Reglamento Interno y
Reglamento de Convivencia Escolar
The Mission College

Osorno

2019

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE 2
INTRODUCCIÓN 5
II. FUENTES NORMATIVAS 6
II. ALCANCE 9
III. MODELO DE FISCALIZACION CON ENFOQUE EN DERECHOS: 9
III. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS 9
1.- DEFINICION: 9
1.2 REDES DE APOYO PARA UNA LABOR PREVENTIVA DE LA COMUNIDAD DE APRENDIZAJE 16
1.3 SOBRE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR 17
2.- SOBRE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR: 18
3.- FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO. 18
4.- DERECHOS Y BIENES JURIDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACION DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO. 18
5.- CONTENIDOS MINIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS: 27
5.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 31
5.2 REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. 50
5.3 REGULACIONES SOBRE LOS PROCESOS DE ADMISION: 52
5.4 REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO 53
5.5 REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR. 53
5.5.1 REGULACIONES SOBRE ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES. 55
5.6 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. 55
5.6.1 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 55
5.6.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES: 103

5.6.3 ESTRETEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DECONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. 109

5.6.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 115

5.6.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 124

5.6.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. 130

5.6.6.1 MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO. ...130

5.7 REGULACIONESREFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. 131

5.7.1 REGULACIONES TECNICO-PEDAGOGICAS. 131

5.7.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION 132

5.7.2.1 REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 145

5.7.3 REGULACIONES DE RETENCION Y APOYO A LOS ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. 168

5.7.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO .173

5.8 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....183

5.8.1 DESCRIPCION PRESCISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUANDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD 185

5.8.2 DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARAN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS 185

5.8.3 LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISION CORRESPONDIENTES. 185

5.8.4 LAS ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARAN. 202

5.9 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ..203

5.9.1 COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA. 203

5.9.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....205

5.9.3 PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR 208

5.9.4 DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. 227

5.9.5 PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTO 237

5.9.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 238

SOBRE EL PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL A MENORES DE EDAD (INFANTO-ADOLESCENTE).....242

SOBRE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL.....247

5.9.7 REGULARIZACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.....250

PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....251

PROTOCOLO IDEACION SUICIDA.....253

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ALUMNOS 264

VI APROBACION, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES: 281

1.- APROBACION, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES: 288

INTRODUCCIÓN

The Mission College es una institución que fortalece, en función de su Proyecto Educativo Institucional (PEI), la misión, visión, sellos y valores en su comunidad educativa completa, que además se consolida de manera trascendental en el fomento de la Convivencia Escolar, desarrollando principios, que hacen valorar y respetar los derechos y deberes de los estudiantes y comunidad en general, para su efectivo desarrollo personal, académico y profesional.

Basados en la legislación vigente, nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se fundamenta en un marco legal ampliado, que permite abordar un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de todo el grupo humano que se relaciona o pertenece a la institución, quienes a su vez aceptan y comparten los principios definidos en nuestro PEI.

Por lo tanto, todo integrante de la comunidad educativa The Mission College, respetará las normas de convivencia escolar, y fomentará el apoyo e interacción de toda la comunidad escolar, acrecentando a la institución y los integrantes del mismo, basado en los derechos y deberes fundamentales.

EGCE, 2019.

II. FUENTES NORMATIVAS

Proyecto Educativo Institucional The Mission College Corporación Educacional, 2019.

Declaración Universal de los Derechos Humanos, ONU, 1948.

Convención de los Derechos del Niño, ONU, 1989.

Constitución Política de La República de Chile, 2005.

Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, básica y media y su fiscalización.

La elaboración de los Reglamentos Internos y de Convivencia Escolar tendrá una base sobre la Ley N°20.370., General de Educación, 2009.

Ley 19.979., el Reglamento Interno se regirá bajo la normativa que regula los Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.

Ley 20. 248., de Subvención de Educación Preferencial, sobre la base de los Convenios de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa.

