docentes del Instituto Comercial de Osorno, considerando las nuevas normativas recibidas desde la Secretaría Ministerial de Educación y las necesidades evaluativas del Instituto dentro del ámbito de su competencia. Sin embargo, se puede introducir modificaciones parciales, transitorias o momentáneas a esta normativa de acuerdo a situaciones extraordinarias que puedan afectar su aplicación integral durante el periodo escolar, todo lo cual será oportunamente comunicado a todos los involucrados (profesores, alumnos, apoderados y autoridades educacionales).

De la Publicación

Artículo 4. El Reglamento Interno de Evaluación es dado a conocer a los miembros de la Comunidad Educativa de la siguiente manera:

- 1.- Al inicio de cada año escolar y/o en el proceso de matrícula, se debe entregar un extracto del presente Reglamento de evaluación a cada apoderado quien deberá firmar recepción de éste
- 2.- En la primera reunión de apoderados, se debe presentar un PPT informativo del Reglamento de Evaluación
- 3.-Se incorpora una impresión de este documento en la Agenda Anual Escolar del estudiante para conocimiento tanto de los alumnos como de los padres y apoderados.
- 4.-Se encuentra en la página web del Instituto Comercial de Osorno (www.Institutocomercialdeosorno.cl)

Artículo 5. Los profesores y alumnos analizan este reglamento al inicio de cada año escolar para su aplicación y cumplimiento.

De las situaciones especiales.

Artículo 6. Las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de los alumnos no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por Dirección y UTP del Establecimiento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes referidas a las Bases Curriculares y sus Orientaciones Evaluativas. En caso de superar las atribuciones que les corresponden a estos estamentos, dichas situaciones serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

Artículo 7. Se entenderá por Reglamento Interno de Evaluación y Promoción al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

El presente reglamento entiende la evaluación como “un proceso inherente al quehacer educativo, permanente y planificado entre los agentes del proceso Educativo dentro de un ambiente significativo, que permite la recopilación y el análisis de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos, enfatizando la retroalimentación efectiva en el alumno, y que sirven de base para determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de competencias, la calidad de los aprendizajes, las prácticas pedagógicas y orientar la toma consensuada de decisiones por parte de los profesores, alumnos y apoderados”.

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) **Semestre:** es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.

f) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

El Reglamento de Evaluación del Instituto Comercial de Osorno contempla los siguientes aspectos: tipos y períodos de evaluación, eximición y situaciones especiales.

Períodos de Evaluación

Artículo 8. El Establecimiento trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa desde 1° medio hasta 4° año de Enseñanza Media.

El calendario de evaluaciones deberá quedar establecido de manera semestral en cada asignatura, las modificaciones que se realicen con posterioridad, durante el periodo escolar, deberán ser informados de manera oportuna a los alumnos, apoderados y la UTP respectiva.

TÍTULO III EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación como una herramienta central en el logro de los objetivos; permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos, según la información obtenida; permite conocer la diversidad en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar decisiones pedagógicas pertinentes frente a las necesidades que surgen durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Artículo 9 Los docentes estructurarán el diseño de la evaluación en base a las Unidades de Aprendizajes en las diferentes asignaturas y módulos. Para tal efecto se considerará el siguiente procedimiento:

- Cada docente deberá incorporar en la planificación anual de asignatura, los **OA y AE**, es decir, los aprendizajes a lograr en cada unidad a trabajar, las propuestas de evaluación formativas y sumativas, las metodologías de trabajo, los criterios de evaluación y las ponderaciones que se aplicaran a cada calificación.

Tipos de Evaluación

Los tipos de evaluación posibles de ser aplicadas a los alumnos son: Diagnóstica o Inicial, Formativa o de Proceso, Sumativa y Diferenciada (sólo cuando sea pertinente)

Artículo 10. El establecimiento entiende por Evaluación:

- a) **La Evaluación Diagnóstica**, la que permite conocer los conocimientos previos y las conductas de entrada de los alumnos al iniciar el año escolar, o al comienzo de cada sesión de aprendizaje. Sus objetivos son identificar los niveles de logro individuales y grupales y, además, reconocer alumnos con alguna dificultad específica de aprendizaje.

El proceso de enseñanza se iniciará con una evaluación diagnóstica de carácter formativo en los subsectores y módulos de aprendizaje para obtener información de los conocimientos previos y optimizar las conductas de entrada requeridas en cada una de las asignaturas o módulos.

Esta evaluación quedará registrada en el Libro de Clases con los conceptos:

Logrado	L
Medianamente Logrado	ML
No logrado	NL

Si la evaluación inicial determina que los conocimientos previos mínimos no están presentes en el 100% de los alumnos, debe iniciarse un proceso de reforzamiento para nivelar a los Estudiantes.

Al término del período de reforzamiento debe aplicarse una evaluación la que podrá registrarse como primera calificación parcial del primer semestre.

- b) **La Evaluación formativa** Permite el monitoreo permanente de los niveles de logro, avances y dificultades en el proceso enseñanza aprendizaje de cada alumno. Puede aplicarse en modos de heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación, en concordancia con las estrategias didácticas aplicadas. Para el profesor, es una estrategia que le permite realizar intervenciones pedagógicas constantes y reflexionar sobre su práctica docente, podrá traducirse y registrarse como calificación parcial, según criterio pedagógico del docente en acuerdo con la Unidad Técnica Pedagógica del Instituto, cuando en su conjunto la información sea necesaria para tomar decisiones sobre acreditación del proceso de aprendizaje.

Será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la **reflexión, la autonomía** de los alumnos para continuar aprendiendo, para propósitos evaluativos. La **evaluación diagnóstica** se entenderá como un tipo de evaluación formativa, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes. Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar, por lo que se considera la **retroalimentación** como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación o certificación. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y realice ajustes en función de esa reflexión

La evaluación formativa debe quedar registrado en el libro de clase, con los conceptos:

Logrado	L
Medianamente Logrado	ML
No logrado	NL

- c) **La Evaluación Sumativa**, permite evaluar un conjunto de aprendizajes o el logro de competencias en los alumnos. Considera contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Tiene por objeto certificar generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

La evaluación Sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a un contenido, unidad didáctica, conclusión de un proyecto y en modalidad de síntesis de contenidos. Puede aplicarse en modos de heteroevaluación, autoevaluación o coevaluación en concordancia con las estrategias didácticas aplicadas. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de **evaluación será calificada** y debe quedar registrada con ponderaciones

En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se cuentan pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, maquetas, disertaciones y exposiciones orales, salidas pedagógicas entre otros. Con todo, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades por sobre la memorización de contenidos.

- d) **Evaluación Diferenciada**: son aquellos procedimientos evaluativos que permiten atender a la diversidad de los alumnos que en forma temporal o permanente presentan dificultades que les impiden alcanzar determinados niveles de logro, desarrollar algún tipo de instrumento de evaluación en particular o ajustarse a ciertos plazos por motivos debidamente justificados por el apoderado y/o certificados por médicos u otros profesionales competentes, según sea la situación particular.

La evaluación diferenciada será aplicada a los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales las que pueden ser:

1) Transitorias, corresponden a barreras para el aprendizaje y la participación experimentadas

en algún momento de la trayectoria escolar y que son diagnosticadas por profesionales idóneos. Se presentan asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), déficit atencional y Coeficiente Intelectual Límite.

2) Permanentes, en las cuales las barreras para el aprendizaje y la participación son diagnosticadas por profesionales idóneos, donde una o un estudiante presenta durante toda la trayectoria escolar. Se presentan asociadas a alguna capacidad diferente visual auditiva, disfasia, trastorno del espectro autista, intelectual o múltiple

- a) En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, según el criterio pedagógico, permite dar reales oportunidades educativas a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE, en adelante) El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar. La evaluación diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.
- b) Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los Objetivos de Aprendizajes (OA) establecidos en el Plan

Artículo 11 Disposiciones sobre la evaluación en la educación

a) Disposiciones generales sobre la evaluación.

- Los procedimientos evaluativos involucran lista de cotejo (si/no), escala de apreciación (iniciando (I), adquirido (A), muy avanzado (MA), no observado (NO), rúbrica (niveles de logro según desempeño), registro descriptivo y registro anecdótico de tipo cualitativo, en el cual se registran cada semestre observaciones generales a través de observación directa que apuntan a resaltar la evolución de cada alumno, enfatizando sus fortalezas.
- Además de evaluar los objetivos aprendizajes de los alumnos, los docentes y especialistas del nivel debe evaluar su planificación, los espacios educativos, la organización del tiempo, las metodologías empleadas y los recursos utilizados. También se debe considerar las adecuaciones curriculares y diferenciaciones pertinentes.

b) Disposiciones sobre registros evaluativos

- Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación y ser evaluados de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.
- Se registrará e informarán los resultados de las evaluaciones que se vayan obteniendo del proceso educativo, y serán comunicados a sus apoderados en entrevistas acordadas.
- A fines de cada semestre, se entregará a cada apoderado un informe, conteniendo las apreciaciones evaluativas que se han hecho, durante el período, a cada alumno. (1er y 2º semestre).
- Los docentes deben mantener en forma sistemática y permanente un registro de los procesos de avance de cada uno de sus alumnos.
- Al término del año escolar cada apoderado recibirá un Informe, conteniendo los antecedentes sobre los aprendizajes de su pupilo.

Artículo 12 Disposiciones sobre ausencia a evaluaciones.

- a) La inasistencia de una o un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con anticipación, deberá ser justificada personalmente por la apoderada o el apoderado titular, o suplente en ausencia del apoderado(a). También podrá ser justificado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en establecimiento. Tras la presentación de la justificación, la o el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.
- d) La licencia médica prolongada serán informadas por UTP a los profesores de asignatura a través de un comunicado en el libro de clase para la recalendarización de la evaluación y desde la reincorporación del estudiante no pueden pasar más de 15 días sin aplicar la evaluación recuperativa
- b) En caso de inasistencias prolongadas sin justificación, el profesor jefe, profesor de asignatura o la UTP se solicitará al apoderado los certificados médicos que avalen condiciones de salud y certifiquen que el alumno está recibiendo el apoyo necesario para superar su problema.

- c) La inasistencia de un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con anticipación y que no presenta justificación, la o el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación recuperativa la que deberá rendirse a la clase siguiente, de no presentarse o rehusarse a rendirla se calificará con nota mínima, lo quedará registrado en el libro de clases sobre el incumplimiento de ambas fechas.

Artículo 13 Situaciones especiales de evaluación

El establecimiento asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes y obtención de becas. En este marco, los profesores procederán de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia: Comunicar la situación a la Unidad Técnica del Establecimiento, consensuar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciada, según corresponda en las siguientes situaciones:

1) **Alumnas en situación de embarazo:** se acoge a los dictámenes señalados en la ley N° 18.962, en relación a que las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación. En este sentido no se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria que exige el decreto N° 67 de evaluación y promoción, siempre y cuando, las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Para estos casos solo será válida la certificación médica oportuna o en su defecto un informe social emanado por una institución afín. Tendrán derecho a una calendarización especial de evaluación otorgada por el establecimiento y deberán asistir de manera normal, si se produjeran casos justificados como los explicitados en el párrafo anterior podrán asistir a recoger material al menos 2 veces al mes y rendir una evaluación mensual como mínimo. En el caso de alumnas que no justifiquen sus inasistencias se seguirá el proceso de manera normal aplicando el porcentaje de asistencia que exige el decreto N° 67.

2) **Traslado de alumnos:** Será facultad de la Dirección del establecimiento la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, exigiendo un informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. Las calificaciones deberán registrarse en el libro de clases en las asignaturas que correspondan por parte de UTP.

3) **Alumnos con constantes inasistencias sin justificación:** En este caso para efectos de promoción se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumno matriculado no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de 2 meses consecutivos, el Director tendrá la facultad de dar de baja del sistema al alumno para dar cupo a otro estudiante que requiera matrícula, en caso contrario si este alumno asiste de manera irregular e intermitente se aplicará un calendario especial de evaluación con un 70% de exigencia para aprobar las evaluaciones y si son acumulativas el porcentaje sería el mismo.

4) **Alumnos con constante inasistencia con Justificación:** En este caso alumnos cuya inasistencia es justificada obedecerá a los siguientes casos:

- Alumnos que tengan residencia fuera de la comuna y presenten problemas de traslado.

- Alumnos con enfermedades crónicas
- Alumnos con situaciones judiciales
- Otros casos debidamente justificados.

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los alumnos regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%, los documentos válidos a presentar son: - Certificado médico. - Documento judicial.

5) Alumnos con Incorporación tardía: Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el alumno deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que el alumno llegue durante el primer semestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue el segundo semestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er y 2do semestre si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los profesores deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases con la firma de este último. En caso de inasistencia esta deberá ser debidamente justificada por las razones ya mencionada anteriormente, en caso contrario se aplicará el procedimiento como si fuera un alumno sin asistencia y sin justificación

6) Alumno ingresa tardíamente a tercero medio proviene de un establecimiento que imparta la Modalidad Científico Humanista o Artística u otra especialidad técnico profesional y sus calificaciones no coincidan con la del Plan de Estudios del establecimiento, los docentes de los módulos técnicos profesionales deberán trabajar con guías de aprendizaje y material adicional para abordar íntegramente los objetivos de aprendizaje y los estudiantes deberán firmar una carta de compromiso para responsabilizarse de sus aprendizajes y lograr la meta para su situación especial.

7) Alumno ingresa en el mes de agosto, y no tiene notas en el Primer Semestre, su calificación anual corresponderá sólo al promedio obtenido en el Segundo Semestre.

- En situaciones especiales, se modificará la ponderación de la calificación obtenida en alguna evaluación, o se podrán aplicar instrumentos adicionales para complementar calificaciones necesarias para cerrar el año escolar.

8) Alumno de la modalidad técnico profesional que procedan de un plan de estudio diferente solo podrán ingresar a tercero medio de cualquiera de las cuatro especialidades que se imparten en el Instituto Comercial de Osorno hasta el inicio del segundo semestre.

9) Alumno se incorpora al Instituto Comercial de Osorno en el transcurso del 2º semestre y no acredita asignaturas contenidas en el plan de estudios de éste, ni afines a ellas, el o la profesor(a) correspondiente le entregará los contenidos con las conductas de entrada o conocimientos previos de estas asignaturas y su calificación anual corresponderá al promedio obtenido en el 2º semestre.

Eximición

Artículo 14. De acuerdo con el Decreto N° 67 de 2018, ningún alumno debe ser eximido de asignatura alguna.

TÍTULO IV DE LA CALIFICACIÓN

Considerando los Objetivos Fundamentales, contenidos mínimos y los Objetivos fundamentales transversales contemplados en el decreto 220/1998 y 254/2009, los alumnos serán evaluados en cada subsector de Aprendizaje con una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal aproximado.

Estas calificaciones deberán referirse solamente a Rendimiento escolar y por ningún motivo a conducta.

La calificación mínima de aprobación en cada sector, subsector y módulo es 4,0.

Formas de Calificar

Artículo 15. Los alumnos son calificados en todas asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 1 a 7 con sus respectivos decimales. Estas calificaciones están referidas al rendimiento escolar, evidenciado a través de los diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación contemplados en las distintas asignaturas según la naturaleza del aprendizaje que debiera evidenciar el estudiante.

Artículo 16. Para efectos de las calificaciones de los alumnos, se considerarán dos períodos lectivos semestrales durante el año escolar.

Artículo 17. Los alumnos obtienen durante el año escolar, calificaciones parciales, semestrales, finales y promedio general.

1. **Calificaciones Parciales:** corresponden a las calificaciones asignadas durante el semestre y obtenidas en cada uno de las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio y se expresan con un decimal sin aproximación, el docente, de acuerdo con su planificación, puede ponderar cada una de estas calificaciones de manera distinta.

2. **Calificaciones Semestrales:** corresponden al promedio aritmético o a la ponderación asignada por el docente a las evaluaciones (calificaciones) parciales obtenidas en el semestre en cada asignatura de nuestra matriz curricular. Se calculan con un decimal, aproximando a la nota superior cuando la décima sea cinco o mayor.

3. **Calificaciones Finales:** corresponden al promedio aritmético del 1° y 2° semestre en cada una de las asignaturas del plan de estudio correspondiente. Se calculan con un decimal, aproximando a la nota superior cuando la décima sea cinco o mayor y a la nota inferior cuando la décima sea cuatro o menos.

4. **Promedio General:** corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se calcula con un decimal, aproximando a la nota superior cuando la décima sea cinco o mayor y a la nota inferior cuando la décima sea cuatro o menos.

Artículo 18. Calificación de las asignaturas que no inciden en la promoción del estudiante

Asignatura de Religión

El establecimiento ha determinado que las evaluaciones parciales que se apliquen en la asignatura de Religión también sean calificadas con escala numérica de 1 a 7 con un decimal. La calificación obtenida por los alumnos, NO INCIDIRÁ en el promedio final ni en

la promoción, cumpliendo con las disposiciones del Decreto Supremo N° 924 de 1983. Al momento de calcular los promedios semestrales y finales de cada alumno, la calificación promedio obtenida pasará automáticamente a concepto según la siguiente escala:

- Entre 7 y 6 MB. Equivale a Muy Bueno y demuestra aprendizaje consolidado.
- Entre 5 y 5,9 B. Equivale a Bueno y demuestra aprendizajes desarrollados.
- Entre 4 y 4,9 S. Equivale a Suficiente y evidencia aprendizajes en desarrollo.
- Entre 1 y 3,9 I. Equivale a Insuficiente y evidencia aprendizajes no logrados.

Asignatura de Orientación

El establecimiento ha determinado que las evaluaciones parciales de la asignatura de orientación sean calificadas con escala numérica de 1 a 7 con un decimal. La calificación obtenida por los alumnos, NO INCIDIRÁ en el promedio final ni en la promoción. Al momento de calcular los promedios semestrales y finales de cada alumno, la calificación promedio obtenida pasará automáticamente a concepto según la siguiente escala:

- Entre 7 y 6 MB. Equivale a Muy Bueno y demuestra aprendizaje consolidado.
- Entre 5 y 5,9 B. Equivale a Bueno y demuestra aprendizajes desarrollados.
- Entre 4 y 4,9 S. Equivale a Suficiente y evidencia aprendizajes en desarrollo.
- Entre 1 y 3,9 I. Equivale a Insuficiente y evidencia aprendizajes no logrados.

La fundamentación de utilizar escalas numéricas se basa en transparentar los resultados de aprendizaje y crecimiento de los estudiantes; el desarrollo y aplicación de las capacidades y destrezas asociadas a esta asignatura y a los objetivos de aprendizaje emanados desde los respectivos programas de estudios.

Artículo 19 De los talleres de libre disposición

En los talleres de las horas de libre disposición (JEC), los profesores evaluarán los niveles de aprendizaje de sus alumnos registrando en el libro de clases las calificaciones obtenidas por logros en: tareas, talleres, pruebas u otras instancias de evaluaciones planificadas.

El promedio logrado en el semestre será una nota parcial en el sector o subsector de aprendizaje en el que se enmarquen sus objetivos.

- El promedio semestral del Taller de Computación (JEC), en Primer y Segundo año, será registrada como una nota parcial en el subsector de Educación Tecnológica.
- El promedio semestral del taller de Emprendimiento y Educación Técnico Profesional que se imparte en 1° y 2° medio, será registrada como nota parcial en la asignatura de artes visuales en primero medio y de artes musicales en segundo medio
- El promedio semestral del taller de Convivencia y Ciudadanía que se imparte en 1° y 2° medio, será registrada como nota parcial en la asignatura de Historia y Ciencias sociales.

En el caso de los talleres de libre disposición en Educación Media Técnica Profesional (JEC), El promedio logrado en el semestre será una nota parcial en el sector o subsector de aprendizaje en el que se enmarquen sus objetivos.

En la Especialidad de Contabilidad, los talleres de Acondicionamiento Físico y taller inglés y Aplicaciones Informáticas se registrarán en los siguientes módulos:

- El promedio semestral del taller Acondicionamiento Físico será registrada como una nota parcial en el Módulo Organización y métodos de trabajo en la oficina en 3° medio y al módulo de Emprendimiento y Empleabilidad en 4° medio.
- El promedio semestral del taller inglés será registrado como una nota parcial en la asignatura de inglés en 3° medio y 4° medio
- El promedio semestral del taller de Aplicaciones Informáticas, será registrada como una nota parcial en el módulo de Procesamiento de Información Contable y financiera en 4° Medio.

En la Especialidad de Administración, mención Recursos Humanos y Logística, los talleres de Acondicionamiento Físico, Historia, geografía y Ciencias Sociales, taller inglés y Aplicaciones Informáticas se registrarán en los siguientes módulos.

- El promedio semestral del taller Acondicionamiento Físico será registrada como una nota parcial en el Modulo de Organización de oficinas en 3° medio y al módulo de Emprendimiento y empleabilidad en 4° medio.
- El promedio semestral del taller de inglés, será registrada como una nota parcial en la asignatura de inglés en 3° y 4° Medio.
- El promedio semestral del taller de Aplicaciones Informáticas, será registrada como una nota parcial en el módulo de Legislación Laboral en 4° Medio.

En la Especialidad de Programación, los talleres de Acondicionamiento Físico, Historia, geografía y Ciencias Sociales, taller inglés y Procesos Administrativos se registrarán en los siguientes módulos:

- El promedio semestral del taller de Acondicionamiento Físico será registrado como nota parcial en el módulo de Programación y Base de Datos en 3° medio, y en el módulo de Programación orientada a objetos en 4° medio.
- El promedio semestral del taller de inglés, será registrada como una nota parcial en la asignatura de inglés en 3° y 4° Medio.
- El promedio semestral del taller de Procesos Administrativos será registrado como una nota parcial en el módulo de Emprendimiento y Empleabilidad en 4° medio.

En la Especialidad de Atención de Párvulos, los talleres de Acondicionamiento Físico, Historia, geografía y Ciencias Sociales, taller inglés y Procesos Administrativos se registran en los siguientes módulos.

- El promedio semestral del taller de Acondicionamiento Físico, será registrada como una nota parcial en el módulo Salud en Párvulos en 3° medio y al módulo de Actividades Educativas para Párvulos en 4° medio.
- El promedio semestral del taller de inglés, será registrada como una nota parcial en la asignatura de inglés en 3° y 4° Medio.
- El promedio semestral del taller de Procesos Administrativos será registrado como una nota parcial en el módulo de Emprendimiento y Empleabilidad en 4° medio.

Los talleres darán término a su proceso una semana antes del cierre de semestre de los subsectores de aprendizaje.

Artículo 19. Número de Calificaciones por Semestre

- El número de notas semestrales de cada asignatura debe ser coherente con los objetivos de aprendizaje, considerando un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (5) por semestre.
- Todas las evaluaciones serán coeficiente uno (1) y la ponderación será asignada según lo registrado en la planificación, de tal forma que reflejen la magnitud del aprendizaje esperado evaluado.

Artículo 20. Ninguna calificación podrá registrarse en los libros de clases si no hay evidencia escrita (pruebas, pautas, listas de cotejo, etc.), o productos (dibujos, trabajos, portafolios, etc.).

