

**REGLAMENTO INTERNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS “ACONCAGUA”
I.D.E.A.C.
DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL
IDEACLA CALERA**



SIEMPRE ES TIEMPO DE ESTUDIAR

2025 *

***Revisado en diciembre de 2024 por los funcionarios y las funcionarias en jornada de trabajo del Colegio IDEAC.**



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
I.- DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARAMATRÍCULA	4
II.- MARCO NORMATIVO	5
III.- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
IV.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, APODERADOS O TUTORES	6
V.- DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO	8
VI.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES	20
VII.- DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	21
VIII.- NORMAS DE INTERACCIÓN: PROCEDIMIENTO Y REGISTRO	23
IX.- NORMAS QUE REGULEN LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD	30
ANEXO PROTOCOLOS	32
PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS	33
PROTOCOLO EN VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (ESTUDIANTE)	40
PROTOCOLO DE BUEN TRATO	47
Protocolos de actuación ante situaciones de maltrato, acoso, abusosexual o estupro	50
PROTOCOLO DE RETIRO AUTORIZADO DE ESTUDIANTES, DURANTE LA JORNADA DE CLASES	53
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ASOCIADAS AL TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS	54
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN LAS INMEDIACIONES DEL COLEGIO	55
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO	56
PROTOCOLO DE RETIRO AUTORIZADO DE ESTUDIANTES, DURANTE LA JORNADA DE CLASES	61
PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE DE TRABAJO	63
PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO	66
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	69
PISE	69
IDEAC	69



INTRODUCCIÓN

El contexto educacional en el que se inserta, el INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS ACONCAGUA - IDEAC, tiene características que lo hacen distinto de otros establecimientos educacionales de educación básica y media de la comuna. En primer lugar, la diversidad de personas que demandan los servicios educativos de IDEAC es muy grande. El establecimiento trabaja en educación de jóvenes y de adultos quienes, por variadas razones, han abandonado el sistema educativo en distintos momentos de su vida.

La mayor parte de los y las estudiantes que acceden al establecimiento tiene una trayectoria educativa en la que, frecuentemente, han aparecido situaciones de conflicto con la institucionalidad escolar tradicional, ya sea por razones vinculadas al deseo de los y las jóvenes y de los adultos de expresar su cultura, por la manera en que se relacionan con sus docentes y sus pares, por la incapacidad de las escuelas y liceos tradicionales de adecuarse a sus necesidades educativas o muchas otras.

Además, el IDEAC, como centro de educación de jóvenes y de adultos, funciona con media jornada de clases, no exige la utilización de uniforme y entrega la posibilidad de cursar dos niveles de estudio en un año, lo que resulta atractivo para muchas personas.

En este contexto, el IDEAC apuesta por brindar una nueva oportunidad educacional a quienes la requieran por las razones que sea. Sin embargo, se espera que todos y todas quienes deseen ser estudiantes del establecimiento, asuman el debido protagonismo de su proceso educacional, responsabilizándose personalmente por el logro de los objetivos planteados en el currículo y por la integración social a una comunidad educativa que los acoge sin hacer ningún tipo de discriminación.

Este es el sentido esencial del presente manual de convivencia, garantizar los derechos de todos los actores educativos, considerando el desarrollo del proceso educativo de los y las estudiantes como una prioridad institucional y, además, generando las situaciones adecuadas para que todos y todas quienes estudian y trabajan en el IDEAC asuman sus responsabilidades de la mejor manera posible.

Así también, se considera como base conceptual, el concepto de “convivencia escolar” proveniente de la actual política educacional¹, entendido este como “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de las y los estudiantes” y además, “incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción”.

¹ política de Convivencia Escolar, página 6. Ministerio de Educación. Chile. 2002



I.- DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MATRÍCULA

ART 1. IDEAC no discrimina por condición social, económica, cultural, religiosa, etnia, raza ni por identidad de género, sin embargo, existe la restricción edad para poder ingresar de acuerdo a las normas del MINEDUC para EPJA.

Art 2. Quienes deseen incorporarse a educación básica deben tener 15 años cumplidos. Para ingresar a enseñanza media se requieren 17 años. La edad de ingreso debe cumplirse a más tardar el 30 de junio del año lectivo al que la persona desea incorporarse. Bajo condiciones excepcionales, el director del establecimiento educacional puede autorizar el ingreso de personas con menos edad que la señalada, con un certificado de un profesional idóneo indicando y sugiriendo el ingreso al establecimiento por un motivo especial, siempre y cuando estas situaciones especiales no excedan el 20% de la matrícula total del establecimiento educacional

ART 3. Para matricularse en **IDEAC** los y las estudiantes deberán presentar la siguiente documentación, de acuerdo con el Reglamento General de Matrícula según el artículo 28, número 15, del Decreto N° 315 de 2010 del MINEDU y el artículo 42, letra a) del Decreto N° 8144 de 1980, del MINEDUC:

1. Alumnos Nuevos

- ✓ Certificado de Nacimiento para asignación familiar.
- ✓ Certificado Anual de estudios e Informe de Notas del último año aprobado.
- ✓ Informe de personalidad del o la estudiante del establecimiento de origen (a los estudiantes escolarizados)
- ✓ Si él o la estudiante es menor de edad debe tener apoderado, quien debe firmar su ficha de matrícula y acompañar a la misma su cédula de identidad.

2. Alumnos Antiguos

- ✓ Se verifican los documentos entregados en años anteriores.
- ✓ Se realiza nueva ficha de matrícula.

3. Alumnos extranjeros

- ✓ Certificado de nacimiento o fotocopia de Pasaporte
- ✓ Carné de Identidad Nacional o Rut provisorio o Identificador Provisorio del Ministerio de Educación
- ✓ Antecedentes educacionales y si fuera posible apostillados

ART 4. El proceso de matrícula define los siguientes conceptos:

a) **Matrícula Regular.** Es el momento en que el o la estudiantes ha presentado y cumplido con todos los requisitos para ser matriculado y efectivamente es matriculado en el nivel que corresponde. confiere al estudiante la calidad de "Alumno Regular" del establecimiento, al estudiante al momento de matricular.



b) **Matrícula Provisoria.** Es aquella en que el o la estudiante aun no es matriculado oficialmente por no cumplir con el certificado de estudios respectivo. Se entenderá como Matrícula Provisoria aquella, de carácter temporal que entrega el Ministerio de Educación, que permite ubicar a la persona en el curso por edad documentación escolar, mientras se efectúa el Reconocimiento de Estudios o se realiza proceso de validación, el cual permitirá certificar el último curso aprobado. El documento de matrícula provisoria tendrá una vigencia anual. La solicitud de matrícula provisoria se realizará en el Departamento.

Art 5. Los estudiantes que se incorporen como matrícula provisoria serán registrados en el Libro de clases, separados y no considerados para pago de subvención escolar.

Art 6. La matrícula se realizará cada año a partir de octubre de cada año, iniciando con los alumnos antiguos, y luego con los alumnos nuevos.

Art 7. Los estudiantes menores de edad como aquellos estudiantes que aún estén bajo la tutela de sus padres y no sean independientes deberán contar con un tutor o adulto responsable.

Art 8. Los estudiantes nuevos que requieran evaluación del Programa de Integración Escolar (PIE) o que pertenezcan al PIE durante el año en curso, serán registrados en Libro de solicitud de matrícula con el fin de agendar entrevista con el coordinador del programa, quien se encargará de realizar matrícula.

Art 9. Desde el momento en que se realiza la matrícula efectiva y hasta la primera semana de clases del año escolar que corresponda se podrá entregar certificado de matrícula en caso de solicitarlo el o al estudiante o apoderado/a. A partir de la primera semana se entregará certificado de alumno/a regular.

II.- MARCO NORMATIVO

Art 10. Por otra parte, cabe destacar que el presente manual de convivencia ha basado sus disposiciones en los documentos y normativas legales vigentes, entre otras, las siguientes:

1. Decreto Supremo de Educación N° 8144 de 1980, Art. 42º
2. Ley N° 19.070 de 1991 sobre Estatuto de Profesionales de la Educación
3. Decreto de Educación N° 453 de 1991 que reglamenta la Ley anterior
4. Ley N° 18.962 sobre embarazos en los colegios.
5. Política de Convivencia Escolar. Mineduc.
6. Política Comunal de Integración y Convivencia Escolar.
7. Resolución N° 490, Aprueba procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos y Mediación y modifica Resolución Exenta N° 0266 de 2018

III.- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art 11. La comunidad educativa se define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9º. LGE).

Art 12. La comunidad educativa está integrada por los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE.



Art 13. La comunidad educativa, por lo tanto, es activa en el proceso de aprendizaje y en la construcción de estructuras de convivencia sana e integradoras y para ello existen canales de comunicación y un Encargado de Convivencia Escolar que diseñará y coordinará Acciones Educativas para lograr los objetivos mencionados.

Art 14. Todos los miembros de la comunidad educativa deben representar al colegio en su misión y visión reflejando los valores y principios que el establecimiento ha plasmado y declarado en su PEI.

IV.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, APODERADOS O TUTORES

TÍTULO I: DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Art15. El establecimiento promueve lo establecido por la legislación chilena vigente; Constitución Política de Chile, Ley General de Educación, Declaración Internacional de los Derechos Humanos y Declaración de los Derechos del Niño y Adolescente.

Art 16. Son derechos de los estudiantes:

1. Ser respetado en su identidad, integridad y dignidad como sujeto de derechos
2. Acceder a la educación sin ningún tipo de impedimento
3. Recibir un trato digno por parte de la comunidad educativa.
4. Respetar sus aptitudes y talentos para su crecimiento personal.
5. Respetar la libertad de conciencia, culto y religión.
6. Recibir una formación integral que sea adecuada para el desarrollo de la personalidad y que contribuyan a su desarrollo personal y académico.
7. Recibir orientación educativa y profesional.
8. Recibir protección integral.
9. Recibir apoyo en las dificultades académicas y familiares
10. Recibir información acerca de las normas, reglamentos y principios que regulan la vida escolar (PEI, Reglamento de evaluación, Reglamento Interno, entre otros)
11. Ser escuchado y recibir respuesta por los docentes, asistentes de educación u otros miembros de la Unidad Educativa.
12. Continuar los estudios cuando se trate de las estudiantes embarazadas y madres, estudiantes con riesgo social o en estado de enfermedad conforme a lo establecido por la ley vigente, entre otras.
13. Recibir un proceso diferenciado, atendiendo a las dificultades académicas, psicológicas y sociales de cada estudiante.
14. Participar y conocer la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos.
15. Derecho al debido proceso en razón a la aplicación de medidas disciplinarias y evaluaciones.
16. Ser evaluados conforme al reglamento de evaluación.
17. A ser atendido bajo el seguro escolar y las normativas que establece la ley.
18. Conocer sus anotaciones en el libro de clases, así como sus evaluaciones en los tiempos establecidos en el reglamento interno de evaluación.
19. Ser atendido bajo el conducto regular establecido por el establecimiento.



TÍTULO II: RESPONSABILIDADES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

Art 17. Es responsabilidad de los y las estudiantes:

1. Mantener un comportamiento responsable respetando a todos los miembros del Establecimiento.
2. Respetar a las personas con capacidades distintas, utilizar el diálogo para resolver conflictos y respetar la identidad de género de sus compañeros/as e integrantes de la comunidad educativa.
3. Comprometerse activamente en el desarrollo de su proceso educativo, demostrando interés, empeño y persistencia frente a las tareas que sus profesores y profesoras le encomienden.
4. Conocer y cumplir a cabalidad con las normas contenidas en el presente manual y colaborar con su cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Asistir a clases y llegar puntualmente al inicio.
6. Presentar el certificado médico (entrega de documentación como plazo máximo 24 horas de generada la inasistencia) o una comunicación de su apoderado que lo o la exima de esta responsabilidad. **El porcentaje mínimo de asistencia para aprobar un ramo es de un 85%.**
7. Respetar y cuidar las instalaciones e insumos del establecimiento educacional.
8. Mantener un comportamiento adecuado y no reñido con la legalidad, como vender drogas y estupefacientes u otras cosas que sean constitutivas del delito de receptación.
9. El/la estudiante que presente una situación médica permanente o prolongada que requiera la ingesta de algún medicamento dentro de su jornada deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar entregando copia de receta médica
10. Preocuparse de su presentación, cuidando el aseo y el orden personal.
11. El establecimiento no exigirá un uniforme para asistir a clases, con la excepción del uso de uniformes determinados para las especialidades técnico-profesionales, quienes deberán presentarse con ellos a todos sus talleres, presentaciones y eventos a los que sean convocados.
12. Comprometerse con cualquier campaña que lidere el establecimiento que esté relacionado con el Medio Ambiente.
13. Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso en el desarrollo de todas las actividades curriculares y extracurriculares.

TÍTULO III: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS O TUTORES.

Art 18. Lo establecido en este apartado y el siguiente, se aplican exclusivamente para los y las estudiantes de las jornadas de la mañana y la tarde y para los mayores de 18 años que viven con su familia y no trabajan. Las madres, padres y apoderados de estos y estas jóvenes tienen derecho a:

1. Participar activa y protagónicamente en todas aquellas instancias diseñadas por el establecimiento para el cumplimiento de su rol como madres, padres o apoderados.
2. Expresar su opinión.
3. Recibir atención y/u orientación.
4. Recibir una respuesta formal respecto de sus solicitudes.
5. Solicitar la salida
6. Recibir información oportuna y formal por parte del colegio.
7. Cualquier situación que afecte la salud física o mental de su hijo o hija originada o



relacionada con el establecimiento o el actuar de cualquier miembro de la comunidad educativa.

8. Cambios de horario o suspensión de actividades escolares.
9. Realización de actividades extraprogramáticas.
10. Reuniones de apoderados.
11. Horarios de recuperación de clases.
12. Salidas colectivas o individuales de sus hijos e hijas en representación del establecimiento.

TÍTULO IV: LOS DEBERES Y REQUISITOS DE LAS MADRES, PADRES, APODERADOS OTUTORES

Art 19. Las madres, padres y apoderados o tutores del Establecimiento deben cumplir con los siguientes deberes:

1. Ser mayor de 18 años.
2. Entregar información completa, verdadera y actualizada de contacto, es decir teléfono y dirección. La falsedad de los datos es de exclusiva responsabilidad de los apoderados.
3. Participar activamente de las reuniones y asambleas de apoderados.
4. Justificar por escrito o personalmente y con antelación, su inasistencia a reuniones o asambleas de apoderados.
5. Proveer de los recursos materiales mínimos que requiere su hijo o hija para el desarrollo de su proceso educativo.
6. Acudir al establecimiento cuando algún docente o directivo de este lo solicite, presentándose en las fechas y horario indicado, y justificar su inasistencia a estas reuniones.
7. Conocer el horario de clases de su hijo, hija o pupilo, exponiendo por escrito o presencialmente, las razones que justifiquen un eventual atraso o inasistencia.
8. Justificar personalmente o por escrito la ausencia o salida anticipada de clases de su hijo, hija o pupilo. El colegio se reserva el derecho de corroborar telefónicamente la veracidad de la justificación escrita.
9. Contraer junto a su hijo, hija o pupilo la responsabilidad de asumir la reparación o reposición de cualquier bien material que él o ella dañe o destruya.

V.- DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Art 20. La organización está compuesta por las siguientes áreas:

- Dirección
- Recursos Humanos
- UTP
- Convivencia Escolar
- PIE

Art 21. El equipo Directivo está compuesto por la Directora, Encargada de Recursos Humanos, Jefe de U.T.P., Encargada de Convivencia Escolar y Encargada PIE, quienes se reúnen una vez por semana.



