

**ESCUELA DE TRIPULANTES Y
PORTUARIA DE VALPARAISO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2016

INDICE

FUNCION Nº 1 .- DEBERES DE LOS ALUMNOS	Página
1.1 .- Uso del uniforme escolar completo, limpio y planchado, con una presentación con pelo corto, limpio y ordenado, peinado al lado o hacia atrás y bien afeitado.	05
1.2 .- Uso del buzo de trabajo, zapatos de seguridad, limpios y en buen estado para las clases en Talleres de Mecánica de Banco; Mecánica y Herramientas; y Marinería en la Especialidad de Naves Mercantes; y, Taller de Mecánica de Banco; y Taller Taladro-Torno y Soldadura de la Especialidad de Operación Portuaria.	06
1.3 .- Realizar las clases de Educación Física y las actividades deportivas con los equipos correspondientes de acuerdo a Reglamento.	08
1.4 .- Comportamiento comunicacional, respeto y subordinación a Directivos, profesores, personal asistente de la educación y encargados de la guardia del Régimen Escolar durante los recreos y desplazamientos dentro de las dependencias de la Escuela.	09
1.5 .- Control de Puertas de entrada y salida de los locales de J.A. Vives y Clave tanto en horarios de colación y almuerzo como en horarios de recreo.	10
1.6 .- Control del ingreso y permanencia del alumno en la sala de clases.	11
1.7 .- Utilización eficiente de las Salas de Enlaces.	13
1.8 .- Utilización eficiente de los Centros de Recursos Educativos CRA.	15
FUNCIÓN Nº 2 .- ORGANISMOS ASESORES Y DE APOYO	
2.1 .- Participación y contribución eficiente del Centro General de Padres y Apoderados en la Comunidad Educativa.	16
2.2 .- Colaboración y contribución eficiente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en la prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales y el cuidado del medio ambiente .	18
2.3 .- Servicio de calidad y eficiencia entregado por el Centro de Alumnos, destinado al desarrollo integral de sus representados .	19

2.4 .- Constitución y funcionamiento del Consejo Escolar de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.979/2005 .- 21

FUNCION N° 3 .- SITUACIONES QUE AMERITAN INVESTIGACIÓN POR SOBREPASAR LOS ALCANCES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

3.1.- Infracciones con presunción de delitos como las establecidas en la Ley N° 20.000 relacionadas con el Tráfico de Drogas, y la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, entre otras. 24

FUNCIÓN N° 4 .- ACTIVIDADES CURRICULARES Y ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN REALIZADAS EN ÁREAS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE LA ESCUELA

4.1.- Salidas Pedagógicas.- 26

4.2.- Ensayos y Presentaciones Oficiales de la Banda.- 28

N° 4.3.- Actividades Deportivas, Artísticas, Eventos Interescolares y Representación Escuela en Instituciones.- 29

PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN APLICAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FORMACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL DEL ALUMNO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

Introducción :

El presente Manual de Procedimientos tiene como Misión, el control del cumplimiento de las Normas establecidas en el Régimen Interno de Convivencia Escolar, se ha elaborado con el propósito de servir como una ayuda a la internalización por parte del alumno del concepto de **disciplina**, base fundamental para la formación de los aspectos relacionados con las **competencias genéricas** que son demandadas hoy por el empresariado del sector marítimo y administración para la formación del **Perfil de Egreso** de los alumnos y que también son un pilar fundamental para la continuidad de estudios y la formación para la vida.

Por otro lado, el Manual permitirá tener una clara visión de las tareas que realiza el personal docente y asistente de la educación que labora en la Escuela.

Las guías de acción que señala los Procedimientos delimitan además el ámbito de las responsabilidades y autoridad.

Objetivo General :

Ejecutar una acción eficiente y coordinada, relevante y oportuna que permita mantener una Base de Datos cronológica y ordenada que sirva de elementos de juicio para la toma de decisiones por parte del Director de la Escuela, en base al mérito de los antecedentes que involucran al alumno infractor a las Normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y permita el ejercicio de un control eficiente de las responsabilidades y tareas que realiza el personal de la Escuela.

Objetivos Específicos :

- Lograr la apropiación de los preceptos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar por parte de todos los miembros del Equipo Docente y Asistente de la Educación para ordenar el cumplimiento de las medidas contenidas en su texto; y por parte del alumnado la apropiación del Régimen Escolar en su condición de subordinados.
- Mantener durante la duración del año lectivo, una Bitácora, texto que estará disponible para consignar anotaciones por parte de todo el personal de la escuela con responsabilidad hacia el alumnado.
- Lograr el máximo de eficacia y eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones establecidas en el Contrato de Trabajo.