En el caso de las pruebas escritas deben registrar el membrete o nombre del establecimiento, identificación del alumno, curso y fecha, aprendizajes esperados, nivel de dificultad, el puntaje de cada pregunta e ítems y el puntaje total. El profesor deberá entregar el resultado de la evaluación en un plazo máximo de 15 días de haberse realizado la evaluación

Artículo 21. Cuando un alumno se niegue a realizar una evaluación o entregar un trabajo individual o grupal sin justificación el profesor(a) deberá intervenir y mediar para lograr modificar dicha actitud. En caso de que dicha situación persista, se debe informar a la UTP y a Inspectoría general para acordarán las medidas apropiadas para evaluar los aprendizajes del alumno y sancionar el incumplimiento de un deber escolar e informar oportunamente al apoderado,

TÍTULO V DE LA COMUNICACIÓN DE PROCESO DE APRENDIZAJE Y PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Artículo 22

- a) Se comunicará a los estudiantes las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área básica y diferenciada) por parte del docente responsable de la asignatura o módulo, lo que deberá estar consignada en la planificación de asignatura: además de entregar la pauta de evaluación con la que será corregida la prueba o trabajo
- b) Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes procedimientos:
 - Envío de del calendario y criterio de evaluaciones por asignaturas, al inicio de cada semestre a través de los medios formales de comunicación del establecimiento.
 - En reuniones de apoderados.
- c) Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una o un estudiante, la o el profesional responsable registrará las calificaciones en el libro de clases y posteriormente en la plataforma digital del establecimiento. La o el profesional diferenciará en el registro de calificaciones del libro de clases a qué situación evaluativa corresponde cada nota la fecha en que se realizó la evaluación

Artículo 23. Comunicación de los resultados del proceso, progreso y logro de aprendizaje

Disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logro de aprendizaje a los alumnos, padres, madres y/o apoderados: Para todos los estudiantes de todos los niveles y en todas las asignaturas:

- a) Durante las primeras semanas lectiva de clases se entregará una calendarización semestral que incluye las estrategias evaluativas –ya sean estas formativas o sumativas correspondientes a cada asignatura. Esta será comunicada los alumnos y apoderados de manera presencial, verbal y/o escrita, entre otras.
- b) Durante las primeras semanas lectiva los profesores jefes informaran a los apoderados y estudiantes que el establecimiento proveerá medidas **de acompañamiento pedagógico** a aquellos estudiantes que presentan calificaciones que pone en riesgo la promoción al curso siguiente, por lo que estos alumnos deberán incorporarse al **Plan de acompañamiento pedagógico y psicoemocional** dispuesto por el establecimiento para el periodo escolar
- c) El establecimiento entregará información a los padres y apoderados sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de su pupilo educacional de sus hijos o pupilos a través de informes de calificaciones parciales, como mínimo dos veces por semestre, según calendarización interna. Éstos serán entregados a mediados y al término de cada semestre lectivo.
- d) Además de las reuniones de apoderados, durante el semestre lectivo, el padre, madre y/o apoderado debe acercarse al establecimiento para informarse del progreso y logros de aprendizaje de su pupilo mediante la comunicación de sus calificaciones y observaciones personales registrada en el libro de clases.
- e) Al término de cada semestre, el padre, madre y/o apoderado recibirá un informe de calificaciones semestral en la modalidad de entrega que establezca la institución
- f) De ser necesario y/o requerido por algún profesor jefe o de asignatura o modulo, el apoderado será citado extraordinariamente en el horario de atención del docente o en horas no lectivas dispuestas para tales efectos en esta entrevistara se entregarán información sobre progreso y logros del estudiante

- g) En relación a los espacios de los docentes para reflexionar y la tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje del estudiante, esto se realizará a través de las siguientes instancias:
- Reuniones multidisciplinarias de evaluación y retroalimentación con equipos técnicos, docentes y asistentes de la educación
 - Consejo técnico de profesores “Avances curricular y proyección de rendimiento”
 - Consejo de evaluación semestral y anual

Artículo 24. Criterios que determinan el proceso evaluativo

La Ley General de Educación, señala que la evaluación y promoción de los alumnos deberá realizarse con sistemas objetivos y transparentes, por tanto, el alumno tiene derecho a:

- Conocer las fechas de sus evaluaciones
- Saber qué aprendizajes esperados se van a evaluar
- Tener acceso a la pauta de evaluación que será aplicada en pruebas, talleres, trabajos prácticos, de investigación, disertaciones y conocer el resultado de su prueba antes de aplicarse la siguiente.
- Conocer el resultado de su evaluación y a revisar su prueba o trabajo antes de ser registrada la calificación en el Libro de Clases
- El proceso de evaluación debe ser planificado por el profesor a principios del año escolar en coherencia con la asignatura respectiva, lo cual conlleva, distribuir los momentos de evaluación durante el semestre (calendarización). Además, debe indicar las estrategias y los posibles instrumentos que le permitirán llevar adelante el proceso evaluativo.
- Las interrogaciones orales, disertaciones, foros, debates, demostraciones, trabajos de investigación, tareas, etc., en todas las asignaturas del currículum, deben responder a una pauta o rúbrica que debe conocer previamente el alumno en todos los cursos,
- Diariamente, un alumno no podrá tener más de dos evaluaciones sumativas escritas o interrogaciones en diferentes asignaturas, exceptuando alumnos con evaluaciones pendientes. Las evaluaciones deberán considerar un nivel de exigencia para aprobación no superior al 60 %,
- Todos los profesores deberán tener evidencias del trabajo específico realizado con aquellos alumnos que, a su juicio, no están en condiciones de ser promovidos al término del año escolar.

Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en casos de plagio o copia son los siguientes

Artículo 25 Los estudiantes sorprendidos en actitud deshonestas de “copia” o “entregando información” en una evaluación a través de cualquier medio o en cualquier instancia calificada, serán evaluados nuevamente de manera oral o escrita inmediatamente constatado el hecho, de no ser posible evaluarlo de inmediato el docente responsable determinará las condiciones de la nueva evaluación.

Artículo 26. La constatación de la copia puede ocurrir antes, durante y después de la aplicación de la evaluación, si tal situación involucra a un porcentaje significativo de alumnos, la evaluación será invalidada y todos los alumnos del curso deberán reevaluarse en un plazo inferior a los 5 días hábiles desde que se constató el hecho.

Artículo 27. Todo estudiante que presente algún trabajo plagiado o ajeno, como si fuera propio en toda su extensión o parte de él, se le aplicará de inmediato una interrogación oral o escrita del contenido, de no ser posible evaluarlo de inmediato el docente responsable determinará las condiciones de la nueva evaluación.

Artículo 28 El docente debe registrar en la hoja de vida del estudiante cualquiera de estas situaciones descritas en los artículos N ° 25,26,27 además de ser informado al profesor(a) jefe, inspectoría y Convivencia escolar, para aplicar reglamento, pues, corresponde a una falta gravísima

TÍTULO VI DE LA PROMOCIÓN

Artículo 29. En la promoción de los alumnos al curso superior se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos de aprendizaje del plan de estudios y la asistencia a clases.

Artículo 30. Para los efectos de la promoción escolar, la calificación deberá expresarse en una escala numérica de 1 a 7 con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final para cualquier asignatura, la nota 4,0.

Artículo 31. Los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) están sujetos a estas mismas disposiciones, considerando las adecuaciones curriculares respectivas y el informe del equipo multidisciplinario de apoyo. La aplicación de evaluación diferenciada no significa promoción automática

Artículo 32. La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término del año escolar correspondiente.

Artículo 33. Respecto de la promoción y la asistencia

- Para ser promovidos, los alumnos de los cursos de 1ero a 4º año de Educación Media, deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.

No obstante, la dirección del Instituto, en conjunto con el Profesor(a) jefe y la Unidad Técnica respectiva, por razones de salud u otras causas debida y oportunamente justificadas, podrá autorizar la promoción de alumnos de 1º a 4º medio con un porcentaje de asistencia menor al exigido. El Establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

a) Licencias médicas.

b) Las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta 6 semanas posteriores a la fecha de parto.

c) Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del alumno y que sea tratada en convivencia escolar y comunicada oportunamente al equipo Directivo del establecimiento.

d) La asistencia a clases se considerará como regular para los efectos de la participación de los alumnos en eventos comunales, regionales, nacionales e internacionales en las áreas del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.

Artículo 34. Respecto de la promoción y el logro de los objetivos

1. Serán promovidos los alumnos de 1° hasta 4° Año de Educación Media que hayan aprobado todas las asignaturas o módulos de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
2. Serán promovidos y licenciados los alumnos de 4° Año de Educación Media que hayan aprobado todas las asignaturas o módulos de aprendizaje del plan de estudios de sus respectivos cursos.
3. Serán promovidos los alumnos desde 1° hasta 4° Año de Educación Media, con una asignatura o módulos de aprendizaje reprobado. Siempre que su promedio general corresponda a 4,5 o superior, incluida la asignatura o módulos de aprendizaje reprobado.
4. Serán promovidos los alumnos desde 1° hasta 4° Año de Educación Media que hayan reprobado dos asignaturas o módulos de aprendizaje, siempre que su promedio general sea igual o superior a 5,0 incluidas las asignaturas o módulos de aprendizaje reprobados.

Artículo 36. De la repitencia de curso

Frente a la situación de bajo rendimiento escolar o de una posible repitencia de un alumno, se realizarán los siguientes procedimientos:

1. La dirección del Instituto, podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en evidencias pedagógicas aportadas por la UTP y el Profesor (a) jefe respectivo, no promover de curso a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en sus aprendizajes con relación a lo dispuesto en los Programas de Estudio, su curso de referencia y a su propio desarrollo personal, además de constatar que la promoción pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Para adoptar tal medida, el Instituto deberá tener evidencias escritas de las actividades de apoyo pedagógico y sicosocial realizadas al estudiante y la constancia de haber informado oportunamente la situación a los padres y apoderados, de manera tal que haya posibilitado una labor en conjunto.
2. Los estudiantes de tercero y cuarto medio del área diferenciada. que al término del primer o segundo semestre presenten una o más asignaturas o módulos de especialidad, con promedios bajo la nota mínima de aprobación podrán optar a realizar un examen de recuperación al finalizar cada semestre, que incluirá aprendizajes esenciales para el logro de competencias de su especialidad la calificación obtenida reemplazará una evaluación parcial e incidirá en el promedio del semestre. Si la nota obtenida en este examen es inferior a la nota de aprobación. ésta no se consignará y se conservará el promedio anterior. Esta acción se registrará en la hoja de vida del estudiante para conocimiento del apoderado.
3. Al término del año escolar los alumnos (as) de primero y segundo medio que hubieren reprobado un máximo de 3 Subsectores de aprendizajes con un promedio no inferior a 3.0 y que cumpla con un porcentaje mínimo de un 85% de asistencia a clases, tendrán derecho a rendir un Examen Especial de Promoción, que incluirá los objetivos y contenidos considerados como fundamentales, por el Para el cálculo final se considerara el promedio aritmético ponderado del 1er. Y 2do. Semestre que tendrá un valor de 70% y del examen especial de 30%.
- 4.-Para los alumnos que hubiesen reprobado las asignaturas de Lenguaje y /o Matemáticas será obligatorio presentarse a rendir el examen de promoción. En caso de no presentación se calificará con la nota mínima y se aplicará la ponderación señalada al examen de promoción
- 5.-Si el alumno(a) obtiene calificaciones inferiores a la nota de presentación, se conservará el promedio anual

6. Un estudiante repite curso será beneficiado con el **Plan de acompañamiento pedagógico y psicoemocional** dispuesto por el establecimiento para el periodo escolar siguiente.

Artículo 37 La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento emitir un Certificado Anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

Artículo 38 Para los casos de alumnas en estado de embarazo, o alumnas madres, éstas deben regirse por las normas contempladas en el Decreto N° 79 del 12 de marzo del 2004 que regula situaciones de probidad y aseguramiento de apoyo curricular. Para dar cumplimiento a los objetivos del Decreto se establece los criterios adoptados por el Establecimiento y regula situaciones de alumnas en estado de embarazo y maternidad

Artículo 39 Si un alumno al finalizar el año escolar presenta en un subsector o módulo de aprendizaje una nota final 3,9 y ésta incida en su promoción, el profesor debe otorgar una nueva oportunidad de evaluación al alumno. De mantenerse esta situación se resolverá en instancias superiores.

Artículo 40 Las situaciones de evaluación, calificación y promoción no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por las instancias superiores, según lo establecen los Decretos N° 112/99 y N° 83/01

Artículo 41 Certificados anuales de estudio y actas de registro de calificaciones y promoción escolar.

Una vez finalizado el proceso de promoción, se le entregará al apoderado un certificado anual de estudio de su alumno que indique las calificaciones obtenidas en las asignaturas y la situación final correspondiente, el que por ningún motivo será retenido por el colegio.

Artículo 42 La Licencia de Educación Media será obtenida por todos los alumnos que hayan aprobado el 4° año medio

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN FORMATIVA EN EDUCACIÓN A DISTANCIA EN CONTEXTO DE SITUACIÓN DE COVID 19

En el contexto de un periodo por Pandemia comunal, Regional, Nacional y/o Mundial, Crisis Sanitaria, Suspensión del proceso de clases presenciales, se aplicarán las siguientes medidas de evaluación:

En periodos de COVID-19

- a) La **evaluación será formativa** y acompañada de **retroalimentación obligatoriamente** respecto al logro u avance observado por el estudiante en el proceso o producto entendido como la tarea o actividad realizada.
- b) No se aplicará evaluación de tipo sumativa.

Evaluación Formativa:

Entendiendo que el propósito general es el de diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Es importante que se planifiquen instancias de evaluación formativa, tanto inicial o diagnóstica como de monitoreo

Al identificar de manera temprana las áreas en la que los estudiantes están teniendo mayores dificultades

para comprender, es posible aumentar nuestra flexibilidad y capacidad de respuesta a través de la planificación de ajustes, tales como volver a enseñar algo de forma diferente, o a acelerar o disminuir el ritmo de aprendizaje (Harmin, 1994).

Retroalimentación:

En este contexto, la retroalimentación se transforma en parte fundamental de cada proceso evaluativo, pues permite que los estudiantes cuenten continuamente con información sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje que los ayuden a avanzar y facilita al docente ir adecuando la enseñanza a partir de una reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza que lidera con sus estudiantes. La información más importante que recibe un estudiante durante su proceso de aprendizaje es la retroalimentación (Wormeli, 2006), pues esta información es la que le permitirá ajustar lo que está haciendo y así seguir progresando.

- c) Solo se podrá aplicar evaluación formativa si los docentes han previamente informado, tanto a los alumnos y cuando es posible a los apoderados, sobre los tiempos y tipos de evaluación que los estudiantes tendrán que realizar durante este período.
- d) La información de tipos de evaluación formativa siempre deberá ser acompañado de orientación y guía necesaria para el trabajo de sus estudiantes en casa teniendo en consideración de las características de sus estudiantes y contexto
- e) Dependiendo de los recursos que disponga el estudiante, el docente podrá entregar retroalimentación virtual a sus estudiantes mediante plataformas destinadas para ello.
- f) En caso de no contar con acceso a este tipo de tecnología o internet, el docente puede entregar retroalimentación a sus estudiantes telefónica y guías las a través de la canasta de alimentación, generando redes de apoyo con estudiantes y apoderados, o al momento de volver a clases.
- g) El docente deberá establecer en la medida de lo posible contacto con el apoderado a través de un medio formalizado de contacto con el profesor mediante correo electrónico u otro medio, en caso de alguna duda con relación al proceso de aprendizaje o evaluación

Instrumentos propuestos para evaluar formativamente

- a) Recursos para evaluar disponibles en Aprendo en línea: -Cierre de cada clase de matemáticas y lenguaje -Evaluar a través de una prueba en línea cada 4 clases - Evaluaciones presentes en los Textos escolares
- b) El docente podrá desarrollar otros instrumentos de evaluación donde se representen los desempeños de los estudiantes como lo son las tareas, trabajos, pruebas, dibujos, fotos, videos, organizadores, actividades diversas, experimentos científicos, actividades manuales, artísticas o de actividad física, tickets de salida, entre otros

Procedimiento de evaluación digital y de manera impresa

- a) Toda evaluación formativa realizada por el estudiante deberá ser recopilada por los docentes según como él, en conocimiento de sus capacidades y la de sus estudiantes, lo haya estipulado ya sea de manera digital, a través de una plataforma entregada por el establecimiento, correo electrónico o WhatsApp, de forma presencial o al momento de volver a clases.

- b) Luego de ser recopilado por el docente, esta deberá ser retroalimentado con el fin de que los estudiantes tengan claridad de sus progresos. Esta retroalimentación debe ser a tiempo y oportuna, puede ser telefónica y realizada de acuerdo con el medio por el cual fue recibido
- c) El profesor jefe elaborara un informe de avance de aprendizajes que registra las evaluaciones formativas para ser entregado a los apoderados durante el mes de julio, a través de los medios virtuales a los que pueda acceder el apoderado, de no ser posible se entregara este informe de manera física en el establecimiento, si el apoderado lo solicita

Como llevar evaluaciones formativas a sumativas (con calificación). Este primer periodo de aprendizaje y enseñanza remoto debe ser evaluado de manera formativa y acompañado de retroalimentación.

Los docentes y el equipo directivo pueden adoptar al retorno de clases presenciales recolectar las guías de actividades realizado por los estudiantes durante este periodo de clases a distancia. Esto, podría ser transformado en una evaluación sumativa con calificación.

- a) En lo que respecta al Reglamento de Evaluación, diseñado considerando el Decreto N° 67 para instancias de evaluación, el establecimiento definió cierta cantidad de evaluación sumativas para el año, la unidad educativa deberá adecuar y ajustar solo aquellas que conlleven calificación, una vez que el retorno a clases se haya concretado, de manera que sean proporcional a los desempeños que logren demostrar los estudiantes y el tiempo para hacerlo

Equivalencia de Evaluación Formativa a Evaluación Sumativa

En los 15 primeros días hábiles luego del retorno a clases, los docentes de cada asignatura revisarán y retroalimentarán con los y las estudiantes las guías, actividades y trabajos entregadas durante el periodo de educación a distancia (apoyo escolar remoto).

Al inicio del retorno a clases, los y las estudiantes contarán con un plazo de 15 días hábiles para hacer entrega de las guías, actividades y trabajos en modalidad de educación a distancia (apoyo escolar remoto) entregados por los docentes.

Se evaluará mediante **CONCEPTOS**, según los siguientes criterios:

- Nivel de logro del desarrollo de las guías, actividades y trabajos en modalidad de educación a distancia (apoyo escolar remoto).
- Nivel de cumplimiento y responsabilidad (de entrega guías, actividades y trabajos en modalidad de educación a distancia (apoyo escolar remoto).

Para evaluar las guías, actividades y trabajos entregadas durante el periodo de educación a distancia (apoyo escolar remoto) se evaluará con la siguiente tabla:

VALOR RENDIMIENTO	PORCENTAJE DE LOGRO	CALIFICACIÓN
Destacado	96 – 100%	7.0
Muy bueno	86 – 95%	6.5
Bueno	74 – 85%	6.0
En Proceso	60 – 73%	5.5
Puede Mejorar	40 – 59%	5.0
Por lograr	0 – 39%	4.5

Fórmula de Cálculo Nivel de logro/desempeño - Fórmula de Cálculo Nivel de cumplimiento

$$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de realizadas} \times 100)}{\text{Total entregado}}$$

OPCIÓN A: El promedio de las notas de la evaluación de cada una las guías, actividades y trabajos corresponderán a una nota sumativa al libro de clases

OPCIÓN B: El promedio de las notas de la evaluación de cada una las guías, actividades y trabajos corresponderán a dos notas sumativa al libro de clases: una por cumplimiento y la segunda por logro de desempeños de guías, actividades y trabajos realizados.

REGLAMENTO DE PROCESO PRACTICAS PROFESIONALES Y TITULACION
TÍTULO I
DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Art. 1°

De acuerdo al decreto 2516/2007 y las modificaciones contempladas en los decretos 130/2014 ; 1353/2017; 30/2018 y el 1237/2018 se entenderá por Proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de la Educación media Formación Diferenciada Técnico Profesional, en los sectores de Administración y Comercio , Salud y Educación y Tecnología y Comunicaciones, al período que se extenderá desde la matrícula de un alumno y/o alumna en un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional, para su práctica profesional, hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título de Técnico de nivel Medio correspondiente a un Sector Económico y especialidad por parte del Ministerio de Educación.

Art. 2°

La titulación de los alumnos y alumnas egresados/as de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha etapa de Formación Técnica Profesional. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar una Práctica en empresas, entidades públicas e Instituciones, que por la naturaleza de su función desarrollen actividades afines con las tareas y actividades de la Especialidad del alumno y alumna practicante.

Art. 3°

Los alumnos y Alumnas del Instituto Comercial de Osorno que hayan egresado del cuarto año medio de la enseñanza Técnico-Profesional, de acuerdo a los Planes de Estudio vigentes en este Instituto, podrán iniciar su Proceso de Titulación para optar al Título Profesional correspondiente a la Especialidad Estudiada.

También podrán iniciar su Proceso de práctica profesional intermedia los alumnos y alumnas que hayan finalizado el tercer año de enseñanza media formación diferenciada técnico profesional y quieran realizar parte de ella en los periodos de vacaciones de invierno o verano. Esta práctica intermedia sólo podrá realizarse dentro de la región de los lagos e informada a la Secretaria Ministerial de Educación.

Art. 4°

Para iniciar el Proceso de Titulación, los alumnos deberán matricularse en el Establecimiento, y sólo por este hecho se acogerán a todos los beneficios de un Alumno Regular.

El período de Matrícula para los alumnos que inician su Proceso de Titulación será en la oficina de coordinación de prácticas profesionales y titulación, una vez aprobados los niveles correspondientes.

Art. 5°

Para atender los requerimientos administrativos, de asesoramiento, de supervisión y de todas las exigencias del proceso de Práctica Profesional y Titulación contempladas en el

decreto dec 2516 /2007, y sus modificaciones, el Establecimiento ha adoptado una estructura organizacional con una oficina de Coordinación con un profesor encargado de de la Práctica Profesional y Titulación, con coordinadores de Prácticas por Especialidad, y con Profesores Supervisores que, a partir de este Decreto, adoptarán el nombre de Profesor Tutor, todos con horas asignadas para estos efectos.

Los coordinadores de la Práctica Profesional de cada especialidad serán los encargados de calificar la compatibilidad del lugar y de las tareas asignadas y que cumpla con las exigencias del Plan de Práctica de la Especialidad y los objetivos que ella persigue, además de observar las medidas de seguridad e higiene, en la que los alumnos y alumnas realizarán su Práctica Profesional.

Art. 6°

Será obligación del Establecimiento Educacional, informar a los alumnos y alumnas que se matriculan para realizar su Práctica Profesional, sobre los beneficios a los que pueden optar, tales como pase escolar, becas y otros como el seguro escolar.