TÍTULO V: DE LA DIRECTORA

Art 22. De las responsabilidades de la directora:

1. Construir e implementar una visión estratégica compartida.
2. Propender al desarrollo de las capacidades profesionales de los trabajadores de la educación.
3. Liderar y monitorear los procesos de Enseñanza-Aprendizaje
4. Gestionar la convivencia y la participación de la Comunidad Escolar.
5. Desarrollar y gestionar la organización y los recursos.
6. Definir, en conjunto con la comunidad educativa, el Proyecto Educativo Institucional.
7. Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.
8. Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
9. Establecer planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.
10. Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
11. Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.
12. Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de los y las docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
13. Reconocer y celebrar los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
14. Apoyar y demostrar consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
15. Demostrar confianza en las capacidades de sus equipos y promover el surgimiento de liderazgos al interior de comunidad educativa.
16. Generar condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
17. Supervisar el funcionamiento de todas las áreas del IDEAC y velar por su óptimo desempeño
18. Ser responsable del uso adecuado de todas las dependencias e infraestructuras del IDEA
19. Asignar horas, tareas y funciones a todo el personal.
20. Liderar el Equipo de Gestión
21. Evaluar formalmente la labor Docente
22. Autorizar los permisos administrativos con 48 horas de antelación

TÍTULO VI: DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

Art 27. De las responsabilidades de la encargada de Recursos Humanos

1. Gestionar y mantener actualizados los documentos de los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.
2. Generar una base de datos de los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.
3. Colaborar en la resolución de conflictos entre los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.



4. Recepcionar y derivar licencias médicas u otros requerimientos los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.
5. Velar por la buena comunicación al interior del establecimiento educacional y el buen clima laboral.
6. Participar en el Equipo de Gestión y asistir a las reuniones del equipo
7. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.
8. Divulgar el manual de roles y funciones los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.
9. Gestionar beneficios para los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.
10. Informar fechas relevantes para los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.
11. Colaborar en la vinculación de las sedes del establecimiento educacional con el equipo directivo.
12. Participar de todas las actividades extracurriculares del establecimiento educacional.
13. Realizar acciones de relaciones públicas tanto con el público interno como externo del establecimiento educacional.

TÍTULO VII: DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO DE SEDES

Art 28. De las responsabilidades del Coordinador Pedagógico de Sedes:

- 1.Coordinar, gestionar, monitorear el funcionamiento pedagógico de las distintas SEDES del IDEAC.
- 2.Mantener actualizada la información necesaria de cada sede con relación a lo pedagógico.
- 3.Distribuir material necesario para el trabajo de docentes y estudiantes de las distintas SEDES del IDEAC. C
- 4.Confección un plan de trabajo anual pedagógico para de las sedes y ser presentado a directora y UTP
- 5.Velar por la asistencia de los docentes y estudiantes informando.
- 6.Organizar junto al jefe de UTP reuniones técnicas pedagógicas y de coordinación con los docentes de las sedes.
- 7.Atender todas las consultas de los docentes para un adecuado desarrollo de las clases. Atender situaciones problemáticas entre docentes o estudiantes y derivar a la Encargada de convivencia escolar.
- 8.Tener conocimiento de las licencias Médicas y permisos administrativos de los docentes de sedes, en coordinación con la Encargada de Recursos Humanos.
9. Evidenciar acciones por medio de actas y grabaciones en Zoom u otra plataforma on line.
10. Llevar acta al día de consejo y coordinaciones con los profesores de las Sedes
11. Elaborar un registro semanal de asistencia e inasistencia de los estudiantes y realizar las llamadas correspondientes para evitar deserción con apoyo de las inspectoras de patio.
12. Elaborar registro diario de asistencia para ser entregado al encargado de subvención (directora).
13. Elaboración de las Actas y Licencias de los estudiantes de las Sedes
14. Informar a la directora de todas las acciones realizadas, por correo electrónico.
15. Asistir a reuniones de coordinación con el Equipo Directivo u otra cuando sea necesario.
16. Recibir, clasificar y organizar las fichas de matrícula y los antecedentes del estudiante para el efecto, de casa central y sedes.



17. Registrar y mantener al día el libro de matrículas Ejecutar el proceso de matrícula, registrando las fichas de matrículas y la documentación necesaria para el fin, con el apoyo de las inspectoras de patio y secretarías
18. Retiros y traslados de los estudiantes
19. Alimentar base de datos en Sige de los y las estudiantes
20. Alimentar base de datos en Edufacil de los y las estudiantes
21. Asistir a reuniones de coordinación con el Equipo Directivo u otra cuando sea necesario.

TÍTULO VIII: DE LOS DOCENTES

Art 29. El establecimiento educacional reconoce y se adhiere a todas las normativas laborales vigentes respecto de los y las docentes.

Art 30. Los derechos del docente son los siguientes:

1. Ser respetado y respetada en su identidad, integridad y dignidad.
2. Ser respetado y respetada en su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Ser valorado y valorada, respetado y respetada, y reconocido y reconocida por su desempeño profesional.
4. Tener acceso a espacios y recursos que ofrece la institución.
5. Tener una carga horaria acorde a su contrato laboral.
6. Contar con los tiempos legales para desarrollar su trabajo.
7. Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones cuando lo solicite y teniendo en cuenta las necesidades del establecimiento.
8. Ser atendidos por las autoridades del establecimiento para que pueda presentar sus quejas e inquietudes respetando el conducto regular y recibiendo las orientaciones pertinentes ante ellas.
9. Recibir información oportuna sobre las decisiones y actividades establecidas por la institución.
10. Recibir perfeccionamiento eficaz, de calidad y pertinente.
11. Ser informado oportunamente por la autoridad frente a situaciones que involucren cuestionamiento a su quehacer profesional y dignidad personal.
12. Recibir la información sobre el proceso de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados.
13. Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y del buen funcionamiento del establecimiento.

Art 31. Los deberes y funciones del docente son los siguientes:

1. Entregar oportunamente las planificaciones e instrumentos de evaluación al área de UTP, según plazos indicados.
2. Realizar las clases según asignatura para los que fue contratado (a)
3. Entregar cronograma de clases del primer y segundo semestre.
4. Entregar horarios de atención de apoderados según horario y horas de colaboración luego de conocer carga horaria por jornada y cursos.
5. Registrar todas las entrevistas realizadas a los alumnos en el libro digital.
6. Registrar todas las entrevistas realizadas a los apoderados en el libro digital.
7. Entregar a los y las estudiantes las evaluaciones en un plazo de 15 días corridos, registrando la fecha, contenido y objetivo(s) en el leccionario en el libro digital.
8. Colaborar con el mantenimiento del respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases presencial y/o virtual y el establecimiento en general, derivando por escrito a



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

los estudiantes que requieran ser atendidos por el equipo de convivencia escolar respectivo.

9. Mantener al día la asistencia en el libro de clases digital.
10. Orientar a los estudiantes en su proceso educativo.
11. Conocer el Marco Curricular EDA N° 257 Planes y Programas según niveles.
12. Conocer y Aplicar el Marco para la Buena Enseñanza (MBE).
13. Reconocer y aceptar las realidades y diferencias individuales de cada estudiante
14. Apoyar académicamente a los estudiantes en situación de casos excepcionales (manual de convivencia escolar)
15. Asistir a los cursos de capacitación y de perfeccionamientos que se les convoque.
16. Conocer, aplicar y socializar el reglamento interno de la Institución de evaluación y Promoción.(Decreto N°2169/2007)
17. Participar en las reuniones de coordinación del departamento de su subsector, de acuerdo a la convocatoria de la UTP.
18. Coordinar con PIE las acciones pedagógicas y/o adecuaciones necesarias.
19. Realizar adecuaciones o evaluación diferenciada según las necesidades educativas de cada estudiante y/o lineamientos del MINEDUC.
20. Participar de los consejos de profesores, capacitaciones y todas las actividades, como licenciaturas, remotas y/o presenciales oficiales del establecimiento, de acuerdo a la citación de la UTP o Dirección.
21. Realizar reuniones de apoderados de acuerdo al calendario propuesto por UTP, abordando las temáticas acordadas con UTP, con registro de la actividad, en caso de que se le asigne jefatura de curso.
22. Registrar evaluaciones de los estudiantes según reglamento de evaluación del establecimiento y registrarla, según las indicaciones de UTP en libro digital.
23. Entregar cronograma de evaluaciones por curso, al inicio de cada semestre.
24. Colaborar en el proceso de matrícula entregando o recibiendo información del o los estudiantes, requerida en las fichas de matrículas a la persona encargada de casa central y/o de sedes, según sea solicitado y de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
25. Entregar material semanal en los horarios designados por el establecimiento y previa coordinación y cita a los y las estudiantes, en caso de ser presencial, tanto en sedes como en casa central.
26. Mantener comunicación con los alumnos vía telefónica, WhatsApp o cualquier otro medio que permita entregar información y/o material a los y las estudiantes, velando por el cumplimiento del servicio educativo.
27. Estar a disposición del establecimiento en los horarios establecidos para el funcionamiento de sede o casa central, de acuerdo con su horario laboral.
28. Derivar inmediatamente al Coordinador de Sedes los casos que se presenten en cuanto a matrículas.
29. Utilizar las redes oficiales del establecimiento de acuerdo con las instrucciones entregadas.
30. Mantener una bitácora de acciones realizadas y registrarlas en formato del colegio, y de forma mensual enviar a la UTP.



TÍTULO IX: DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art 32. Las acciones educativas del Encargado de Convivencia Escolar se refieren a talleres, actividades grupales o individuales que tienen el objetivo de desarrollar o potenciar habilidades blandas o mejorar las relaciones entre sus pares y en su entorno social, además ha de cumplir con un rol mediador en los diversos conflictos que se podrían generar en la Comunidad Escolar.

Art 33. Los deberes y funciones de la Encargada de Convivencia Escolar son los siguientes:

1. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar
2. Coordinar y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCEy PEI).
6. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizarla articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atender y derivar a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrollar Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes en libro digital (actas, evidencias, otros).
12. Participar de los Consejos de Profesores, Consejos Generales y Consejo Escolar.
13. Coordinar junto con la Trabajadora Social visitas domiciliarias de los y las estudiantes que serequiera.

Art 34. Los deberes y funciones de la Trabajadora Social-Convivencia Escolar son los siguientes:

1. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar, en reuniones de coordinación y apoyo a las actividades planificadas del área
2. Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. Colaborar en la formación integral de los estudiantes de acuerdo a las normas del Manual de Convivencia Escolar y PEI.
5. Desarrollar junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados
6. Colaborar con el buen clima escolar que facilite la integración y pertenencia de los estudiantes al establecimiento educacional.
7. Registrar las acciones que realice y reportar a la Encargada de Convivencia Escolar
8. Participar de los Consejos de Profesores, Consejos Generales y Consejo Escolar.
9. Realizar visitas domiciliarias a los y las estudiantes que se requieran, tanto de casa central



comode sedes

10. Realizar informe social de los alumnos pro-retención
11. Generar redes de apoyo para los y las estudiantes que se requieran, tanto de casa central comode sedes.
12. Vincular al colegio con instituciones de educación.
13. Mantener informados (as) a los (as) estudiantes de beneficios, TNT, PTU, etc.

TÍTULO X: DE LAS INSPECTORAS DE PATIO

Art 35. Los deberes y funciones del inspector de patio son los siguientes:

1. Este (a) trabajador/a de la educación tiene dependencia directa de Convivencia Escolar; en el área susfunciones son:
 - a. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar, en reuniones de coordinación y apoyo alas actividades planificadas del área
 - b. Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivenciaincluidas en Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
 - c. Colaborar en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
 - d. Colaborar en la formación integral de los estudiantes de acuerdo a las normas del Manual de Convivencia Escolar y PEI.
 - e. Desarrollar junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
 - f. Colaborar con el buen clima escolar que facilite la integración y pertenencia de los estudiantes al establecimiento educacional.
 - g. Registrar las acciones que realice y reportar a la Encargada de Convivencia Escolar

2. Como trabajador/a de la educación tiene, además, las siguientes funciones:

- a. Revisar y controlar que las puertas de acceso al IDEAC permanezcan cerradas despuésde iniciada la jornada.
- b. Colaborar y participar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus capacidadese intereses.
- c. Contribuir en el proceso de matrícula de los alumnos al establecimiento educacional, deacuerdo con las políticas internas determinadas por el establecimiento.
- d. Mantener contacto permanente con los y las estudiantes, de forma telefónica, porcorreo electrónico u otro medio tecnológico o no que permita la comunicación expedita.
- e. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
- f. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes a la sala de clases.
- g. Registrar las acciones que realice, según las instrucciones entregadas y entregar las evidencia de estas a quien corresponda de acuerdo con las normas del establecimiento.
- h. Supervisar a los alumnos en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- i. Derivar los casos de convivencia escolar a la encargada para que esta administre las



medidas formativas estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar. Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.

- j. Encargarse que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional.
- k. Controlar el consumo y comercialización, dentro del recinto educacional, de sustancias que atenten contra la salud de los alumnos.
- l. Inspeccionar que las salas de clases cuenten con las condiciones necesarias para impartir las actividades docentes.
- m. Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.
- n. Mantener registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional, tales como condiciones especiales de salud, religión, alimentarias.
- o. Participar en Consejo o reuniones del colegio, cuando sea citada

TÍTULO X: DEL CRA

Art 36. Los deberes y funciones del *Asistente de C.R.A.*, son los siguientes:

1. Administrar los recursos materiales y didácticos del establecimiento, con el fin de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los y las estudiantes.
2. Apoyar el desarrollo del proceso educativo, mediante la administración y distribución de materiales, préstamos de bibliografía y facilitar dependencias y equipamientos tecnológicos
3. Registrar las solicitudes de los programas de actividades, indicando y proveyendo los recursos existentes.
4. Elaborar y difundir un protocolo de solicitud del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.
5. Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
6. Apoyar en el proceso de matrícula a la Encargada de esa función
7. Imprimir guías de trabajo, evaluaciones o material solicitado por los y las profesoras.
8. Mantener registro de material solicitado y de quien lo solicita, con fecha
9. Atender al público de forma cordial proporcionando la información solicitada.
10. Realizar escritos solicitados por la dirección
11. Contestar el teléfono respondiendo y derivando a quien corresponda
12. Realizar todas las actividades propias de una secretaria
13. Recibir y Gestionar la correspondencia
14. Llevar el manejo del inventario de y equipos de oficina, vigilando que se cumplan los procedimientos y políticas necesarias para administrar los bienes de la oficina.
15. Mantener el control de los documentos importantes o legales como pueden ser facturas o contratos



TÍTULO VII: DE LA SECRETARIA

Art 37. Los deberes y funciones de la secretaria son los siguientes:

1. Realizar todas las actividades propias de una secretaria
2. Atender al público de forma cordial proporcionando la información solicitada.
3. Realizar escritos solicitados por la dirección
4. Contestar el teléfono y/o mail u otro medio tecnológico respondiendo y derivando a quien corresponda.
5. Recibir y Gestionar la correspondencia.
6. Fotocopiar y entregar material a los profesores y/o estudiantes según se requiera.
7. Gestionar y entregar certificados a los y las estudiantes.
8. Apoyar en el proceso de matrícula a la Encargada de esa función.
9. Participar y apoyar en las actividades extracurriculares de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

TÍTULO XI: DE REDES SOCIALES

Art 38. Redes Sociales está orientado al manejo de las Tics en función de acercar las nuevas tecnologías al proceso de enseñanza, a los docentes y a los y las estudiantes.

Art 39. Los deberes y funciones de Redes Sociales son los siguientes:

1. Administrar todas las redes sociales oficiales del colegio.
2. Elaborar o diseñar todos los documentos, flyers, promoción o informativos digitales
3. Promover toda la información que sea necesaria, previa visación de dirección, en las redes sociales.
4. Almacenar todas las acciones realizadas como evidencias.
5. Almacenar fotografías, imágenes o videos que sean de actividades oficiales del establecimiento.
6. Capacitar y apoyar a la comunidad docente en el uso de herramientas tecnológicas.
7. Colaborar con las diferentes áreas del establecimiento en el uso de medios o recursos digitales.