Ley 20.201 y el decreto 170, sobre necesidades educativas especiales; la Educación Especial o Diferencial, reconocida como una modalidad del sistema educativo que desarrolla su acción de manera transversal en los distintos niveles educativos atendiendo a las necesidades educativas especiales de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad, como consecuencia de una dificultad específica de aprendizaje.

La Ley de inclusión N°20.845., asume toda consideración de conformación del reglamento, con fundamentos en las orientaciones, para su revisión bajo la actualización de dicha Ley.

Política de Educación Especial, 2005. Decreto N° 170, 2009.

Ley 20.248 que establece la ley de subvención escolar Preferencial (SEP)

Ley 19.979, que modifica el régimen de la jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

Decreto supremo Nº24, de 2005 del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares

Decreto supremo Nº15, de 2009 que reglamenta uso del uniforme escolar (Reglamento uso del Uniforme Escolar)

Decreto Supremo Nº524, de 199, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

Ordinario Nº768, de 27 de Abril de 2017, de la superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes tras en el ámbito de la educación.

Respecto a la *Ley N°20.609., Antidiscriminación*; su aplicación se centra en la discriminación arbitraria toda distinción, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los Derechos Fundamentales.

La Ley N° 20.536, Sobre Violencia Escolar, tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden dañar la Convivencia Escolar.

Ley N°20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, modificada por la Ley N° 20.191., vinculada a los delitos cometidos por personas mayores de catorce años y menores de dieciocho años.

Ley N° 20.000. Sobre Control de Drogas y Estupefacientes.

Ley 17.798. Sobre Control de armas y elementos similares, 1978.

La Protección Integral de los Derechos de la Infancia, rigiéndonos por lo que estipulado UNICEF, contando con una red multidisciplinaria de apoyo, enfocado en la protección de los derechos de niños y niñas, en lo que dice del apoyo y asesoramiento legal para garantizar los derechos, los principios y normas establecidas sobre los derechos del niño.

La política para la Participación Ciudadana en el Marco de la Corresponsabilidad se presenta bajo el contexto de la promulgación de la ley 20.500 Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Instrumento legal que institucionaliza y legitima la participación ciudadana en el país.

Marco de la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar, 2015.

Marco de la buena Enseñanza, 2008.

Bases Curriculares, 2013.

Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente.

Ley n° 20.584., Regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas con su atención de salud, 2015.

Ordinario 476, de 29 de Abril de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

II. ALCANCE

Este reglamento interno y de convivencia escolar regulara a toda la comunidad educativa The Mission College.

III. MODELO DE FISCALIZACION CON ENFOQUE EN DERECHOS:

El modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementado por la superintendencia de Educación, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema escolar, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos educativos que inciden en los procesos de la escuela, y que propende al mejoramiento continuo e integral del establecimiento.

Este nuevo modelo establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador ha considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores del contexto escolar, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su mejora continua, instalar procedimientos que impidan la reiteración de contraversiones normativas, y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de educación, la equidad y al resguardo de derechos.

III. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

1.- DEFINICION:

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

Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

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

The Mission College, le otorga al presente documento un carácter resolutivo ajustado a la normativa.

The Mission College, a través de su Proyecto Educativo Institucional, generará, en todo momento, una red de colaboración, con todas las instituciones públicas o privadas que mejoren la gestión en ámbitos pedagógicos y formativos, para el desarrollo personal y afectivo de todos nuestros/as estudiantes.

Padres y apoderados de los estudiantes matriculados en la Institución, con estudios regulares, toman conocimiento y aceptan los lineamientos pedagógicos y formativos del mismo y respetando la normativa del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Además se dejara un reglamento de convivencia escolar en secretaria y uno en inspectoría General para que todos los miembros de la comunidad Educativa tengan acceso a este.

1.1 PROYECTO EDUCATIVO QUE LO REGULA:

The Mission College, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional, genera una red de colaboración con todas las instituciones públicas y/o privadas necesarias, que mejoren nuestra gestión en ámbitos pedagógicos y formativos, para el desarrollo personal y afectivo de todos/as nuestros/as estudiantes.