Art. 7°

Son Derechos del Estudiante en Práctica:

- a) Recibir por parte del Establecimiento, toda la información del Proceso de Práctica Profesional, a través de charlas explicativas.
- b) Conocer su plan de práctica y participar en su elaboración
- c) Recibir toda la documentación necesaria para que realice de buena forma su Inscripción de Práctica
- d) A ser ubicado en un Centro de Práctica, en el caso que se vea imposibilitado de insertarse por sí solo.
- e) No ser discriminado por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia.
- f) Postular, durante el año lectivo, a los diferentes beneficios que ofrece el sistema: becas, pase escolar, colación en el Establecimiento Educacional si hubiera disponibilidad
- g) Derecho al Seguro Escolar.
- h) A un horario de 45 horas cronológicas semanales. Mas las que pudiera considerar de acuerdo al Art. 19 de este reg.
- i) Disponer de un horario de colación de 30 minutos como mínimo.
- j) Ser supervisado por los docentes del Establecimiento Educacional que tengan asignada esta actividad
- k) Ser informado sobre el Reglamento Interno del Centro de Práctica e instruido sobre las funciones y tareas que debe desarrollar.
- l) A trabajar en un ambiente adecuado, seguro y libre de contaminación
- m) A solicitar rebaja de horas de practica según art 16 de este reglamento

Art. 8° criterios para la suspensión y/o Interrupción de la practica profesional

Criterios atribuibles a la empresa:

- El no cumplimiento a las funciones del maestro guía señaladas en el artículo 13 de este reglamento
- Por cierre o traslado de la empresa

Criterios atribuibles al alumno

- Por no cumplimiento a las obligaciones señaladas en el art. 25° de este reglamento, en ambas situaciones los alumnos y alumnas serán reubicados en otros centros de prácticas para completar su proceso.
- Las alumnas que por embarazo, deban interrumpir su Proceso de Práctica Profesional, podrán reiniciarla cuando el médico así lo determine. El Establecimiento Educativo tomará las medidas necesarias y otorgará las facilidades para que la alumna retome dicho proceso, para ello debe informarlo a la oficina de coordinación de práctica quien hará las gestiones para reincorporar a la alumna para dar término a su proceso.

Art. 9°

Para iniciar la Práctica en los meses de Enero o Febrero, los alumnos(as) deberán matricularse una vez egresado de cuarto medio, no obstante, de darse la oportunidad de hacerla en los meses de verano y el alumno(a) no está matriculado, éste(a) estará obligado(a) a hacerlo durante la primera semana de Marzo, presentando un Certificado de la Empresa, que acredite el tiempo ejecutado. De no cumplir con este requisito su Práctica Profesional no se considerará válida.

Art. 10°

La organización, supervisión y conducción del Proceso de Titulación, estará a cargo del coordinador de Prácticas Profesionales y Titulación, quien dentro de sus funciones estará a cargo de las matrículas de los alumnos y asignar las responsabilidades a los coordinadores de cada especialidad, quien conjuntamente con los Profesores Tutores, coordinarán, supervisarán y evaluarán a los alumnos y alumnas en Práctica.

Art. 11°

El Coordinador de Prácticas Profesionales del Establecimiento, a través de los Coordinadores de Práctica correspondiente, designará las funciones a los profesores Tutores, de acuerdo al horario disponible o contratado para este fin.

Art. 12°

El Maestro Guía, será la persona que, en la Empresa o institución, tendrá la responsabilidad de asesorar la conducción y control del alumno o alumna practicante, quien tendrá además la responsabilidad de informar al Establecimiento de cualquier situación que lo afecte.

Art. 13°

Funciones del Maestro Guía

Para Conducir y guiar al alumno en práctica profesional durante su estadía en la Empresa las funciones y obligaciones serán las siguientes:

- a) Instruir al alumno o alumna sobre sus funciones.
- b) Velar por la seguridad del alumno en práctica profesional e informar al establecimiento cualquier situación respecto a accidentes que pudieran ocurrir
- c) Controlar al alumno en práctica durante su permanencia en la Empresa.
- d) Velar para que las funciones que desempeñe el alumno o alumna estén acorde a las funciones consignadas en el plan de práctica
- e) Entregar toda las evaluaciones requeridas en los respectivos documentos que para este fin se han entregado, debidamente firmados y timbrados (Plan de práctica, Informe del Maestro Guía, Control de Firmas del Alumno (a))

- f) Evaluar, con el Profesor Tutor, la Práctica Profesional del alumno o alumna.
- g) Informar oportunamente al Establecimiento Educacional acerca de situaciones especiales ocurridas en la Empresa con el alumno(a) por teléfono o a través del Profesor Tutor.
- h) En caso de decidir poner término a la Práctica Profesional, deberá comunicar esta decisión al Coordinador y al Supervisor, indicando la causa
- i) Otorgar las facilidades de tiempo a los alumnos para que realicen sus trámites correspondientes a su práctica profesional en el establecimiento.

Art. 14°

Son funciones y obligaciones del Profesor Tutor

- a) Realizando como mínimo 1 visita a la empresa, esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales dejando siempre registro de ello
- b) Concurrir a la empresa o en la entrevista por el medio virtual se realizará con un instrumento de evaluación denominado Pauta de Observación de la Práctica Profesional para consignar en ella todos los datos entregados por el Maestro Guía
- c) Entregar al Coordinador de Práctica de la Especialidad, los documentos con las respectivas evaluaciones (Plan de Práctica e informe del maestro guía, pauta de observación).
- d) Emitir 2 informes, el de supervisión y el informe de aprobación de la Práctica Profesional en formatos tipos que están disponibles por especialidad, para ello deberá contar con sus registros de observación en terreno y la evaluación del Maestro Guía.
- e) Colaborar con el Coordinador en la búsqueda de Centros de Prácticas, como en la recolección de información para las estadísticas de seguimiento
- f) Revisar permanentemente los expedientes de los alumnos para asegurar que todos ellos reciban las supervisiones necesarias y se les garantice un Proceso de Titulación expedito.
- g) Poner Término a las prácticas cuando los alumnos no cumplan con las disposiciones de la Empresa y del Establecimiento Educacional, hecho que se deberá comunicar al Coordinador de Práctica.
- h) Observar y consignar en la pauta de supervisión las condiciones de seguridad en la que se va a desenvolver el alumno,

TÍTULO II

DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Art. 15°

La Práctica Profesional es el periodo que permanecerá el alumno o alumna en la empresa e instituciones realizando actividades y tareas propias de la especialidad estudiada y estas deben estar de acuerdo al plan de practica de cada especialidad.

Para las Especialidades de ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ATENCIÓN DE PÁRVULOS Y PROGRAMACIÓN, la Práctica profesional tendrá una duración de 450 horas cronológicas. El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años contados desde la fecha de egreso del estudiante.

Art. 16°

Los alumnos y alumnas podrán solicitar rebaja hasta 360 horas por las siguientes circunstancias

- a) Cuando los alumnos y alumnas continúen estudios superiores,
- b) Cuando se trate de alumnas madres y alumnos padres
- c) En el caso de Alumnas embarazadas
- d) Por el cumplimiento del Servicio Militar

- e) Por la disponibilidad de tiempo de la empresa señalada en el convenio de práctica
- f) Cuando, por alguna causa, el alumno repruebe el Proceso de Práctica Profesional
- g) Por alguna circunstancia que puedan considerarse y evaluarse a favor del alumno

En ningún caso puede solicitar una rebaja inferior a 360 hrs.

Art. 17°

Para hacer efectiva la solicitud de rebaja de horas, los alumnos y alumnas deben presentar a su coordinador de práctica, la respectiva evidencia que acredite una de las situaciones señalados en el artículo precedente, quien facilitará un formato de solicitud que existe para este fin. Esta solicitud debe ser firmada por el o la practicante, para ser presentada al Director del establecimiento o a quien éste designe, adjuntando la documentación que acredite tal situación. La aprobación a dicha solicitud deberá ser por escrito a través de una Resolución firmada y timbrada.

Art. 18°

La jornada laboral del alumno en práctica no deberá superar las 45 hrs. semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana, situación que el Profesor Tutor debe cautelar que así sea.

Art. 19°

El alumno, de común acuerdo con el Maestro Guía, podrá convenir un N° de horas extraordinarias que serán informadas al Profesor Tutor y serán consideradas en el N° total de horas del Plan de Práctica

Art. 20°

El Maestro Guía deberá comunicar al Establecimiento Educacional cualquier situación que amerite, a juicio del Centro de Práctica, poner término a la Práctica Profesional o interrumpir su proceso normal. Asimismo cuando el alumno o Alumna Practicante abandone su práctica, sin motivo justificado y no informa al Coordinador, las horas realizadas en dicho período no serán contabilizadas.

Art. 21°

No estará permitido que él o la estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica, en caso de ocurrir dicha situación, el alumno debe informar a su Profesor Tutor quien deberá cautelar que las actividades que desarrolle el alumno deben ser las descritas en el plan de práctica o poner fin a su proceso reubicándolo en un nuevo centro de practica

Art. 22°

Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para el desarrollo de la Práctica Profesional, el que deberá contemplar las áreas de competencias de acuerdo con el perfil de egreso del Técnico de Nivel Medio de la Especialidad respectiva,, revisado en conformidad al Perfil Profesional de la Empresa. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada Especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgo, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativas interna de la Empresa, entre otros.

Art. 23°

El Plan de Práctica será elaborado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las bases curriculares entregadas por el ministerio de educación
- El perfil de egreso del estudiante
- Las competencias laborales
- Los aspectos conductuales
- El plan de Práctica será Aprobado por el equipo de gestión del establecimiento

Los procedimientos para la elaboración del Plan de práctica serán los siguientes:

- El coordinador de prácticas profesionales y conjunto por el Profesor Tutor del Establecimiento Educacional revisarán las indicaciones del ministerio de educación
- Elaborarán el plan de práctica de acuerdo a estas indicaciones, teniendo en cuenta además el desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de la Especialidad respectiva.
- Se compartirá con el alumno el plan de práctica para que este sepa las exigencias que este contempla
- Consensuarlo con el Maestro Guía de la Empresa, y si este sugiere cambios al plan de práctica o a los horarios este debe ser acordado con el estudiante y el establecimiento educacional.

Será requisito indispensable para la aprobación del plan de práctica que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa pertinencia con las contempladas en el plan de práctica.

Art. 24°

Para la validez de la Práctica Profesional, el alumno debe matricularse e inscribir su Práctica en la oficina de Coordinación de Práctica y Titulación antes de iniciarla, para que los Coordinadores tomen conocimiento del lugar en que el alumno o alumna realizará su práctica y poder asignar las supervisiones a los profesores tutores.

Art 25°

Las obligaciones del estudiante en práctica son:

- a) Matricularse en el Establecimiento
- b) Presentar a la empresa institución u oficina la solicitud de práctica debidamente firmada por el Director del establecimiento o por quien éste delegue tal facultad.
- c) Inscribir su Práctica Profesional personalmente en la oficina de coordinación de Prácticas Profesionales y Titulación
- d) Cumplir con los horarios de entrada y salida, establecidos por los centros de Prácticas
- e) Cumplir con sus funciones asignadas, en común acuerdo con el Maestro Guía.
- f) Mantener una presentación personal acorde a las funciones asignadas.
- g) Cumplir con los plazos y documentación exigidos por el Establecimiento Educacional para regularizar su Proceso de Titulación.
- h) Respetar el Reglamento Interno del Centro de Práctica y del Establecimiento Educacional.
- i) Concurrir al Establecimiento Educacional cuando sea citado por el Profesor Tutor o el Coordinador de Práctica
- j) Si una alumna se embarazara en el periodo de Práctica Profesional, deberá comunicar esta situación al coordinador de práctica de su respectiva especialidad quien debe proceder de acuerdo a lo señalado en el Art. 8° de este reglamento.

Art. 26°

Para inscribir la Práctica Profesional, el alumno (a) debe presentar al Coordinador los siguientes antecedentes:

- a) El N° de matrícula: lo que indica que el alumno cumplió con el requisito de matricularse.
- b) Ficha de Inscripción de la Práctica Profesional, con los antecedentes del Centro de Práctica debidamente firmada por el representante de la empresa u oficina,

TÍTULO III

DEL CONTROL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Art. 27°

El alumno(a) practicante, será visitado en su lugar de Práctica, a lo menos en una oportunidad por un Profesor Tutor de la Especialidad respectiva, esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales dejando siempre registros y evidencia de este hecho con la pauta de supervisión.

Art. 28°

En el caso que el alumno (a) practicante efectúe su Práctica Profesional en lugares apartados, y el profesor no pueda hacer la supervisión presencial se exigirá la supervisión por mecanismos virtuales u otros mecanismos que se adopten para este fin.

Art. 29°

Cuando el Establecimiento Educacional se vea imposibilitado de supervisar a un alumno, por la lejanía del Centro de Práctica, éste debe matricularse en el Establecimiento Educacional más cercano a dicho Centro y que esté dentro de su jurisdicción, (ver Art. 40). en tal situación, el alumno será titulado por el Establecimiento Educacional que haya supervisado efectivamente la práctica. Sin embargo, si el alumno prosigue su proceso de Práctica bajo el alero del Instituto Comercial de Osorno y la distancia es significativa, podrán usarse los medios tecnológicos necesarios para monitorear y completar el proceso.

Art. 30°

Al realizar la visita al centro de práctica, el Profesor Tutor llevará una Pauta de Observación de la Práctica profesional, que contemple aspectos conductuales y aspectos del trabajo realizado, Instrumento que servirá para recoger la información proporcionada por el maestro Guía.

Art. 31°

Para aprobar la Práctica Profesional se deberá:

- a) Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento
- b) Haber demostrado el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, que será evaluado por el Maestro Guía de la Empresa, quien consignará con nota en

la escala de 1,0 a 7 las Competencias Profesionales y en conceptos las Competencias Generales o de Empleabilidad.

- Estas Evaluaciones las deberá realizar al término de la Práctica en un informe de acuerdo a las pautas entregadas por el Establecimiento Educacional.
- La nota mínima de aprobación es 4,0

c) El maestro guía emitirá sus evaluaciones a través del Plan de práctica y un Informe debidamente firmado y timbrado

Art. 32°

El Profesor Tutor (Profesor Supervisor) se reunirá como mínimo 2 veces en el período de Práctica con el maestro guía y 3 veces con el alumno en práctica: Inscripción de la Práctica, 1 supervisión en la empresa y en la etapa de finalización del Periodo de Práctica para preparar el Expediente.

Art. 33°

La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de un Informe de Práctica firmado por el Profesor Tutor y por el Director del establecimiento,

Art. 34°

Finalizada la Práctica Profesional, el alumno deberá regularizar toda su situación pendiente, completando toda la documentación correspondiente, en un plazo no superior a 30 días, contados desde el término de ella, posterior a dicho plazo se considerará “fuera de plazo”, quedando postergada su Proceso de Titulación.

Art. 35°

Para la tramitación del Título correspondiente en la Secretaría Ministerial de Educación, el Expediente de Título del alumno deberá contener la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento original.
- Certificado de Concentración de Notas (todos los años de Enseñanza Media)
- Plan de Práctica
- Certificado del empleador (caso especial, Art. 32°)
- Informe de Práctica (Emitido por el Profesor Supervisor)
- Solicitud de rebaja de horas con el respectivo certificado que acredite tal solicitud
- Resolución rebaja de Horas (si corresponde)

Art. 36°

Con esta documentación los Coordinadores de cada Especialidad confeccionarán el Acta Individual del Proceso de Titulación y harán entrega de los expedientes completos al Coordinador de Prácticas y Titulación para la confección del Diploma de Título de acuerdo a los antecedentes entregados por la Secretaria Ministerial de Educación a través del SIGE

Art. 37°

Los Diplomas de títulos se enviarán a la SECREDOC a través de la Dirección del establecimiento para las firmas correspondientes.

Art. 38°

Corresponderá al coordinador de Prácticas Profesionales y Titulación velar por que cada Coordinador de Especialidad mantenga los archivos con los expedientes de titulación por año de cada alumno titulado, con los documentos señalados en el art 35° de este reglamento para que estos estén a disposición del Ministerio de Educación o la superintendencia de Educación para su fiscalización

Art. 39°

Los alumnos y alumnas que reprobren el Proceso de práctica Profesional, o que por alguna razón debió abandonar el proceso, podrá repetirlo por segunda vez, en este caso el coordinador de cada especialidad lo reubicará en un centro de práctica para realizar el total o parte de las horas que faltan para cumplir las horas contempladas en este reglamento Los alumnos que deban repetir su práctica lo harán completando el mínimo de horas (180hrs.).

Art. 40°

Los alumnos que provengan de otros Establecimiento Educativos del país podrán realizar su proceso de práctica profesional y titulación, en el Instituto Comercial de Osorno, para ello deberán solicitar la autorización por escrito a la Secretaría Ministerial de Educación de la región de los lagos y se titularán bajo las normas y procedimientos de este Establecimiento Educativo.

Del mismo modo los alumnos egresados de este establecimiento educativo y que por razones de fuerza mayor deban realizar su práctica profesional en otra región del país deberá solicitar la autorización a la Secretaría Ministerial respectiva y se titulará bajo las normas del establecimiento que supervise su práctica, para ello el establecimiento debe entregar todos los documentos que el alumno o alumna requiera para lograr su cometido.

Art. 41°

El Establecimiento podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

- a) Estudiantes egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley 19.518, que fija nuevo estatuto de capacitación y empleo.
- b) Estudiantes egresados y que cuenten con un contrato de trabajo y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas
- c) Los estudiantes con más de tres años de egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas., para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educativo para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

Art. 42°

Los estudiantes que se encuentre en las situaciones descritas en el artículo precedente solicitarán al Director del Instituto comercial de Osorno, el reconocimiento de dichas actividades como Práctica Profesional, para lo cual deben realizar el siguiente procedimiento:

- a) Elevar una solicitud escrita al Director del establecimiento adjuntando los siguientes documentos:
- El certificado de trabajo respectivo que especifique claramente las funciones y actividades desarrolladas, firmado y timbrado por la empresa que emite el certificado
 - un certificado de nacimiento,
 - un certificados de notas que acredite el egreso,
 - un certificado de Concentración de Notas

Art. 43°

Vistos los antecedentes presentados por el alumno o alumna, y si estos cumplen con los requisitos exigidos El director del establecimiento dictará una resolución de aprobación de dicha solicitud la que formará parte del expediente de titulación, conjuntamente con el Informe de reconocimiento de Práctica Profesional emitido por parte del Profesor Tutor.

Art. 44°

Una vez aprobada la solicitud por la Dirección del establecimiento el alumno deberá matricularse en el establecimiento para iniciar la confección de su expediente para lograr su título correspondiente

Art.45°

Los egresados con más de tres años de la Enseñanza Comercial y que no se hubieran desempeñado en actividades propias de su Especialidad o las hubieran realizado por menos de 720 horas cronológicas, para optar al Título correspondiente deberán realizar el siguiente procedimiento:

- a) Elevar una solicitud al Director para que le autorice la realización de la práctica profesional como mínimo por 450 horas.
- b) Debe adjuntar los siguientes documentos
- un certificado de nacimiento,
 - un certificados de notas que acredite el egreso,
 - un certificado de Concentración de Notas
- c) Realizar una etapa de actualización Técnica previa a la realización de la Práctica Profesional, de acuerdo se señala en el reglamento de titulación

Art. 46°

Vistos los antecedentes presentados por el egresado o egresada, El Director del establecimiento dictará una resolución de aprobación de dicha solicitud la que formará parte del expediente de titulación

Art. 47°

Para optar al Plan de Actualización el alumno o alumna, se matriculará para el Proceso de Titulación y recibirá un Plan de Contenidos por parte del Coordinador de Prácticas Profesionales, en aquellos módulos que hayan experimentado cambios curriculares

Art. 48°

La Etapa de Actualización corresponderá a un examen escrito que será de responsabilidad del Coordinador de Práctica de cada especialidad y evaluará contenidos exigidos en el Plan de Práctica, la Etapa de actualización se entenderá cumplida cuando el alumno haya rendido dicho examen y lo haya aprobado con nota 4,0 como mínimo

Art. 49°

Terminada la etapa de actualización tal como se señala en el presente reglamento, el alumno deberá cumplir con el periodo de práctica profesional por 180 horas como mínimo de acuerdo a las normas descritas en el presente reglamento y para la tramitación de su Título se realizará de acuerdo a las normas señaladas en el presente reglamento.

Art. 48°

Los alumnos con más de tres años de egreso y que a través de las bases curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

TÍTULO IV

DE LOS CENTROS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Art. 51° Criterios para los convenios de práctica

Se entenderá por centro de Práctica a las Empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones, Negocios u oficinas que tengan convenio vigente con el establecimiento educacional y otras que le den la oportunidad a los alumnos y alumnas para que realicen su proceso de Práctica Profesional

Los Coordinadores de Práctica Profesional tendrán la obligación de mantener un Registro con sus respectivos convenios de Centros de Práctica Profesional bajo los siguientes criterios, que serán renovados cada 2 años:

- b) Que las actividades a desarrollar cumplan con el Perfil de Egreso de cada una de las Especialidades.
- c) Los centros de prácticas deben ser instituciones, que lleven procesos administrativos y financieros formales y que tengan una infraestructura acorde a las exigencias de la especialidad
- d) La Práctica Profesional no debe realizarse en lugares que perjudiquen la moralidad y la salud del alumno, tanto física como intelectualmente.

- e) La Práctica Profesional no se debe realizar en centros de Prácticas que discriminen a los y las alumnos(as).
- f) Los Centros de Prácticas deberán estar ubicadas dentro de la Provincia o comunas aledañas al Establecimiento Educacional.
- g) Que las empresas otorguen las facilidades de permiso al alumno o alumna, para que realice los trámites necesarios sobre su Práctica Profesional en los plazos establecidos por el Establecimiento Educacional.

Art. 52°

Los procedimientos que se deben adoptar en caso de enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica y la forma de utilización del Seguro Escolar, son los siguientes

- a) El Establecimiento Educacional, a través de la Solicitud de Práctica Profesional hacia la Empresa, se informa que los alumnos están protegido y cubiertos por el Seguro Escolar.
- b) La Empresa debe entregar todos los elementos de seguridad al alumno practicante para prevenir accidentes
- c) En caso de producirse un accidente y dependiendo de la gravedad de éste el Maestro Guía debe tomar las medidas necesarias para asegurar que el estudiante sea atendido en un Centro Asistencial, tan rápido y oportuno como sea posible.
- d) El Maestro Guía debe informar al Establecimiento Educacional y, en particular, al Coordinador de Práctica, para que la Dirección del Establecimiento emita la documentación necesaria para que el Seguro Escolar cubra los gastos del accidente.
- e) El profesor Tutor observará en el momento de la visita las condiciones de seguridad en la que se desarrollará la práctica profesional, informando al maestro guía cualquier situación que contravenga las normas de seguridad. Y registrando la observación en la pauta de supervisión.