TÍTULO XII: DEL EQUIPO PIE

Art 40. El equipo PIE está conformado por un Coordinador PIE que coordinará, gestionará monitoreará y facilitará acciones orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de los aprendizajes que se imparten en el establecimiento favoreciendo procesos de participación y de logros esperados para todos los estudiantes que participan en el programa de integración escolar.

Art 41. Los deberes y funciones de la Encargada del PIE son los siguientes:

1. Dirigir y coordinar al Equipo de Integración escolar e incorporar integrantes y especialistas tanto en sedes como en casa central.
2. Velar por el cumplimiento de las siguientes funciones del equipo PIE, así como también ejecutarlas en conjunto con el equipo PIE:
 - a) Detección y evaluación de necesidades educativas especiales (NEET – NEEP)
 - b) Coordinación y trabajo colaborativo entre docentes y profesionales de apoyo, así también con la familia
 - c) Asistir a Consejo de Profesores y reuniones de coordinación docente/UTP.



- d) Coordinación, orientación y trabajo colaborativo (adaptaciones curriculares) con los Profesores de las asignaturas.
- e) Sensibilizar e informar a la comunidad educativa sobre la integración y el Programa PIE.
- f) Capacitar a la comunidad educativa sobre estrategias de atención a la diversidad y las NEE.
- g) Reunión semestral con los apoderados y alumnos del PIE
- h) Atención Individualizada de alumnos NEE Permanentes, con horario predeterminado desde abril.
- i) Reunión semanal de todos los componentes del PIE para monitorear y evaluar Estado de Avance de todos los alumnos del Programa.
- j) Ayudar a los alumnos en el proceso de integración en Habilidades Sociales.
- k) Estimular las habilidades cognitivas de los alumnos.
- l) Derivar atención de alumnos con profesionales psico-social, médicos y/o Neurólogos.
- m) Diagnosticar problemas de aprendizajes en los alumnos.
- n) Visitar en terreno a los y las estudiantes PIE, si la situación lo amerita.

Art 42. Los deberes y funciones del Equipo PIE son los siguientes:

- 1. Seguir las instrucciones de la encargada del PIE para la ejecución de las siguientes funciones:
- 2. Detección y evaluación de necesidades educativas especiales (NEE).
- 3. Coordinación y trabajo colaborativo entre docentes, profesionales de apoyo y con la familia u otros.
- 4. Asistir a los Consejo de Profesores y reuniones de coordinación docente/UTP.
- 5. Coordinación, orientación y trabajo colaborativo (adaptaciones curriculares) con los Profesores de asignaturas.
- 6. Sensibilizar e informar a la comunidad educativa sobre la integración y el Programa PIE.
- 7. Capacitar a la comunidad educativa sobre estrategias de atención a la diversidad y las NEE.
- 8. Reunión semestral con los apoderados y alumnos del PIE
- 9. Atención Individualizada de alumnos con NEE Permanentes, con horario predeterminado desde abril.
- 10. Reunión semanal de todos los componentes del Pie para monitorear y evaluar Estado de Avance de todos los alumnos del Programa.
- 11. Ayudar a los alumnos en el proceso de integración en Habilidades Sociales.
- 12. Estimular las habilidades cognitivas de los alumnos.
- 13. Derivar atención de alumnos con profesionales psico-social, médicos y/o Neurólogos.
- 14. Diagnosticar problemas de aprendizajes en los alumnos.
- 15. Visitar en terreno a los y las estudiantes PIE, si la situación lo amerita.

TÍTULO XII: DEL EQUIPO PSICOSOCIAL

Art 43. El Equipo Psico-Social se compone de una Trabajadora Social y una Psicóloga

Art 44. Son funciones del área Psico-Social las siguientes:

- 1. Coordinar en red entidades y/ o programas sociales en casa central, La Calera, y sedes.
- 2. Gestionar reuniones de coordinación en red. (una vez por semestre)
- 3. Realizar acciones de rescate de alumnos propensos a desertar, inasistencias y bajo



rendimiento (visitas domiciliarias, contactos telefónicos)

4. Diseñar y ejecutar talleres socio-educativos, dirigidos a alumnos, apoderados y Profesores.
5. Atender a estudiantes y familias que presenten problemas psico-social. (proceso de intervención)
6. Gestionar recursos para alumnos que presentan una deficiente situación económica.
7. Entregar atención psicológica para aquellos alumnos con graves problemas conductuales y/o personales.
8. Derivación en caso de requerirlo el o la estudiante.
9. Comunicación fluida entre la Dupla con los Profesores de asignatura y Jefatura.
10. Mantener al día a la dirección del Establecimiento de todos los casos tratados en curso y por hacer. (mensualmente por escrito).
11. Participar activamente de los programas de prevención de CONACE y SENDA.
12. Apoyar y asesorar al Equipo de Convivencia.
13. Participar activamente en el diseño, ejecución y evaluación del Plan de Retención

TÍTULO XIII: DEL CONSEJO ESCOLAR

Art 45. Es el equipo de trabajo que se constituye para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar

Art 46. El Consejo Escolar Conformar el Comité de Seguridad Escolar. (PISE)

Art 47. Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos.

Art 48. El Consejo escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la directora/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres.

Art 49. Si el Consejo lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar tales como clubes deportivos, juntas de vecinos u otros. El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos. Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director. Para lo cual cada consejo deberá definir un procedimiento.

Art 50. El Carácter del Consejo escolar del establecimiento será consultivo.

Art 51. Entre los temas que deben ser informados los Consejos Escolares estarán:

- a) Logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- b) Informes de las visitas de inspección del Ministerio de Educación.
- c) El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento (en los municipales).
- e) Los resultados de los concursos de contratación de su personal (en los establecimientos municipales).

Art 52. Entre los temas que deben ser consultados al Consejo Escolar están

- a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) El programa anual y las actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.



d) El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a a la comunidad educativa.

e) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo (Sólo en el caso que se le atribuya dicha responsabilidad).

ART. 63 El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre este tipo de materias, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión.

Art 53. Se realizarán 4 sesiones ordinarias durante el año como mínimo. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo. Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

TÍTULO XIV: DEL EQUIPO DE GESTIÓN

Art 54 El equipo de gestión se encargará de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de seguimiento del centro educacional.

Art 55. Estará conformada por:

1. Directora
2. Jefe de UTP
3. Encargada de RRHH
4. Encargado de Convivencia Escolar
5. Coordinador TP
6. Encargada PIE
7. Encargado de Sedes

Art 56. Entre sus funciones se encuentran:

1. Reunirse periódicamente para coordinar y organizar el trabajo que se desarrolla en el establecimiento.
2. Coordinar las actividades generales y darlas a conocer a los diversas bases que representan.
3. Elaborar la planificación anual de actividades y dar seguimiento a los acuerdos establecidos, coordinándose con las diversas áreas de trabajo.
4. Dar seguimiento al uso y mantenimiento de los recursos.
5. Discutir las dificultades del establecimiento y buscar posibles soluciones.
6. Tomar decisiones pertinentes y necesarias para el funcionamiento adecuado del establecimiento
7. Aprobar actividades y extracurriculares del establecimiento.
8. Informar las necesidades que se tienen en las diferentes áreas para la aprobación de los sostenedores.

TÍTULO XIV: DEL CONSEJO DE PROFESORES

Art 57. El Consejo de Profesores estará constituido por todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente con la Institución, en cualquier calidad de contrato.

Art 58. EL Consejo de Profesores se realiza una vez a la semana y se registrará asistencia.

Art 59. La asistencia al Consejo de Profesores es obligatoria para los y las docentes. La inasistencia será día no trabajado.



TÍTULO XV: DE LA COORDINADORA DE TP

Art 56. Sus responsabilidades es coordinar los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes

Art 57. Es la encargada es la práctica de los estudiantes del TP

Art 77 Sus funciones serán:

1. Gestionar becas de prácticas de las carreras técnico profesional.
2. Gestionar Centros de Prácticas Profesionales.
3. Gestionar, recibir y canalizar los informes de práctica de los alumnos.
4. Coordinar el análisis, modificaciones y/o actualizaciones del reglamento de prácticas según los nuevos requerimientos.
5. Coordinador el proceso de titulación.
6. Gestionar y tramitar títulos técnicos profesionales en las fechas establecidas.
7. Definir planes formativos en la empresa y/o instituciones, con objetivos, metodología, tiempos, condiciones mínimas, estándares requeridos de educación y procedimientos de evaluación, de acuerdo con planificación de la especialidad, PEI y orientaciones de la dirección. Definir las condiciones de trabajo, visitando lugares de programas formativos en empresas y/o instituciones, según normas escolares, perfiles de egreso ministerial e institucional, de acuerdo con el propósito de la educación técnico profesional.
8. Seguimiento de los programas formativos de la especialidad con los jefes y profesores de las especialidades, identificando requerimientos de docentes y estudiantes, pertinencia con la estrategia del establecimiento y pesquisando situaciones en bajo estándar.
9. Comunicar a la comunidad educativa, los lineamientos para los procesos de práctica profesional y de título, enviando circulares informativas a las familias, reuniéndose con estudiantes, de acuerdo con la especialidad y lineamientos institucionales.
10. Evaluar el cumplimiento de estándares de los lugares de prácticas y pasantías, visitando las empresas e instituciones en terreno y/o por otros medios, registrando y reportando a los responsables y encargados, conforme a los compromisos establecidos y lineamientos institucionales.

VI.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art 78. Las normas estipuladas en el presente manual y que se especifican a partir de este apartado, se aplican a todos los actores educativos (estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación). En el caso de los y las docentes y asistentes de la educación, la sanción a las faltas que ellos y ellas puedan cometer se rige a través de las normativas a través de las cuales fueron contratados, es decir, los Estatutos Docente y Administrativo y el Código del Trabajo.

Art 79.

De la apreciación de la gravedad de una falta cometida por un o una estudiante, se requiere que los actores educativos involucrados, puedan contar con criterios consensuados y conocidos que



permitan guiar sus determinaciones. De este modo, esta decisión no se trata de una cuestión de valoraciones personales, sino de un asunto formal e institucional, normado a través del presente Manual de Convivencia Escolar.

Art 80. El MINEDUC propone algunos “criterios generales de evaluación”²¹:

- ✓ **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Ejemplo: atrasos, , olvidar un material, uso de celular, etc.
- ✓ **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Ejemplo: copiar en una prueba, falsear una nota, pegar a un compañero, dañar el bien común, etc.
- ✓ **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros. Ejemplo: hurto, daño físico, discriminación, tráfico de drogas, abuso sexual, agresión verbal, etc.

VII.- DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Art 81. Todas y todos somos sujetos de derecho. Las políticas de integración reconocen que ser sujetos de derechos es una condición de la que deben gozar todos los actores que trabajan y se desempeñan con diferentes funciones, responsabilidades y roles en la comunidad educativa. Explícitamente se considera al joven y al adulto como sujeto de derechos³. Esto implica considerarlos en su calidad de sujetos activos, progresivamente conscientes y responsables de sus actos y opiniones, depositarios de derechos explícitamente reconocidos por el Estado de Chile. No obstante, “en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática”. Art.29 de la Declaración de los Derechos Humanos.

Art 82. Todos y todas debemos ser incluidos socialmente. Las políticas de integración reconocen la necesidad creciente de todos los jóvenes y adultos de ser socialmente incluidos. Para ello se potenciarán todas las orientaciones y programas que hagan posible la convivencia de la diversidad y la diferencia en las unidades educativas. Al mismo tiempo, se estimularán todas aquellas acciones orientadas a fortalecer la permanencia de jóvenes y adultos en el proceso de escolarización, generando los apoyos necesarios para dotar a todos de una experiencia académica y formativa adecuada a la integración, a la convivencia y normativa escolar.

Art 83. Todas y todos somos actores de la comunidad educativa. Las políticas de integración reconocen como actores e interlocutores legítimos a los diversos miembros de la comunidad educativa, esto es: docentes, directivos, asistentes de educación, autoridades, apoderados, jóvenes y adultos, los cuales forman parte del sistema de educación pública. Todos y todas están llamados a ejercer una participación plena, siendo considerados por los otros con quienes comparten, espacio, tiempo, tareas, expectativas e intereses propios, conservando y preservando siempre su derecho a la autonomía, independencia y libertad.

Art 84. Todos y todas tenemos derecho a ser aceptados sin discriminación. La política de integración se propone evitar toda forma de discriminación. Se entiende por discriminación todos aquellos actos, opiniones, resoluciones o acciones que atentan o implican un menoscabo de la



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

condición de los jóvenes y adultos a partir de su situación social, orientación sexual, capacidades físicas o intelectuales, las actividades desarrolladas, las opiniones expresadas o las creencias propias, de sus padres, tutores o familiares.

Art 85. Todas y todos tenemos derecho a expresar nuestra cultura. La política de integración reconoce como legítimos los saberes y perspectivas éticas, estéticas, políticas, filosóficas, religiosas, culturales y étnicas que portan los miembros de las comunidades educativas. Ello implica que el espacio de educación asume y respeta que sus diferentes miembros poseen características singulares y diversas, las que sólo podrán quedar reguladas por normas institucionales, construidas mediante procedimientos que aseguren la participación y el diálogo de todos los actores educativos, siempre que estas normas no contradigan otros principios de esta misma política.

Art 86. Todos y todas tenemos derecho a acceder a un servicio educativo de calidad. La política de integración reconoce como legítimo el derecho de los estudiantes jóvenes y adultos y apoderados— a acceder y recibir un servicio educativo de calidad, la que deberá responder a los estándares definidos por la misión y visión y por los proyectos educativos institucionales. Reconociéndose explícitamente el deber de los docentes, directivos, asistentes de educación y autoridades comunales de acoger y brindar experiencias educativas significativas para todos y todas.

Art 87. Todas y todos tenemos derecho a igualdad de oportunidades. La política de integración reconoce que el ser hombre y ser mujer, el ser joven o adulto es expresión sólo de la diferencia biológica de los seres humanos y no de una diferencia social, valórica, ni de intereses. Por lo tanto, esta política considera a nuestro establecimiento educacional, como un espacio privilegiado para promover e impulsar políticas y acciones, dirigidas a alcanzar y distribuir oportunidades para todos y todas en el acceso, adquisición y valoración de los recursos educativos que ella imparte, independiente de las particularidades de cada sujeto. Es una forma de contribuir a la convivencia social, desde la diferencia y la especificidad.

Art 88. Todos y todas tenemos derechos a un buen trato. La política de integración reconoce la necesidad de instaurar al interior de nuestro establecimiento, un modelo de *buen trato* entre los diversos actores educativos. Entendiendo por este la creación y promoción de escenarios educativos y relacionales que promuevan el bienestar físico, psicológico, cultural, intelectual y social de estudiantes jóvenes y adultos; teniendo en el centro del accionar el sentido del respeto y dignidad de los actores. Se trata de un principio que enfatiza la necesidad de relaciones humanas equilibradas basadas en la paz, el diálogo, el reconocimiento y ejercicio de derechos.

Art 89. Todas y todos tenemos derecho al acceso oportuno a la información. La política de integración reconoce el derecho de disponer a tiempo y adecuadamente de la información necesaria para el correcto ejercicio de sus diversos roles y derechos.

²¹ “Metodología para la elaboración del Reglamento de Convivencia”. Ministerio de Educación. Gobierno de Chile (2004).
Página 153 y 154.

³² Declaración Universal de los Derechos Humanos. Convención de los Derechos del niño. Política Nacional a favor de la Infancia y Adolescencia 2001-2010.



VIII.- NORMAS DE INTERACCIÓN: PROCEDIMIENTO Y REGISTRO

Art 90. FALTAS LEVES: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso educativo y que no involucran daños físicos ni psicológicos.

FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Atrasos reiterados al ingreso de la jornada diaria (tres reiterados)	Registro en libro de clases y llamado al apoderado para informar de la situación. Se notifica de futuras sanciones si se repite la acción.	Equipo de convivencia escolar. secretaria.	La reiteración de los atrasos (3 atrasos) sin justificación ingreso al cra a la realización de actividad sumativa en la hora de la asignatura correspondiente.
Interrumpir el desarrollo de la actividad escolar: conversaciones, uso de aparatos electrónicos, llamadas telefónicas, ingerir alimentos al interior de la sala y maquillarse.	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno para que cambie su actitud. El Encargado de Convivencia Escolar evaluará implementación de otras acciones educativas.	Profesor de asignatura.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

<p>Sala sucia: Lanzar papeles, rayado de mesas o bancos, rayado de muros, botar desechos en la sala, rayar baños o cualquier otro material del colegio.</p>	<p>Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno. Actitud remedial: limpieza o reposición de lo dañado. Se notifica de futuras sanciones si se repite la acción.</p>	<p>Profesor de asignatura Profesor jefe</p>	<p>La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora y asumir costos de daño.</p>
<p>Ausentarse a evaluaciones previamente fijadas SIN justificación mediante certificado médico, laboral o entrevista apoderada presencial.</p> <p>Certificado medico será recepcionado con máximo de 24 horas de no presentarse se aplicará nota mínima</p>	<p>Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado. Actitud remedial: Realiza prueba clase siguiente.</p>	<p>Profesor de asignatura</p>	<p>En casos de la reiteración de la actitud se aplicará el reglamento de evaluación que sanciona con nota mínima 2,0 al alumno.</p>
<p>Salir de la sala sin autorización</p>	<p>Registro en el libro de clases</p>	<p>Profesor de asignatura. Encargado de convivencia</p>	<p>La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora.</p>
<p>Uso de un vocabulario vulgar y/o soez</p>	<p>Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno por el profesor jefe.</p>	<p>Profesor de asignatura, Profesor jefe. Encargado de convivencia.</p>	<p>La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora.</p>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Art 91. FALTAS GRAVES: Falta de respeto, vocabulario soez, agresión psicológica, insultos a cualquier integrante de la comunidad escolar, repetición de conductas o faltas leves.

FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Copiar, usar teléfono o artículo electrónico en prueba.	Registro en el libro de clases e Informe de inmediato al apoderado. Calificación nota mínima según consta en Reglamento de Evaluación. Se retiene prueba como evidencia.	Profesor de asignatura. Encargado de convivencia.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su firma de compromiso.
Facilitar copia a compañero, dar respuestas de prueba a compañero.	Registro en el libro de clases e Informe a apoderado. Evaluación en base a los contenidos que se desarrolló, nota máxima un 4,0, o se realiza prueba diferenciada con nota máxima 4,0. Se retiene prueba como evidencia. Repite la acción se deriva a Jefatura, Luego a encargada de convivencia (quien cita apoderado)	Profesor de asignatura	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para firma de compromiso.
Insultar o amenazar verbalmente a un miembro de la comunidad escolar.	Registro en acta por parte de ECE, libro de clases e Informe a apoderado Actitud remedial: conversación con los involucrados y firma de compromiso de rectificación de comportamiento, procedimiento a cargo del Encargado de Convivencia Escolar que evaluará implementación de otras acciones formativas.	Profesor jefe o de asignatura. Toma de conocimiento de equipo de convivencia.	Esta conducta se sanciona con una citación al apoderado y firma de carta de compromiso. En caso de ser un funcionario del establecimiento se dejara constancia a través de amonestación por parte de Dirección.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Destruir los bienes de uso común.	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado. Reparación total del daño o reposición íntegra del bien destruido. El Encargado de Convivencia Escolar implementará otras acciones educativas.	Profesor de asignatura Profesor jefe toma conocimiento convivencia escolar	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para firma de compromiso.
Hurto de elemento a un miembro de la comunidad escolar. (Hurto: apoderamiento ilegítimo de un objeto ajeno que es realizado sin fuerza, violencia o intimidación)	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado Reposición total del objeto El Encargado de Convivencia Escolar evaluará implementación de otras acciones educativas. Se repite la acción se realizará la denuncia correspondiente PDI o Carabineros según corresponda	Profesor de asignatura Profesor jefe toma conocimiento encargada de convivencia.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para entrevista. El afectado está en su derecho de realizar la denuncia correspondiente.
Fumar cigarro en las dependencias del establecimiento sorprendido "in fraganti"	Entrevista con el alumno Observación en libro de clases si se repite la acción Encargada de convivencia cita apoderado. Apoderado o tutor (toma conocimiento) Quien sorprenda al estudiante (cualquier miembro de la comunidad educativa) debe Informar a encargado de convivencia.	Encargado de convivencia Profesor jefe	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para firma de carta compromiso.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Art 92. FALTAS GRAVÍSIMAS: Falta de respeto vocabulario soez, agresión psicológica, insultos, acoso acualquier integrante de la comunidad escolar o una reiteración de falta grave.

FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Falsificar notas o documentos	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado Informe a UTP que evaluará la situación.	Profesor de asignatura Profesor jefe toma conocimiento Dirección.	Esta acción generará la condicionalidad de la matrícula. En caso de 2do nivel no podrá asistir a su ceremonia de graduación.
Intimidar y/o insultar en forma reiterada (más de 1 vez, sin importar el tiempo que transcurra entre una y otra acción) a algún miembro de la comunidad educativa	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado y se le informa que la Ley de Inclusión se debe aplicar en su totalidad e informar a la Super Intendencia de Educación (portal_atencionsie.supereduc.cl)	Profesor de asignatura Profesor jefe toma Directora Equipo de Gestión (decide)	Las medidas disciplinarias son de expulsión o cancelación de matrícula esto lo determina el Equipo de Gestión.
Amenazar físicamente a un miembro de la comunidad escolar	Registro en el libro de clases Entrevista con los alumnos involucrados y Citación a apoderados. El Encargado de Convivencia Escolar implementará acciones mediadoras y educativas.	Profesor de aula. Profesor jefe Dirección Encargada de convivencia Equipo de Gestión (decide)	Las medidas disciplinarias son de expulsión o cancelación de matrícula esto lo determina el Equipo de Gestión. Se realizará la denuncia a Carabineros o P.D.I.
Agredir físicamente a un miembro de la comunidad escolar	Registro en el libro de clases Requisar celulares para evitar conflictos posteriores. (se entregará al apoderado) Entrevista con los alumnos involucrados y Citación de apoderados. Derivación a psicólogo. El Encargado de Convivencia Escolar implementará acciones mediadoras y educativas.	Profesor de aula Profesor jefe Dirección Equipo de Gestión (decide)	Las medidas disciplinarias son de expulsión o cancelación de matrícula esto lo determinara el Equipo de Gestión. Se realizará la denuncia a Carabineros o P.D.I.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Bullying (Acoso u hostigamiento) a un miembro de la comunidad escolar	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado El Encargado de Convivencia Escolar implementará acciones mediadoras y educativas para los involucrados.	Profesor de asignatura Profesor jefe Dirección	Se repite la acción denuncia a entidad de seguridad externa (carabineros), responsable Dirección
Consumo de drogas in fraganti	Entrevista inmediata con el alumno, registro de lo observado en libro de clases y citación inmediata con apoderado. Derivación a psicólogo.	Encargada de convivencia escolar Profesor jefe	Se repite la acción dirección denunciará a entidad de seguridad externa (carabineros) Además se procederá a restringir participación en ceremonia de graduación.
Ingesta de alcohol	Entrevista con el alumno, registro de la observación y entrevista con apoderado. Derivación a psicólogo.	Encargada de Convivencia Escolar Profesor jefe Dirección	Ante un nuevo episodio, se procederá a restringir participación en ceremonia de graduación.
Acoso sexual (estudiante como víctima)	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado. El encargado de convivencia escolar aplicará el protocolo correspondiente.	Encargado de Convivencia Escolar Profesor jefe Dirección	Se denuncia a entidad de seguridad externa como Carabineros o Fiscalía de forma inmediata.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Exhibición, almacenamiento y/o producción de Pornografía	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado. Encargada de convivencia escolar hará la denuncia correspondiente.	Encargada de Convivencia escolar Dirección.	Denuncia a Carabineros o P.D.I.
Tráfico de drogas	Entrevista con el alumno, registro de la observación y entrevista con apoderado para informar sanción.	ECE Dirección	Denuncia a Carabineros o P.D.I. y organismos especializados.
Portar armas blancas y/o armas de fuego o su uso	Entrevista con el alumno, registro de la observación y entrevista con apoderado para informar sanción.	ECE Dirección	Denuncia a Carabineros o PDI y organismos especializados.



IX.- NORMAS QUE REGULEN LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.

ART 93. IDEAC deberá mantener nexos de comunicación y cooperación con la Junta de Vecinos y demás organismos de la comunidad, que son su entorno, propiciando, en busca del cumplimiento de los objetivos de su P.E.I., los contactos necesarios, para el mutuo beneficio de esta relación.

ART 94. NORMAS QUE RESGUARDEN LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA HACIA TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS. En el momento de la matrícula se hará entrega de un extracto del presente Manual de Convivencia Escolar. Con el fin de asegurar su máxima difusión se realizarán charlas informativas y aclaratorias en reunión de apoderados y actividades dirigidas a la Comunidad Educativa programadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, un ejemplar de este permanecerá en exhibición permanente en la Inspectoría del Colegio, al igual que se encontrará disponible en la página web ww.ideal.cl, donde se podrá solicitar para consulta.

ART 95. NORMAS QUE RESGUARDEN LA INTERACCIÓN RESPETUOSA ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD. En el trato de los actores educativos con sus pares y superiores se deberá evitar los garabatos y groserías, tanto dentro como fuera del Establecimiento. -

Se deberá evitar, también, los conflictos o riñas al interior o exterior del establecimiento, entre los diferentes actores educativos, ya que, entre alumnos, son consideradas faltas graves en este manual de convivencia y entre adultos, también, están penadas por la ley.

Están prohibidas, dentro del establecimiento, siendo consideradas faltas graves, y además falta o delito por la ley, las amenazas verbales, escritas, explícitas o implícitas, directas o indirectas, de parte de alumnos y/o apoderados a funcionarios del establecimiento, o viceversa.

Cualquier funcionario afectado por dicha situación deberá hacer denuncia responsable del hecho a la Dirección del Colegio, la que deberá tomar las medidas que el Reglamento Interno establece para las faltas graves y hacer las denuncias respectivas ante la autoridad correspondiente.

En todo momento se debe recordar que cada actor educativo, alumno/alumna, apoderados, profesores, asistentes de la educación, directivos de IDEAC, son la cara de la institución hacia la comunidad y, por lo tanto, sus actitudes y conductas, acrecientan o dañan el prestigio de IDEAC.

ART 96. ESCUCHAR AL ALUMNO/A Y/O A SU APODERADO/A ANTES DE DETERMINAR A SANCIÓN CORRESPONDIENTE. En nuestro establecimiento, antes de aplicar una sanción a una falta leve, se deberá escuchar al alumno y si es necesario, según el criterio el docente, se dejará constancia de sus descargos en la observación respectiva. Si la sanción es aplicable a una falta grave, se escuchará y dejara constancia de lo expuesto, por apoderado y alumno, en la hoja de vida o acta respectiva. Lo anterior incluye la apelación de apoderado y alumno ante el director, en caso de caducidad de matrícula. -



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

ART 97. ENTREVISTA INICIAL Y ENTREVISTAS DISCIPLINARIAS: IDEAC consciente de la importancia del valor de la conversación y el acuerdo expresados en compromisos, realizará al momento de la matrícula una **ENTREVISTA INICIAL**, para alumnos y apoderados nuevos y antiguos, donde se busque y se certifique mediante firmas de apoderado y alumno de un **COMPROMISO FORMAL** de aceptar y compartir las normas del **REGLAMENTO INTERNO, DEL MANUAL DE CONVIVENCIA** y del **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**. Dicho documento será incorporado a la ficha individual de cada alumno. Asimismo, el procedimiento para el **MANEJO DE SITUACIONES DE INDISCIPLINA**, enunciado anteriormente implica tres entrevistas con apoderado, alumno y representante de IDEAC, con la finalidad de lograr un cambio en la situación disciplinaria del alumno/a, expresada en compromisos escritos firmados por alumno y apoderado en la hoja de vida del pupilo, antes de tomar la decisión definitiva sobre la situación del alumno/a, junto con esto el Rol del Encargado de Convivencia Escolar, es fundamental a la hora de evaluar, diseñar o proponer estrategias que colaboren en la resolución de estos conflictos y fomenten la inserción del alumno en su entorno social, potenciando habilidades para una convivencia sana y constructiva.

ART 98. USO DE TÉCNICAS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS ENTRE LOS ESTUDIANTES. (ARBITRAJE, NEGOCIACIÓN, MEDIACIÓN ESCOLAR, OTRO). Las situaciones no contempladas en las sanciones leves y graves serán resueltas por el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría y/o DIRECCIÓN, departamentos que pueden solicitar la asesoría del CONSEJO DE PROFESORES ante la necesidad de información o antecedentes para resolver alguna situación en particular.

No obstante, lo anterior, todo actor educativo que haya cometido una falta tiene derecho a un trato justo, que resguarde su dignidad y sus derechos fundamentales. Por lo que toda y todo joven estudiante, que ha sido sancionado por la trasgresión a una norma, y no considera el procedimiento justo o transparente, podrá a través de su apoderado, apelar por escrito. Dicha nota deberá ser dirigida al DIRECTOR.

El director podrá tomar la determinación de cancelar la Matrícula o suspenderla.

Ante una apelación el director deberá consultar al CONSEJO DE PROFESORES que se pronunciará sobre la materia según lo establecido en el REGLAMENTO INTERNO, de manera inapelable.

Ahora bien, los casos de conflictos interpersonales entre estudiantes y docentes, que no lograron ser resueltos por los involucrados o por Inspectoría pueden ser resueltos con el Encargado de Convivencia Escolar, o en su defecto por el director, a través de una solicitud, para que ayude a encontrar alternativas de solución y a producir una acción reparadora, que tienda a restablecer las relaciones entre las partes.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

ANEXO PROTOCOLOS



PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

OBJETIVO:

Dar cumplimiento con las normativas vigentes y resguardar la integridad psíquica y física de los alumnos(as) así como la de los funcionarios en las salidas pedagógicas que se realizan.

CONSIDERACIONES:

La normativa educacional señala que los viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a seguridad y prevención de accidentes en estos eventos.

Debe constar en las planificaciones anuales de actividades, toda Salida que se ha de realizar fuera del Establecimiento. Sin embargo, cualquier otra Salida que no esté contemplada en el Plan Anual, puede ser llevada a cabo cumpliendo con los requisitos exigidos por las autoridades educacionales. El Ministerio de Educación instruye a través del Ordinario N°338/2017 sobre documentación necesaria para la autorización de Salidas Pedagógicas y el Oficio Ordinario N°0113 del Departamento Provincial de Educación de Quillota, realiza especificaciones según el tipo de salida. Corresponde al Establecimiento Educacional el realizar las solicitudes y adjuntar toda la documentación requerida según la normativa vigente y corresponde al Departamento Provincial de Educación la aprobación de las solicitudes que se presenten.

DEPROV, distingue procedimiento diferenciado según sea una Salida Pedagógica dentro de la comuna o Viaje de Estudios fuera de la comuna.