FUNCIÓN Nº 1	DEBERES DE LOS ALUMNOS
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 1.1 .- Uso del uniforme escolar completo, limpio y planchado, con una presentación con pelo corto, limpio y ordenado, peinado al lado o hacia atrás y bien afeitado.
Objetivo : Perfeccionamiento del alumno con el fin de ir alcanzando progresivamente un alto nivel de desarrollo personal y profesional, lo cual le posibilite el logro de autocontrol y eficiente conducción de su personal hacia los fines deseados por la Institución dentro de la formación para el trabajo y la vida.	
El personal encargado en cualquiera de las áreas que le corresponda controlar a los alumnos, deberá aplicar siempre los siguientes pasos :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal encargado que le corresponda controlar el ingreso de los alumnos a la escuela, deberá ordenar al alumno que no cumpla con la normativa relacionada con el uso del uniforme escolar y/o con su presentación personal, deberá ordenarle que se forme en un grupo aparte de aquellos que participan en la formación oficial de la primera hora de la escuela. 2. En el caso de que algún alumno que no fue controlado en la entrada a la escuela, y se detecte su incumplimiento a la normativa señalada, deberá ser sacado de la formación e incorporarlo al grupo formado con alumnos que se encuentran en la misma situación. 3. El profesor al recibir un curso en la puerta de la sala detectare que un alumno se encuentra infringiendo la norma relacionada con el uniforme y la presentación personal, deberá devolverlo al patio para que se presente al Oficial de Guardia previa identificación y tomar nota del hecho. 4. Los alumnos infractores deberán permanecer formados en el patio a la espera de ser atendidos por el Oficial de Guardia Jefe, debiendo informar de lo sucedido a los apoderados a través de una nota escrita en la Libreta de Comunicaciones donde se da a conocer que la infracción constituye una falta grave. Al día siguiente, el alumno deberá presentar la comunicación firmada por su apoderado. 5. Atendidos los alumnos infractores, éstos con la nota estampada en la Libreta de Comunicaciones, podrán solicitar al profesor que atiende la clase que le corresponde, ingresar a segunda hora, consignando el atraso correspondiente y dejando constancia de las razones de ello en la Hoja de Anotaciones del alumno. 6. Del Procedimiento llevado a cabo, el Oficial de Guardia encargado de realizarlo, dejará constancia expresa en la Bitácora que se mantiene para estos efectos. 	
Responsabilidades : Oficial de Guardia Jefe Personal de Oficiales de Guardia Profesores de Aula	

FUNCIÓN Nº 1	DEBERES DE LOS ALUMNOS
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 1.2 .- Uso del buzo de trabajo, zapatos de seguridad, limpios y en buen estado para las clases en Talleres de Mecánica de Banco; Mecánica y Herramientas; y Marinería en la Especialidad de Naves Mercantes; y, Taller de Mecánica de Banco; y Taller Taladro-Torno y Soldadura de la Especialidad de Operación Portuaria
Objetivo : Perfeccionamiento del alumno con el fin de ir alcanzando progresivamente un alto nivel de desarrollo personal y profesional, lo cual le posibilite el logro de autocontrol y eficiente conducción de su personal hacia los fines deseados por la Institución dentro de la formación para el trabajo y la vida.	
El personal encargado en cualquiera de las áreas que le corresponda controlar a los alumnos, deberá aplicar siempre los siguientes pasos :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor responsable del módulo, designará a un líder, quien desempeñará el rol de Pañolero procediendo a instalarse en la puerta del Taller mientras el profesor pasa revista al curso formado en el Patio Principal de la Escuela. 2. El profesor con el curso formado en el Patio Principal, irá pasando la Lista de Asistencia y procederá a enviar a Taller a los alumnos que se encuentren con los elementos de protección personal señalados en el Reglamento y mantendrá en la fila a aquellos que no han dado cumplimiento a la norma. 3. El Pañolero autorizará el ingreso a Taller de los alumnos enviados por el profesor, procediendo a tomar nota de los nombres de los que ingresan. 4. El profesor entregará al Oficial de Guardia de Turno a los alumnos infractores y le hará entrega de un trabajo de aula alternativo que para su realización, el Oficial de Guardia los conducirá a la Sala de Clases. 5. Una vez instalados en la Sala de Clases, el Oficial de Guardia a través de una nota escrita en la Libreta de Comunicaciones, informa al apoderado que la infracción constituye una falta grave. Al día siguiente, el alumno deberá presentar la comunicación firmada por su apoderado. 6. Consignada la comunicación, el Oficial de Guardia Encargado, procederá a distribuir a los alumnos infractores, el trabajo alternativo entregado por el Profesor de Taller. Este trabajo lo retirará 10 minutos antes del término de la clase procediéndolo posteriormente a entregarlo al Profesor. 7. Del Procedimiento llevado a cabo, el Oficial de Guardia encargado de realizarlo, dejará constancia expresa en la Bitácora que se mantiene para estos efectos. 8. El alumno que se encuentre realizando un trabajo para lo cual ha sido instruido del uso de los Elementos de Protección Personal que correspondan, se negare a utilizarlo, se los saque luego de una supervisión, o los dañare intencionalmente, deberá hacer abandono del Taller y ser enviado a la Sala junto a los alumnos infractores que se encuentran realizando un trabajo alternativo. Del hecho el profesor dejará constancia en la Hoja de Anotaciones del alumno. 9. El Jefe de Formación Profesional deberá efectuar rondas en aquellos Talleres que se 	

encuentren operativos, y si detectare anomalías, deberá consignarlas en la Bitácora ya señalada.

Responsabilidades : Jefe de Formación Profesional
Profesor de Módulo
Oficiales de Guardia