El presente reglamento tiene carácter resolutivo, ajustado a la normativa, y que a su vez lo ejecutan todos los integrantes de la comunidad educativa.

Según la normativa educacional nuestro reglamento debe respetar el interés superior de los/as estudiantes, la dignidad del ser humano, siguiendo principios de inclusión y de igualdad de oportunidades en todas las dimensiones humanas.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en todo momento, respetará la proporcionalidad y gradualidad de los estudiantes, en cuyo caso se vean involucrados y/o afectados dentro de la comunidad educativa, siguiendo este, la legalidad, el justo y racional procedimiento.

Ningún integrante de la comunidad escolar realizará discriminación arbitraria de otros, cuya merma afecte tanto física como moralmente a algún miembro (o afectado).

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en todo momento fomentará la participación de la comunidad escolar.

Los/as estudiantes de la comunidad educativa, desde Pre-Kínder hasta 4° Medio de Enseñanza Técnico Profesional, tienen el compromiso de respetar a toda la Comunidad Escolar, sean Sostenedora (Representante Legal), Directora, UTP, Funcionarios Administrativos, Inspectores, Profesores y Docentes, Profesionales, Técnicos, Paradocentes y de Servicios de Auxiliares Menores, así como Estudiantes y Apoderados.

Los/as estudiantes matriculados en el establecimiento y con estudios regulares, toman conocimiento y aceptan los lineamientos pedagógicos y formativos del mismo y respetan las normativa del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; documento que es entregado mediante firma, al inicio de cada año escolar.

Los/as integrantes de la comunidad educativa deben cuidar en todo momento los bienes del Establecimiento y no afectar a la moral y la ética del mismo, respetando así el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, acorde a la normativa vigente.

Los miembros integrantes de la comunidad escolar son agentes disciplinarios y formativos, y le corresponde velar, en todo momento, por el cumplimiento del mismo.

Sellos Institucionales

The Mission College Corporación Educacional, se conforma sobre la base de dos sellos institucionales, los cuáles son: 1) Comunidad generadora de Oportunidades 2) Espíritu solidario con sentido comunitario.

Comunidad generadora de oportunidades: The Mission College, tiene la convicción social de brindar las herramientas, habilidades y competencias necesarias para que los/las estudiantes puedan: reconocer, identificar y valorar las oportunidades que les permitan realizar su propia transformación social para consolidar sus proyectos de vidas.

Espíritu solidario con sentido comunitario: The Mission College, posee alto espíritu de solidaridad, demostrando empatía hacia el prójimo, velando por el bienestar comunitario y de fraternidad entre sus miembros.

Visión

Ser la mejor Comunidad Educativa Técnico Profesional de la comuna, formadora de jóvenes líderes para una sociedad en constante cambio.

Misión

Comunidad Educativa Técnico Profesional de excelencia, que imparte educación integral e inclusiva a sus estudiantes, habilitándolos para el desempeño social y laboral, fortaleciendo las habilidades necesarias para reflexionar y concretar su proyecto de vida, con fuerte arraigo hacia sus raíces socioculturales, enfrentando los cambios sociales, económicos y tecnológicos.

Valores y Competencias

Valores:

La Responsabilidad: Es un valor que permite al estudiante cumplir con sus obligaciones sin estar ejerciendo presión sobre él o ella para que cumpla, sino que en su conducta este valor va siendo adquirido. Para nuestro Liceo ha sido esencial el que el alumno adquiera este valor, desde el momento en que ingresa al establecimiento se le motiva desde todos los estamentos con el fin que lo vaya adquiriendo de tal manera que con prontitud desarrolle las distintas labores que le corresponderá ejercer dentro del campo laboral; todo profesional que no practica este valor está destinado al fracaso, ya que siempre tendrá que dar cumplimiento a las obligaciones que le impartirán sus superiores.