RESPONSABLES:

1. El director es responsable de cautelar que se cumpla con la normativa vigente y el presente protocolo a fin de lograr desarrollar actividades de aprendizaje significativo para los alumnos y asegurando la integridad psíquica y física de los participantes
2. El jefe de U.T.P. será el encargado de:
 - Verificar la factibilidad del o los proyectos
 - Adecuar las planificaciones de las diferentes asignaturas que serán afectadas con el proyecto
 - Verificar que el procedimiento se realice de acuerdo con lo exigido dentro de este protocolo, tales como el cumplimiento de los plazos y la gestión de los documentos requeridos.
 - Solicitar a DEPROV la autorización de VIAJE DE ESTUDIO según corresponda.
 - Asignar a los docentes y/o codocentes responsables de los alumnos que asistan a la actividad ya los que se encargaran de atender a los alumnos que no participen de ésta.
 - Mantener registro de salidas pedagógicas realizadas.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

3. Inspectoría General es responsable de:
 - Mantener, rellenar y actualizar el Libro de Registro de Salidas
 - Confeccionar, distribuir y recepcionar la autorización de apoderados a Salida Pedagógica dentro de la Comuna y/o Viaje de Estudios
 - Confeccionar hoja de ruta
 - Confeccionar listados de verificación de alumnos
 - Solicitar y verificar documentación al día de vehículo de transporte y chofer cuando corresponda.
 - Confeccionar documentos anexos
4. Docentes, son responsables de:
 - Presentar los proyectos dentro de los plazos exigidos y con la información correspondiente al jefe de U.T.P.
 - Verificar que todos los alumnos cumplan con entregar la información a los padres, apoderados o tutores, según correspondan y que las autorizaciones sean recepcionados por ellos y devueltos con las firmas de aprobación.
 - Vigilar que los traslados de los alumnos se realicen dentro de los estándares de seguridad que indica la ley como el respeto de límites de velocidad, capacidad de buses, apego a las rutas establecidas, entre otros.
 - Acompañar a los alumnos en todo momento, desde el inicio de la actividad hasta el regreso de ellos y jamás hacer abandono de la actividad con fines personales.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:

De las SALIDAS PEDAGÓGICAS DENTRO DE LA COMUNA:

1. Todo proyecto de Salida Pedagógica o actividad con alumnos fuera del establecimiento deberá ser presentada a la U.T.P. y autorizado por Dirección.
2. Cualquier profesor de asignatura o profesor jefe podrá presentar su proyecto de salida pedagógica al jefe de U.T.P.
3. El proyecto debe ser presentado con, al menos, una semana (7 días corridos) de anticipación y debe constar en documento escrito, presentando objetivos y programa de actividades.
4. Luego de la autorización se deberá proceder con la autorización de los padres, apoderados o tutor legal, según aplique, a través de documento escrito con la siguiente información:
5. Nombre completo del alumno y curso
6. Lugar, fecha y objetivo de la actividad
7. Además, se deberá solicitar el nombre completo del adulto responsable, su rut y firma.
8. Posteriormente se deberá proceder con el llenado del LIBRO DE REGISTRO DE SALIDA DE ESTUDIANTES, el cual debe contener los siguientes datos:
 - Fecha
 - Nombre del estudiante



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

- Curso
 - Hora de salida
 - Hora de regreso
 - Nombres y firmas de los adultos responsables que retiran
 - Observaciones
8. Todos los datos deben ser llenados
9. Si el traslado de los alumnos se realiza por medio de buses, éstos deben acreditar documentación vigente del chofer y del vehículo.
10. Solo podrán asistir los alumnos que hayan presentado la autorización firmada por el apoderadoo tutor, dentro de los plazos exigidos.
11. No se aceptará ninguna autorización a través de correo o vía telefónica o mediante otra persona que no esté acreditada como apoderado del alumno.
12. El docente encargado de la Salida deberá pasar lista de los alumnos y coordinar con el equipo de docentes y asistentes de apoyo el cuidado de los alumnos, el apego al cronograma de actividades.
13. Los alumnos que no asistan a la actividad cumplirán su jornada de estudios realizando reforzamiento, realización de guías o evaluaciones pendientes. Será misión del profesor jefe el organizar y dejar material de trabajo para aquellos alumnos.

De los VIAJES DE ESTUDIOS FUERA DE LA COMUNA

En este caso, junto con lo requerido usualmente, se seguirá el procedimiento establecido por la DEPROV de Quillota (Ord. N° 338/2017) tal como se señala a continuación:

- a. El proyecto de Salida Pedagógica fuera de la Comuna deberá ser presentado a la U.T.P. y autorizado por Dirección, el cual deberá constar en documento escrito, presentando:
- Objetivos
 - Programa de actividades
 - Hoja de ruta.
- b. El director analizará y autorizará el proyecto, para luego asignar recursos.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

- c. U.T.P. e Inspectoría dará inicio al proceso de autorización de los padres, apoderados o tutor legal, según aplique, a través de documento escrito individualizando alumno, curso, lugar, fecha y objetivo de la actividad, además del nombre completo del adulto responsable, su rut y firma.
- d. En carpeta, especificando datos del Establecimiento, se debe presentar Solicitud de autorización, con al menos 15 días hábiles de anticipación, a través de oficio dirigido al jefe Provincial de Educación.
- e. Adjuntar declaración jurada simple (no requiere firma notarial), firmada por el director y Sostenedor en que declaran contar con toda la documentación, en original, exigida por la normativa vigente.
- f. Adjuntar documento en que se informa aspectos generales del Viaje de Estudios solicitando (formato entregado por DEPROV)
- g. Adjuntar autorización y apoderados o tutores legales de los alumnos menores de edad
- h. Adjuntar copia de documentación al día del medio de transporte
- i. Adjuntar copia de documentación al día del chofer, vigente a la fecha del viaje.
- j. Adjuntar nómina de estudiantes con rut, domicilio y teléfonos de contacto
- k. Adjuntar nómina de los profesores y /o personal a cargo de los estudiantes.
- l. Solo podrán asistir los alumnos que hayan presentado la autorización firmada por el apoderado o tutor, dentro de los plazos exigidos.
- m. No se aceptará ninguna autorización a través de correo o vía telefónica o mediante otra persona que no esté acreditada como apoderado del alumno.
- n. El docente encargado de la Salida deberá pasar lista de los alumnos y coordinar con el equipo de docentes y asistentes de apoyo el cuidado de los alumnos, el apego a la ruta y cronograma de actividades.
- o. Los alumnos que no asistan a la actividad cumplirán su jornada de estudios realizando reforzamiento, realización de guías o evaluaciones pendientes. Será misión del profesor jefe el organizar y dejar material de trabajo para aquellos alumnos.

El presente protocolo adjunta anexos: Declaración Jurada Simple y Aspectos Generales del Viaje de Estudio

Mediante la presente declaración, la dirección del establecimiento y su sostenedor, declaran contar con la documentación, en original, exigida para los viajes de estudios, según la Circular N°1 del 21.02.2014, de la Superintendencia de Educación Escolar. Expediente que se encuentra a disposición de los fiscalizadores y autoridades educacionales que lo requieran.

El expediente cuenta con los siguientes documentos:

- a. Autorización, en original, firmada por los padres y apoderados
- b. Documentación al día del medio de transporte



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

- c. Documentación al día del chofer o choferes, vigente para la fecha del viaje.
- d. Nómina de los estudiantes con Rut, domicilio y teléfonos de contacto
- e. Nombres de los profesores y/o personal a cargo de los estudiantes.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

FECHA DE EMISIÓN: _____

ESTABLECIMIENTO: _____

RBD: _____

COMUNA: _____

N° TELEFÓNICO ESTABLECIMIENTO: _____

CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIMIENTO: _____

NOMBRE, RUT Y FIRMA
DIRECTOR

NOMBRE, RUT Y FORMA
SOSTENEDOR

ASPECTOS GENERALES DEL VIAJE DE ESTUDIO

CURSO/S _____

LUGAR A VISITAR _____

COMUNA _____

FECHAS _____

SALIDA:

REGRESO:

OBJETIVO PEDAGÓGICO _____

DELEGACIÓN QUE VIAJE _____



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

N° TOTAL DE ESTUDIANTES _____

N° DOCENTES _____

N° ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN _____

N° APODERADOS _____

TIPO DE MOVILIZACIÓN _____

(indicar si es bus contratado, sistema público u otro tipo de transporte)

NOMBRE, RUT, FIRMA Y TIMBRE DEL DIRECTOR



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

PROTOCOLO EN VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (ESTUDIANTE)

INTRODUCCIÓN:

El Instituto de Educación de Jóvenes y Adultos Aconcagua, IDEAC, se caracteriza por acoger a jóvenes y adultos de diversos sectores de la comuna de La Calera, alrededores y comunas aledañas, que solicitan matrícula, los cuales no han logrado terminar su educación básica o media por diversos motivos de índole familiar, salud, social o académicos, además de judiciales.

Estos alumnos ingresan a IDEAC cumpliendo con los requisitos de edades mínimas y se caracterizan por venir de contextos vulnerables, los cuales, se integran al establecimiento, sin filtro ni selección ya que no hay edad límite ni requisitos previos, sólo las ganas de querer culminar sus estudios.

IDEAC los acoge brindándoles toda la ayuda pedagógica necesaria para nivelar sus estudios y así ampliar sus expectativas, tanto laborales como de estudios superiores.

En el marco de la Convención sobre los Derechos de los Niños ratificada por Chile en el año 1990, la cual se rige por cuatro principios fundamentales: "la no discriminación", "el interés superior del niño", "su supervivencia", "desarrollo y protección" y además "participación en las decisiones que los afecten" IDEAC en su afán de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de todos los alumnos y alumnas del Establecimiento Educacional, pone a disposición el presente documento de procedimientos protocolares, diseñado en respuesta a las necesidades que se presentan en la labor del Director, Planta Docente, Jefes Técnicos, Profesionales Especialistas, Trabajadora Social, Psicólogos, Administrativos, Asistentes de la Educación, Auxiliares de Aseo, entre otros.

IDEAC los acoge brindándoles toda la ayuda pedagógica necesaria para nivelar sus estudios y así ampliar sus expectativas, tanto laborales como de estudios superiores.

Sin embargo, se debe tener en cuenta que ese contexto de vulnerabilidad que mencionamos es un factor que, por lo general, es invisible para los docentes que trabajan directamente con ellos en aula, el conocimiento de esta realidad se logra a través de los acercamientos y entrevistas con apoderados y alumnos en la dinámica de información de los avances de los alumnos o en la detección de problemas o dificultades que se manifiestan por inasistencias, rendimiento o comportamientos.

La labor y el compromiso de cada uno de los docentes y asistentes de la educación es estar alerta ante las dificultades que nuestros alumnos presentan.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

ART 1. PROPÓSITO Y APLICACIÓN: Este protocolo tiene el propósito de establecer la secuencia de pasos al momento de detección y tratamiento de vulneración de Derechos que un alumno menor de edad sufra en su entorno de desarrollo familiar, social y educacional y que implique un riesgo para el desarrollo académico, salud física, mental y social, considerando nuestra área de competencia en concordancia a la normativa vigente para derivar a aquellas instituciones u organismos relacionados con el trabajo en infancia, por las competencias y la experiencia que han desarrollado en su quehacer.

ART 2. GENERALIDADES

1. . CONCEPTO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA

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, niñas y adolescentes.

2. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a tener una identidad.
- Derecho a no ser discriminado.
- Derecho a protección y socorro.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a la salud.
- Derecho a una familia.
- Derecho a crecer.
- Derecho a no ser en libertad maltratado.
- Derecho a no ser abandonado ni maltratado.
- Derecho a ser niño.

3. OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- Abuso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados
- Entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así a los NNA. 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

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.

4. ¿QUÉ SUCEDE SI NO SE DENUNCIA? Podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos. Art. 177; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno.

Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior. “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de

aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República”.

En la práctica, la Ley de Delitos Sexuales 19.617 también ha servido de argumento para obligar a denunciar a todo aquel que se entere de un abuso sexual contra menores, por ejemplo, madres, tías, abuelas, etcétera. De lo contrario, arriesgan ser procesados como cómplices”

ART 6. NEGLIGENCIA PARENTAL Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección,



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

ART 7. **ÁMBITO DE LA SALUD** Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

ART 8. **ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN** Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente 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 niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

ART 9 **OTRAS DEFINICIONES.** Con el objeto de comprender este documento en su totalidad, es necesario establecer otras definiciones, estas son:

a) **Comunidad educativa:** son todas las personas que integran IDEAC, alumnos, apoderados, sostenedores, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.

b) **OPD:** Oficina de Protección de los Derechos de los menores, es un organismo dependiente de la Municipalidad y el Servicio Nacional de Menores (SENAME), que protege los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la comuna que se encuentran en una situación de exclusión o vulneración, y cuyo objetivo es resguardar el respeto de sus derechos a través de acciones socioeducativas de protección de su integridad física, psicológica y moral, y la promoción y difusión de la temática de infancia, desde una perspectiva de derecho.

ART 10. **PROCEDIMIENTO EN CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL:**

1. El o la docente a cargo del aula debe informar por escrito al Equipo de Gestión y al director(a) del Establecimiento de todo el Nivel Educacional la situación de negligencia parental.
2. Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con él o la apoderada, indagando en el tipo y causas de la negligencia.
3. La dupla psicosocial, debe realizar una visita domiciliaria para determinar la procedencia y circunstancias de las inasistencias.
4. Si lo anterior no surge efecto se debe dar cuenta al plan cuadrante de Carabineros, para que incluya el domicilio del alumno en sus rondas, poner énfasis en las situaciones antes mencionadas, para que concurran al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

niñay/o adolescente en el hogar.

5. Si se tiene conocimiento que el alumno o alumna se encuentra con socialización callejera o permanece solo en el domicilio durante prolongadas horas (evaluar la edad del alumno o alumna), finalizada la jornada escolar, se debe informar al director del Establecimiento, para activar la red de protección a la infancia, es decir, iniciar la Derivación a la OPD.

ART 11. MALTRATO INFANTIL Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña y/o Adolescente daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

- **MALTRATO FÍSICO:** Agredir físicamente a un NNA, la cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear, punzar, entre otros, que puede o no ocasionar lesiones o dejar marcas en su piel.
- **MALTRATO PSICOLÓGICO:** Agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.
- **MALTRATO POR NEGLIGENCIA:** A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del NNA no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

ART 15 PROCEDIMIENTO Si un alumno o alumna se presenta en el Establecimiento con lesiones físicas evidentes, como; moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpizas, etc, el Establecimiento debe proceder de la siguiente manera:

1. El profesional o funcionario que se percata de las condiciones físicas del alumno o alumna debe indagar en el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria, revisar si en la libreta de comunicaciones registra el origen de las lesiones. Si el alumno o alumna agredida se omite la entrevista previa y se pasa inmediatamente a la constatación de lesiones en el SAPU más cercano.
2. En caso de que las lesiones sean realizadas por algún adulto externo al Establecimiento Educativo, el Equipo de Gestión debe llamar telefónicamente al apoderado para informarle la situación ocurrida, solicitarle que se dirija al Establecimiento para que en conjunto con Carabineros se constaten lesiones en el SAPU más próximo. Por el contrario, si no puede acceder al Establecimiento se le indican acciones a seguir.
3. El Equipo de Gestión designará quien debe acompañar al niño o niña, junto con Carabineros para la constatación de lesiones correspondiente. Para ello, el o los funcionarios que acompañen al menor deben portar el documento "FORMULARIO



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

ACOMPANAMIENTO

4. En caso de que corresponda estampar denuncia en el lugar, Carabineros remitirá los antecedentes a la institución que corresponda.

ART 16. ETAPAS

1. Detección de la vulneración de derechos
2. Entrevista con el alumno
3. Informe a equipo de gestión
4. Análisis de caso por equipo de gestión y dupla psicossocial
5. Toma de decisión y ejecución de procedimiento legal
6. Llenado de formulario Institucional de ACOMPANAMIENTO A MENOR EN VULNERACIÓN DE DERECHOS.
7. Informe a apoderado y/o tutor legal
8. Derivación a organismo competente
9. Seguimiento de caso

ART 17. DOCUMENTOS ESENCIALES EN EL PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. Registro de entrevista con menor
2. Formulario de ACOMPANAMIENTO Y DERIVACIÓN EN VULNERACIÓN DE DERECHOS
3. Registro de seguimiento de

Caso BIBLIOGRAFÍA

- Proyecto Educativo Institucional, PEI, del Instituto de Educación de Adultos Aconcagua, IDEAC, actualizado febrero de 2017
http://www.divesup.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2012/NOVIEMBRE/Protocolo_deBuenTrato.pdf
- http://www.sename.cl/tactiva/Res_050B.pdf
- <http://www.sename.cl/wsename/estructuras.php?name=News&file=article&sid=1978>
- Guía práctica de los Juzgados de Familia, www.minjusticia.cl.
- . Barudy, Maltrato infantil. Ecología social: prevención y reparación, Galdoc, 1999.
- Biblioteca del congreso nacional.
- Código Procesal Penal.
- Código de Procedimiento Civil.
- <http://www.ilo.org/ipecc/areas/CSEC/lang--es/index.htm>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

- <http://www.ilo.org/ipecc/facts/lang--es/index.htm>
- <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=242648>
- http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201109221119290.ley_violencia_escolar.pdf
- Ficha de Derivación a la Red, Oficina de Protección de Derechos del Menor, actualizado año 2017, La Calera



PROTOCOLO DE BUEN TRATO

INTRODUCCIÓN:

IDEAC, es un establecimiento educacional, cuyos valores están alineados con el concepto de “convivencia escolar” proveniente de la actual política educacional^[1], entendido este como “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de las y los estudiantes” y además, “incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción”.