FUNCIÓN Nº 1	DEBERES DE LOS ALUMNOS
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 1.3 .- Realizar las clases de Educación Física y las actividades deportivas con los equipos correspondientes de acuerdo a Reglamento.
<p>Objetivo : Perfeccionamiento del alumno con el fin de ir alcanzando progresivamente un alto nivel de desarrollo personal y profesional, lo cual le posibilite el logro de autocontrol y eficiente conducción de su personal hacia los fines deseados por la Institución dentro de la formación para el trabajo y la vida.</p>	
<p>El personal encargado en cualquiera de las áreas que le corresponda controlar a los alumnos, deberá aplicar siempre los siguientes pasos :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor de Educación Física, designará a un líder, quien desempeñará el rol de Ayudante para recibir el curso que le corresponderá realizar Educación Física. Revisado el curso previo al ingreso a camarín, el profesor separará al o los alumnos que no se encuentran con el equipamiento de reglamento para educación física. 2. El profesor hará entrega a los alumnos infractores de una hoja de trabajo alternativa y solicitará al alumno ayudante que los acompañe a la presencia de un Oficial de Guardia quien los conducirá a la Sala de Clases en donde realizarán el trabajo alternativo ordenado por el profesor de Educación Física. 3. Una vez instalado en la Sala de Clases, el Oficial de guardia a través de una nota escrita en la Libreta de Comunicaciones pone en conocimiento que la infracción constituye una falta grave. Al día siguiente, el alumno deberá presentar la comunicación firmada por su apoderado 4. Una vez cumplida la tarea ordenada por el Profesor de Educación Física, el alumno Ayudante retornará al área de Educación Física y se pondrá a disposición del profesor para realizar las actividades de educación física planificadas. 5. El Oficial de Guardia que se responsabilizó del procedimiento utilizado para los alumnos infractores retirará el trabajo realizado por los alumnos 10 minutos antes del término de la clase, procediéndolo a entregarlo posteriormente al profesor. 6. Del procedimiento llevado a cabo, el Oficial de Guardia encargado de realizarlo, dejará constancia expresa en la Bitácora que se mantiene para estos efectos. El profesor de Educación Física consignará la infracción en la hoja de anotaciones de cada infractor. 	
<p>Responsabilidades : Personal de Oficiales de Guardia Profesores de Educación Física</p>	

FUNCIÓN Nº 1	DEBERES DE LOS ALUMNOS
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 1.4 .- Comportamiento comunicacional, respeto y subordinación a Directivos, profesores, personal asistente de la educación y encargados de la guardia del Régimen Escolar durante los recreos y desplazamientos dentro de las dependencias de la Escuela.
Objetivo : Perfeccionamiento del alumno con el fin de ir alcanzando progresivamente un alto nivel de desarrollo personal y profesional, lo cual le posibilite el logro de autocontrol y eficiente conducción de su personal hacia los fines deseados por la Institución dentro de la formación para el trabajo y la vida.	
El personal encargado en cualquiera de las áreas que le corresponda controlar a los alumnos, deberá aplicar siempre los siguientes pasos :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar que la comunicación verbal con sus iguales sea correcta, respetuosa y amistosa, exenta de toda procacidad y vulgaridad tanto en los gestos como en los ademanes. 2. Supervisar que las acciones comunicacionales verbales con los superiores, profesores e integrantes de la Guardia se realice dentro de los estándares de precisión, concisión y respeto. 3. Controlar que el alumno acate con respeto las órdenes, indicaciones y reorientaciones de los encargados de la Guardia del Régimen Escolar, especialmente en las formaciones para el ingreso a clases o para la salida del establecimiento. 4. Con el toque del timbre, se dan por iniciadas las clases, debiendo los alumnos formarse y dirigirse de inmediato a su sala de clases, siendo recibidos por el profesor quien estará en la puerta para recibirlos ordenadamente en el pasillo. 5. Controlada la situación, el profesor ordenará el ingreso de los alumnos a la sala e iniciará el desarrollo de la clase de acuerdo al diseño presentado en la planificación de aula. 6. Terminada la clase, los alumnos deberán abandonar la sala y permanecer en el patio principal, salvo que estén ocurriendo precipitaciones; en el caso del local de calle Clave, el lugar de permanencia en los recreos son los pasillos de cada piso. El profesor que atendió el curso, será el encargado de ordenar el desalojo de la sala, y en caso de no lograrlo en su totalidad, el Oficial encargado del pasillo, deberá completar la acción y dejar cerrada la sala de clases. 7. Si se presentará alguna infracción durante la permanencia de los alumnos en recreo, el Oficial de Guardia deberá consignar los antecedentes del hecho en el Libro Bitácora existente para estos efectos, en el caso que alguna infracción sea detectada por algún profesor , deberá consignar el hecho en la hoja de anotaciones del o los alumnos e informar al Oficial de Guardia Jefe o al que se encuentre en esos momentos a cargo de los cursos en el área de recreo.. 	
Responsabilidades : Personal de Oficiales de Guardia Profesores de Aula	

FUNCIÓN Nº 1	DEBERES DE LOS ALUMNOS
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 1.5 .- Control de Puertas de entrada y salida de los locales de J.A. Vives y Clave tanto en horarios de colación y almuerzo como en horarios de recreo.
<p>Objetivo : Perfeccionamiento del alumno con el fin de ir alcanzando progresivamente un alto nivel de desarrollo personal y profesional, lo cual le posibilite el logro de autocontrol y eficiente conducción de su personal hacia los fines deseados por la Institución dentro de la formación para el trabajo y la vida.</p>	
<p>El personal encargado en cualquiera de las áreas que le corresponda controlar a los alumnos, deberá aplicar siempre los siguientes pasos :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo alumno que solicite salida de uno de los locales de la escuela, será para ingresar a la otra dependencia, trayecto que debe ser vigilado por el docente o asistente de la educación que se encuentre cubriendo el puesto de trabajo de Control de Puerta. 2. El funcionario Control de Puertas carece de facultades para autorizar el desvío de los alumnos a otros lugares que no sean de la jurisdicción de la Escuela, salvo que medie un documento de autorización firmado y timbrado por un Directivo Docente o Jefatura Técnica según corresponda. 3. El alumno que infringiere esta disposición se le aplicará inmediatamente el criterio de fuga, debiéndose consignar el hecho en la Bitácora que se mantiene para estos efectos y comunicar la situación al apoderado a través de nota consignada en la Libreta de Comunicaciones, señalando la calificación del hecho como falta grave. 4. El funcionario Control de Puerta al detectar el no retorno a clases de algún alumno que se alejó del área de jurisdicción de la Escuela, a través del apoyo del Portalonero se informará del nombre del profesor (a) que lo tiene a cargo, y le informará de la situación a través de una nota manuscrita para que éste (a) consigne la causa de la no presentación a clases en la hoja de anotaciones del alumno. 5. Todo docente haciendo uso de su autoridad, al detectar alumno con uniforme de la escuela en lugares ajenos a la jurisdicción de la escuela dentro de los horarios de funcionamiento, deberá ordenarle su retorno inmediato al establecimiento. Si el alumno se negare a hacerlo, deberá identificarlo, informar del hecho y dejar la constancia en la Bitácora que se mantiene para estos efectos. 6. En horas de clases, no podrán haber alumnos en pasillos ni en el patio, y si los hubiere se les deberá llevar al curso que corresponda para ser integrados a la actividad de clases que les corresponde. 	
<p>Responsabilidades : Personal de Oficiales de Guardia Jefaturas en general Profesores de Aula</p>	