Art. 53°

En caso que el accidente sea de trayecto, el alumno o un familiar deberá comunicar al Establecimiento para asistirlo y entregar la documentación que se necesaria para la utilización del Seguro Escolar.

Art. 54°

Se entiende por “accidente de trayecto” cuando éste ocurre en el trayecto del hogar al Centro de Práctica ó viceversa.

Art. 55°

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será vista y revisada de acuerdo a los deberes y derechos de los Alumnos Regulares, contemplados en el Reglamento de Convivencia del Instituto Comercial de Osorno y a las leyes que rigen al sistema educacional Chileno.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

1. OBJETIVO

Establecer las acciones que debe cumplir todo el personal del “**INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO**”, en caso de alguna emergencia de origen natural y humano, que rodea al Establecimiento.

2. ALCANCE

El alcance de este plan de emergencia, es para todo el personal que desempeña labores dentro del **Establecimiento “Instituto Comercial de Osorno”**.

3. ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE EMERGENCIA / DESIGNACION DE ROLES

JORNADA NORMAL

NOMBRE / CARGO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
Luis Álvarez- Inspector General – Mirta Zúñiga- Inspectora – Auxiliar de turno	Aviso de alarma de emergencia
Alejandra Leal Secretaria – Mirta Zúñiga Inspectora	Contactar a las redes (bomberos, ambulancia, carabineros y DAEM) y contacto con apoderados
Marcela Castillo, manipuladora de alimentos – Susana Naipil, manipuladora de alimentos, manipuladora de turno	Corte de suministro de Gas (cocina)
José Riquelme, Auxiliar de servicios– Carmen Benavente, auxiliar de servicio – Fredy Muñoz, auxiliar de servicio	Corte de suministro de agua, gas y luz (Establecimiento)
Marioly Bravo, asistente educación – Bernardita Fuentes, Asistente de la educación, Angelica Toledo, asistente de la educación, Osvaldo Oyarzo, auxiliar	Abrir puertas de evacuación
Inspectores de pabellón y Profesores de Curso	Coordinar alumnos para la evacuación
Alejandra Leal, Inspector – Auxiliar de Turno en portería	Coordinar apoderados y visitas para la evacuación
Noelia Leal, Paramédico – Natalia Maraboli, Psicóloga	Monitor de primeros auxilios (acreditado con diploma)
Asistente de la educación de pabellón	Uso de extintor (acreditado con diploma)
Osvaldo Oyarzo, calle Bulnes con carrera	Colocar conos en calle para detener el tránsito (sólo si aplica)
Luis Álvarez, Inspector General – Mirta Zúñiga – Alejandra leal, Asistente Educación	Portar registro asistencia diaria, panorama de grupo o ficha de matrícula y coordinar entrega de alumnos en zona de seguridad.
Ximena Kindley, encargada convivencia – Hugo Herrera Asistente de educación	Revisión de las dependencias
Noelia Leal, paramédico – Ivette Mancilla, secretaria	En caso de intoxicaciones escolares comunicar telefónicamente al Hospital Base de Osorno y al N° de información toxicológica CITUC (02) 2 6353800
Noelia Leal – Carmen Benavente y	Realizar controles diarios de detección de síntomas

Marioly Bravo	para COVID-19 en acceso unidad educativa.
Noelia Leal – Carmen Benavente y Marioly Bravo	Supervisar alumnos(as) y funcionarios en sala de aislamiento para casos sospechosos de presentar Covid-19
Noelia Leal – Carmen Benavente y Marioly Bravo	Llamar a SALUD RESPONDE N° 600 360 7777 para casos en la unidad educativa que sean sospechosos o confirmados de presentar Coronavirus.

ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

3.1 DEL DIRECTOR ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL – JORGE HENRIQUEZ - DIRECTOR

- Gestionar los recursos necesarios para el logro de los objetivos propuestos en el PISE.
- Procurar que la totalidad de la comunidad escolar: funcionarios, apoderados y alumnos, estén en conocimiento del PISE.
- Promover la realización de simulacros de evacuación y la realización de las actividades complementarias al PISE.

3.1 DEL COORDINADOR GENERAL – LUIS ALVAREZ, INSPECTOR GENERAL – XIMENA KINDLEY, CONVIVENCIA ESCOLAR

- Impartir instrucciones en caso de emergencias o simulacros.
- Coordinar las medidas que se adopten en caso de emergencias con los Líderes de grupo.
- Solicitar el apoyo de los servicios de atención de emergencias.
- Realizar periódicamente simulacros de emergencia.
- Tener una lista actualizada con los teléfonos de los servicios de atención de emergencias del sector y de los Líderes de grupo.
- Informar a las autoridades Institucionales acerca de las emergencias que afecten a las dependencias del Servicio.

3.2 DE LOS LÍDERES DE EVACUACIÓN – MARIOLY BRAVO, ASISTENTE EDUCACION – MIRTA ZUÑIGA, ASISTENTE DE LA EDUCACION, BERNARDITA FUENTES

- Al oír la alarma de emergencia se preparará para dirigir la evacuación del personal de su zona asignada.
- Ordenará y conducirá a los funcionarios, alumnos, apoderados y/o visitas hacia las zonas de seguridad.
- Tranquilizará y actuará con firmeza.
- Ayudará a personas más necesitadas.
- Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
- Verificará que no queden rezagados.

- Comunicará a los usuarios/as de su zona las instrucciones que reciba en caso de emergencia.
- Informará acerca del estado general de los/as funcionarios/as y personas a su cargo.

3.3 ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS – NOELIA LEAL, PARAMEDICO – NATALIA MARABOLI, PSICOLOGA

- Mantener el botiquín de primeros auxilios en condiciones operativas óptimas.
- Entregar los primeros auxilios a las personas que resultaran con lesiones producto de la emergencia.
- Registrar las atenciones entregadas a los/as funcionarios/as y personas en general.

3.4 ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES – JOSE RIQUELME, AUXILIAR – OSVALDO OYARZO, AUXILIAR

- Mantener llaves de todas las salidas de emergencia del edificio.
- Mantener identificadas las llaves de corte/apertura de los servicios básicos del edificio: agua, electricidad, gas, petróleo, entre otros.
- Efectuar el corte o restitución del suministro de servicio por instrucción del Coordinador de la emergencia.

3.5 ENCARGADO COMUNICACIÓN ENTIDADES EXTERNAS ALEJANDRA LEAL, SECRETARIA – MIRTA ZUÑIGA, ASISTENTE EDUCACION

- **Recibirá instrucciones precisas del Jefe de Emergencia acerca de comunicarse con servicios de apoyo externo.**

3.6 REPRESENTANTE DE PADRES Y/O APODERADOS – JORGE VIDAL -MARIA CARDENAS

- Aportar su visión desde los correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa.
- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar hacia sus respectivos representados la labor general del Establecimiento en materia de seguridad escolar.

3.7 REPRESENTANTE DEL ALUMNADO – CENTRO DE ALUMNOS

- Aportar su visión desde los correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa.
- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar hacia sus respectivos representados la labor general del Establecimiento en materia de seguridad escolar.

RESTO DE LOS FUNCIONARIOS

- Conocer el Plan de Emergencia a fin de facilitar la labor de los encargados.
- Cooperar con los Líderes de Evacuación cuando sean requeridos.

- Conocer la ubicación de los extintores, redes húmedas y la forma de operarlos.

4. DEFINICIONES

Para una adecuada interpretación de los requerimientos del presente Plan, se definen términos específicos de uso frecuente, sirviendo así de referencia a todo aquel que tenga responsabilidad en la puesta en operación del presente Plan.

Accidente:

Todo hecho súbito que interrumpe el proceso normal de trabajo y afecta negativamente a los niños(as), empleados, equipos o sistemas, las operaciones o al medio ambiente.

Amago:

Es un principio de incendio. Es un fuego incipiente descubierto y controlado o extinguido oportunamente por el personal operativo del área amagada, con los recursos del lugar. (Extintor y redes húmedas).

Incendio:

Fuego en descontrol que pone en peligro la vida, la naturaleza, el medio ambiente y los bienes, que requiere la ayuda de organismos externos (bomberos)

Alarma:

Alarma audible o visible por vía comunicacional radio, teléfono o cualquier tipo de transmisión autorizada y/o aprobada por el Establecimiento.

Contingencia:

Se llaman así a los eventos que pueden perturbar un sistema sin que en forma inminente representen una amenaza para las personas, niños(as) y/o instalaciones.

Evacuación:

Acción planificada mediante la cual cada persona, niños(as) amenazada por riesgos colectivos, ejecuta procedimientos predeterminados tendientes a ponerse a salvo por sus propios medios, o por medios existentes en su área, mediante el desplazamiento hasta lugares de menor riesgo.

Zona de Seguridad:

Lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto y en la cual los riesgos están bajo control.

Punto de Encuentro:

Es aquella zona fuera del edificio adonde tienen que dirigirse las personas que lo evacuan con el fin de permanecer hasta el final de la emergencia.

Hoja de Datos de Seguridad (HDS):

Documento que contiene información sobre los compuestos químicos, el uso, el almacenaje, el manejo, los procedimientos de emergencia y los efectos potenciales a la salud relacionados con un material peligroso. Estas HDS deben estar en el lugar donde se

encuentra la sustancia y una copia en la administración o portería, para ser entregadas a organismos de emergencia en caso que lo requieran.

5. DESCRIPCION DE EMERGENCIAS

Todo el personal que trabaje en el **ESTABLECIMIENTO “INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO”**, debe estar instruido y capacitado en el presente Plan de Emergencia, de lo cual deberá quedar registro escrito y firmado de la instrucción.

Se deberá contar con personal capacitado en Primeros Auxilios y el personal deberá estar capacitado en el correcto uso de extintores.

5.1 SISMOS

5.1.1 Consideraciones Generales

Condición especial para enfrentar una emergencia es Mantener la calma. Pensar en las consecuencias de cualquier acción que se realice, tratar de serenar y tranquilizar a los demás, además se debe recordar que en los sismos el principal y mortal enemigo es la caída de objetos o colapso estructurales.

5.1.2 Antes del sismo

- Mantener en todo momento las vías de escapes, libres de obstáculos.
- Capacitar a los funcionarios y los niños(as) para enfrentar las emergencias de sismo.
- Difundir y comunicarles a los apoderados de la presencia del plan de emergencia.
- Definir las zonas de seguridad
- Definir las alarmas para la emergencia
- Realizar simulacros planeados y no planeados.
- Tener la asistencia del personal, niños y niñas.
- Revisar el estado de las luces de emergencias. (lista de chequeo mensual)
- Contar con botiquín de emergencias
- Tener números de emergencia a la vista
- Tener personal preparado en primeros auxilios
- Mantener una linterna y/o radio.

5.1.3 Durante el Sismo

- Siempre actúa con calma y sin apuros. El pánico se puede contagiar entre tus compañeros y el resto de las personas que están en el lugar.
- Trata en lo posible de mantener las puertas abiertas.

- Busca un lugar alejado de paneles y ventanales que tengan vidrio cuando comience el sismo.
- Ubícate frente a muros estructurales o aquellos de construcción más sólida.
- No abandones el edificio en el que te encuentras, pueden caer trozos de vidrio u otros objetos.
- Mantén la calma y espera con tranquilidad las instrucciones del personal encargado.
- Aléjate de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- No utilices fósforos o velas. Si necesitas luz, usa sólo linternas, ya que puede haber escape de gas.
- Trata de no moverte del sitio en que te encuentras hasta que el sismo haya pasado.
- Si hay desprendimiento de materiales, puedes protegerte debajo de escritorios o mesas.
- Evita transitar por lugares en los que haya vidrios rotos o cables eléctricos.

5.1.4 Después del Sismo

Los sismos siempre dan origen a un estado de confusión, réplicas, y otros efectos que son motivos que desequilibran el estado de serenidad, y dentro de esto, la difusión de falsas noticias. Estos rumores muchas veces ocasionan miedo y pánico, los cuales lo pueden conducir a que pueda sufrir lesiones.

En términos generales las acciones a seguir después del sismo:

- Esté atento a las órdenes de evacuación y diríjase con los niños(as) hacia la zona de seguridad
- Verificar el estado emocional de los niños(as) y trabajadores.
- Revisar comunicación telefónica o radial.
- Ante un sismo de proporciones, tratar de comunicarse con los familiares de los niños(as), comunicándole donde se encuentran emplazados y en el estado que están.
- Escuchar sugerencias.
- Controle las fuentes de calor para evitar fuegos no controlados. (cortar suministros – en lo posible alejarse de ventanales)
- Revisión de las estructuras, como son oficinas, sala de actividades, bodega y cualquier otra dependencia, antes de volver a ingresar en ellas.
- Calcular los daños humanos ocasionados por los sismos, entregar los primeros auxilios.
- Calcular los daños materiales ocasionados por el sismo.
- Organizar el rescate de niños(as) y trabajadores que no hayan llegado a la zona de seguridad, con las redes (carabineros, bomberos y ambulancia).

EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO

5.2 Accidentes de Trabajo

5.2.1 Accidentes de Personas:

Ante la ocurrencia de un incidente con lesión a personas, lo primero es darle la atención de urgencia (primeros auxilios) al accidentado, ponerlo a resguardo y proceder a trasladarlo, posteriormente se dará aviso a:

- A) Director del Establecimiento
- B) COMITÉ PARITARIO Unidad Educativa
- C) Asesor en Prevención de Riesgos ACHS

Se trasladará al accidentado en ambulancia a la **ACHS**, ubicada en Avenida Zenteno # 1529 o al centro asistencial más cercano. Si ocurre un accidente fuera del horario de atención de la ACHS, el accidentado deberá concurrir a la Clínica Alemana de Osorno para su atención, ubicada en Avenida Zenteno # 1530.

Posteriormente, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del **ESTABLECIMIENTO "INSTITUTO COMERCIAL DE OSORNO"** o en su defecto la comisión de investigación procederá investigar el accidente, confeccionado el informe correspondiente de la investigación, tomando las medidas correctivas y preventivas para prevenir nuevos accidentes. El informe de investigación deberá ser enviado a la Dirección DAEM.

5.2.2 En Caso de ocurrir un Accidente Grave y/o Fatal:

DEBE:

- Suspender en forma inmediata las áreas afectadas.
- Informar inmediatamente de haber ocurrido el hecho, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud respectiva a su domicilio.
- Si el accidente es de un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria y/o Subcontratistas/contratistas deberán cumplir con los puntos anteriores. Llamando al 600 42 000 22. Call Center exclusivo del Ministerio de Salud.

Definición Legal de Accidente del Trabajo Grave:

1. Cualquier accidente del trabajo que:
2. Obligue a realizar maniobras de reanimación.
3. Obligue a realizar maniobras de rescate.
4. Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros.
5. Que provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
6. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Faena Afectada: aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto.

5.3 Protocolo de Accidente Escolar

De acuerdo al Decreto N° 313-1973, del Ministerio de Educación, accidente escolar “es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educación respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exeptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o practica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”

Indicaciones

- e. El establecimiento mantiene un botiquín e Insumos de enfermería para prestar primeros auxilios, a cargo de la Técnico Paramédico, quien es la responsable de la mantención y reposición de los materiales.
- f. El apoderado debe informar a la Técnico Paramédico, cuando el alumno(a) se encuentre en un tratamiento prolongado con medicamentos y requiera supervisión de la administración de éstos. La Enfermería llevará un registro de los casos atendidos.

PROCEDIMIENTO

- 5. La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a la Técnico Paramédico quién activa el Seguro Escolar.
- 6. Evaluar el tipo de accidente: grave de atención inmediata o leve o menos grave.
- 7. Accidente grave o de atención inmediata:
 - f) Llamar ambulancia mientras se toman signos vitales: pulso, presión arterial y respiración.

Responsable. Noelia leal, Técnico Paramédico

- g) Se da aviso a su apoderado para que asista al establecimiento o para que vaya al servicio de urgencia del hospital base de Osorno. Este seguro no opera en la Salud Privada.

Responsable. Noelia leal, Técnico Paramédico

- h) La Técnico Paramédico, completa formulario con la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar), en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas.

- i) Alumno es acompañado por paramédico del establecimiento y/o Inspector de pabellón.
- j) Una vez trasladado el alumno se espera que sea atendido esperando respuesta del médico tratante y se deja en compañía de su apoderado.

8. Accidentes leves o menos graves:

- h) Se evalúan signos vitales: pulso, presión arterial y respiración.

Responsable. Noelia leal, Técnico Paramédico

- i) Una vez terminada la evaluación, se realiza una anamnesis al alumno/a para tener más información sobre el accidente.

Responsable. Noelia leal, Técnico Paramédico

- j) Se rellena formulario de accidente escolar (cinco copias) con datos personales del alumno/a y causa del accidente.

Responsable. Noelia leal, Técnico Paramédico

- k) Se localiza al apoderado para informar lo sucedido y preguntar si puede llevar a su pupilo a urgencia. Si el apoderado no puede hacerlo, se transporta en un taxi y es llevado y acompañado por personal del establecimiento, paramédico y/o Inspector de Pabellón.

Responsable. Noelia leal, Técnico Paramédico

Si se trata de una Accidente Escolar de Trayecto, en un Centro de Práctica u ocurrido en el marco de una salida pedagógica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos. Responsable. Noelia leal, Técnico Paramédico

En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención. Funcionario responsable, Técnico Paramédico. Responsable. Noelia leal, Técnico Paramédico

- l) La Técnico Paramédico Informará a los padres y/o apoderados de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar el seguimiento hasta la total recuperación de éstos.

- En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, se debe privilegiar la atención inmediata, entregando los primeros auxilios.

- Deberá ser atendido por la monitora de primeros auxilios del Establecimiento.
- Todo niño que sufra algún accidente considerado grave, deberá ser trasladado al Hospital Base de Osorno ubicado en calle Guillermo Buhler 1765, con el respectivo formulario de accidente escolar y datos personales del niño.
- Se le deberá dar aviso al apoderado del accidente del niño(a) para el acompañamiento en el proceso de atención.
- Se le deberá a comunicar al Director(a) del Establecimiento Educacional, sobre el accidente del niño(a)
- Se deberá cumplir con la Legislación Aplicable, Decreto Supremo N° 313 y sus Decretos complementarios.
- Seguir acciones contempladas en el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela.

5.4 Incendio:

5.4.1 Actuación antes de un incendio estructural

Actividades Preventivas

- Se revisaran el perfecto estado de los equipos utilizados para contrarrestar un incendio (extintor y red húmeda), que se encuentren señalizados, en buen estado de funcionamiento y visibles.
- Se mantendrán en un lugar visible los números a llamar en caso de que ocurriera alguna Emergencia.
- Se capacitará al personal en el uso de extintores.
- Definir las zonas de seguridad
- Definir las alarmas para la emergencia
- Contar con botiquín de primeros auxilios en un lugar definido y debidamente señalado
- Tener la asistencia diaria del personal, niños y niñas
- Tener personal preparado en primeros auxilios
- Se prohibirá fumar dentro de las dependencias del Establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.660.
- Se revisara periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas, revisando si están funcionando, que existan los automáticos y diferenciales respectivos.
- Se revisara que al calefón se le haga una mantención periódica, y se encuentre funcionando correctamente. (lista de chequeo chimeneas, gas, electricidad, accesos)

- Se revisara el estado estufas y sistemas de calefacción, antes de comenzar la temporada de invierno.
- Se debe solicitar a la concesionaria de alimentos, realizar revisiones periódicas al estado de la cocina. (anclajes)

5.4.2 Actuación durante el incendio estructural

- Dado el aviso de amago de incendio, se debe detener de inmediato las actividades del lugar en que se genere el siniestro, antes de proceder a la evacuación de los niños(as), el personal tratará de controlar el incendio (extintores), de no ser posible se procede a la evacuación en forma ordenada de los niños(as) y todo el personal hacia una zona segura.
- Si el siniestro se produce en cualquier punto distante y no es posible su extinción, el personal que se encuentre cercano al lugar deberá evacuar de inmediato.
- Se evaluará en cada instante la necesidad de solicitar apoyo externo si no es posible controlar el siniestro con personal propio en corto plazo.
- Se dejarán las vías libres de obstáculo ayudando lo más posible al cuerpo de bomberos para que pueda desarrollar su trabajo, indicándoles la situación actual del momento, estado de las personas evacuadas o por evacuar, estado de la infraestructura, ubicación de los depósitos de petróleo, gas, productos químicos, sala de caldera.

5.4.3 Después de un Incendio estructural

- Se realizará una evaluación de la catástrofe, observando si existieron pérdidas humanas, la evaluación de la gravedad de las heridas de los niños(as) y el personal y se procederá a derivar a servicios de urgencias.
- Se realizará una evaluación de las pérdidas de los materiales, y el estado en que se encuentran las instalaciones.
- Conocer los resultados de la investigación por parte de la autoridad competente en la materia (Bomberos), con la finalidad de adoptar medidas preventivas y/o correctivas.

INCENDIO FORESTAL

En el mundo, los incendios forestales constituyen la causa más importante de destrucción de vegetación. Estos se incrementan y propagan con mayor facilidad cuando hay altas temperaturas, fuertes vientos, sequedad de la vegetación y del ambiente. En un incendio forestal, además, se pueden perder viviendas, animales, fuentes de trabajo e incluso vidas humanas. En Chile los incendios forestales son causados principalmente por las personas debido a negligencias, descuidos en el uso del fuego o mala intención. - En Chile, en los últimos 6 periodos de mayor recurrencia de incendios forestales se quemaron en promedio

72 mil hectáreas de vegetación, equivalente a 72 mil canchas de fútbol. - El 99% de los incendios forestales son por causas humanas. - El 1% se produce por causas naturales, como, por ejemplo: rayos.

5.4.4 Actuación antes de un incendio forestal (Prevención)

- Evitar fumar en lugares con vegetación que pueda arder. Nunca arrojar colillas de cigarrillo ni fósforos, ya que podrían causar un incendio forestal.
- No encender fogatas ni manipular fuentes de calor en zonas cercanas a vegetación. Si es imprescindible hacerlo, tener siempre las siguientes precauciones: -El lugar debe estar despejado de pasto, ramas, árboles o elementos que puedan arder. -Delimitar la zona del fuego (considerar arena, piedras, zanjas) para impedir o evitar que se propague. -Disponer siempre de elementos para apagarlo (tierra/ arena/agua).
- Mantener los alrededores de las viviendas o recintos despejados de vegetación y desechos que se puedan quemar.

5.4.5 Actuación durante el incendio forestal

- Si ves humo o fuego en zonas de vegetación avisa a: CONAF (130), Bomberos (132), Carabineros (133) o PDI (134).
- De indicarse la evacuación, corta la energía eléctrica de las instalaciones y cierra las llaves de paso de gas.
- Actúa con calma y acata las indicaciones de la autoridad, de los equipos de respuesta y líderes de evacuación.
- Procura cubrir tu boca y nariz con un paño húmedo para no inhalar humo.
- Pon atención al comportamiento del fuego y del viento, porque el incendio puede cambiar de dirección e intensidad rápidamente.
- Si es factible, procura caminar cerca de aguas abiertas poco profundas que podrían servirte como vías de evacuación (ríos, lagos o lagunas).