Por tanto, es importante cautelar el desarrollo positivo de las relaciones entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar y se establecen normas que resguarden esta interacción de forma respetuosa y forman parte del Reglamento Interno de IDEAC.

Se consideran maltrato un vocabulario grosero o soez, denigrante o amenazante, ya sea se realicen en forma escrita o verbal, implícita o explícitamente, directa o indirectamente, asimismo se consideran agresiones sostener fuertemente, empujar, lanzar objetos o golpes. Estas últimas acciones se abordan en el Protocolo de Actuación en Violencia Escolar.

El alcance de esta norma aplica dentro del colegio como fuera, ya sea en horario escolar o no, es decir, mientras el alumno(a), funcionario(a), o cualquier otro actor educativo, pertenezca a la Comunidad Educativa, ya sea por matrícula o Contrato, esta normativa estará vigente y generará consecuencia.

Con el fin de evitar malentendidos la Dirección no recomienda entregar el número de celular personal de los docentes a los alumnos y/o apoderados.

ART 1. OBJETIVO: Construir y mantener un ambiente grato y propicio para la educación, reforzando valores y generando una sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

ART 2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:

1. En el trato de los alumnos con sus pares y superiores no se aceptan las groserías y/o el vocabulario soez, tanto dentro como fuera del Establecimiento, cada uno de los funcionarios de IDEAC es responsable de exigir un vocabulario adecuado y una actitud respetuosa.
2. Los alumnos que insistan en mantener un maltrato y vocabulario soez, se les citará al



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

apoderado para lograr acuerdos o compromisos de mejorar la actitud. Será el profesor jefe el encargado de este procedimiento

3. Si el alumno rompe el acuerdo de buen trato, será derivado al Encargado de Convivencia Escolar, con el fin de gestionar acciones remediales que permitan fomentar la orientación hacia un buen trato y el aprendizaje de habilidades sociales
4. Están prohibidas, siendo consideradas faltas graves, y además falta o delito por la ley, las amenazas verbales, escritas, explícitas o implícitas, directas o indirectas, de parte de alumnos y/o apoderados a funcionarios del establecimiento, o viceversa, de funcionarios a alumnos(as) y/o apoderados o entre funcionarios. Cualquier funcionario afectado por dicha situación deberá hacer denuncia al responsable del hecho a la Dirección del Colegio, la que deberá tomar las medidas que el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, establece para las faltas graves y hacer las denuncias respectivas ante la autoridad correspondiente, ya sea ante Fiscalía o Carabineros si fuese necesario.
5. El responsable de investigar la denuncia, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar deberá documentar y entrevistar a los involucrados en el conflicto, llevará acta y seguimiento del caso, para luego emitir un informe final que será revisado por Dirección antes de emitir una resolución sancionatoria.
6. En todo momento se debe recordar que cada actor educativo, alumno/alumna, apoderados, profesores, asistentes de la educación, directivos de IDEAC, son la cara de la institución hacia la comunidad y, por lo tanto, sus actitudes y conductas, acrecientan o dañan el prestigio de IDEAC, es por ello que no es aceptable el uso de sobrenombres, apodosos o groserías entre los funcionarios ya que esto atenta directamente contra los ideales institucionales y la coherencia que debe existir entre nuestro propósito y el actuar de sus funcionarios. La infracción a este código de conducta de los funcionarios hacia cualquier integrante de la comunidad escolar, será causal de amonestación verbal y/o escrita si se repite la acción.

ART 3. ENTREVISTA INICIAL Y ENTREVISTAS DISCIPLINARIAS: IDEAC consciente de la importancia del valor de la conversación y el acuerdo expresados en compromisos, se realizará al momento de la matrícula una ENTREVISTA INICIAL, para alumnos y apoderados nuevos y antiguos, donde se busque y se certifique mediante firmas de apoderado y alumno de un COMPROMISO FORMAL de aceptar y compartir las normas del MANUAL DE CONVIVENCIA y del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. Dicho documento será incorporado a la ficha individual de matrícula de cada alumno. Asimismo, el procedimiento para el MANEJO DE SITUACIONES DE INDISCIPLINA, enunciado anteriormente implica tres entrevistas con apoderado, alumno y profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General, con la finalidad de lograr un cambio en la situación disciplinaria del alumno/a, expresada en compromisos escritos firmados por alumno y apoderado en la hoja de vida del pupilo, antes de tomar la decisión definitiva sobre la situación del alumno/a.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

ART 4. USO DE TÉCNICAS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS ENTRE LOS ESTUDIANTES. (ARBITRAJE, NEGOCIACIÓN, MEDIACIÓN ESCOLAR, OTRO). Las situaciones no contempladas en las sanciones leves y graves serán resueltas por el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría y/o Dirección, departamentos que pueden solicitar la asesoría del CONSEJO DE PROFESORES ante la necesidad de información o antecedentes para resolver alguna situación en particular.

No obstante, lo anterior, todo actor educativo que haya cometido una falta tiene derecho a un trato justo, que resguarde su dignidad y sus derechos fundamentales. Por lo que toda y todo joven estudiante, que ha sido sancionado por la trasgresión a una norma, y no considera el procedimiento justo o transparente, podrá a través de su apoderado, apelar por escrito. Dicha nota deberá ser dirigida al CONSEJO DE PROFESORES, a través de la Dirección del establecimiento. El CONSEJO DE PROFESORES se pronunciará sobre la apelación según lo establecido en el MANUAL DE CONVIVENCIA, de manera inapelable.

Ahora bien, los casos de conflictos interpersonales entre estudiantes y docentes, que no lograron ser resueltos por los involucrados o por Inspectoría pueden ser resueltos de forma alternativa, a través de la solicitud, de la intervención del Mediador de Conflictos del establecimiento, es decir, del director de IDEAC, para que ayude a encontrar alternativas de solución y a producir una acción reparadora, que tienda a restablecer las relaciones entre las partes.

[1] Política de Convivencia Escolar, página 6. Ministerio de Educación. Chile. 2002.



Protocolos de actuación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro

INTRODUCCIÓN

Las disposiciones establecidas en la Ley 21.057, que inició un proceso de entrada en vigor gradual en nuestro país (en una serie de 3 etapas) en octubre de 2019. Lo que busca la ley (anticipamos) es evitarla victimización secundaria de los alumnos de un establecimiento educacional por parte del Estado de Chile y sus organismos, minimizando la cantidad de intervenciones de los menores de edad dentro del marco de una investigación penal, tanto en las situaciones que a continuación se exponen, como en otros ilícitos considerados de gravedad.

El Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro debe ser acorde al Reglamento Interno y considerar los siguientes aspectos:

1. Definición del compromiso del establecimiento educacional por la protección de niños y adolescentes como parte de la visión y la misión de la comunidad educativa. Es en este contexto que la comunidad educativa establece un protocolo de actuación, a fin de hacer explícita su disposición de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil al interior del establecimiento educacional y de establecer mecanismos que le permita actuar oportuna y preventivamente conforme a la normativa legal vigente.

2. Responsables y/o encargados de abordar las situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro detectadas en el establecimiento. Debe contemplar a más de una persona, a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguno/a de ellos/as obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación. Idealmente, deben asumir esta responsabilidad los profesionales con formación,

capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de convivencia escolar u otro/a. El responsable o encargado deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió al interior de este o fue cometida por algún miembro de esa comunidad educativa. Entre estos antecedentes están los registros consignados en la hoja de vida del niño o niña, con el fin de visualizar posibles cambios en su conducta, entrevistas con profesor/a jefe u otro/a que tenga información relevante acerca del niño/a y/o su familia, lugar/es del establecimiento donde eventualmente se hubiera cometido el abuso, determinación de qué adulto/a debería haber estado a cargo del niño o niña en ese momento, etc.

3. Comunicación con las familias. Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. Al respecto, se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa. Por otra parte, es importante



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/ as y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño).

4. Derivación externa. Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación a las entidades habilitadas para la recepción de denuncias.

5. Disponer medidas pedagógicas. Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas. En este sentido, el Protocolo de Actuación debe contemplar la comunicación con el docente jefe del niño o niña afectada y la realización de un Consejo de Profesores de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir. La comunicación con las y los profesores debe ser liderada por el director del establecimiento, o por una persona en la cual delegue debido a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como

“víctima” o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no haga la prueba”, etc.).

6. Poner los antecedentes a disposición del Sistema de Justicia (judicialización de los hechos). No siempre es fácil distinguir si se está frente a un delito y si corresponde denunciar un hecho determinado, o si es necesario recurrir a Tribunales para proteger al niño o adolescente. Si bien existen determinados actores de la comunidad educativa que, por su rol, están obligados legalmente a efectuar la denuncia frente a un delito, ello no exime al resto de las y los adultos de la comunidad educativa de su obligación ética de denunciar una situación grave de vulneración de derechos. Señalar adicionalmente, según lo dispuesto por la Ley 21.057, se refuerza la idea de que pueda la misma víctima de un hecho constitutivo de maltrato o abuso infantil denunciar al efecto, directamente ante las entidades habilitadas para la recepción de esta clase de declaraciones. Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención para realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección: → La



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito. La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

7. Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación. Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: <http://denuncias.supereduc.cl/> En ella, se debe declarar en calidad de ciudadano (madre, padre, estudiante, apoderado/a, etc.), y de no conocer el RUT de la víctima por ser menor de edad, se puede poner el propio para poder llevar a cabo la denuncia. Se puede subir la evidencia en formato Pdf, Word o Jpg, no hay que preocuparse si no alcanza a subir todo lo que tiene como evidencia, pues luego la Superintendencia le enviará un correo electrónico para solicitar todas las pruebas que se tengan, y de forma permanente, le irán comunicando respecto del proceso si es que este efectivamente procede. Si bien la Superintendencia de Educación no tiene competencias para investigar eventuales delitos, podrá ser informada de estos hechos, de manera de poder detectar posibles infracciones a la normativa educacional que sea de su competencia fiscalizar.

En caso de encontrarlo necesario, porque ni los apoderados, ni el establecimiento haya realizado la diligencia, la Superintendencia de Educación posee la obligación de presentar la denuncia a la Fiscalía (Ministerio Público).

8. Seguimiento



PROTOCOLO DE RETIRO AUTORIZADO DE ESTUDIANTES, DURANTE LA JORNADA DE CLASES

INTRODUCCIÓN

El y la estudiante solo en caso extraordinario podrá retirarse del establecimiento, siempre que el procedimiento lo realice personalmente el apoderado o un familiar, mayor de edad, autorizado por el apoderado, y que cuente con la aprobación de Inspectoría General, la Dirección, UTP o de la autoridad respectiva que lo subrogue, y de los profesores con los que le corresponde clases, teniendo siempre preferencia la rendición de evaluaciones.

ART 1. OBJETIVO: Garantizar a los estudiantes menores de edad el derecho a la Educación y cumplir con las normas del Reglamento Interno de IDEA

ART 2. PROCEDIMIENTO:

1. Para retirar al alumno(a) se debe acudir a Secretaría o Inspectoría, quienes serán los encargados de recibir la documentación o justificación del retiro, e iniciará el Protocolo correspondiente.
2. Se deberá presentar citación médica, timbrada y firmada por el facultativo, presentándola oportunamente, al inicio de su jornada escolar, para tomar las medidas respectivas en caso de tener una o más posibles evaluaciones las que deberá rendir antes de retirarse.
3. El estudiante al retirarse deberá firmar el libro de salida, registrando nombre, curso, jornada, hora, fecha y firma de quien lo retira. Además de ser registrado en el libro de clases.
4. El mencionado libro de registro no debe salir de secretaría y será de responsabilidad de Inspectoría su cuidado.
5. Si el alumno presenta una dificultad de salud, el profesor de asignatura deberá informar a Inspectoría para gestionar su derivación a un centro de salud y/o solicitar la presencia de su apoderado con lo cual se activará el Protocolo de Accidente o Emergencia Escolar. Inspectoría General se contactará telefónicamente con el apoderado o tutor legal, en el caso de ser menor de edad y con la persona de contacto, en caso de ser mayor de edad, para informar dicha situación, y si es que esta lo amerita, solicitar su presencia en el establecimiento o en hospital o consultorio más cercano. En ningún caso el alumno se podrá retirar por sus propios medios si presenta problemas de salud y no cuenta con apoyo de apoderado o de un familiar.
6. El apoderado o alumno, tendrá un plazo de 48 horas para presentar el parte médico con el fin de dejar en archivo de Inspectoría
7. En el caso de suspensión de clases, motivadas por razones de fuerza mayor, previa autorización de Dirección u otras autoridades del establecimiento, se dará aviso a apoderados vía página WEB, redes sociales y/o vía teléfono, instancia en la que no será necesario dejar firma en libro de retiros.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ASOCIADAS ALTRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS.

INTRODUCCIÓN

El microtráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el ***acto de posar (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quien sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinados a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.***

Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permute, etc) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma (Ley N° 20.000).

La ley de alcohol y drogas, - Ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier otro funcionario del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. Esta decisión estará enmarcada siempre ***tomando en consideración el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del estudiante involucrado.***

El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de 1 a 4 UTM (unidad tributaria mensual).

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrá una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOLY/O DROGAS EN LAS INMEDIACIONES DEL COLEGIO.

ART. 1 Cuando se sorprende a un alumno consumiendo alcohol y/o drogas al INTERIOR de establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a éste, se procederá de la siguiente forma:

1. El Profesor, Inspector, Administrativo o cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
2. El director del establecimiento en común acuerdo con el Encargado de Convivencia Escolar, convocarán al apoderado del alumno (a) para informarle de lo ocurrido y de las acciones a seguir
3. El director del establecimiento determinará la pertinencia de denunciar la situación ante Carbineros o PDI.

ART 2. Constituye una falta el consumo de alcohol y/o drogas en las inmediaciones de un colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto, arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.

ART 3. El director dispondrá procedimientos de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el profesor jefe con apoyo de un integrante del Equipo de Convivencia Escolar.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO.

ART 1. En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno (a) traficando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones de éste, se procederá de manera siguiente:

- El Profesor, Administrativo o cualquier persona de la comunidad escolar del Instituto de Jóvenes y adultos IDEAC que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas de parte de cualquier alumno del colegio, o en las inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento o al encargado de Convivencia Escolar. De inmediato se activará el presente Protocolo de Actuación.
- El director en común acuerdo con el Encargado de la Convivencia Escolar, citarán al apoderado del alumno(a) denunciado(a) para informar en detalle de la situación y comunicar las acciones a seguir:
 1. El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a Carabineros de Chile o la PDI, puesto que constituye una falta y/o el tráfico de alcohol y drogas en las inmediaciones del establecimiento. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Se incluye en este nivel la venta, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal, ya que al realizar el instrumento dentro de un Centro Educaional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo: multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento o trabajos de beneficio a la comunidad.
 2. El director dispondrá, además del procedimiento de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el Profesor Jefe con apoyo de un integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

ART 2. RECLAMO O DENUNCIA REALIZADA POR UN MIEMBRO DEL

ESTABLECIMIENTO.1.- CONSUMO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.
- Entrevista de la Encargada de Convivencia Escolar con el alumno(a) implicado



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

en la denuncia.