FUNCIÓN Nº 1	DEBERES DE LOS ALUMNOS
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 1.6 .- Control del ingreso y permanencia del alumno en la sala de clases.
<p>Objetivo : Perfeccionamiento del alumno con el fin de ir alcanzando progresivamente un alto nivel de desarrollo personal y profesional, lo cual le posibilite el logro de autocontrol y eficiente conducción de su personal hacia los fines deseados por la Institución dentro de la formación para el trabajo y la vida.</p>	
<p>El personal encargado en cualquiera de las áreas que le corresponda controlar a los alumnos, deberá aplicar siempre los siguientes pasos :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el toque del timbre el alumno deberá formarse ordenadamente en el patio y una vez recibida la orden deberá ingresar de inmediato a su sala de clases en la que se encontrará el profesor de asignatura o módulo que corresponda. 2. Tanto en el trayecto como en su permanencia en la sala de clases, el alumno actuará utilizando una comunicación verbal correcta evitando incurrir en vulgaridades en lo gestual y ademanes, siendo además respetuoso en el cumplimiento de las órdenes, indicaciones y reorientaciones del equipo y colaboradores del Régimen Escolar y profesores. 3. Iniciada la clase, el profesor es el responsable del curso, debiendo mantener la asistencia del grupo curso totalmente cuadrada, no debiendo mantener como asistentes a alumnos que no se encuentren presentes, salvo aquellos que por nómina informada, estén cumpliendo una guardia semanal, y ante cualquier reemplazo, deberá ser informado y respaldado con un documento escrito que lleve un número correlativo y con fecha vigente. 4. El alumno que tenga registrada su asistencia dentro de las dos primeras horas de la mañana no podrá ausentarse de las clases siguientes sin que medie una autorización escrita, firmada y timbrada por la incorporación en una actividad extraprogramática que cuente con la autorización de la Dirección. En horas de clases, no podrán haber alumnos colaborando en tareas que corresponden al personal contratado para realizarlas a excepción de las que realizan los brigadieres desde 10 minutos antes del toque de timbre de los recreos hasta el término del recreo, momento en que deberán pasar a formar parte de las formaciones previas al ingreso a clases, de acuerdo a lo instruido en Circular Nº 1 del 04.03.2014. 5. En el caso que un curso se encuentre sin profesor por ausencia por enfermedad, comisión de servicio u otra causal, y no pueda ser atendido por algún Oficial de Guardia, deberá ser llevado a una sala que cuente con la instalación de una cámara de vigilancia, entregarle una guía de trabajo y ser monitoreado a través de pantalla. Por ningún motivo, se podrá usar como alternativa la utilización de las salas de enlaces si éstas están programadas con un curso cuyo profesor ha presentado las actividades formativas que realizará. 6. Los alumnos que lleguen atrasados en la primera hora, el profesor sólo podrá autorizar su ingreso cuando la timbre señale el comienzo de la segunda hora, previa presentación de una nota firmada, timbrada y fechada por el oficial de guardia, quedando consignado su atraso. 	

7. Desde la tercera hora hacia adelante, los profesores no aceptarán atrasos, y aquellos alumnos que lleguen atrasados, solamente podrán ingresar si traen algún justificativo firmado, timbrado y fechado por un Oficial de Guardia en donde estará consignada la razón específica de su atraso.
8. En el caso que el profesor autorice a algún alumno para que concurra a los servicios higiénicos, el alumno podrá abandonar la sala de clases sin su mochila, pero se le ordenará que porte su teléfono celular para evitar riesgos de sustracción.

Responsabilidades : Personal de Oficiales de Guardia
Jefaturas Técnicas
Profesores de Aula

FUNCIÓN Nº 1	DEBERES DE LOS ALUMNOS
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 1.7 .- Utilización eficiente de las Salas de Enlaces.
<p>Objetivo : Perfeccionamiento del alumno con el fin de ir alcanzando progresivamente un alto nivel de desarrollo personal y profesional, lo cual le posibilite el logro de autocontrol y eficiente conducción de su personal hacia los fines deseados por la Institución dentro de la formación para el trabajo y la vida.</p>	
<p>El personal encargado en cualquiera de las áreas que le corresponda controlar a los alumnos, deberá aplicar siempre los siguientes pasos :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Podrán hacer uso de las Salas de Enlaces los cursos a cargo de un docente de un subsector o módulo, previa planificación del horario a ocupar en concordancia con la Unidad Didáctica correspondiente y la presentación previa de la Planificación de la Clase, documento que deberá llevar la firma de la Sra. Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica. 2. El profesor deberá anticiparse a la llegada de los alumnos con el programa que realizará durante el tiempo que duren las actividades de la clase. 3. El profesor recibirá la sala a través del Coordinador, recibéndola en completo orden, el que luego será verificado. Procederá a ingresar a los alumnos del curso uno por uno asignándoles un computador por parejas, dejando consignado sus nombres y número del computador en la planilla entregada por el Coordinador. 4. Iniciada la clase, el profesor será el responsable de los alumnos y equipos, no permitiendo la entrada de alumnos que no pertenezcan a la clase que se está realizando, a fin de no interrumpir el desarrollo de la misma y evitar posibles daños causados por terceros, aún cuando éstos se encuentren autorizados por otro docente. 5. También el docente será responsable del exclusivo uso pedagógico de los equipos, debiendo por lo tanto efectuar rondas permanentes en la sala. 6. El profesor deberá velar por el estricto cumplimiento de la norma de no ingresar y consumir alimentos y bebidas dentro de la sala. 7. Los alumnos usuarios serán responsables del respaldo del material digital entregado por el profesor como también de la entrega y respaldo de los trabajos realizados en clase. 8. Al momento de producirse cualquier anomalía, esta debe ser informada de inmediato al Coordinador Encargado, debiendo el profesor abstenerse de intentar solucionar el problema por sí solo. 9. Al término de la clase, los alumnos deberán abandonarla dejando los equipos encendidos, las sillas ordenadas y la sala limpia, acción que será responsabilidad 	