5.4.6 Después de un Incendio forestal

- No volver a un área quemada hasta que la autoridad lo disponga. El incendio puede reactivarse.

5.5 Escape de Gas:

- Mantenga la calma y siempre de aviso de inmediato a Bomberos (132).
- Evacue rápidamente a todos los niños(as) y trabajadoras hacia la zona de seguridad previamente establecida en el Plan de Emergencias y permanezca en ese lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada. (siempre a favor de viento)

- Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido, como por ejemplo: la estufa, cocina, calefón, etc.
- Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendida y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión.
- No utilice el extractor de la campana para ventilar, puesto que si se enciende, este puede generar una chispa, la que podría ocasionar una explosión.
- Abra ventanas y puertas para ventilar.
- Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazando el aire (oxígeno), por lo que afecta directamente a los niños(as), debido a su estatura ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barra el gas hacia afuera.
- No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.
- No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así, el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. En caso de hallar la fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada y especializada para su reparación.
- Si el olor a gas persiste después de haber ventilado y cerrado la llave del regulador, saque el cilindro de gas hacia al exterior.

IMPORTANTE: En caso de que alguna Zona de Seguridad se encuentre fuera de las dependencias del Establecimiento se recomienda aplicar las siguientes consideraciones para favorecer una correcta evacuación:

- Una vez en la Zona de Seguridad se procederá a dar aviso a los familiares o apoderados autorizados para retirar a los alumnos.
- Los apoderados o familiares autorizados para el retiro de los alumnos, deberán realizar el retiro en la Zona de Seguridad establecida.
- Los apoderados o familiares presentes deberán realizar el acompañamiento hasta la Zona de Seguridad establecida, previo al retiro del alumno y registrar mediante firma la recepción.

5.6 Artefacto Explosivo:

- Si se informa, detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento o instalaciones contiguas, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y al Director del Establecimiento Educacional.

- Explique a Carabineros lo observado y sigan sus indicaciones.
- Mantenga alejados a los niños(as) y a las trabajadoras del lugar donde se encuentra el artefacto sospechoso.
- No manipule el artefacto sospechoso, puesto que puede explotar y causar lesiones o daños por la acción y la onda explosiva.
- Siga todas las indicaciones que entregue Carabineros.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo, y luego de haberlo retirado del establecimiento, puede continuar con las actividades normales.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso corresponde a un artefacto explosivo, se debe evacuar a todos los niños(as) del establecimiento, hasta que la situación sea controlada.

5.7 Robo o balacera

- Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sido robado, llame de inmediato a Carabineros de su sector (133) o plan cuadrante y de aviso de inmediato al Director del Establecimiento Educacional.
- Si sospecha que pueda haber alguien adentro, espere hasta que Carabineros revise y confirme que en su interior no se encuentra alguna persona ajena al establecimiento.
- Verifique que no existen destrozos que puedan generar riesgo para los alumnos.
- Si se produce un robo con violencia al interior del establecimiento, actúe calmadamente y no oponga resistencia.
- Si el agresor utiliza algún tipo de arma, siga todas las instrucciones que éste le indique, de manera de no exponerse a que éste utilice el arma.
- Mantenga la calma hasta que pase la situación, luego dé aviso de inmediato a Carabineros de su sector y al Director del Establecimiento Educacional.
- Tenga siempre presente que cuenta con Carabineros. Llame al 133, Emergencia Policial, para informar sobre delitos y/o actividades sospechosas; permanezca calmada y entregue la información lo mejor que pueda.
- Si escucha balas cercanas a las dependencias del Establecimiento, agrupe a los niños al centro de la sala y manténgalos lo más cercano del piso que le sea posible. (si se puede, boca abajo).
- Distraiga a los niños a través de juegos, a fin, de evitar que se percaten de la situación ocurrida.
- Manténgase en estado de alerta, hasta que el peligro pase por completo.

5.8 Escape de un niño o niña

- Si se percata que un niño(a) se ha escapado del establecimiento, debe buscar inmediatamente en todas las dependencias y en los alrededores del Establecimiento o en dirección a su hogar, si es que éste se encuentra ubicado en las cercanías del establecimiento.
- Dé aviso de inmediato al Director del Establecimiento y al apoderado o familia del niño(a).
- Si el niño no es encontrado al interior del Establecimiento, en su domicilio o en los alrededores, se debe dar aviso de inmediato a Carabineros del sector.
- En caso de escape de un niño dé aviso inmediato al Director del Establecimiento y al apoderado.

5.9 Ante la Exposición a Grupo o Turba en el lugar de trabajo

- Mantenga de forma visible teléfonos internos de la empresa jefaturas, área seguridad, central de monitoreo, gestión de emergencias
- Mantenga de forma visible teléfonos de carabineros (plan cuadrante y comisaria), ambulancia y bomberos.
- En momento sensible esté atento a su entorno, aplique medidas de seguridad dispuesta, si no las conoce infórmese con su jefatura
- Ante grupos presentes en el exterior que generen conflictos de forma inmediata tome medidas de seguridad (por ejemplo: salir de la zona de conflicto, cierre de puertas, bajar cortinas, etc.)
- Designe una persona para que comunique a las áreas responsables de lo que está sucediendo y mantener retroalimentación

NUNCA CONFRONTAR A GRUPOS, TURBAS:

- Independiente que esté al interior de las dependencias no desafíe ni con gritos o gestos.

INFORME A TODO EL EQUIPO DE TRABAJO SOBRE LAS CONDUCTAS A SEGUIR

ANTE UNA TURBA QUE INGRESA A LAS DEPENDENCIAS:

- Manténgase lejos de puertas y ventanas.
- Si fuerzan puertas o ventanas para ingresar mantenga la distancia.
- Si la turba ingresa no preste resistencia, no confronte, no profiera amenazas.

- No tome actitudes físicas desafiantes.
- Aléjese del lugar en que actúa la turba.
- En la medida de lo posible salga de las dependencias.
- No intenten grabar lo que está sucediendo.
- Manténganse unidos como equipo.
- Como cada colaborador actúa en ese momento, es como protege a su colega y se protege así mismo.
- Durante la acción de terceros mantenga su teléfono celular sin sonido, seguro, posterior al hecho lo necesitara para coordinar apoyos.

5.10.- Protocolo ante la Presencia de casos sospechosos con COVID-19

1. Control en el acceso al establecimiento para la comunidad educativa, apoderados y visitas en general, debiendo utilizar obligatoriamente el uso de mascarilla, utilizar el alcohol gel para la desinfección de manos y el uso de pediluvios al ingreso del establecimiento.
2. Responder cuestionario de síntomas:
 - Control de temperatura con lector térmico infrarrojo sin contacto, corroborando la ausencia de fiebre sobre 37,8° C.
 - Cuestionario de sintomatologías (5 preguntas básicas): ¿Ha presentado fiebre, tos, dolor de garganta, dolor de cabeza o dificultad para respirar? ¿Vive con alguien que presente estos síntomas o haya sido diagnosticado con coronavirus? (para nivel de pre básica consultar al adulto acompañante).
3. En caso de presentar sintomatología trasladar a la persona al lugar de aislación definido según sea el caso y no permitir su libre tránsito por el establecimiento.
4. Llamar al número habilitado por el Ministerio de Salud, SALUD RESPONDE N° 600 360 7777 y seguir expresamente las indicaciones que les entreguen.
5. Si algún integrante de la unidad educativa por indicación de la Autoridad Sanitaria es derivado para la toma de exámenes corroborando la presencia de coronavirus, preventivamente se le otorgará la facilidad de dirigirse a su domicilio hasta la obtención de los resultados y diagnóstico.
6. El lugar de aislación de preferencia debe contar con un cierre perimetral, techo, puerta de acceso y ventilación natural o mecánica.
7. Elementos sugeridos para mantener en sala de aislamiento: Guantes, mascarillas, termómetro digital o de mercurio para tomar temperatura axilar, alcohol gel y material

didáctico o de entretenimiento (Ejemplo: material didáctico, material para dibujo, elementos audiovisuales, entre otros).

8. Para la entrega y el retiro diario del alumno(a), el padre o apoderado deberá efectuarlo en el acceso principal del establecimiento, sin realizar ingreso a las dependencias.

NOTA: Mayores antecedentes sobre COVID-19 en “Protocolo de Recomendaciones para la Prevención del COVID-19”.

CONSULTAR SI EL ALUMNO LO PUEDE PASAR A DEJAR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

6. Zonas de Seguridad

Las zonas de seguridad deben estar señalizadas o identificadas y deben ser conocidas por todo el personal del establecimiento, alumnos, padres y apoderados.

Las zonas de seguridad determinadas dentro o fuera del Establecimiento serán las siguientes:

En Caso de movimiento Sísmico: Patio Interior

En caso de fuga de gas: Patio Exterior, evacuar el establecimiento.

En caso de incendio: Patio Exterior, evacuar establecimiento

En caso de aviso de artefacto explosivo: Patio Exterior, evacuar el establecimiento

7. Alarma

Alarmas a utilizar por emergencias:

- **Sismo:** Campanadas con Golpe Intermitente
- **Incendio:** Timbre Continuo
- **Fuga de Gas:** Campanadas continuas
- **Aviso de Artefacto Explosivo:** Timbre intermitente prolongado

NOTA: Se sugiere ver la factibilidad de instalar una hoja con las fotos de líderes de evacuación y suplentes por áreas.

8. Cronograma de Actividades

Para el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Integral de Seguridad Escolar, el establecimiento educacional elaborará una carta Gantt con actividades específicas e inspecciones planeadas, estableciendo la frecuencia de las actividades y controles, los responsables en ejecutar las actividades y los plazos de ejecución de las medidas propuestas según el potencial de daño identificado.

9. Anexos

A. Mapa de Riesgos y Recursos

CONCEPTOS

RIESGO: Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones de vulnerabilidad.

Sin embargo, para la elaboración del PISE es necesario considerar la conceptualización del riesgo, la cual se determina por la relación entre **amenaza, vulnerabilidad y capacidad**.

AMENAZA: Se concibe como un **factor externo de riesgo**, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación a un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.

VULNERABILIDAD: Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

CAPACIDAD: Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión. La capacidad también puede ser descrita como aptitud.

RIESGO

- A.** Escuela Inhabilitada
- B.** Daños a la infraestructura
- C.** Interrupción del proceso educativo
- D.** Pérdida de material pedagógico, libro de clases, información de los estudiantes
- E.** Problemas de accesibilidad

AMENAZA

Lluvias intensas

VULNERABILIDAD

Escuela aladaña a un río

CAPACIDAD

Al aumentar las CAPACIDADES, el RIESGO disminuye, pues son variables inversamente proporcionales. Al aumentar las CAPACIDADES, las comunidades educativas avanzan en la disminución de sus VULNERABILIDADES.

Para reducir el riesgo en la comunidad educativa, se debe trabajar en pro de minimizar las vulnerabilidades y aumentar las capacidades. Este trabajo sistemático al interior del Establecimiento Educacional, permitirá minimizar el impacto adverso de las amenazas, promoviendo comunidades más seguras y mejor preparadas. Este proceso se denomina **Gestión del Riesgo**.

Elaboración del Mapa de Riesgos y Recursos

La elaboración del Mapa ayudará a la visualización de riesgos priorizados y recursos recopilados en la etapa anterior (Diagrama N° 1), logrando una planificación en prevención y elaboración planes de respuesta frente a los riesgos.

Este podrá ser mediante un croquis o plano sencillo, utilizando simbología conocida por todos y todas, debidamente indicada a un costado del mismo. Además deberá ser accesible y visible con la intención de que toda la comunidad educativa tenga acceso a él.

En este mapa se integran:

- Riesgos identificados, por ejemplo; caídas por escaleras sin antideslizantes, desniveles, ausencia de facilidades para peatones a la salida del establecimiento, inundación en baños por filtraciones, accidentes de tránsito debido a la cercanía a vías de alta velocidad, etc.
- Recursos o capacidades detectadas, indicando por ejemplo, zonas de seguridad, vías de evacuación, ubicación de extintores, red húmeda, red seca, salas o equipamiento de primeros auxilios, personas capacitadas en primeros auxilios, etc.

El mapa también puede ser trabajado por los y las estudiantes en una o más asignaturas o a través de la metodología de proyectos seleccionando objetivos de aprendizaje que se deseen impulsar para el desarrollo del autocuidado.

Planilla: **MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS**

Ejemplo de ubicación de un Establecimiento Educacional y su entorno. Se aprecian Vulnerabilidades y Recursos.



A.- MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS UNIDAD EDUCATIVA

RECURSOS:

- Plan de Seguridad Integral del Establecimiento
- Comité de emergencia
- Comité paritario
- Extintores en cada pasillo y pabellón
- Red Humedad en pabellón
- Zonas de seguridad identificadas
- Vías de evacuación expeditas



B. Imagen Fotográfica Zona de seguridad o Punto de Encuentro en caso de movimientos sísmicos;



C. Imagen Fotográfica Zona de Seguridad o Punto de Encuentro en caso de fuga de gas y/o incendio:



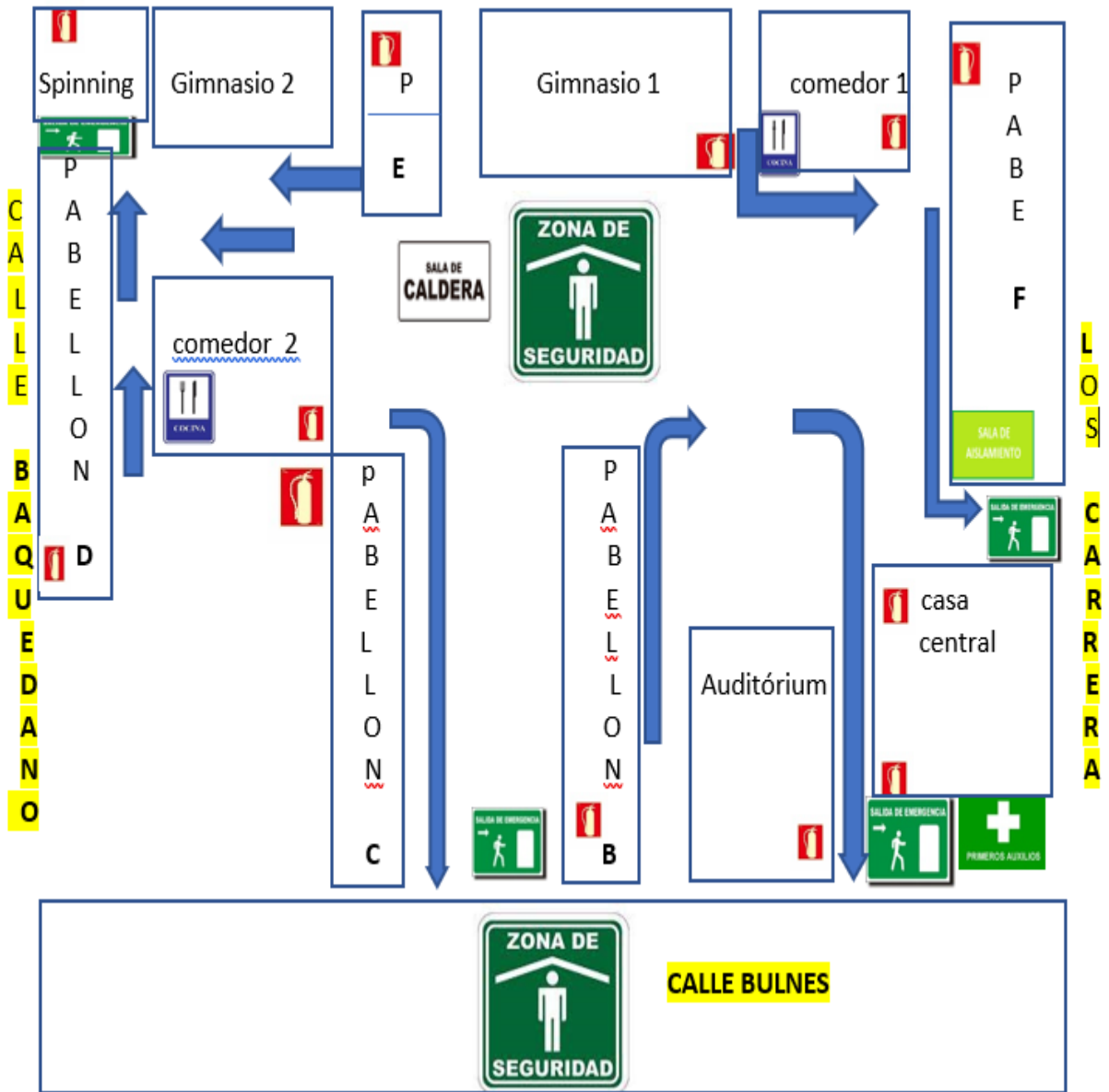
D. Imagen Fotográfica Zona de Seguridad o Punto de Encuentro en caso de aviso artefacto explosivo:



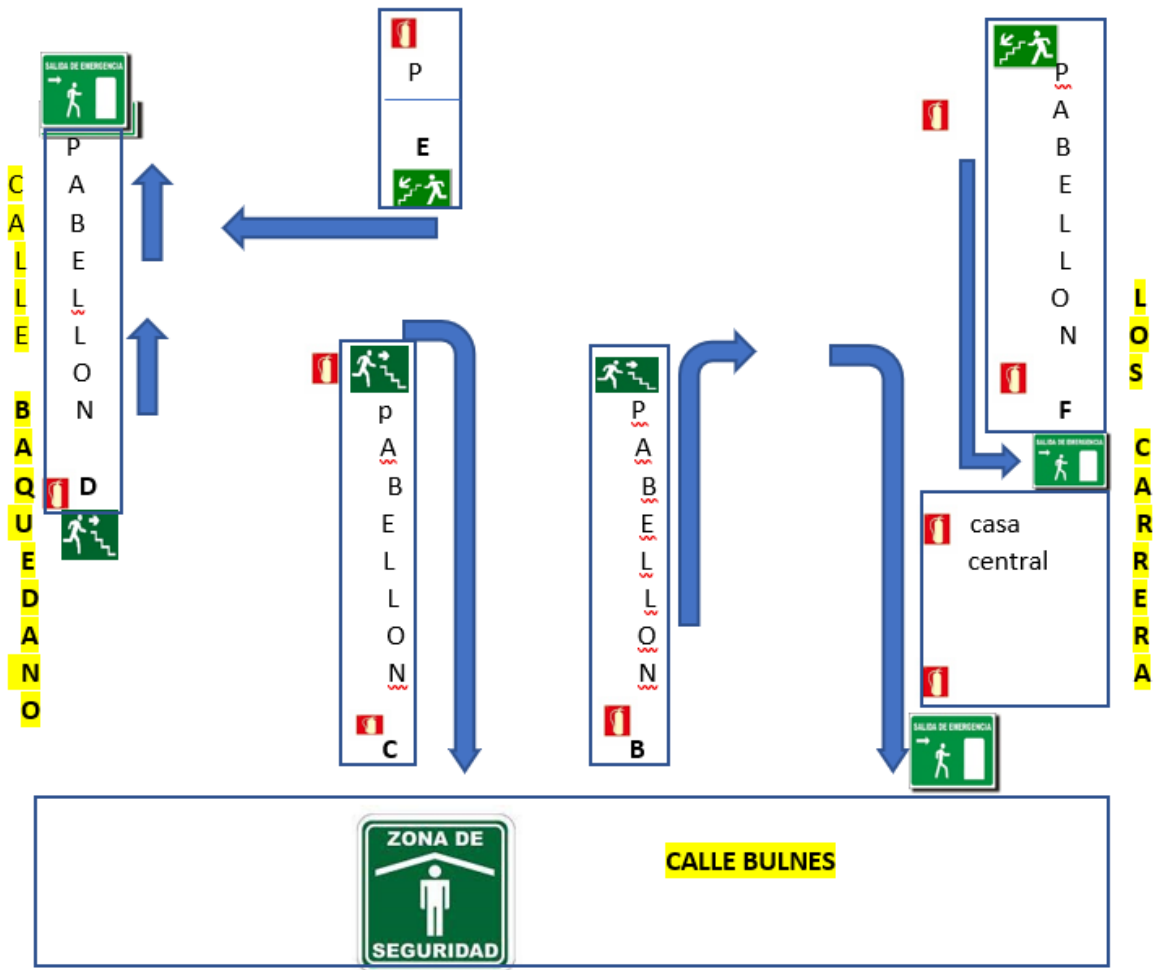
E. Plano de Ubicación

PLANO DE EVACUACION, ZONA SEGURIDAD Y EXTINTORES

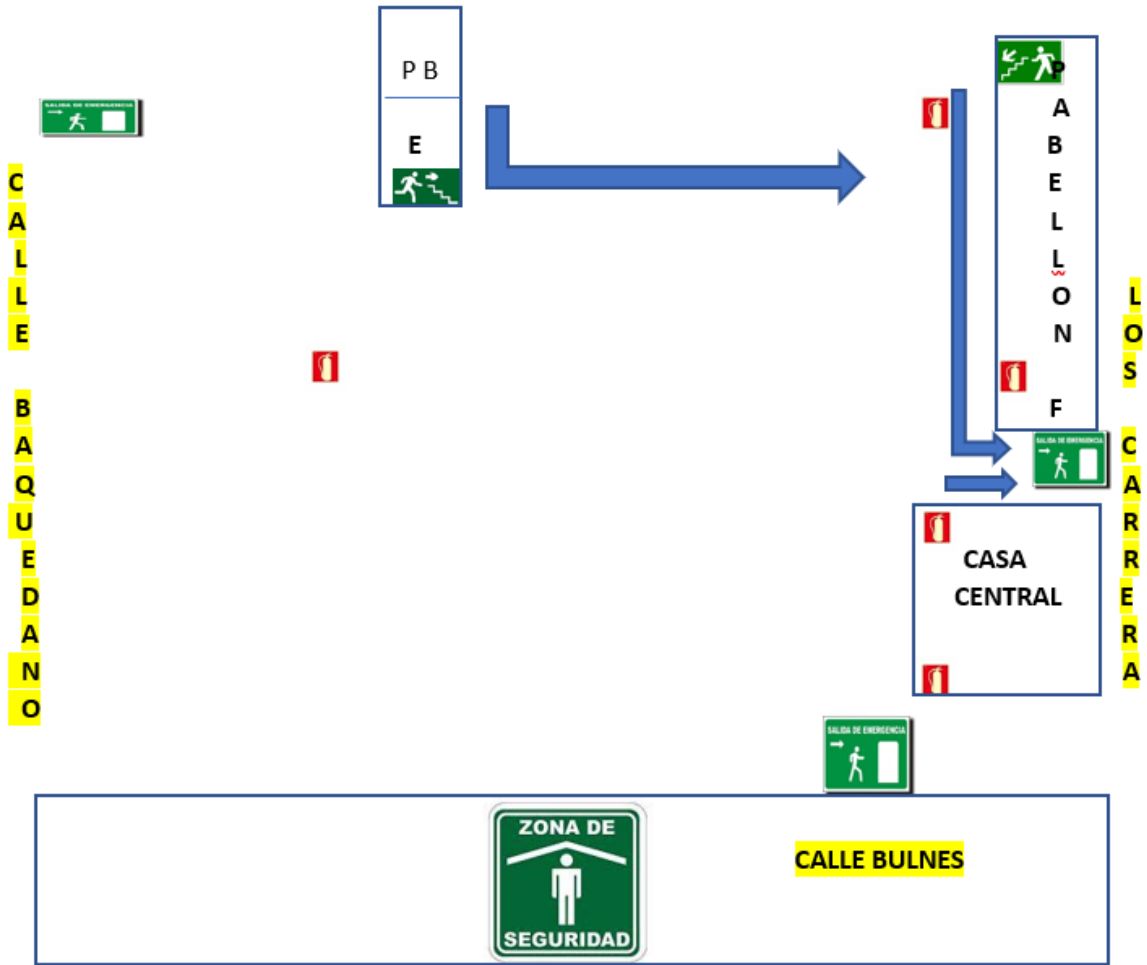
PRIMER PISO



SEGUNDO PISO



TERCER PISO



SIMBOLOGIA



F. NÚMERO DE REDES PARA EMERGENCIAS

REDES	NUMERO DE TELEFONO
BOMBEROS	132 – 2232550 – 2233936

CARABINEROS	133
AMBULANCIA	131
ACHS Ambulancia Rescate	1404 – 64 2 263220 – 64 2 263210
DIRECTOR ESTABLECIMIENTO	967335909
PREVENCIONISTA DE RIESGOS	51680947
NUTRICIONISTA	