- Citación del apoderado en un plazo no superior a 24 horas luego de recibir la denuncia.
- Establecer compromisos de acción frente a la situación denunciada. (familia, alumno)
- Evaluar la pertinencia de una derivación externa (sugerencia por parte de un psicólogo).
- Aplicación de las medidas que correspondan de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia escolar del Establecimiento.
- Seguimiento de compromisos adquiridos. Este lo realizará el Profesor jefe, informando periódicamente al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del Establecimiento por escrito.

2.- CONSUMO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.
- Entrevista de la Encargada de Convivencia Escolar con el alumno(a) implicado en la denuncia.
- Citación del apoderado en un plazo no superior a 24 horas luego de recibir la denuncia.
- Establecer compromisos de acción frente a la situación denunciada. (familia, alumno)
- Evaluar la pertinencia de una derivación externa (sugerencia por parte de un psicólogo).
- Seguimiento de compromisos establecidos. Este lo realizará el Profesor jefe, informando periódicamente al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del Establecimiento por escrito.

3.- EN CASO DE VENTA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.
- Citación inmediata al apoderado.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGlamento INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

- Contacto con el Asesor Jurídico del Establecimiento para ver si la denuncia configura condición de delito.
- Aplicación de las medidas que correspondan de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4.- EN CASO DE VENTA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO. (INMEDIACIONES)

- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.
- Si se trata de un alumno(a), se realiza entrevista inmediata para escuchar su versión.
- Citación inmediata al apoderado para informar sobre denuncia recibida.
- Contacto con el Asesor Jurídico del Establecimiento para ver si la denuncia configura condición de delito.
- Aplicación de las medidas que correspondan de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Plan de acción a seguir. Evaluar la pertinencia de una derivación externa.

ART 3. PLAN DE SEGUIMIENTO, Se inicia cuando se completan todos los pasos del Protocolo.

ART 4. El Plan de Seguimiento, incluirá:

1. Entrevistas periódicas con el afectado (a).
2. Citación al apoderado en forma semanal o quincenal según quede estipulado anteriormente.
3. Monitoreo del rendimiento escolar y comportamiento dentro del establecimiento.
4. El plan de seguimiento estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, Equipo Directivo y Profesor jefe del afectado.
5. Se llevará un registro por escrito del Plan de Seguimiento que tendrá carácter de CONFIDENCIAL.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

ANEXO 1

DETECCIÓN TEMPRANA DE CONSUMO / ENTREVISTA DE ACOGIDA INICIAL

NOMBRE ALUMNO		CURSO	
FECHA			

Entrevista alumno

Fecha:

Recopilación
de
antece
dentes:



PROTOCOLO DE RETIRO AUTORIZADO DE ESTUDIANTES, DURANTE LA JORNADA DE CLASES

INTRODUCCIÓN

El estudiante solo en caso extraordinario podrá retirarse del establecimiento, siempre que el procedimiento lo realice personalmente el apoderado o un familiar, mayor de edad, autorizado por el apoderado, y que cuente con la aprobación de Inspectoría General, la Dirección, UTP o de la autoridad respectiva que lo subrogue, y de los profesores con los que le corresponde clases, teniendo siempre preferencia la rendición de evaluaciones.

ART 1. OBJETIVO: Garantizar a los estudiantes menores de edad el derecho a la Educación y cumplir con las normas del Reglamento Interno de IDEAC.

ART 2. PROCEDIMIENTO:

- a. Para retirar al alumno(a) se debe acudir a Secretaría o Inspectoría, quienes serán los encargados de recibir la documentación o justificación del retiro, e iniciará el Protocolo correspondiente.
- b. Se deberá presentar citación médica, timbrada y firmada por el facultativo, presentándola oportunamente, al inicio de su jornada escolar, para tomar las medidas respectivas en caso de tener una o más posibles evaluaciones las que deberá rendir antes de retirarse.
- c. El estudiante al retirarse deberá firmar el libro de salida, registrando nombre, curso, jornada, hora, fecha y firma de quien lo retira. Además de ser registrado en el libro de clases.
- d. El mencionado libro de registro no debe salir de secretaría y será de responsabilidad de Inspectoría su cuidado.
- e. Si el alumno presenta una dificultad de salud, el profesor de asignatura deberá informar a Inspectoría para gestionar su derivación a un centro de salud y/o solicitar la presencia de su apoderado con lo cual se activará el Protocolo de Accidente o Emergencia Escolar. Inspectoría General se contactará telefónicamente con el apoderado o tutor legal, en el caso de ser menor de edad y con la persona de contacto, en caso de ser mayor de edad, para informar dicha situación, y si es que esta lo amerita, solicitar su presencia en el establecimiento o en hospital o consultorio más cercano. En ningún caso el alumno se podrá retirar por sus propios medios si presenta problemas de salud y no cuenta con apoyo de apoderado o de un familiar.
- f. El apoderado o alumno, tendrá un plazo de 48 horas para presentar el parte médico con el



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

fin de dejar en archivo de Inspectoría

g. En el caso de suspensión de clases, motivadas por razones de fuerza mayor, previa autorización de Dirección u otras autoridades del establecimiento, se avisará a apoderados vía página WEB, redes sociales y/o vía teléfono, instancia en la que no será necesario dejar firma en libro de retiros.



PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Accidente del Trabajo, “Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.”

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte del organismo administrador de la cual se encuentra afiliada el establecimiento educacional.

ART 1. OBJETIVO. La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, los Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos de manera rápida y oportuna, además de adoptar las medidas administrativas que se deriven del caso y en conformidad a la legislación vigente.

Todo lo anterior conlleva a que los funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte del organismo administrador a la cual están afiliados en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

ART 2. DESCRIPCIÓN. Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej.: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.).
- b) El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto “a”), debe informar a la brevedad a la Dirección. (Secretaría y ésta a Dirección)
- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del establecimiento educacional.
- e) El afectado post-atenciones previa, se debe dirigir al organismo administrador para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La dirección elaborará un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

ingreso inmediato al sistema administrativo del organismo administrador, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.

- g) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios del organismo administrador con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- h) Si el accidente es de carácter Grave o Fatal, se deberá dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 16.744 y como especifica la Circular 2345:
 - Se deben paralizar las actividades de inmediato, avisar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud.
 - Se realizarán los trámites administrativos, confección de DIAT, de igual forma que en un accidente común.
 - Solo se reanudarán las actividades previa solicitud y autorización a la Inspección del Trabajo.

ART 3. REQUISITOS. Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El establecimiento entregará la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica del organismo administrador.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte del organismo administrador.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del organismo administrador son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

ART 4. PUNTOS CLAVES. Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.

El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.

La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte del organismo administrador, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

ART 5. RESPONSABILIDAD. El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La Dirección del establecimiento educacional será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

ART 6. INSTRUCCIÓN. El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección del establecimiento en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

ART 6. OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO. La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del establecimiento educacional, la cual está integrada por tres personas.

ART 7. INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS. De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea, con el fin de reestablecer las funciones y corregir, reparar u eliminar los elementos que provocaron el accidente, evitando su repetición.

ART 8. VIGENCIA. El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado con la asesoría del organismo administrador. La anterior duración podrá variar siempre y

cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.



PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

ART 1. DEFINICIÓN. Accidente de Trayecto, “Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, o entre un trabajo y otro.”

ART 2. IMPORTANCIA. Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte del organismo administrador rápida y eficaz para el afectado.

ART 3. OBJETIVO. La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto de los trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de IDEAC sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte del organismo administrador en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

ART 4. DESCRIPCIÓN. Una vez ocurrido el acontecimiento el accidentado debe dirigirse al centro de atención médica del organismo administrador o al Centro de asistencia más cercano, e informe con precisión lo ocurrido. Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:

- a) Dar aviso inmediatamente a la dirección del establecimiento educacional del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- b) El afectado deberá entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud del organismo administrador como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- c) A su vez el afectado deberá dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- d) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- e) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

- f) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios del organismo administrador con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, otros.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- g) El organismo administrador, dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744.

ART 5. REQUISITOS. Los siguientes requisitos se enmarcan en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
 - La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
 - Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero del organismo administrador.
 - Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
 - La cédula de identidad personal.
 - Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.
- c) El establecimiento aportará con:
 - La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
 - Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
 - Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
 - Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
 - Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte del organismo administrador el cual se deberá presentar a la dirección del establecimiento educacional a la brevedad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del organismo administrador son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del establecimiento educacional.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

ART 6. PUNTOS CLAVES.

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.
- El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte del organismo administrador, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.

ART 7. RESPONSABILIDAD. El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por el organismo administrador.

La dirección del establecimiento educacional será responsable directa de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

ART 8. INSTRUCCIÓN. El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del establecimiento educacional en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

ART 8. OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO. La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del establecimiento educacional, la cual está integrada por tres personas del establecimiento.

ART 9. VIGENCIA. El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
PISE
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA**

IDEAC



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

I. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar, PISE, de los establecimientos educacionales contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la Escuela y su entorno inmediato.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

Vista panorámica del emplazamiento de IDEAC, Población Héroes de La Concepción, La Calera.

1.1 FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR- PISE

El PISE constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

En síntesis, este Plan, tiene la característica fundamental de ser un documento en constante evolución y evaluación, esto ocurre en la medida que los establecimientos educacionales van creciendo, modificando su estructura, y junto a ello se somete a evaluación el plan de emergencia y los resultados arrojan las mejoras que se deben realizar. Es por ello que se transforma en una herramienta vital para la seguridad de la comunidad escolar, de formación de cultura preventiva y para la continuidad del establecimiento.



1.2 OBJETIVOS DEL PLAN

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El PISE considera los siguientes objetivos específicos:

1- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS ACONCAGUA, IDEAC, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas. 2- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de IDEAC ante una

emergencia y evacuación.

3- Recuperar la capacidad operativa de IDEAC una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

1.3 DEFINICIONES

1. Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
2. Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.
3. Coordinador de área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
4. Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
5. Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
6. Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

7. Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

8. Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

9. Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

10. Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

11. Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

12. Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

13. Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

14. Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

15. Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

16. Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

17. Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

II. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar de IDEAC a través de la representación de sus diferentes estamentos (alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud) consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el PISE.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

2.1 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

2.1.1 El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el Director, quien es el responsable directa de la seguridad en el INSTITUTO, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del PISE.

2.1.2 El Coordinador de Seguridad Escolar del INSTITUTO en representación del Director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité. El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias. La planificación y periodicidad de las actividades serán evaluadas según las necesidades del establecimiento y a criterio del Comité.

2.1.3 Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

2.1.4 Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre la directora y el Jefe de la Unidad respectiva.

2.1.5 Se considerará la invitación a otros organismos tales como MUTUAL DE SEGURIDAD de la CChC, entidad asesora del INSTITUTO en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

INTERGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DE IDEAC

Nº	INTEGRANTE	NOMBRE	FONO
01	Director		
02	Coordinador		
03	Representante de los alumnos		
04	Representante de		



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

apoderados

05 Representante de
Carabineros

06 Representante de
Bomberos

07 Representante del
Consultorio

08 Representante Mutual

III. ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La organización del PISE considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plande Emergencias y Evacuación.

3.1 ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. La organización del PISE considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.

3.2 FUNCIONES OPERATIVAS.

3.2.1 DIRECTOR

El director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las dependencias del establecimiento educacional.

El director asume la condición de Líder N°1 del PISE, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

Líder N° 2: Coordinador

General. Líder N° 3: jefe de

U.T.P.

3.2.2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Responsable de Coordinar todo lo que tenga que ver con la Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

a) Entregará las instrucciones a los líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

- b) Cuando se presenta la emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en Inspectoría General para dirigir las comunicaciones tanto internas como externas.
- c) Evaluará la emergencia.
- d) Ordenará la activación de la alarma de emergencia.
- e) Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.
- f) Definirá de acuerdo con la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sectoro la totalidad del recinto Educativo.
- g) Mantendrá informado al director
- h) Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el Coordinador Pedagógico, y de encontrarse ausente éste, por el jefe de U.T.P... Deberá comunicar al director quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente. En tanto durante los días sábado, domingo, festivos y horarios fuera de clases, asumirá sus funciones el personal que este más cercano al domicilio del establecimiento quien aplicará los procedimientos establecidos y comunicará la emergencia al director.
- i) Velará por la permanente actualización del PISE.
- j) Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan al Establecimiento Educativo, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del PISE.
- k) Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
- l) Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

3.2.3.- LÍDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN.

Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. Ellos tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

- a) Al escuchar la alarma de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá a los alumnos, o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.
- b) Actuará con tranquilidad y serena firmeza.
- c) Coordinará con el apoyo del Coordinador de Seguridad Escolar el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- d) Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.
- e) Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.
- f) Una vez levantada la emergencia, conducirá a los alumnos a las respectivas salas y recintos.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor avisará a los alumnos el abandono del Colegio.

- g) El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.
- h) Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

3.2.4.- LÍDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención con extintores.
- b) El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por el director del establecimiento educacional.
- c) El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá en el Centro de Control (Secretaría) para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- e) La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
- f) Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.
- g) El Coordinador de Control de Incendios cautelará que los extintores se encuentren permanentemente operativos.
- h) El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores

3.2.5.- LÍDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.

El o la responsable de los elementos de primeros auxilios tendrán la misión de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirán un equipo en conjunto con la secretaria quienes desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros del establecimiento educacional. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades.
- b) Si existieran lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.
- c) El líder de Primeros Auxilios coordinará y revisará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles y en perfectas condiciones de conservación.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

3.2.6. PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESASEN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS.

- a) Los Docentes son responsables directos de los alumnos y los que no están en clases deben apoyar en esta función, prioridad uno; protección de los alumnos en el perímetro de seguridad.
- b) Los administrativos como asistentes de educación profesionales, asistente social, psicóloga etc., estarán a disposición de la función que le asignen.
- c) Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.
- d) Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

3.2.7.- REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- a) Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.
- b) Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.
- c) Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

3.2.8.- VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

- 1.- VÍAS DE EVACUACIÓN: Todas las dependencias del Colegio cuentan con vías de evacuación que facilita la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad.
- 2.- ZONAS DE SEGURIDAD: Se disponen de una zona de seguridad interna, que corresponde a nuestro patio principal, el cual está despejado y libre de estructuras, se encuentra señalizada en el muro perimetral. Y a su vez, se define una Zona de Seguridad Externa N°1 y que corresponde al sector del parque aledaño a nuestro establecimiento y que posee un amplio espacio, libre de obstáculos.

3.2.9.- SISTEMA DE COMUNICACIONES.

- 1.- Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del Colegio, de acuerdo con lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de éste.
- 2.- Comunicación con el personal del Establecimiento: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Secretaría de la Dirección, quien dará aviso inmediato al director y en su ausencia se le avisa a: El Coordinador de Seguridad Escolar y en su ausencia sigue la jerarquía hacia abajo donde todos deben estar preparados para asumir el liderazgo en el caso de una emergencia.
- 3.- Las normas administrativas del Establecimiento indican que, durante la jornada escolar, siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.
- 4.- Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, la secretaria informará personalmente del hecho al líder que corresponda, según el orden jerárquico.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

5.- Comunicación con entidades externas a la

organización. En el caso que corresponda se deberá

tomar contacto con:

Servicio de emergencias Fono
Emergencia Ambulancia 33 229
3190
Asistencia Pública de Quillota 33 229 3190
Carabineros, PLAN CUADRANTE 9 622 87 271
Bomberos 33 222 1289
Organismo Administrador MUTUAL CChC 1407
Policía de Investigaciones 33 234 4453 crimen
33-234 44 54 - 33-234 44 59 narcóticos
Emergencia Suministro Energía Eléctrica 600 600 5000
Emergencia Suministro Agua Potable 600 600 6060

6.- Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

- Página de Facebook y página web institucional www.ideac.cl
- Teléfono Secretaría.