La Honestidad: Es aquella cualidad humana por la que la personase determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica Justicia(dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma). Ser honesto es ser real, acorde con la evidencia que presenta el mundo y sus diversos fenómenos y elementos; es ser genuino, auténtico, objetivo. La honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás, que, como nosotros, "son como son" y no existe razón alguna para esconderlo. Esta Actitud siembra confianza en uno mismo y en aquellos quienes están en contacto con la persona honesta. De esta manera el estudiante podrá enfrentarse con la verdad a una realidad poco transparente dentro de su trabajo y poder así ganarse un prestigio frente a sus colegas y superiores.

El Respeto: El respeto es aceptar y comprender tal y como son los demás, aceptar su forma de ser y pensar es el fondo tener consideración por el otro. El estudiante The Mission College Corporación Educacional debe ser una persona y un técnico profesional que sea capaz de escuchar una opinión y aceptar una crítica, sabiendo que esto le permitirá el enriquecimiento personal

y en esta misma senda debe asumir una postura respetuosa desde el lenguaje que utiliza hasta la actitud cuando se enfrente a sus colegas y al mundo laboral representado por sus jefes u otras personas de la comunidad.

La Solidaridad: Es el amor y la empatía que le transmitimos a nuestro prójimo, donde se pueden distinguir dos aristas de una es la material que se desarrolla cuando los individuos se ayudan concretamente en susnecesidades físicas y corporales. La otra es la moral, entendida como la ayuda que los individuos se prestan unos a otros en los momentos de necesidades del alma, en cuanto a la conducción de su vida. Nuestros estudiantes procuran y ejercen este valor desde que ingresan a nuestro Liceo ya sea ayudando en sus cursos a compañeros en situaciones difíciles, también colaborando en labores de servicio a la comunidad lo cual ha sido reconocido. Esto permite que el estudiante desarrolle este valor donde se desempeñe, no olvidando así que siempre existe alguien más necesitado material y moralmente que él o ella.

La Tolerancia: Es aceptarnos unos a otros tal como somos, es respetarse con igual. Es aceptarnos unos a otros tal como somos, es respetarse con igualdad sin distinción de ningún tipo, la tolerancia es determinante para la convivencia armónica de todo grupo humano pues facilita la integración de sus componentes en diferentes actividades.

La idea esencial de nuestro Colegio es formar a un ser humano preparado primero éticamente y con valores sólidos porque de ahí parte la base de un buen profesional dispuesto a desenvolverse en la verdad, la honestidad, respeto y solidaridad, aplicando a su vez todos los conocimientos adquiridos con seguridad y eficiencia quedando como resultado un técnicode mando medio capaz de afrontar los desafíos del campo laboral de manera exitosa.

Competencias:

Trabajo en equipo, Efectividad personal, Conducta segura y auto-cuidado, Resolución de problemas, iniciativa y aprendizaje permanente, Sentido de coherencia, Manejo disciplinar en lo personal y profesional, Empatía, Resiliencia.

Sobre la Visión, Misión y Sellos Institucional y la Convivencia Escolar

La Visión tiene su fundamento la formación de Técnicos Profesionales de nivel medio mediante un aprendizaje integral, que destaque el modelo integrador, con inserción activa y participativa, comprometida con la actual sociedad pluricultural y multicultural.

La Misión prioriza formar a estudiantes desde Pre-básica hasta Enseñanza Media Técnico Profesional en competencias, capacidades diferentes como conocimientos, habilidades y actitudes (pensamientos, carácter y valores) de manera integral, en las distintas interacciones de la vida el plano personal, social y laboral.

Los sellos institucionales, permiten la igualdad de derechos y los procesos orientados a la diversidad de realidades mediante un enfoque formativo integrador. Además, de propiciar la inclusión de diversas de condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales, entre otras.

Reconocer al estudiante, dentro de un proceso de desarrollo sustentable, mejorando en ello la calidad de vida, fundado en prácticas apropiadas para la conservación y protección del medio ambiente.