G. TIEMPO DE RESPUESTA ESTIMADO REDES PARA EMERGENCIAS

REDES	NOMBRE CONTACTO	CARGO CONTACTO	NOMBRE AUTORIDAD MÁXIMA	CARGO AUTORIDAD MÁXIMA	DIRECCIÓN	TELÉFONO DIRECTO	TIEMPO DE RESPUESTA ESTIMADO
BOMBEROS	Central de alarmas	Operador Central			Central Osorno	132	40 segundos
CARABINEROS	CENCO	Operador Central			CENCO Carabineros	133	50 segundos
AMBULANCIA	CENTRAL DE DESPACHO	Operador Central			Central Regional	131	30 segundos

H. DOTACIÓN DE EQUIPOS PARA EL COMBATE DE INCENDIO

UBICACIÓN	NÚMERO DE EQUIPOS	Kg. (Capacidad Nominal)	EQUIPO Y AGENTE EXTINTOR
Casa Central, cocina, caldera, pabellones	14	6 kg	Extintor - PQS
Laboratorios informática	4	6 kg.	Extintor - CO2
Pabellón f	4		Red Húmeda - Agua

I. CONTENIDO DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS (Detallar los elementos y cantidades)

El botiquín solo tiene elementos higiénicos, que es manipulado por técnico paramédico

J. HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE MATERIALES

- CLORO 3% 5 ENVASES DE 1 LITRO

- CERA LIQUIDA INCOLORA 1 BALDE DE 20 LTS
- CERA CREMA ROJA 1 BALDE DE 20 K.
- PETROLEO CALDERA ESTANQUE SUBTERRANEO C/1500 LTS
- Gas Butano/ Propano 2 Cilindros de 45 kg – cocina
- Gas Butano / propano 2 cilindros de 15 kg – oficinas administrativas

Las Hojas de Datos de Seguridad deberán ser solicitadas al proveedor del producto, adquisiciones deberá solicitarle al proveedor al momento de comprar el o los productos peligrosos y no peligrosos. En caso de Emergencias Toxicológicas (intoxicaciones) con algún producto se deberá llamar al **N° CITUC** - código Santiago - (02) 2 6353800 (**Centro de información toxicológica de la Pontificia Universidad Católica de Chile**), atención las 24 horas del día, los 7 días de la semana (24/7).

Los funcionarios que transporten, manipulen, o puedan encontrarse expuestos a un producto específico deberán aplicar y conocer lo estipulado en las Hojas de Datos de Seguridad.

K.- PANORAMA GRUPAL ACTUALIZADO AL 5 de marzo de 2020.

Este documento es el registro de matricula donde aparece los nombres de los alumnos por curso, los datos de sus apoderados y sus números telefónicos

- El Sr. Luis Alvarez González, Inspector General será el responsable en mantener el panorama grupal actualizado.

La Sra. Mirta Zúñiga, Inspectora será el responsable en llevar el Panorama Grupal a la zona de seguridad.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
EDUCACIÓN MUNICIPAL**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
EN LOS LUGARES DE TRABAJO, EN CONTEXTO
DE LA PANDEMIA COVID-19
DEPENDENCIAS D.A.E.M OSORNO Y
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
MUNICIPALIZADOS DE OSORNO**

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS LUGARES DE TRABAJO, EN CONTEXTO DE LA PANDEMIA COVID-19.		
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por
<i>Sr. Cristian Lemuy Lemuy Prevencionista D.A.E.M Osorno</i>	<i>Sr Jose Luis Muñoz Uribe Subdirector Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno</i>	<i>Sr. Mauricio Gutierrez Nuñez Director Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno</i>
Asesorado por	<i>Srta. Ximena Fonseca Fuentes Abogada Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno</i>	
<i>Sr. Jan Kurten Experto ACHS</i>		
08 MAYO de 2020		

INDICE

1. OBJETIVOS.....	167
2. ALCANCE.	167
3. RESPONSABLES.....	167
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	168
5. DEFINICIONES.....	169
6. PRODUCTOS DE DESINFECCION QUE SE UTILIZARÁN EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS D.A.E.M.....	169
6.1. PRODUCTOS DESINFECTANTES DE USO DOMÉSTICO Y SU DILUCIÓN	169
7. RECOMENDACIONES.	170
8. PROCEDIMIENTO DESINFECCIÓN PUESTOS DE TRABAJOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	171
8.1 METODOLOGÍA DESINFECCIÓN PUESTO DE TRABAJO DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	172
8.2 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MOVILES MUNICIPALES Y BUSES ESCOLARES D.A.E.M.	172
8.2.1 METODOLOGIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MOVILES MUNICIPALES Y BUSES ESCOLARES D.A.E.M.	173
8.2.2 LIMPIEZA EN EXTERIOR DEL VEHÍCULO Y BUSES D.A.E.M.	174
8.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN COMEDORES (FUNCIONARIOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN).	174
8.4 METODOLOGÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES EDUCACIONALES Y CENTROS DE TRABAJO REALIZADOS POR AUXILIAR DE SERVICIO O ASEO.	175
8.4.1. PROCEDIMIENTO DIARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.	176
CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN SALAS DE CLASES, TALLERES, OFICINAS DE ATENCIÓN DE ALUMNOS(AS) Y SALAS DE PROFESORES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES O CENTROS DE TRABAJO.	177
CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN JARDINES INFANTILES VTF Y PREBASICA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	177
CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN INTERNADOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	178
CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN LOS COMEDORES DE LOS ALUMNOS (AS) DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	178
CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN RECINTOS DEPORTIVOS, GIMNASIOS Y CAMARINES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	178
CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN BAÑOS Y SERVICIOS SANITARIOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	178
CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA DE SALAS DE AISLAMIENTO POR COVID - 19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES O CENTROS DE TRABAJO.	179
CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA DE ESPACIOS FÍSICOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y EXISTENTES AL INTERIOR DEL RECINTO (PATIOS RECREATIVOS, HALL, AUDITORIO, ETC EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES O CENTROS DE TRABAJO.	179
CONSIDERACIONES PARA SANITIZACIÓN POR EMPRESA ESPECIALIZADA DE AMBIENTES POTENCIALMENTE CONTAMINADOS O CONTAMINADOS CON COVID-19 (SARS-VOC-2)	179
9. ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS.....	180
10. MANEJO DE RESIDUOS.	181
11. METODO DE SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	181
12. CAPACITACIÓN.	181
12.1 CONTENIDOS MÍNIMOS A CONSIDERAR.	182
12.2 CARTA GANTT.	183
13. REGISTRO.	183
13.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: RIESGOS EXISTENTES.	184
13.2 MEDIDAS PREVENTIVAS.	184
13.3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL MINIMOS.	185

13.4 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL SEGÚN NECESIDAD Y DISPONIBILIDAD, SUJETO A MODIFICACION CONSIDERANDO STOCK .	186
13.5 RETIRO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.	189
14. TABLA REFERENCIA FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO.....	189
LABORES DE LIMPIEZA.	189
LABORES DE DESINFECCIÓN POR PARTE DE AUXILIARES.	190
15. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DE PROCEDIMIENTOS.....	191
ANEXO I: COLOCACIÓN Y RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.	191
FORMAS DE USO DE LA MASCARILLA.	191
PROTECCIÓN OCULAR, ANTIPARRAS O MASCARA FACIAL.	191
GUANTES IMPERMEABLES DE LÁTEX O NITRILO.	192
ANEXO II LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN.	193
ANEXO III: TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS POR FRICCIÓN, UTILIZANDO UNA PREPARACIÓN A BASE DE ALCOHOL.....	193
ANEXO IV: REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.....	195
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL FUNGIBLES.	195
REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL NO FUNGIBLE.	195
REGISTRO DE ENTREGA KIT DESINFECCION.	196
ANEXO V PAUTA DE SUPERVISIÓN SEMANAL SOBRE CUMPLIMIENTOS A LAS LABORES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	0

1. OBJETIVOS.

El objetivo de este Protocolo es entregar los lineamientos a todos los trabajadores de los centros de trabajo y establecimientos educacionales de la I. Municipalidad Osorno, dependiente del Departamento Administrativo de Educación Municipal, para el proceso de Limpieza y Desinfección del lugar de trabajo, para minimizar la propagación de COVID-19 (CORONAVIRUS).

Este protocolo deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores.

2. ALCANCE.

Este Protocolo de Limpieza y Desinfección considerara todos los lugares de trabajo de la Ilustre Municipalidad de Osorno dependientes del Departamento Administrativo de Educación Municipal, en contexto de la Pandemia COVID-19, siendo respetado y cumplido por todo el personal.

3. RESPONSABLES.

El empleador es responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores,

debiendo entre otras cosas, capacitar y entregar los Elementos de Protección Personal (EPP) adecuados y certificados a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección.

- **Jefe Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno:** Aprobar el protocolo y otorgar las facilidades para su implementación.
- **Subdirector Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno:** Revisar el protocolo y otorgar las facilidades para su implementación.
- **Jefe de Adquisiciones:** gestionará la adquisición de los productos, equipos e insumos, corroborará que los productos adquiridos estén autorizados en el instituto de salud pública de Chile (ISP); corroborando que solo sean de uso doméstico no industrial o especializado, solicitará la hoja de datos de seguridad al proveedor de el o los distintos productos, equipos e insumos y enviará las hojas de datos de seguridad a las unidades educativas y dependencias D.A.E.M.
- **Encargado de Bodega D.A.E.M:** Mantendrá en bodega el correcto almacenamiento de las sustancias empleadas para desinfección y limpieza, gestionará con director de cada unidad educativa la entrega de los mismos.
- **Abogado /a Daem:** Revisar el protocolo y realizar los alcances oportunos para cumplimiento de normativa.
- **Encargado de Prevención de Riesgos DAEM:** Elaborar, Actualizar, difundir y supervisar el cumplimiento del protocolo. Además, será el encargado de capacitar al personal destinado a las labores de limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales y centros de trabajo.
- **Jefe de Administración y Finanzas:** Proporcionar los recursos necesarios para la implementación del presente protocolo.
- **Jefes de áreas y unidades educativas:** Garantizar el cumplimiento del protocolo en su unidad educativa a cargo.
- **Directores/as y Encargados de Establecimientos Educacionales de Osorno:** Responsables de aplicar la implementación del protocolo y supervisar su cumplimiento.
- **Docentes y asistentes de la educación:** Serán responsables de cumplir el Protocolo de Limpieza y Desinfección, solicitando productos y elementos de protección personal cuando sea necesario, como también desechar en contenedores que se encuentran ubicados en sus unidades educativas.
- **Asistentes de la Educación (Auxiliares de Servicio):** Es el personal encargado de realizar las labores de limpieza y desinfección en los establecimientos educacionales y centros de trabajo dependiente del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Referencia protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID -19 del MINSAL.
- Pauta Fiscalización Lugar de Trabajo COVID-19 MINSAL Resolución Exenta N° 8668/2020 19 de marzo de 2020.
- Ley 16.744 de 1968 del Ministerio de Salud, Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Orientaciones Bases de Limpieza y Desinfección ACHS 2020, abril 2020
- Protocolo N03: Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles.

- Dictamen N° 54 del 24.04.2020 de la Supereduc sobre la inversión excepcional, durante año 2020, de la SEP en el financiamiento de las medidas complementarias de sanitización, de prevención de contagios y de ventilación o purificación de aire en establecimientos educacionales del país, a efectos de cumplir con las instrucciones y protocolos que disponga la autoridad sanitaria, en el marco de la crisis de salud pública producida por el brote de Covid – 19.
- Circular C37 N° 10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud, sobre recomendaciones sobre aseo y desinfección de superficies ambientales para la prevención de infecciones asociadas a atención de salud (IAAS).

5. DEFINICIONES.

- **Limpieza:** Esta debe efectuarse previo a la desinfección, limpiando con detergentes las superficies mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica contaminante reduciendo el número de microorganismos presentes en los artículos, equipos, equipamiento educativo y maquinas entre otros.
- **Desinfección:** Efectuada la limpieza, se realiza la desinfección.
Corresponde a la aplicación de productos desinfectantes a través de equipos de fumigación, rociadores, toallas, paños de micro fibra u otros, sobre superficies limpias.

6. PRODUCTOS DE DESINFECCION QUE SE UTILIZARÁN EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS D.A.E.M

Mayormente para las labores de desinfección se utilizará hipoclorito de sodio (cloro) de uso **doméstico y no industrial** para la desinfección. Para remover polvo se utilizará un paño de fibra en muebles, mientras que en suelos se utilizaran escobas y mopas, considerando el material del piso.

Asimismo, se utilizará en menor medida como desinfectante el amonio cuaternario, el cual se podrá utilizar considerando que no provoca corrosión ni tinción de la mayoría de materiales (utilizando los Elementos de protección personal indicados en el punto 12.4). En este caso la recomendación será utilizarlos en equipamiento escolar (mesas, sillas, escritorios) y equipamiento administrativo de los centros de trabajo.

Para el caso de utilizar desinfectantes para el material pedagógico de rango industrial, como el caso de la educación técnico profesional de los talleres que imparte del Liceo Industrial y el Liceo de Rahue, se utilizarán, de manera excepcional, los desinfectantes apropiados para ese tipo de equipamiento, que serán autorizados por el Ministerio de Salud) (MINSAL) y bajo las consideraciones que establece la SUPEREDUC, acompañado de un plan de capacitación especial para esos asistentes de la educación.

6.1. PRODUCTOS DESINFECTANTES DE USO DOMÉSTICO Y SU DILUCIÓN

Se deberán extremar las medidas de desinfección, considerando mayormente el uso de hipoclorito de sodio (cloro) uso doméstico. Para lograr las concentraciones

recomendadas a partir del uso de hipoclorito de sodio (cloro). Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. (12 horas dura la solución)

Las soluciones con Cloro o Hipoclorito de Sodio se deberán preparar a diario (la solución tiene duración de 12 horas, no podrán hacerse una que dure varios días) , se mantendrán en envases opacos y tapados -ya que se inactivan a la luz-, rotulados según la concentración de Cloro, y fuera del alcance de niños. No mezclar con detergentes, vinagre o jabón, porque pierden su efectividad.

7. RECOMENDACIONES.

- ✓ Se utilizará productos clorados para la desinfección de superficies y espacios (utilizando los Elementos de Protección Personal adecuados (especificados en el punto 12.1 del presente protocolo) y certificados en el registro correspondiente del Instituto de Salud Pública (IPS).
- ✓ Se deben seguir las recomendaciones del fabricante para su preparación y aplicación.
- ✓ El personal auxiliar de aseo, cuando realice la desinfección de espacios de trabajo, deberán realizarlo con productos de uso doméstico y no industrial. La calificación de productos de desinfección de uso doméstico se realizará a través del registro correspondiente del Instituto de Salud Pública (ISP).
- ✓ Se establece la contratación de un servicio de sanitización con productos de desinfección especializados a través de la contratación de una empresa externa para cada unidad educativa y/o centros de trabajo al menos una vez al mes o según necesidad.
- ✓ Es importante que cuando se utilicen productos químicos para la limpieza, mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza. Para lo se sugiere realizar ventilación de los espacios 3 veces al día.
- ✓ Si se utilizan utensilios reutilizables, estos deben desinfectarse con hipoclorito de sodio y/o armonio cuaternario.
- ✓ Para la limpieza y desinfección de textiles (ropa de cama, cortinas, otros.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- ✓ Debe priorizarse la limpieza y desinfección de aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- ✓ Los establecimientos educacionales deberán implementar los recreos escolares para poder desarrollar las labores de limpieza y desinfección en los espacios comunes y salas de clases, como así mismo poder ventilar los espacios.
- ✓ Se recomienda el lavado diario de las mascarillas asociado a un ciclo de agua a 60° por un tiempo mínimo de 30 minutos, lo que compone un ciclo de lavado.

8. PROCEDIMIENTO DESINFECCIÓN PUESTOS DE TRABAJOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Cada trabajador que realice labores de atención de público en el establecimiento educativo o dependencia municipal y todo tipo de atención integral a la comunidad educativa, será responsable de desinfectar frecuentemente su área de trabajo, manteniendo ordenado su espacio de trabajo, sin exceso de documentos, libros, papeles que ayuden a acumular polvo o restos de basura. Como una manera preventiva para evitar la propagación del COVID-19 en lugar de trabajo, se priorizará realizar desinfección de aquellos elementos de mayor contacto o uso como lo son:

- Mouse.
- Teclado.
- Escritorio.
- Teléfono.
- Mesón de atención.
- Ventanilla de atención, etc.
- Accesorio de oficina.

El establecimiento educacional o la administración central del D.A.E.M Osorno, según corresponda, instruirá al funcionario y le proporcionará los elementos de protección personal necesarios, así como los productos para realizar dicha función. Para ello se deberá contar en cada establecimiento educacional o centro de trabajo con los siguientes elementos: **Rociador, paño(s) de limpieza y/o toallas de papel desechable y guantes desechables.** Estos insumos serán entregados directamente a los funcionarios. Cabe precisar que los funcionarios NO auxiliares de servicio, solo realizarán labores de desinfección, en el ámbito de la prevención. Cada unidad educativa o dependencia deberá evaluar la reposición o llenado de los rociadores (el director deberá determinar el personal encargado de realizarlo).

Recomendaciones:

- ✓ Ventilar permanentemente instalaciones, si es posible mantener ventanas abiertas.
- ✓ Mantener la limpieza de manos con abundante agua limpia y jabón.
- ✓ Habilitar y/o distribuir dispensadores de alcohol o alcohol gel 70%, en espacios de mayor concurrencia.
- ✓ En lo posible, aislar a distintos grupos de trabajadores para que no tengan contacto entre sí durante su jornada (1 metros distancia uno de otro).
- ✓ En lo posible trabajar con puertas abiertas, para evitar el permanente contacto de manillas de puerta (se recomienda desinfectar constantemente o después de cada turno los elementos de mayor contacto diario, como, por ejemplo: manillas y/o pasamanos).
- ✓ Establecer sistemas de turnos en labores críticas, cuando sea posible (teletrabajo vía remota)
- ✓ Evitar la aglomeración entre los trabajadores por turnos y/o en horarios de colación (distancia de 1 metros. de los asientos) evitando concentración de personas.
- ✓ Se recomienda que los espacios destinados como comedores deben ser:

utilizados en horarios diferidos (si la capacidad de espacio es limitada para el uso simultáneo de todos los funcionarios), según indicación del director de cada centro de trabajo, los espacios deberán ser demarcados indicando la distancia mínima de un metro (1m) de radio con toda persona; tanto mesas, sillas y superficies deberán ser de cubierta lavable; mantener el uso de loza y cubiertos propios y no de uso colectivo (mantener lava lozas y desinfectante a disposición de los funcionarios). Posterior al uso del espacio, este deberá ser limpiado y desinfectados por el funcionario que lo utilizó.

8.1 METODOLOGÍA DESINFECCIÓN PUESTO DE TRABAJO DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Para efectuar la desinfección se debe privilegiar el uso de utensilios desechables.
2. Colocarse guantes desechables.
3. Realizar la desinfección de superficies, con la aplicación de productos desinfectantes (de uso doméstico) sobre la toalla de papel a través del uso de rociadores, aplicando en todo el puesto de trabajo, mesón, silla acrílica de protección y los accesorios de oficina.
4. Friccionar con el paño limpiador y/o la toalla de papel producto desinfectante en los elementos mencionados.
5. Para las superficies que podrían ser dañadas por el desinfectante, se puede utilizar una concentración de Etanol del 70% o Alcohol Isopropílico, el cual será proporcionado a los establecimientos educacionales, para los teclados, pantallas, mouse, accesorios computacionales y otros elementos.
6. Eliminar la toalla de papel desechable al basurero.
7. Retirarse los guantes correctamente para evitar la posible contaminación de sus manos. (Revisar Anexo 1 – punto 3)
8. Realizar Higiene de manos constantemente con agua y jabón.

8.2 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MOVILES MUNICIPALES Y BUSES ESCOLARES D.A.E.M.

El lavado exterior de los buses de transporte escolar y los vehículos institucionales del D.A.E.M Osorno se deberá realizar una vez al día con sistema de hidrolavado y detergente para vehículo.

Para las labores de desinfección de los buses de transporte escolar, el conductor deberá desinfectar después de cada traslado de alumnos(as) el vehículo de transporte. En cambio, en los vehículos institucionales (camioneta y van) las labores de desinfección se realizarán al menos en dos oportunidades en el día, cada funcionario al momento de ingresar al vehículo deberá realizar la desinfección del asiento a utilizar, mediante los insumos que se le entregará el conductor. Los insumos de limpieza y desinfección utilizados por funcionarios y conductor, serán entregados por el D.A.E.M y podrán ser solicitados por el conductor según necesidad.

El jefe directo o encargado instruirá al funcionario y le proporcionará todos los elementos de protección personal o ropa de trabajo (según reglamento de vestuario), así como los productos para realizar dicha función. Para ello se deberá

contar en cada vehículo con los siguientes elementos: **rociador, paños de limpieza y/o toallas de papel desechables y/o guantes desechables.**

Las labores de lavado y desinfección de vehículos de transporte de alumnos, camión obligatoriamente serán realizadas en el recinto de aparcadero de buses D.A.E.M Osorno, ubicado en calle Guatemala #1600, comuna de Osorno.