exclusiva del profesor, quien una vez con la sala libre de alumnos, hará entrega de ella al coordinador Encargado, junto con entregar la planilla con el registro de los alumnos asistentes a la clase y la consignación de los equipos ocupados.

Responsabilidades : Jefatura Técnica correspondiente.
Profesor de Asignatura o módulo a cargo
Coordinador Salas de Enlaces

FUNCIÓN Nº 1	DEBERES DE LOS ALUMNOS
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 1.8 .- Utilización eficiente de los Centros de Recursos Educativos CRA
<p>Objetivo : Perfeccionamiento del alumno con el fin de ir alcanzando progresivamente un alto nivel de desarrollo personal y profesional, lo cual le posibilite el logro de autocontrol y eficiente conducción de su personal hacia los fines deseados por la Institución dentro de la formación para el trabajo y la vida.</p>	
<p>El personal encargado en cualquiera de las áreas que le corresponda controlar a los alumnos, deberá aplicar siempre los siguientes pasos :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta Unidad der Apoyo para el desarrollo y cumplimiento del Currículum de la Escuela realiza su funcionamiento bajo la supervisión de la Jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica de la Escuela. 2. El Encargado del CRA entre sus funciones y tareas tendrá como fines la colección, clasificación y difusión científica, tecnológica y cultural para apoyar los programas de estudios de las asignaturas y módulos; además de brindar servicios de información, impresa, digitalizada, de grabación de sonido y video, así como dar orientación y préstamos a los usuarios de la Escuela que lo soliciten. También deberá ejercer una administración técnica de las colecciones que lo integran , y velar por su manejo, aprovechamiento y protección. 3. Los servicios que brindará el CRA comenzarán con el toque del timbre que da inicio a la primera hora de la mañana, teniendo una suspensión a la hora de colación para luego reiniciar la atención hasta el término de la jornada escolar, servicios al personal docente y alumnos que lo requieran. 4. Entre los servicios que se brindarán están la disposición de catálogos impresos o en línea, préstamos de textos, reserva de material bibliográfico, consultas a base de datos, Consultas en sala, servicio de estantería abierta si los recursos lo permiten, entrega controlada de equipos de sonido y audiovisuales. 5. Entre los servicios de material impreso, mantener un sistema fluido de entrega de material impreso digitalmente o fotocopiado, además de la entrega de Servicios Adicionales que por su naturaleza sean de competencia del CRA. 6. Mantener una base de datos de material didáctico de naturaleza TIC. 	
<p>Responsabilidades : Unidad Técnica Pedagógica Profesores usuarios Encargado del CRA</p>	

FUNCIÓN Nº 2	ORGANISMOS ASESORES Y DE APOYO
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 2.1 .- Participación y contribución eficiente del Centro General de Padres y Apoderados en la Comunidad Educativa.
<p>Objetivo : Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.</p>	
<p>Los miembros de este organismos estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar para lo cual, deberá aplicar siempre los siguientes pasos :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 año y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del Establecimiento. (Art. 8º Decreto 565 06.06.1990 Mineduc). 2. Los miembros del Directorio se registrarán por los preceptos que determina el Reglamento Interno, el cual a los menos formará los siguientes organismos : <ol style="list-style-type: none"> a) Asamblea General. b) El Directorio. c) El Consejo de Delegados de Curso. d) Los Sub-Centros. 3. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia. 4. Integración activa de sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno. 5. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponden desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. 6. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno. 7. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud. 8. Proponer y patrocinar dentro de la escuela y la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos. 	

9. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos de la escuela tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos de la escuela como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
10. Las funciones y tareas que le corresponderá realizar al Directorio del Centro General de Padres, estarán señaladas en el Reglamento Interno en estricta concordancia con lo prescrito en el Decreto N° 565 del 06.06.1990 del Ministerio de Educación.

Responsabilidades : Directiva Centro General de Padres
Directivas de Sub Centros de Padres
Profesor (a) Asesor (a)

FUNCIÓN Nº 2	ORGANISMOS ASESORES Y DE APOYO
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 2.2.- Participación y contribución eficiente del Centro de Alumnos en la Comunidad Educativa.
<p>Objetivo : Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de los alumnos representados y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio, deportivas, recreativas y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades adquiridas a través del proceso educativo.</p>	
<p>Los miembros de este organismos estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar para lo cual, deberá aplicar siempre los siguientes pasos :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 año y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del Establecimiento. (Art. 8º Decreto 565 06.06.1990 Mineduc). 12. Los miembros del Directorio se regirán por los preceptos que determina el Reglamento Interno, el cual a los menos formará los siguientes organismos : <ol style="list-style-type: none"> e) Asamblea General. f) El Directorio. g) El Consejo de Delegados de Curso. h) Los Sub-Centros. 13. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia. 14. Integración activa de sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno. 15. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponden desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. 16. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno. 17. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud. 18. Proponer y patrocinar dentro de la escuela y la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos. 19. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos de la escuela tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, 	

programas y proyectos educativos de la escuela como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

20. Las funciones y tareas que le corresponderá realizar al Directorio del Centro General de Padres, estarán señaladas en el Reglamento Interno en estricta concordancia con lo prescrito en el Decreto N° 565 del 06.06.1990 del Ministerio de Educación.