IV.- PROCEDIMIENTOS

En este capítulo dará a conocer los procedimientos en donde se detalla la forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.

4.1.- “SISMO DE MAYOR MAGNITUD”

4.1.1.- DEFINICIÓN.

Un sismo de mayor magnitud: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra” que es fácilmente percibido por la totalidad de las personas presentes y ocasione el movimiento de objetos desde el lugar en donde están ubicados.

Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

4.1.2.- IMPORTANCIA.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si se cuenta con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

4.1.3.- OBJETIVO.

La finalidad del procedimiento es lograr, que en una eventual ocurrencia de sismo de mayor magnitud, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad del Establecimiento educacional, sean conducidos a las zonas de seguridad prestablecidas de ser necesario, si la magnitud del evento lo requiere, situación que será evaluada por el Líder de emergencia. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

4.1.4.- DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el Sismo de Mayor Magnitud, El líder de Emergencia deba evaluar si es necesaria la evacuación preventiva de los alumnos. En caso de que la situación lo amerite se debe proceder de la siguiente manera:

4.1.4.1. EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNA:

Percibida la emergencia, el responsable (Coordinador) activará la alarma sonora de evacuación a la zona de seguridad interna.

- a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como del grupo.
- b) Un primer paso importante es que el profesor de cada sala proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- d) El líder del aula de clases o dependencia tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna.
- e) El profesor pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y las personas que estaban en la dependencia.
- f) El profesor líder de cada aula de clases dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando.
- g) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- h) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)
- i) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder del aula de clases debe tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

zonas establecidas.

- j) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- k) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán a la Coordinadora de Seguridad Escolar.
- l) En caso de que el Asistente de convivencia de Seguridad Escolar lo determine, informará por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la reanudación de las actividades. En caso de que no se encuentre disponible el Asistente de convivencia y seguridad Escolar, será la persona que se encuentre en funciones, el que proceda cuando ocurra el fenómeno sísmico.

4.1.6.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Durante el recreo, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del patio principal lugar en el que se reunirán junto al líder responsable de la zona de seguridad.
- b) Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado y del personal, deberá evacuarse a la zona de seguridad, siguiendo la señalética y las instrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.

4.1.7. EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.

Ante la determinación del Coordinador de Seguridad Escolar de evacuación a la zona de seguridad externa, activará la alarma sonora para dirigirse a la Zona de Seguridad Externa según indicación del Coordinador de Seguridad Escolar. Esta medida debe ser evaluada, puesto que evacuar hacia zonas externas en caso de sismo, no siempre es la mejor alternativa.

Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:

- a) Cada curso dirigido por cada profesor, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zona de seguridad externa, guiados por el Coordinador de la Zona de Seguridad.
- b) Se deberá salir del recinto por las vías predeterminadas y demarcadas a las Zona de Seguridad N°1 y N°2 conforme a la ubicación de las salas de clase.
 - Los administrativos saldrán por la puerta principal.
 - Los auxiliares de servicio saldrán de la respectiva zona de seguridad en la que se encuentren por la puerta principal.
- c) Ubicados en la zona de seguridad externa el profesor pasará lista.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar (Asistente de convivencia) entregará las indicaciones, ya sea de:
 - Retorno al recinto Educativo para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.
 - Término de las actividades escolares y retiro del establecimiento educacional. Es



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del alumno y deberá cautelar su bienestar. A su vez, cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo indique, el personal se retirará a sus hogares.

e) Una vez iniciada la emergencia los líderes responsables de electricidad deberán proceder al corte del suministro y a reponerlo solamente cuando el coordinador de seguridad escolar lo indique, una vez levantada la emergencia y previa inspección avisando al coordinador de los resultados.

f) Los líderes de primeros auxilios acompañarán a las personas en la evacuación tanto a las zonas de seguridad interna y externas.

g) La comunidad escolar se mantendrá informada sobre la emergencia a través de las vías de comunicación que estén establecidas y se encuentren operativas.

4.1.8.- REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas.

4.1.9.- PUNTOS CLAVES.

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.
- La asignación de las zonas de seguridad debe ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del Establecimiento Educacional deben mantenerse debidamente señalizadas, despejadas y en buen estado de conservación.
- Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en el Establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares, Alumnos, Padres, Apoderados, profesionales y personal que desempeña funciones de apoyo.

4.1.10. RESPONSABILIDADES.

Profesores: Serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

Alumnos: Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección del Colegio deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integral de este plan.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

Líder "Puerta Principal de Ingreso".

Líder "Corte de Energía".

Líderes "Comisión revisión interna de aulas y revisión interna de Oficinas administrativas". Líder "Comunicaciones Externas".

Líder "Coordinadora de Seguridad Escolar". Líder "Primeros Auxilios".

Estas responsabilidades se asignarán convenientemente entre el personal administrativo y docente.

4.1.11. INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un sismo de mayor magnitud será dirigido por la dirección del Establecimiento Educacional a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine. A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos, y además se dictará cada vez que a esta organización ingrese un funcionario nuevo.

4.1.12. OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños en las prácticas o simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección del Establecimiento Educacional.

Para lograr el efecto de cultura preventiva y dominio del plan de emergencia los simulacros se deben realizar a lo menos una vez cada tres meses o con una periodicidad que el Comité estime conveniente.

4.1.13. INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea.

4.1.14. VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

4.2. "INCENDIO"

4.2.1. DEFINICIÓN.

FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

luz.AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

INCENDIO: Es un fuego fuera de control.

4.2.2 IMPORTANCIA.

La actuación de acuerdo con este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del Colegio y así también a terceros productode la generación de una emergencia interna.

4.2.3 OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un Incendio, los alumnos, profesores, administrativos, auxiliares y todo aquella persona del establecimiento educacional, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

4.2.4 DESCRIPCIÓN.

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (extintores)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) En este momento deberán integrarse y actuar los Líderes de Control de Incendios, atacando el fuego con los extintores.
- f) Los líderes de emergencias y evacuación procederán canalizar la salida de los presentes (Alumnos, funcionarios, Padres, Apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos).
- h) La administración del Colegio deberá dar las facilidades para que los equipos de emergencia tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto Educacional, se deberá aplicar el procedimiento establecido y se evacuará a la zona de seguridad externa nº1 y nº 2 estipuladas previamente.

4.2.5. REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que en este



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

documento se describen.

4.2.6 PUNTOS CLAVES.

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.
- La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento debe ser respetadas a cabalidad sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse señalizadas, despejadas y en buen estado de conservación.
- Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Alumnos, Administrativos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

4.2.7 RESPONSABILIDAD.

Líderes de Emergencias y Evacuación: Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan. Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Establecimiento Educacional, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

La dirección del establecimiento tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

Líder "Puerta Principal de Ingreso".

Líder "Corte de Energía".

Líderes "Comisión revisión interna de aulas y revisión interna de Oficinas administrativas". Líder "Comunicaciones Externas".

Líder "Coordinadora de Seguridad Escolar". Líder "Primeros Auxilios - Enfermería".

Líder "Extintores".

Estas responsabilidades se asignarán convenientemente entre el personal administrativo y docente.

4.2.8 EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder en forma simple.

4.2.9- INSTRUCCIÓN.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

El presente procedimiento de actuación en el caso de incendio será dirigido por la Dirección del Establecimiento a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

4.2.10.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por el personal destinado para la tarea.

4.2.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea.

4.2.12. VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado. La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

4.3. "ACCIDENTE DE UN ALUMNO".

4.3.1. DEFINICIÓN.

Accidente: "Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte."

4.3.2. IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del centro asistencial correspondiente.

4.3.3. OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado o en su defecto reconocer y evitar un daño mayor.

4.3.4. DESCRIPCIÓN.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con talde llevar esta información a la secretaría para que ésta informe a la dirección.
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue asistentes de convivencia de turno o de la jornada.
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar se debe conducirlo a la secretaría donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, al centro asistencial correspondiente.
- e) En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al centro asistencial respectivo.
- f) El Coordinador de Seguridad Escolar (Inspector General), comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- g) La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el centro asistencial debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentesal cual todo alumno del Establecimiento encuentra afecto.
- h) Un representante del Establecimiento deberá mantenerse con el afectado en todo momento sila situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los padres y/o apoderados del alumno afectado.
- i) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

4.3.5. REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El Establecimiento Educacional deberá informar del hecho al centro asistencial por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- b) El establecimiento cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley
- c) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del centro asistencial son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor jefe del curso al cual corresponde.

4.3.6. PUNTOS CLAVES.

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente.
- La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno.

4.3.7. RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

La Dirección del Establecimiento, será responsable directo de la confección de la Declaración al centro asistencial y la activación del sistema administrativo. Además, es el responsable de la Investigación de las causas que provocaron el accidente.

El profesor o el funcionario que acompañe al alumno será el responsable de recuperar el certificado del alta médica y hospitalaria si así corresponde.

4.3.8 EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder en forma simple

4.3.9. INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un Alumno será dirigido por el Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

4.3.10 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por el personal destinado para la tarea.

4.3.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea, con el fin de reestablecer las funciones y corregir, reparar u eliminar los elementos que provocaron el accidente, evitando su repetición.

4.3.12 VIGENCIA.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

4.4. "ACCIDENTE DE TRABAJO".

4.4.1 DEFINICIÓN.

Accidente del Trabajo, "Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte."

4.4.2 IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte del organismo administrador de la cual se encuentra afiliada el establecimiento educacional.

4.4.3 OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, los Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos de manera rápida y oportuna, además de adoptar las medidas administrativas que se deriven del caso y en conformidad a la legislación vigente.

Todo lo anterior conlleva a que los funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte del organismo administrador a la cual están afiliados en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

4.4.4 DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej.: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.).
- b) El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto "a"), debe informar a la brevedad a la Dirección. (Secretaría y ésta a Dirección)
- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del establecimiento educacional.
- e) El afectado post-atenciones previa, se debe dirigir al organismo administrador para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La dirección elaborará un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

administrativo del organismo administrador, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.

g) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios del organismo administrador con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

h) Si el accidente es de carácter Grave o Fatal, se deberá dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 16.744 y como especifica la Circular 2345:

- Se deben paralizar las actividades de inmediato, avisar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud.
- Se realizarán los trámites administrativos, confección de DIAT, de igual forma que en un accidente común.
- Solo se reanudarán las actividades previa solicitud y autorización a la Inspección del Trabajo.

4.4.5 REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El establecimiento entregará la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica del organismo administrador.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte del organismo administrador.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del organismo administrador son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

4.4.6 PUNTOS CLAVES.

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.
- El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte del organismo administrador, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.

4.4.7 RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

La Dirección del establecimiento educacional será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

4.4.8 EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder en forma simple.

4.4.9 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección del establecimiento en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

4.4.10. OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del establecimiento educacional, la cual está integrada por tres personas.

4.4.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea, con el fin de reestablecer las funciones y corregir, reparar u eliminar los elementos que provocaron el accidente, evitando su repetición.

4.4.12 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado con la asesoría del organismo administrador. La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

4.5. ACCIDENTE DE TRAYECTO.

4.5.1 DEFINICIÓN.

Accidente de Trayecto, "Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, o entre un trabajo y otro."

4.5.2 IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte del organismo administrador rápida y eficaz para el afectado.

4.5.3 OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

accidente de trayecto de los trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de IDEAC sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte del organismo administrador en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

4.5.4. DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el acontecimiento el accidentado debe dirigirse al centro de atención médica del organismo administrador o al Centro de asistencia más cercano, e informe con precisión lo ocurrido. Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:

- a) Dar aviso inmediatamente a la dirección del establecimiento educacional del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- b) El afectado deberá entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud del organismo administrador como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- c) A su vez el afectado deberá dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- d) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- e) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.
- f) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios del organismo administrador con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, otros.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- g) El organismo administrador, dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744.

4.5.5. REQUISITOS.

Los siguientes requisitos se enmarcan en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
 - La respectiva constancia policial de lo ocurrido.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

- Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero del organismo administrador.
 - Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
 - La cédula de identidad personal.
 - Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.
- c) El establecimiento aportará con:
- La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
 - Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
 - Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
 - Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
 - Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte del organismo administrador el cual se deberá presentar a la dirección del establecimiento educacional a la brevedad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del organismo administrador son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del establecimiento educacional.

4.5.6 PUNTOS CLAVES.

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.
- El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte del organismo administrador, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.

4.5.7 RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por el organismo administrador.

La dirección del establecimiento educacional será responsable directa de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

4.5.8 EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

4.5.9 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del establecimiento educacional en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

4.5.10 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del establecimiento educacional, la cual está integrada por tres personas del establecimiento.

4.5.11 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

4.6. AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

4.6.1 PROCEDIMIENTO

1.- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspector General del establecimiento educacional.

2.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informará al director y determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad externa N°1 y N°2.

3.- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto del establecimiento educacional, tratará de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en el establecimiento educacional.

4.- Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador de Seguridad Escolar.

5.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

recinto del Colegio, SE DEBERÁ APLICAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN CASO DE INCENDIO y se evacuará

a la Zona de Seguridad Externa Nº 1

6.- La emergencia se levantará una vez que lo autorice personal de Carabineros.

4.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE: “OTRAS EMERGENCIAS”

1. Ante la ocurrencia de emergencias de diferente naturaleza a las descritas en el presente plan integral de seguridad escolar, tales como: lluvias, inundaciones, enfermedades, disturbios sociales y otros, el Coordinador de seguridad evaluará, según la magnitud de los sucesos, cuál de los procedimientos se aplicarán tanto en la evacuación a zonas de seguridad internas, externas y término de las actividades escolares.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

2. Se mantendrán informada a la comunidad escolar a través del sistema de comunicaciones establecido en el presente plan.

3. En caso de Robo, el hurto, los asaltos, atentados, disturbios o vandalismos, conductas sociales tipificadas como DELITOS en el Código Penal, es importante registrar el máximo de antecedentes que permitan una posterior intervención de la justicia, si tienen lugar en el recinto, por tanto:

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor.
- No trate de luchar o resistir, ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones son absolutamente imprevistas.
- Cumpla con las instrucciones que estos demanden, de la mejor forma posible.
- Trate de registrar las características principales de los asaltantes, como, por ejemplo:
 - a) Sexo
 - b) Edad
 - c) Raza, color de piel.
 - d) Estatura, con relación a la propia.
 - e) Contextura física.
 - f) Vestimenta.

5. COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS.

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de la Página Web del establecimiento educacional.

6. PRÁCTICAS Y SIMULACROS.

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 cada semestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

Por ende, se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo con lo que se estipula:

- Periodo Marzo a Julio 1 Vez.
- Periodo Julio a diciembre 1 Vez.

6.1 RESPONSABLES:



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

- 1.- Director.
- 2.- Coordinador de Seguridad Escolar.
- 3.- Líderes de Emergencias y Evacuación.

7. CONCLUSIONES

El Plan Integral de Seguridad Escolar de IDEAC cumple con dar respuesta a las inquietudes de la comunidad escolar al dar a conocer los lineamientos y protocolos de acción ante emergencias. No solo se trata de un deber, sino que es un compromiso permanente con la seguridad de nuestros alumnos y personal, de forma tal que los apoderados tengan la plena confianza que sus hijos o pupilos están protegidos y se desarrollan en un ambiente seguro, con profesionales capacitados para afrontar cualquiera emergencia.

Nuestro compromiso permanente se ve reflejado a través de las capacitaciones que los funcionarios de IDEAC están recibiendo y perfeccionando, abarcando temas como primeros auxilios, uso de extintores, principios básicos del control y combate de incendios, estudios de los distintos procedimientos y protocolos. De igual forma, los alumnos participan año a año en una capacitación en Primeros Auxilios con el fin de entregarles herramientas concretas y puedan aportar al momento de una emergencia y formar parte de una brigada de emergencia de nuestro establecimiento.

Finalmente, agradeciendo nuestra comunidad educativa por el aporte y participación con relación a la seguridad, este documento queda disponible a través de nuestra página web www.ideac.cl o en nuestras oficinas.