La desinfección de la camioneta podrá ser realizada principalmente en estacionamiento de Oficina Central D.A.E.M Osorno, después de cada uso o cambio de pasajeros, la cual se encuentra ubicada en Juan Mackenna #1421 o en aparcadero D.A.E.M Osorno, debido a que existen requerimientos de funcionarios ubicados Oficina Central, Edificio Kubo y el personal de mantención (bodega D.A.E.M). Su lavado será en Aparcadero D.A.E.M Osorno.

La desinfección en interior del vehículo Van podrá ser realizada en estacionamiento de Oficina Central D.A.E.M Osorno, después de cada uso o cambio de pasajeros, la cual se encuentra ubicada en Juan Mackenna #1421, se determina esto, debido a que por requerimiento de funcionarios generalmente se encuentra en esta dependencia, aquellas oportunidades que no pueda realizarse en la ubicación antes mencionada podrá ser realizada en Aparcadero D.A.E.M Osorno, ubicada en calle Guatemala #1600. Su lavado será en Aparcadero D.A.E.M Osorno.

No obstante, si el conductor a cargo del vehículo se encuentra en un lugar estacionado y considera necesario o posible, realizar la desinfección del vehículo, podrá realizarlo.

Los pasajeros previos a subir a los vehículos deberán:

1. Llenar un documento (bitácora de traslado y desinfección para así conocer la trazabilidad en caso de algún posible contagio) que tendrá el conductor.

FECHA	NOMBRE	RUT	N° DE ASIENTO	HORA INICIO HORA TÉRMINO	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	USO DE MASCARILLA (SI/NO)	AUTO DESINFECCION (SI/NO)	FIRMA

2. El funcionario deberá mantener en el interior de los vehículos una distancia mínima de 1 metro, asiento o espacio por medio al interior de los vehículos (no podrá ser utilizado el puesto de copiloto).
3. Al momento de subir al vehículo el funcionario deberá realizar desinfección con un paño o material a disposición que entregará el conductor
4. El funcionario deberá mantener el uso obligatorio del mismo asiento cada vez que ascienda al vehículo dentro de un mismo recorrido.

8.2.1 METODOLOGIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MOVILES MUNICIPALES Y BUSES ESCOLARES D.A.E.M.

1. Colocarse guantes desechables.
2. En el interior del vehículo aplicar el paño limpiador, remover toda la materia

- orgánica e inorgánica presente en asientos, plásticos, vidrios y todos los elementos utilizados en vehículo de transporte usualmente mediante fricción.
3. Luego se deberá realizar la desinfección de superficies, con la aplicación de productos desinfectantes de uso doméstico, sobre la toalla de papel a través del uso de rociadores.
 4. Friccionar con paños de limpieza y/o toalla de papel producto desinfectante en los elementos mencionados.
 5. Para las superficies que podrían ser dañadas por desinfectantes, se puede utilizar una concentración de Etanol del 70%.
 6. Eliminar la toalla de papel desechable al basurero. Se recomienda la utilización de doble bolsa de basura.
 7. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables
 8. Retirarse los guantes correctamente para evitar la posible contaminación de sus manos
 9. Realizar Higiene de manos con abundante agua y jabón.

8.2.2 LIMPIEZA EN EXTERIOR DEL VEHÍCULO Y BUSES D.A.E.M.

1. Colocarse guantes desechables.
2. En el exterior del vehículo aplicar abundante agua, con sistema de hidrolavado y escobillón.
3. Luego utilizar un paño limpiador con detergente o shampoo, remover toda la materia orgánica e inorgánica presente. Se puede utilizar equipos de como hidrolavadora.
4. Posteriormente aplicar agua y remover los restos de detergente o shampoo.
5. Retirarse los guantes correctamente para evitar la posible contaminación de sus manos (Anexo 1 punto 3).
6. Realizar Higiene de manos con abundante agua y jabón.

8.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN COMEDORES (FUNCIONARIOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN).

1. Previo ingreso del horario de almuerzo el personal auxiliar y/o de aseo deberá realizar la labor de limpieza y desinfección del comedor y los equipos de mayor contacto (microondas, hervidores, tostadoras, mesones, mesas, sillas, en otros).
2. Ante de comenzar su horario de almuerzo el funcionario deberá velar por el lavado profundo de manos con agua y jabón, como también al momento de retirarse del comedor.
3. Evitar el contacto directo entre personas (distancia mínima 1 metro) al momento de transitar dentro del comedor, evitando aglomeraciones y sentándose en espacio previamente demarcados tanto mesa y sillas.
4. Mantener la higiene permanente de comedores siendo responsabilidad del funcionario limpiar y desinfectar su espacio definido para alimentarse, como sus utensilios de uso único y no colectivos, sillas y mesas (señalados en los procedimientos anteriores de limpieza de espacios y muebles).
5. Reforzar que los utensilios son de uso personal y deben ser almacenados por cada funcionario (siendo responsable del cuidado de sus utensilios) y no en espacios comunes ni expuestos a polvo o materia orgánica.

6. Al finalizar el horario de almuerzo el personal auxiliar y/o de aseo realizara la labor de limpieza y desinfección del comedor y los equipos de mayor contacto (microondas, hervidores, tostadoras, mesones, mesas, sillas, en otros).

8.4 METODOLOGÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES EDUCACIONALES Y CENTROS DE TRABAJO REALIZADOS POR AUXILIAR DE SERVICIO O ASEO.

1. Se deberá realizar la limpieza al menos 24 horas antes del ingreso de alumnos y funcionarios según calendario regional escolar.
2. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas salas, comedores y superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
3. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos ya mencionados en el presente protocolo (uso doméstico) y siguiendo las recomendaciones del fabricante.
4. En aquellas dependencias que dispongan de duchas habilitadas, facilitar su uso.
5. Personal que utilice cotona o guardapolvo se recomienda que no deban venir desde sus casas con su ropa de trabajo puesta, sino que deberán trasladarla en una bolsa cerrada, al igual que al regreso a sus casas. En caso de usar vestuario de trabajo (reglamento de vestuario D.A.E.M 2020), proveer a personal ropa de uso exclusivo para operar dentro de las dependencias (nunca retirarse con la ropa de trabajo sucia en dirección a sus viviendas). De ser necesario almacenar en doble bolsa para finalmente ser lavado en cada vivienda de forma particular.

En todos los procedimientos de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo que realizarán los asistentes de la educación (Auxiliares de Servicios o Aseo) solo deberán utilizar productos catalogados como domésticos en el mercado y en todos los centros de trabajo, si existirán bombas de espalda a disposición, se capacitará a los funcionarios para utilizar bombas manuales de aspersion con una capacidad no supere los límites máximos de carga para hombres y mujeres, en el caso de niños y de mujeres embarazadas queda estrictamente prohibido realizar trabajos relacionados a carga (se considera carga a todo aquello que supere los 3 kilos según normativa), como una forma de complementar la eficacia en la desinfección de los establecimientos educacionales y centros de trabajo. En todo caso, las jefaturas directas deberán velar que los funcionarios deberán contar con todos sus Elementos de Protección Personal (EPP) y que no existan alumnos/as y/o personales cercanos al proceso de desinfección.

Solo podrá ser realizado por el personal capacitado y no podrán participar de las labores antes mencionadas ningún menor de edad.

Consideraciones mínimas para las labores de limpieza y desinfección:

- ✓ El director /a del establecimiento educacional o quien delegue deberá informar al personal de aseo cómo realizar las tareas diarias de forma más segura.

- ✓ El director /a del establecimiento educacional o quien delegue, deberá organizar los turnos de limpieza y desinfección. Por ejemplo, se recomienda cerrar y aislar plantas vacías cuando empieza a bajar la ocupación (después del término de la jornada de trabajo o retiro de alumnos).
- ✓ Aquellas unidades educativas que por tamaño y número de personas que se encuentran en esta, puedan realizar una limpieza y desinfección más rápida y expedita, deberán considerar en todo momento el uso de sustancias de **uso doméstico y no industrial**, mientras que aquellos que por su tamaño deberán evaluar los tiempos y la frecuencia de limpieza y desinfección según posibilidades.
- ✓ En caso de presencia de materia orgánica, se debe ejecutar el proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción.
- ✓ Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de pulverizadores manuales, rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- ✓ Aquellas dependencias que existan los carros de limpieza, deberán disponer de gel o solución desinfectante para manos, guantes desechables, delantales y bolsas de basura.
- ✓ Para la manipulación de las prendas textiles “sucias” se utilizarán guantes (poniendo énfasis en internados y talleres).
- ✓ No se debe sacudir la ropa dentro de los espacios cerrados, de ser necesario almacenar en bolsa plástica (doble bolsa cuando se deban botar o trasladar para ser lavadas).
- ✓ Realizar limpieza y desinfección (L+D) frecuentemente de las instalaciones, así como de las superficies (mostradores, barras, manillas, muebles, suelos, teléfonos, varios).
- ✓ Se recomienda efectuar la limpieza al ingreso del turno, durante la jornada de la mañana y durante la jornada de la tarde. Además, se recomienda destinar el tiempo necesario a través de “pausas escolares” para realizar las labores de limpieza y desinfección del recinto educativo (siempre y cuando el director del establecimiento educacional o dependencias D.A.E.M Osorno lo considere).

8.4.1. PROCEDIMIENTO DIARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

1. Colocarse guantes desechables y elementos de protección personal (E.P.P) necesarios para las labores de limpieza y desinfección (Anexo I punto 3 del Protocolo de Limpieza y Desinfección)
2. Ventilar todo el establecimiento educacional, correspondiente a los puntos de infección, ya que, son lugares que los alumnos, funcionarios, apoderados y personas utilizan constantemente.
3. Para realizar el proceso de limpieza de las superficies, aplicar con paño limpiador y/o una toalla de papel, mediante fricción la remoción de materia orgánica e inorgánica.
4. Luego se deberá realizar la desinfección de superficies, con la aplicación de productos desinfectantes sobre los paños limpiadores o a través del uso de rociadores.
5. Las superficie y equipamiento a considerar en las labores de limpieza y desinfección serán: Sillas, mesas, escritorios, pisos, herramientas, equipamiento

- pedagógico, bodegas, laboratorios y todo tipo de materiales existentes al interior de estas dependencias.
6. Friccionar con el paño limpiador y/o la toalla de papel producto desinfectante en los elementos mencionados.
 7. Una vez terminada las labores de limpieza y desinfección se debe lavar los paños que se utilizarán para las superficies y equipamiento.
 8. Retirarse los guantes correctamente para evitar la posible contaminación de sus manos. (Anexo 1 punto 3)
 9. Realizar Higiene de manos con abundante agua y jabón.

CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN SALAS DE CLASES, TALLERES, OFICINAS DE ATENCIÓN DE ALUMNOS(AS) Y SALAS DE PROFESORES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES O CENTROS DE TRABAJO.

- ✓ Las superficie y equipamiento a considerar en las labores de limpieza y desinfección serán: oficinas, bodegas, baños, camarines sillas, mesas, escritorios, herramientas, casilleros, pisos, material pedagógico y todo tipo de materiales existentes al interior de estas dependencias.

CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN JARDINES INFANTILES VTF Y PREBASICA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

- ✓ En relación a la limpieza de superficie y equipamiento a considerar, es decir sillas niñas, sillas adulto, mesas, muebles de la sala, escritorio, pisos, vidrios, manillas, baños de los niños, sala de mudas, comedores, patio techado se sugiere mantener una limpieza diaria con una periodicidad establecida en un protocolo de limpieza, con el nombre de la encargada o encargados, fecha, hora y firma de él o la responsable(s).
- ✓ En relación a los juguetes y juegos de patio: se debe llevar un control de la limpieza y/o recambio de este diariamente, ya que los niños manipulan y se llevan a la boca todo tipo de juguetes didácticos, mientras mantienen una serie de experiencias dentro y fuera del aula.
- ✓ En relación a la ventilación de los espacios: esta debe realizarse por lo menos cada dos horas, para evitar contagios de cualquier tipo.
- ✓ En relación al lavado de manos de los niños y niñas y de los profesionales a cargo de los párvulos: esta debe estar escrita en el protocolo de limpieza con los horarios y procedimientos en los que se realizará, se sugiere al inicio de la jornada, después de cada bloque, antes del almuerzo y antes de retirarse del establecimiento, anotándolo periódicamente en una hoja de registro para evitar contagio por COVID19.
- ✓ En relación al proceso de alimentación (desayuno, almuerzo, once o colación) se debe mantener las mesas limpias y los recintos ventilados.
- ✓ En relación al proceso de mudas: este debe realizarse en una lugar limpio y desinfectado, haciendo la limpieza correcta entre una muda y otra.
- ✓ En relación al procedimiento de lavado de pisos y murallas: esta debe realizarse periódicamente, especialmente la desinfección del piso con cloro y agua, es

necesario mencionar que esta limpieza se realizará sin la presencia de los párvulos dentro de sala, baños, patio techado, comedor, sala de muda, entre otros.

- ✓ En relación a los artículos que se utilizan: los artículos que se usan, paño, traperero, escoba, pala, entre otros, deben permanecer alejado de los niños y en el caso de los paños de limpieza deben estar diferenciados unos del otro, y etiquetados correctamente (con su nombre para identificarlo), por ejemplo, paño piso baño, paño piso sala, paño limpieza mesas y muebles, paño limpieza artefactos del baño (tanto adulto como de niños), el lavado diario de todos estos utensilios es vital para evitar contagios.
- ✓ Se recomienda una alta frecuencia de estos procedimientos de limpieza e higienización.

CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN INTERNADOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

- ✓ Las superficie y equipamiento a considerar en las labores de limpieza y desinfección serán: Sillas, mesas, camarotes, camas, pisos, salas multiusos, comedores, laboratorios, oficinas, duchas, camarines, patios, bibliotecas, baños, material pedagógico y todo tipo de materiales existentes al interior de estas dependencias.

CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN LOS COMEDORES DE LOS ALUMNOS (AS) DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

- ✓ Las superficie y equipamiento a considerar en las labores de limpieza y desinfección serán: Sillas, mesas, pisos, vidrios, equipamiento de cocina y/o artefactos de cocina (hornos, microondas, otros) comedores en general, baños y todo tipo de materiales existentes al interior de estas dependencias.
- ✓ En cuanto, a las labores de limpieza y desinfección de la cocina y utensilios del programa de alimentación escolar, corresponderá a la concesionaria del servicio de alimentación contratada por la JUNAEB.

CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN RECINTOS DEPORTIVOS, GIMNASIOS Y CAMARINES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

- ✓ Las superficie y equipamiento a considerar en las labores de limpieza y desinfección serán: Sillas, pisos, equipamiento deportivo (balones, cuerdas, anillos, arcos móviles, otros) graderías, duchas, camarines, baños, salas multiusos, oficinas, material didáctico y todo tipo de materiales existentes al interior de estas dependencias.

CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA EN BAÑOS Y SERVICIOS SANITARIOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

- ✓ Las superficie y equipamiento a considerar en las labores de limpieza y desinfección serán: W.C., palanca de descargas, llaves de agua, manillas de puertas, pisos, paredes, vidrios, espejos, sanitarios, lavamanos, llaves, puertas,

dispensadores de papel y jabón, urinarios y todo tipo de materiales existentes al interior de estas dependencias.

CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA DE SALAS DE AISLAMIENTO POR COVID - 19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES O CENTROS DE TRABAJO.

- ✓ Cuando sea limpieza y desinfección rutinaria será realizada por auxiliares de aseo de la dependencia y en caso de sanitización por uso de la sala de aislamiento por COVID-19 (coronavirus) será realizada por empresa externa.
- ✓ Las superficie y equipamiento a considerar en las labores de limpieza y desinfección serán: Sillas, mesas, escritorios, pisos, paredes, vidrios, equipamiento pedagógico y/o didáctico y todo tipo de materiales existentes al interior de estas dependencias.

CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA DE ESPACIOS FÍSICOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y EXISTENTES AL INTERIOR DEL RECINTO (PATIOS RECREATIVOS, HALL, AUDITORIO, ETC EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES O CENTROS DE TRABAJO.

- ✓ Las superficie y equipamiento a considerar en las labores de limpieza y desinfección serán: Sillas, mesas, escritorios, pisos, equipamiento pedagógico y/o didáctico, mobiliario, juegos infantiles y todo tipo de materiales existentes al interior de estas dependencias.

CONSIDERACIONES PARA SANITIZACIÓN POR EMPRESA ESPECIALIZADA DE AMBIENTES POTENCIALMENTE CONTAMINADOS O CONTAMINADOS CON COVID-19 (SARS-VOC-2)

Con el fin de resguardar la salud e integridad de los trabajadores, así como lograr una sanitización óptima ante posible contaminación, el Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, se encuentra en proceso de licitación pública a fin de brindar a los Establecimientos Educativos y dependencias DAEM servicio de Sanitización realizado por una empresa especializada.

Previo al retorno formal a clases:

Si previo al retorno formal a clases existe algún caso sospechoso, contacto estrecho o caso positivo dentro de la unidad educativa, y el proceso de licitación mencionado no se encuentra finalizado, la unidad educativa deberá contratar de manera directa el servicio especializado de sanitización lo antes posible.

La sanitización deberá ser realizada por una empresa especializada, la unidad educativa o dependencia D.A.E.M tendrá que aislar el lugar por donde transitó o tuvo contacto con la persona que presentó síntomas o se encuentra infectada de COVID19, evitando el reingreso innecesario de los funcionarios al lugar potencialmente contaminado.

Se deberá restringir al máximo el ingreso de personas a espacios en los que haya estado o transitado una persona con síntomas o infectada de COVID19, evitando en este caso, posibles riesgos de contaminación cruzada entre distintos espacios por el desplazamiento y uso de los mismos materiales sin su previa desinfección.

Ante la presencia o información de un caso sospechoso y/o confirmado de Covid-19 al interior de la unidad educativa, el director del Establecimiento Educacional procederá a la suspensión temporal de los turnos éticos y al cierre de la unidad educativa, hasta la realización de la sanitización de los espacios expuestos y la obtención de los resultados de los exámenes para detección de Covid-19 en el caso que corresponda. Los funcionarios que hubieren estado en contacto con un caso positivo de Covid-19, el funcionario deberá llamar a la brevedad a número de SALUD RESPONDE al 600 360 7777, comentar la exposición y seguir expresamente las indicaciones entregadas. Posteriormente informar al director del centro de trabajo respectivo.

Posterior al retorno Formal a Clases:

Si existe algún caso sospechoso, contacto estrecho o caso positivo dentro de la unidad educativa, la sanitización se realizará por la empresa especializada designada por el DAEM, y el servicio abarcará la sala de aislamiento covid-19 y los espacios o superficies potencialmente contaminados.

Respecto a las medidas específicas a adoptar por el establecimiento respecto al paralización parcial o total de las actividades lectivas y cierre de áreas afectadas, se estará a lo dispuesto por el MINEDUC a través de las orientaciones, directrices y/o instrucciones que imparta.

Para solicitar la sanitización la unidad educativa deberá informar inmediatamente al Previsionista de Riesgos D.A.E.M:

- Cristian A. Lemuy Lemuy
- Teléfono: 064 2214796
- Correo: cristian.lemuy@daem.imo.cl.

La empresa especializada para la sanitización deberá prestar el servicio dentro de las 4 horas siguientes a la solicitud, en caso de retraso la unidad educativa deberá restringir el acceso a las zonas potencialmente contaminadas.

Eliminación de elementos de la sala covid19 aislamiento

✓ Realizado por empresa especializada

Cuando persona con síntomas o infectada de covid-19 abandone la sala COVID19 (sala de aislamiento), la empresa prestadora de servicios deberá desechar el material (desechable) utilizado por las personas de la persona con síntomas de sospecha (pañuelos, mascarillas, vasos, etc.) Se eliminará introduciéndolo en doble bolsa de plástico que se desechará en un contenedor. Deberá tener un esmero especial en la limpieza y desinfección de superficies de contacto como manillas, interruptores, mesas, sanitarios, etc.

9. ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS.

Se almacenarán en bodega D.A.E.M luego se destinarán a cada dependencia (a través de coordinación de encargado de bodega y director de cada unidad educativa).

Al momento de almacenar se deberá seguir las recomendaciones de la hoja de datos de seguridad del o los productos y del fabricante, se debe considerar el correcto almacenamiento procurando no almacenar aquellos que por sus características puedan producir alguna reacción.

Condiciones de almacenamiento seguro en dependencias DAEM

- ✓ Almacene y manipule de acuerdo a los estándares y regulaciones vigentes.
- ✓ Almacene en un lugar fresco y seco.
- ✓ Almacene en recipientes resistentes.
- ✓ Almacene en áreas bien ventiladas.
- ✓ Evite la luz solar directa.
- ✓ Evite el calor, llamas, chispas y otras fuentes de ignición.
- ✓ Mantenga separado de sustancias incompatibles.

Medidas de higiene

- ✓ Lavarse las manos antes de una pausa y al término del trabajo.
- ✓ No fumar, comer, beber en las áreas de trabajo.
- ✓ Mantener aseadas áreas de almacenamiento, con señalética de seguridad correspondiente. Mantener el producto lejos de alimentos y condimentos.
- ✓ Guardar la ropa del trabajo separada.

10. MANEJO DE RESIDUOS.

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado. En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL o D.S. N° 148/2004 del MINSAL.

Los Establecimientos Educacionales dependientes del D.A.E.M Osorno deberán adquirir contenedores adecuados a los espacios existentes en cada unidad educativa, alejados de los estudiantes, el personal de aseo deberá “botar” los utensilios desechables o descartables solo como disposición final dentro del EE.EE en los contenedores antes mencionados.

Después de cada vez que se utilicen los contenedores de basura estos deberán quedar lavados y desinfectados mediante el uso del pulverizador manual.

Una vez terminado el proceso de disponer de los residuos sólidos que genere el establecimiento para su traslado por la municipalidad de Osorno, el funcionario deberá lavar la manos con abundante agua y jabón.

Considerar días en que se realiza la recolección de basura.

11. METODO DE SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Los directores y/o encargados de los establecimientos de la comuna de Osorno, la jefatura de cada área y Prevención de Riesgos del D.A.E.M Osorno (según disponibilidad de visita), a través de la inspección visual, deberán evaluar el proceso de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo. Comunicando e instruyendo al personal de servicio o funcionarios cuando visualice alguna deficiencia.

Los alcances que emanen desde la jefatura directa para hacer observaciones detectadas a las labores de limpieza y desinfección deberán realizarse semanalmente mediante un acta de supervisión. En dicha acta se debe indicar aquellas labores que se realizarán de la manera correcta, así como aquellas que deben ser mejoradas, indicando de manera explícita las observaciones y/o alcances a mejorar.

(Se adjunta como anexo (N°6), acta de supervisión de las labores de limpieza y desinfección que deberán desarrollar los auxiliares de servicios o aseo).