Responsabilidades : Directiva Centro General de Padres
Directivas de Sub Centros de Padres
Profesor (a) Asesor (a)

FUNCIÓN Nº 2	ORGANISMOS ASESORES Y DE APOYO
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 2.2 .- Colaboración y contribución eficiente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en la prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales y el cuidado del medio ambiente .
Objetivo : Colaborar en acciones eficientes para la prevención de accidentes, enfermedades profesionales y el cuidado del ambiente y recursos en la escuela.	
Los miembros de este organismo colaborarán para la mantención de un clima de seguridad a través del cumplimiento de los siguientes pasos :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el asesoramiento e instrucción del personal para la correcta utilización de los elementos de protección personal. 2. Colaborar en la vigilancia para el cumplimiento, tanto por parte de la escuela como del personal en el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad. 3. Colaborar en la investigación de las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el establecimiento. 4. Participar en la decisión de la calificación si el accidentes o la enfermedad se debió a negligencia inexcusable. 5. Proponer indicaciones sobre la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad. 6. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador (Instituto de Seguridad del Trabajo IST). 7. Promover la realización de Cursos destinados a la Capacitación Profesional de los Trabajadores en Organismos Públicos o Privados autorizados para cumplir con esa finalidad (Cursos que también pueden realizarse en la misma escuela bajo el control y dirección de dichos Organismos). 8. Colaborar en las acciones programadas para el Plan de Seguridad Integral Escolar PISE de acuerdo a lo instruido por el Ministerio de Educación y la visación de la Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región de Valparaíso y el Plan de Emergencia y Evacuación frente a catástrofes especialmente pensado en la posibilidad de un tsunami de acuerdo a los instruido por personal de la Inspección del Trabajo. 	
Responsabilidades : Miembros Titulares Comité Paritario de Higiene y Seguridad Jefe Formación Profesional	

FUNCIÓN Nº 2	ORGANISMOS ASESORES Y DE APOYO

Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 2.3 .- Servicio de calidad y eficiencia entregado por el Centro de Alumnos, destinado al desarrollo integral de sus representados .
Objetivo : Entregar a los alumnos representados, un servicio destinado a desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.	
Los miembros de este organismo desarrollarán un Plan para servir a sus miembros para prepararlos para la vida democrática y enfrentar cambios culturales y sociales, a través del cumplimiento de los siguientes pasos :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el Reglamento Interno del Centro de Alumnos. 2. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos : <ol style="list-style-type: none"> a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular ,y b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a su reglamento. 3. Los organismos que componen el Centro de Alumnos son: <ol style="list-style-type: none"> a) La Asamblea General. b) La Directiva. c) El Consejo de Delegados de Curso. d) El Consejo de Curso. e) La Junta Electoral. 4. La Directiva deberá elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Dirección de la Escuela. 5. El Plan de Trabajo deberá consignar los horarios de reuniones contemplados, los cuales deberán ceñirse a los horarios de recreo incluyendo 10 minutos más que corresponderá al retiro anticipado al término de las horas de clases, previa autorización del profesor siempre y cuando el curso no tenga en desarrollo la aplicación de un Instrumento de Evaluación. 6. En la eventualidad que la Directiva y delegados deban sesionar en forma extraordinaria y ello implique la no presencia del alumno en horario de clases, el profesor (a) Asesor (a) deberá informar a través de una Nota firmada y fechada, con el VºBº del Oficial de Guardia Jefe y ser presentada al o los cursos que corresponda. 7. Toda Actividad Oficial que sea representada por la Directiva del Centro de Alumnos y Delegados, contará con la autorización expresa de Dirección, y en casos que signifique el traslado a lugares lejanos de la jurisdicción de la Escuela en horarios de jornada escolar regular, se deberá aplicar el criterio de Las Salidas Pedagógicas en virtud al Decreto 313/75 del Ministerio del Trabajo; la Resolución Nº 12.608/98 de Mineduc y el Ord. Nº 564/2013 de Deprov. Valparaíso e Isla de Pascua. 	

Responsabilidades : Directiva del Centro de Alumnos Oficial de Guardia Jefe Profesor (a) Asesor (a)
--

FUNCIÓN Nº 2	ORGANISMOS ASESORES Y DE APOYO

Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 2.4 .- Constitución y funcionamiento del Consejo Escolar de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.979/2005 .-
Objetivo : Propender a la activa participación de todos los actores de la Comunidad Escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en el establecimiento educacional	
Los miembros de este organismo deberán sesionar, a lo menos, cuatro veces cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, a través del cumplimiento de los siguientes pasos :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consejo Escolar se regirá por la Ley Nº 19.979 y su reglamento contenido en el Decreto 24/2005, ambos Cuerpos Legales del Ministerio de Educación. 2. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo 3. Los integrantes del Comité serán los siguientes : El Director de la Escuela, quien lo presidirá. El Sostenedor. Un docente elegido por los profesores de la escuela, mediante procedimiento previamente establecido El Presidente del Centro de Padres y Apoderados; y El Presidente del Centro de Alumnos. 4. El Consejo será informado, a lo menos, en los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento escolar y/o mediciones de calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento. b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta comunicación será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita. c) Dei Informe de Ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el Sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem. 5. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> a) Proyecto Educativo Institucional. b) Programación anual y actividades extracurriculares. c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos. d) El Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y e) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. 6. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. 7. El Consejo deberá sesiona, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre 	

cada una de estas sesiones no más de tres meses.