12. CAPACITACIÓN.

Se deberán realizar un programa de capacitaciones teóricas prácticas presenciales (T-P) y/o modalidad virtual (teletrabajo), una vez que se defina por parte del MINEDUC el reinicio el año escolar 2020 o el calendario regional escolar y de manera permanente durante se mantenga la declaración de la pandemia del COVID – 19. A contar del próximo año se mantendrá un programa de capacitación, al menos uno semestral para abordar todas las áreas que contiene el presente protocolo y según necesidad y de acuerdo al año escolar definido por el MINEDUC. (las fechas serán designadas priorizando la necesidad, número de participantes de forma presencial o video conferencias y se centraran en temáticas que involucran la exposición a riesgos (biológico y psicológico), realizadas por ACHS- D.A.E.M Osorno.

El encargado y responsable de la elaboración del programa y ejecución del mismo será el Prevencionista de Riesgo del D.A.E.M con asesoramiento de su experto ACHS asignado.

12.1 CONTENIDOS MÍNIMOS A CONSIDERAR.

- **Procedimiento de trabajo seguro:** el citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados sobre la limpieza y desinfección.
- **Métodos de trabajo y buenas prácticas:**
 - ✓ Limpieza de superficies
 - ✓ Desinfección de superficies
 - ✓ Implementar uso y manipulación de desinfectantes de uso domestico
 - ✓ Hojas de Datos de Seguridad de (HDS) de las sustancias utilizadas. Es imprescindible contar con las Hojas de Seguridad con la finalidad de realizar la capacitación específica a los auxiliares de aseo (solicitadas previamente por el jefe de adquisiciones).
 - ✓ El uso de utensilios desechables.
 - ✓ Uso de equipos y equipamiento de limpieza y desinfección
 - ✓ Disposición de residuos en doble bolsa plástica y resistente
 - ✓ Ventilación de los lugares de trabajo
 - ✓ Medidas preventivas para prevenir riesgos asociados a los trabajos a realizar
- **Correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), su desinfección o eliminación, según corresponda.** No solo deben considerarse los EPP indicados en el protocolo de limpieza y desinfección, sino además los indicados en la Hojas de Seguridad (HDS), de los productos desinfectantes utilizados y los requeridos conforme al ambiente de trabajo donde se estén ejecutando las labores.
- **Almacenamiento y dosificación de sustancias de uso doméstico para desinfección:** sustancias químicas, limpiadores, sanitizantes, desinfectantes o cualquiera otra sustancia que se deba utilizar.
- **Manejo y disposición de Residuos Asimilables.**

Disposición final de los residuos provenientes de las distintas labores

• **Evaluación final de los contenidos**

Se establecerá a los capacitados una evaluación de los contenidos tratados con la finalidad de asegurar la comprensión del protocolo de limpieza y desinfección.

12.2 CARTA GANTT.

Esta propuesta de carta Gantt está contemplada ante el posible reingreso de funcionarios a sus puestos de trabajo año 2020, pudiendo ser modificados según necesidad.

TEMA	EN	FE	MA	AB	MA	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI
Procedimiento de trabajo seguro							X		X		X	
Métodos de trabajo y buenas prácticas							X		X		X	
Correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), su desinfección o eliminación, según corresponda.							X		X		X	
Correcto uso de equipos y equipamiento de limpieza y desinfección.							X		X		X	
Almacenamiento y dosificación de sustancias de uso doméstico para desinfección:							X		X		X	
Manejo y disposición de Residuos asimilables							X		X		X	
Evaluación final de los contenidos							X		X		X	

En el programa antes mencionado de capacitación (presenciales o virtual) a realizar se dará cumplimiento al artículo 21° del decreto supremo N° 40, sobre la obligación de informar los riesgos asociados al cargo de auxiliar de aseo. Inicialmente se dará prioridad principalmente a auxiliares de aseo que realizan labores de limpieza y desinfección como aquellos que realicen labores similares.

13. REGISTRO.

- Registro de Capacitación
- Registro de entrega EPP al trabajador e insumos de desinfección.
- Formato suscrito por el trabajador del art. 21 DS N° 40. (Obligación de informar)

13.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: RIESGOS EXISTENTES.

Auxiliar de Aseo EE.EE, DAEM	Docentes, profesionales y administrativos
➤ Atrapamiento de manos al mover máquinas, equipos y muebles, durante las labores de aseo y limpieza	➤ Caída mismo nivel al desplazarse hacia las distintas áreas de trabajo (baños pasillos, entre otros) al encontrarse con pisos en mal estado, resbaladizos, desnivelados, deteriorados, etc.
➤ Sobre esfuerzo por incorrecto traslado de máquinas, equipos y muebles, durante las labores de aseo y limpieza	➤ Caída distinto nivel al realizar trabajos de limpieza de lámparas u objetos, ubicados en altura
➤ Riesgos biológicos	➤ Riesgos biológicos
➤ Caída mismo nivel al desplazarse hacia las distintas áreas de trabajo (baños pasillos, entre otros) al encontrarse con pisos en mal estado, resbaladizos, desnivelados, deteriorados, etc.	➤ Contacto con productos químicos usados en laboratorios
➤ Caída distinto nivel al realizar trabajos de limpieza de lámparas u objetos, ubicados en altura	➤ Golpes con objetos inertes debido a la ubicación de sillas y mesas
➤ Contacto con energía eléctrica al usar equipos en forma incorrecta o en mal estado (aspiradoras, lavadoras y abrillantadoras de pisos, lava-alfombras, otros)	➤ Sobreesfuerzos por incorrecto manejo de materiales (empujar, halar, levantar, trasladar y descender carga)
➤ Contacto con energía eléctrica por fallas en la aislación de equipos, presentando tensión las carcasas o partes metálicas de los mismos	_____
➤ Contacto con productos químicos usados en labores de limpieza, detergentes multiusos, limpia-pisos, ceras, entre otros	_____
➤ Golpes por caída de objetos debido a un mal almacenamiento de cajas o materiales en general.	_____

13.2 MEDIDAS PREVENTIVAS.

- ✓ Lee las recomendaciones del fabricante de las materias de aseo doméstico (hoja datos de seguridad) y elementos de protección personal
- ✓ Observa tu entorno y verifica si existen condiciones que puedan ser inseguras al momento de realizar tu trabajo
- ✓ Verifica que exista una iluminación adecuada para realizar los requerimientos del trabajo y desplázate solo por sectores habilitados previniendo caídas.




- ✓ Señala e informar a tu jefatura sobre los lugares donde sobresalgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles y condiciones inseguras para prevenir accidentes
- ✓ No realices innecesariamente labores que involucren sobre esfuerzo
- ✓ Haz uso de los elementos de protección personal de acuerdo a las labores de limpieza y desinfección que te sean entregados
- ✓ Evita contacto con equipos energizados
- ✓ Evita dejar materias de uso doméstico en sectores donde exista alto flujo de personas
- ✓ Avisa cuando se observes situaciones que pongan en riesgos la integridad tanto física como psicológica tanto tuyas como de las personas que hagan uso de esas dependencias
- ✓ Ordena los espacios, equipos o elementos para hacer tu labor sea más segura
- ✓ Mantén las vías de tránsito despejadas.




13.3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL MINIMOS.



Auxiliares de aseo	Docentes, profesionales y administrativos
➤ Ropa de trabajo o pecheras desechables.	➤ Mascarilla (desechables).
➤ Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables	➤ Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: ➤ resistentes, impermeables.
➤ Mascarillas desechables o con filtro ➤ según necesidad y disponibilidad del producto	➤ Antiparras o protección facial.

➤ según proveedor	
➤ Antiparras o protección facial.	➤ Overol desechable con sellado térmico (aquellos que se encuentren expuestos a un caso sospechoso o positivo de coronavirus)

13.4 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL SEGÚN NECESIDAD Y DISPONIBILIDAD, SUJETO A MODIFICACION CONSIDERANDO STOCK.

Elemento de Protección Personal Auxiliar de aseo	Elemento de Protección Docentes, profesionales y administrativos	Imágenes referenciales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pechera lavable blanca ✓ Overol desechable con sellado térmico 	Overol desechable con sellado térmico (aquellos que se encuentren expuestos a un caso sospechoso o positivo de coronavirus)	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protector facial con visor transparente y cremallera ajustable 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protector facial con visor transparente y cremallera ajustable 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascarillas desechables o reutilizables (cada vez que se realice labores de limpieza con cloro) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascarillas desechables o reutilizables (cada vez que se realice labores de desinfección y/o similares) 	

<p>o sustancia similares)</p> <p>✓ Mascarilla con filtros o de similares características (verificar recomendaciones del fabricante, ya que, por prevención los filtros reutilizables de las mascarillas con filtro deben desecharse y no volverlos a utilizar)</p>	<hr/>	
<p>✓ Alcohol Gel 70% alcohol</p>	<p>✓ Alcohol Gel 70% alcohol</p>	
<p>✓ Antiparras o lentes de seguridad (cuando realicen dosificación de detergentes y/o amonio cuaternario e hipoclorito)</p>	<hr/>	

<p>✓ Calzado de Seguridad antideslizante (botas blancas)</p>	<hr/>	
<p>✓ Guantes desechables de látex (no se pueden lavar para ser reutilizados)</p>	<p>✓ Guantes desechables de látex (no se pueden lavar para ser reutilizados)</p>	

13.5 RETIRO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.

- Retirar correctamente los guantes evitando contaminarse.
- Eliminar EPP en un contenedor destinado para ello.
- Realizar higiene de manos.
- Retirarse las antiparras tomándolo de los brazos de sujeción y desinfectarlos.
- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos se deben desinfectar con los productos mencionados en el presente protocolo y siguiendo las recomendaciones del fabricante.
- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos se deben desinfectar o lavarse, según corresponda, siguiendo las recomendaciones del fabricante, pudiendo realizarse el lavado de mascarillas reutilizables en agua a 60°, con detergente y por media hora como mínimo, que sería el equivalente a 1 ciclo de lavado en lavadora.

14. TABLA REFERENCIA FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO.

LABORES DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA EN INSTALACIONES EDUCATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO

LUGARES / FRECUENCIA	TERMINO DE JORNADA	DESPUÉS DE CADA ALERTA DE CASO SOSPECHOSO COVID-19	ANTES Y DESPUÉS DE COMER CADA TURNO	EN CADA PARALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS y/o RECREOS PARA REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.
PASILLOS	X	X		
ESCALERAS	X	X		
MANILLAS	X	X		X
SALAS DE CLASES Y TALLERES (incluye sillas, mesas y escritorios)	X	X		
BAÑOS ALUMNOS Y FUNCIONARIOS	X	X		X
ÁREAS DE ESPERA	X	X		
ESCRITORIOS	X	X		
MESONES	X	X		
SALA DE AISLAMIENTO	X			X
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X	X		
CASINO O COMEDORES PARA ALUMNOS/AS Y TRABAJADORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO.		X	X	
PATIOS RECREATIVOS Y ESPARCIMIENTO	X	X		X
INTERNADOS	X	X		
BAÑOS INTERNADOS	X	X		
RECINTOS DEPORTIVOS	X	X		X
BAÑOS Y CAMARINES RECINTOS DEPORTIVOS	X	X		X

LABORES DE DESINFECCIÓN POR PARTE DE AUXILIARES.

DESINFECCIÓN EN INSTALACIONES EDUCATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO				
LUGARES / FRECUENCIA	CADA 3 HORAS Y/O EN CADA PARALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA REALIZAR LABORES DE DESINFECCIÓN.	DESPUÉS DE CADA ALERTA DE CASO SOSPECHOSO COVID-19	ANTES Y DESPUÉS DE CADA USO	
PASILLOS	X	X		
ESCALERAS	X	X		
MANILLAS	X	X		
SALAS DE CLASES Y TALLERES (incluye sillas, mesas y escritorios)		X		X
BAÑOS ALUMNOS Y FUNCIONARIOS				X
ÁREAS DE ESPERA		X		
ESCRITORIOS (FUNCIONARIOS)	X	X		
MESONES (FUNCIONARIOS)	X	X		

SALA DE AISLAMIENTO			X
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X	X	
CASINO O COMEDORES PARA ALUMNOS/AS Y TRABAJADORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO.		X	X
PATIOS RECREATIVOS Y ESPARCIMIENTO		X	X
RECINTOS DEPORTIVOS	X	X	X
BAÑOS Y CAMARINES RECINTOS DEPORTIVOS	X	X	X

Cabe indicar que previo al inicio o reinicio (según corresponda) de clases se deberá realizar una limpieza y desinfección integral al establecimiento educacional (a lo menos 24 horas antes, de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de educación).

15. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DE PROCEDIMIENTOS.

Los actuales procedimientos de limpieza y desinfección comenzarán a regir a partir de la distribución del presente documento a los Directores de los Establecimientos Educacionales vía oficio enviado a través de correo electrónico institucional.

Téngase presente que los actuales procedimientos de limpieza y desinfección serán adecuados en conformidad a las directrices que otorguen el Ministerio de Educación y/o Ministerio de Salud previo al retorno a clases.

Será responsabilidad de cada director velar por el cumplimiento de los procedimientos de limpieza y desinfección contenidos en el presente documento.

ANEXO I: COLOCACIÓN Y RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.

FORMAS DE USO DE LA MASCARILLA.

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

1 Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.

2 Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.

3 Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.

4 Quitate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

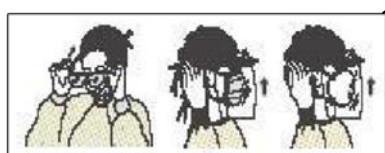
LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

PROTECCIÓN OCULAR, ANTIPARRAS O MASCARA FACIAL.

Mascara Facial



1. Colocar la máscara facial frente a la cara asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.

- Utilizar el mecanismo de fijación y ajuste de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que se produzca un ajuste cómodo.
- Retiro Mascara Facial**, Siempre se manipulan por el cintillo de sujeción, sujetando desde la parte posterior de la cabeza para luego deslizar hacia adelante.

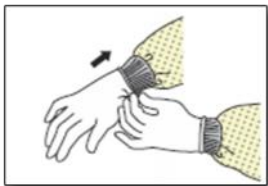
Antiparras.



- Colocarse las antiparras**, sosteniéndola de los brazos de sujeción, ajustándolo a la cara.
- Retiro Antiparras** Siempre se manipulan por los brazos de sujeción de las antiparras, Nunca por la zona frontal ya que se considera contaminada.

GUANTES IMPERMEABLES DE LÁTEX O NITRILO.

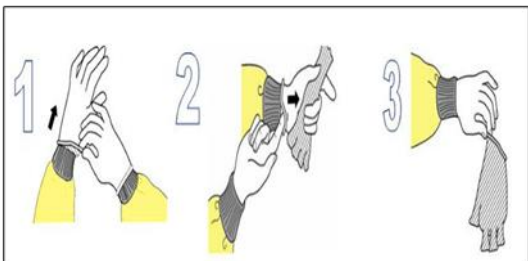
Colocación:



- Con las manos limpias, manipular los guantes.
- Ponerlos y cubrir el puño del delantal impermeable.

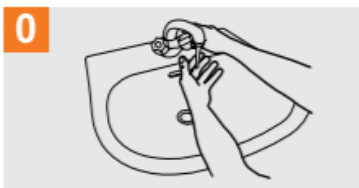
Retirada:

- Con la mano dominante, tomar con los dedos el puño del guante de la otra mano desde la parte exterior y luego deslizar y enrollar de adentro hacia afuera cubriendo la parte exterior contaminada del guante y desechar.
- Luego con la mano no dominante, introduzca los dedos en la empuñadura del guante por la parte interna limpia y deslizar el guante, enrollándolo de adentro hacia afuera y desechar.
- Eliminar guantes en basurero destinado para ello.
- Después de retirar los guantes, se deberá hacer higiene de manos.



ANEXO II LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN.

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



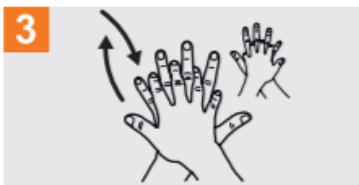
0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



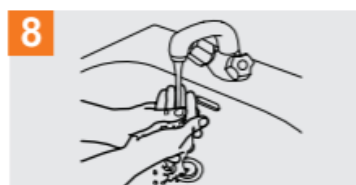
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



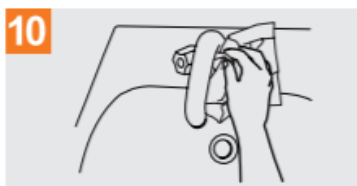
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



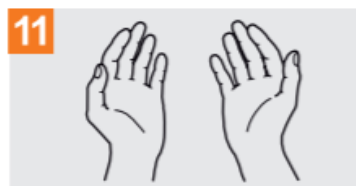
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



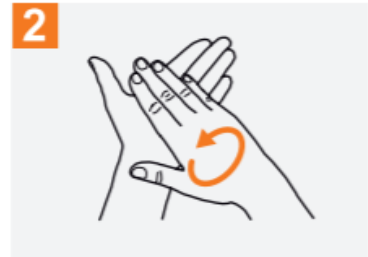
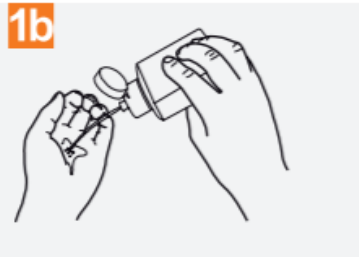
11 Sus manos son seguras.

ANEXO III: TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS POR FRICCIÓN, UTILIZANDO UNA PREPARACIÓN A BASE DE ALCOHOL.

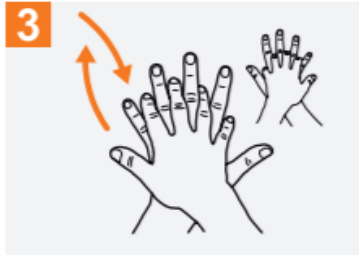
 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



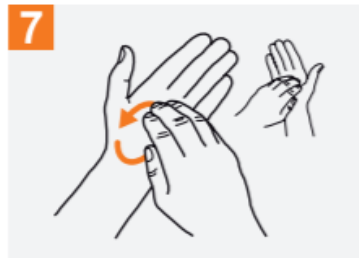
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



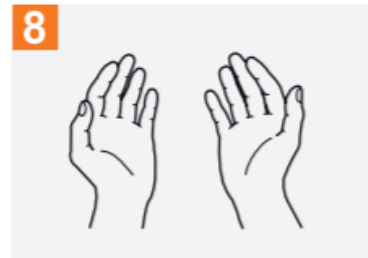
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Una vez secas, sus manos son seguras.

REGISTRO DE ENTREGA KIT DESINFECCION.

REGISTRO ENTREGA KIT DE DESINFECCIÓN D.A.E.M Osorno		REGISTRO 01
NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A):	NOMBRE ENCARGADO DE ENTREGA DEL KIT DE DESINFECCIÓN	
RUT:		
PROFESION O CARGO:	FIRMA ENCARGADO DE ENTREGA DEL KIT DE DESINFECCIÓN	
FECHA INGRESO:		

KIT DESINFECCIÓN	1ª ENTREGA		2ª ENTREGA		3ª ENTREGA		4ª ENTREGA	
	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA

FIRMA DEL TRABAJADOR

LEO, CONFIRMO Y ACEPTO LO ESCRITO EN ESTE DOCUMENTO

IMPORTANTE: Lo más eficaz para mantener una higiene correcta y evitar el contagio de enfermedades infecciosas es lavarse las manos con agua y jabón.

KIT DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y FUNCIONARIOS DAEM (frecuencia de entrega Bimensual):

- 1 litro de gel alcohol de manos al 70%
- ½ litro de etanol o alcohol isopropílico para desinfección de superficies
- 1 desinfectante de ambientes (tipo Lysoform)
- 2 paquetes Toallas multiuso desinfectantes
- 2 paños de fibra para desinfectar espacios de usos personal.

ANEXO V PAUTA DE SUPERVISIÓN SEMANAL SOBRE CUMPLIMIENTOS A LAS LABORES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

PAUTA DE SUPERVISIÓN SEMANAL SOBRE CUMPLIMIENTOS A LAS LABORES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Nombre funcionario (a)			
CARGO		RUT	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEPENDENCIA D.A.E.M			

LIMPIEZA EN INSTALACIONES EDUCATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO

LUGARES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CUMPLE CON LAS FRECUENCIAS		CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO	
	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN
PASILLOS				
ESCALERAS				
MANILLAS				
SALAS DE CLASES Y TALLERES (incluye sillas, mesas y escritorios)				
BAÑOS ALUMNOS (AS)				
BAÑOS FUNCIONARIOS Y PÚBLICO				
ACCESOS RECINTO				
ESCRITORIOS				
MESONES				
SALA DE AISLAMIENTO				
OFICINAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS				
CASINO O COMEDORES PARA ALUMNOS/AS Y TRABAJADORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO.				
PATIOS RECREATIVOS Y ESPARCIMIENTO				
INTERNADOS				
BAÑOS INTERNADOS				
GIMNASIO				
BAÑOS Y CAMARINES GIMNASIO				
ACCESOS DEPENDENCIAS				
EQUIPOS				
SALA DE REUNIONES				
ESTACIONAMIENTOS				

Simbología:

Cumple = Si = √
 No Cumple = No = X
 No Aplica = —

Observaciones. –

FIRMA FUNCIONARIO (A)
NOMBRE _____
Osorno, ____/____/2020

FIRMA DIRECTOR (A) O JEFATURA DIRECTA
NOMBRE _____

PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD ON LINE O TELEMATICAS

Las clases On Line se llevarán a cabo cuando el establecimiento lo establezca, de acuerdo a la contingencia del momento. Ellas mantendrán las mismas exigencias que las clases presenciales realizadas en el aula.

1. El estudiante recibirá una invitación a participar de la clase, por medio de su correo institucional, el cual será enviado por el profesor que organiza la actividad. En dicho correo se señalan instrucciones y horarios, para así evitar inasistencias y atrasos.
2. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
3. Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informar al profesor por medio de su correo institucional, igual que si no puede participar de ella.
4. Se les solicita a los alumnos, incluir en su perfil de correo electrónico una foto actual, con su nombre y primer apellido, en la cual se distinga claramente su rostro, con el objeto de al momento de apagar la cámara, se vea la foto del estudiante. Se prohíbe el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la exigida
5. El docente pasará lista durante clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
6. Al comienzo de cada clase, los alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
7. Solo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
8. La clase será grabada con el objetivo de dejar respaldo de la actividad y que los alumnos que pudieron asistir a la clase, tengan acceso a ella.
9. Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.

10. Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros. En sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
11. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta extremadamente grave y la sanción correspondiente es la señalada por el Reglamento de Convivencia Escolar.
12. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
13. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
14. Los alumnos solo podrán abandonar la clase On Line, cuando el docente la haya dado por finalizada.

El incumplimiento de estas normas, serán consideradas faltas graves, a excepción de los puntos 12 y 13 que serán consideradas faltas gravísimas, tal como lo indica el Reglamento de Convivencia del Establecimiento.

REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El criterio de actualización se orientará a dar solución a situaciones nuevas no previstas en el presente reglamento, como también por orientaciones y/o requerimientos del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación. Una vez modificado el reglamento se procederá a socializarlo con el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar, a fin de incorporar los ajustes realizados.