8. El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en que materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el Acta sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
9. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director de la Escuela, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante Carta Certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y una Circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
10. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:
 - a) Identificación de la Escuela.
 - b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
 - c) Integración del Consejo Escolar.
 - d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas; y
 - e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación de Valparaíso e Isla de Pascual, para la actualización del Acta respectiva.

11. El Consejo podrá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:
 - a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo Durante el año escolar.
 - b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
 - c) La forma de mantener informada a la Comunidad Escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
 - d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
 - e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones ; y
 - f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Responsabilidades : Sostenedor
Director

Sub Director
Integrantes del Consejo Asesor Escolar

FUNCIÓN Nº 3	SITUACIONES QUE AMERITAN INVESTIGACIÓN POR SOBREPASAR LOS ALCANCES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 3.1.- Infracciones con presunción de delitos como las establecidas en la Ley Nº 20.000 relacionadas con el Tráfico de Drogas, y la Ley Nº 20.536 sobre Violencia Escolar, entre otras.
Objetivo : Actuar con justicia y equidad para establecer los elementos de juicio que permitan configurar situaciones constitutivas de delitos de acuerdo a la Legislación vigente y proceder a la puesta en conocimiento de las autoridades pertinentes..	
Producido un hecho que sobrepase los alcances de las sanciones establecidas en el manual de Convivencia Escolar se deberá realizar una Investigación cuya finalidad será la acreditación del hecho o desvirtuarlo, a través del cumplimiento de los siguientes pasos :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de la Escuela mediante un documento oficial, ordenará la instrucción de una Investigación, la cual tendrá por objeto verificar la existencia del o de los hechos, y la individualización del o de los responsables y su participación, designando para tal efecto a un funcionario de la Escuela como Investigador. 2. Las notificaciones que se realicen durante la investigación deberán hacerse personalmente. Si la persona no fuere habida por dos días consecutivos en la escuela o en su domicilio, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra del documento. En esta circunstancia, la persona se entenderá notificada cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada. 3. El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días. Al término del plazo señalado se formularán cargos si procedieren, debiendo el afectado responder los mismos en un plazo de dos días, a contar de la fecha de notificación de éstos. 4. En el evento de solicitar el inculpado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres días. 5. Conocido el Informe o Vista del investigador, la autoridad que ordenó la investigación sumaria dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días, la cual será notificada al afectado, quien podrá interponer un recurso de reposición en el término de dos días, ante quien emitió la resolución. La apelación sólo procederá en caso que la medida haya sido aplicada por otra autoridad. 6. El plazo para resolver la reposición o el recurso de apelación, cuando corresponda, será en ambos casos de dos días. 	

7. Si los hechos investigados y acreditados en la Investigación permiten configurar la existencia de delitos previstos en las Leyes vigentes, el Dictamen del Investigador deberá contener, además, la petición que se remitan los antecedentes a la Justicia Ordinaria.
8. Emitido el Dictamen, el Investigador elevará los antecedentes al Director de la Escuela, quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto un documento oficial mediante el cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
9. No obstante, la Dirección de la Escuela podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimientos, fijando un plazo para tales efectos. Si las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificará sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.
10. Ninguna persona podrá ser sancionada por hechos que no han sido materia de cargos en el contexto de la investigación.
11. La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado..

Responsabilidades : Investigador designado
Director Escuela

	CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN REALIZADAS EN ÁREAS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE LA ESCUELA
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 4.1.- Salidas Pedagógicas.-
Objetivo : Regularizar la situación del alumno para el beneficio establecido en la Ley 16.744/88 y el Decreto Supremo Nº 313/75 del Ministerio del Trabajo en relación a la aplicación del Seguro Escolar que protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional o en el trayecto directo de ida o regreso entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.	
El docente responsable de la actividad previo a su realización deberá dejar totalmente tramitado e informado el procedimiento que ha gestionado :	
<p>1 .- La autorización de actividades de carácter pedagógico que requieran la salida de estudiantes desde la escuela y dentro de la comuna, serán autorizadas por el Director y quedarán registradas en un Libro de Salidas, consignando la nómina de los estudiantes, docente responsable (s), horario de salida y regreso y autorización de los padres y/o apoderados.</p> <p>2.- Se entenderá por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual implique la salida de estudiantes fuera de la jurisdicción de la escuela, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o módulo determinado cuya finalidad la el enriquecimiento de la formación para el trabajo y la vida.</p> <p>3.- El profesor (a) responsable de una Salida Pedagógica deberá informar y confirmar a la Dirección la ejecución de la acción pedagógica a lo menos con 15 días, señalando objetivo, Nº de participantes, costos, medio de traslado con el fin de ejecutar las medidas administrativas correspondientes.</p> <p>4. El profesor (a) responsable deberá informar a los padres y apoderados de la Acción Pedagógica y obtener de ellos la autorización expresa para la participación del alumno.</p> <p>5. – El profesor (a) responsable deberá el expediente y confeccionar el oficio conductor que la Dirección debe remitir a Deprov Valparaíso e Isla de Pascua de acuerdo a los plazos establecidos por el mencionado organismo Ministerial.</p> <p>6 .- Cumplido el trámite anterior, los estudiantes autorizados que participen en la actividad, estarán cubiertos por el Seguro Escolar.</p> <p>7 .- Los estudiantes deberán cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a la conducta a observar durante la actividad desde la salida y hasta el regreso a la Escuela.</p> <p>8 .- Será responsabilidad del Profesor (a) encargado (a) de la Salida Pedagógica informar a su regreso a la autoridad presente cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la Salida Pedagógica que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia con el fin de administrar las medidas pertinentes.</p>	

- 9.- En materia de seguridad se deberán contemplar los siguientes resguardos:
- a) Los alumnos deberán presentarse con el uniforme escolar o la salida de cancha, según se les haya indicado previamente, de lo contrario serán excluidos de la actividad.
 - b) Ningún alumno podrá salir de la escuela sin haber sido registrado previamente, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
 - c) El desplazamiento fuera de las dependencias de la escuela será siempre en grupo y bajo el control y cuidado del profesor (a) responsable.
 - d) Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
 - e) Si el trayecto implica utilización de algún medio de transporte, mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor, debiendo utilizar los cinturones de seguridad en caso de transporte interurbano.
 - f) Queda estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en un medio de transporte pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillo como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra la seguridad física.
 - g) No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor (a) a cargo de la actividad.
 - h) Los alumnos deberán respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida pedagógica y realizar las tareas asignadas.
 - i) Los accesorios personales tales como teléfonos celulares, audífonos, serán de única responsabilidad del alumno portador.

Responsabilidades : Director
Subdirector
Oficial de Guardia Jefe
Jefe Unidad Técnico Pedagógica
Jefe de Formación Profesional
Profesor Encargado

	CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN REALIZADAS EN ÁREA FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE LA ESCUELA
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 4.2.- Ensayos y Presentaciones Oficiales de la Banda.-
Objetivo : Regularizar la situación del alumno para el beneficio establecido en la Ley 16.744/88 y el Decreto Supremo Nº 313/75 del Ministerio del Trabajo en relación a la aplicación del Seguro Escolar que protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional o en el trayecto directo de ida o regreso entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.	
El docente responsable de la actividad previo a su realización deberá dejar totalmente tramitado e informado el procedimiento que ha gestionado :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente encargado deberá presentar una programación anual que contemple los días y horarios de salidas a ensayos y eventuales presentaciones oficiales, con el fin de que la Dirección las autorice y presente el expediente al Deprov. Valparaíso e Isla de Pascua y otorgue su aprobación. 2. El docente encargado deberá informar a los padres y apoderados de la Acción Extraprogramática y obtener de ellos la autorización expresa para la participación del alumno, documento que se deberán incorporar al expediente. 3. Presentado el Expediente a la Autoridad Ministerial, el alumno podrá participar de los ensayos y Presentaciones Oficiales, debiendo registrar en el Libro de Salida su retiro para el cumplimiento de la actividad. Cumplido este procedimiento quedará cubierto por el Seguro Escolar. 4. El docente encargado, considerando las variables que se pueden presentar con el Plan Anual presentado, deberá portar permanentemente una copia del documento conductor del expediente consignando el timbre de recepción de la Oficina de Partes de Deprov Valparaíso e Isla de Pascua. 5. Sera responsabilidad del docente encargado de los Ensayos y Presentaciones de la Banda, informar a su regreso a la autoridad presente, sobre cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida a Ensayo o Presentación Oficial de la Banda que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar con el fin de administrar las medidas pertinentes. 	
Responsabilidades : Director Subdirector Oficial de Guardia Jefe Profesor Encargado Instructor Banda	

FUNCIÓN Nº 4	ACTIVIDADES CURRICULARES Y ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN REALIZADAS EN ÁREAS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE LA ESCUELA
Nº y Nombre del Procedimiento	Nº 4.3.- Actividades Deportivas, Artísticas, Eventos Interescolares y Representación Escuela en Instituciones.-
<p>Objetivo : Regularizar la situación del alumno para el beneficio establecido en la Ley 16.744/88 y el Decreto Supremo Nº 313/75 del Ministerio del Trabajo en relación a la aplicación del Seguro Escolar que protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional o en el trayecto directo de ida o regreso entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.</p>	
<p>El docente responsable de la actividad previo a su realización deberá dejar totalmente tramitado e informado el procedimiento que ha gestionado :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 6. El docente encargado deberá presentar una programación anual que contemple los días y horarios de salidas a ensayos y eventuales presentaciones oficiales, con el fin de que la Dirección las autorice y presente el expediente al Deprov. Valparaíso e Isla de Pascua y otorgue su aprobación. 7. El docente encargado deberá informar a los padres y apoderados de la Acción Extraprogramática y obtener de ellos la autorización expresa para la participación del alumno, documento que se deberán incorporar al expediente. 8. Presentado el Expediente a la Autoridad Ministerial, el alumno podrá participar de la Actividad Extraprogramática, debiendo registrar en el Libro de Salida su retiro para el cumplimiento de la actividad. Cumplido este procedimiento quedará cubierto por el Seguro Escolar. 9. El docente encargado, considerando la ocurrencia de algún imprevisto, deberá portar permanentemente una copia del documento conductor del expediente consignando el timbre de recepción de la Oficina de Partes de Deprov Valparaíso e Isla de Pascua. 10. Sera responsabilidad del docente de la Actividad Extracurricular, informar a su regreso a la autoridad presente, sobre cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida a Ensayo o Presentación Oficial de la Banda que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar con el fin de administrar las medidas pertinentes. 	
<p>Responsabilidades : Director Subdirector Oficial de Guardia Jefe Jefe Unidad Técnico Pedagógica Jefe de Formación Profesional Profesor Encargado</p>	