El Proyecto Educativo Institucional, tiene como principio promover la sana convivencia escolar, así “prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento” a miembros de la comunidad escolar, amparados en la Ley 20.536.

La Comunidad Educativa está representada en todos/as sus actores como sujetos de Derechos y Deberes, promoviéndose el pleno desarrollo principal de todos/as los/as estudiantes pertenecientes a nuestra Corporación Educativa.

La Comunidad Educativa asume la Convivencia Escolar como "la coexistencia pacífica de todos sus miembros, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes", de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.536.

Objetivo en Convivencia Escolar

Implementar prácticas socio educativas, que favorezcan el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, en un marco de equidad de género desde un enfoque de derechos.

Meta Estratégica

Se implementa 90% de las prácticas socioeducativas.

1.2 REDES DE APOYO PARA UNA LABOR PREVENTIVA DE LA COMUNIDAD DE APRENDIZAJE

Nuestra comunidad educativa The Mission College, cuenta con los siguientes organismos de apoyo para el desarrollo de la prevención de conductas dentro y fuera del establecimiento.

El apoyo se ejecuta mediante charlas, talleres, asesorías, entrevistas según sea la necesidad, entre los más relevantes se encuentran:

a) Equipo de Convivencia Escolar.
b) Planes Institucionales.
c) Comité Paritario.
d) OPD (Oficina de Protección de los Derechos).
e) PPF (Programa de Prevención focalizada) Trafwe y Charakawuín.
f) Cesfam V Centenario.

g) COSAM.
h) Carabineros de Chile, Rahue Alto.
i) PDI.
j) Pie Gandi
k) Programa Peulla
l) Fiscalía.
m) Juzgado de Familia.
n) Especialistas Externos.
o) Universidad de Los Lagos e INACAP.

1.3 SOBRE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente documento, tiene por objetivo regular las relaciones entre el Establecimiento Educacional con los distintos actores de la comunidad escolar, incorporándose así las políticas relativas a la prevención, las medidas pedagógicas y disciplinarias, los protocolos de actuación frente a diferentes casos tales como el abuso sexual, maltrato escolar, problemas de convivencia escolar, consumo de alcohol y drogas, entre otros.

El presente documento, contiene las normas de convivencia definidas por la comunidad educativa y de acuerdo a los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, enmarcadas en la Ley General de Educación y la normativa vigente.

El presente documento tiene carácter formativo, y promotor del desarrollo integral, personal y social de los/as estudiantes; junto al trabajo de todos los actores de la comunidad escolar, cuya responsabilidad educativa social es, en su conjunto, promover una sana convivencia escolar.

2.- SOBRE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Los principios que debe respetar este reglamento interno y de convivencia escolar son: dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescentes, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía y diversidad, responsabilidad y autonomía progresiva.

3.- FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO.

En el artículo 46, letra f) de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del reglamento los requisitos del R.O. una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por otra parte el artículo 6, letra d) de la ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

4.- DERECHOS Y BIENES JURIDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACION DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO.

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en esta, asociados a la obligación que tienen tofos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado. Los principales son los siguientes:

DERECHOS	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado	No discriminación	El sistema Educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo Procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan contra un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del Establecimiento Educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza.	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez

		incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar a todos sus alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y	Los miembros de la

	transparencia	comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo Procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del

		establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no representen riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto , participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en

		general
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo
Participar en las actividades que se promueven en el establecimiento educacional.	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo.	Participación	
Participar en instancias colegiadas del establecimiento	Participación	
Recibir educación	Acceso y	Garantiza la posibilidad

que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	permanencia en el sistema educativo	de ingreso al sistema educativo, de la manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno.	El proceso educativo, debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística, y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y

		alumnas, independientemente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Autonomía Progresiva	El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado al autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita Correspondera al Estado, establecimientos y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

5.- CONTENIDOS MINIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS:

Sobre los Derechos Generales

El presente Reglamento se regula según la ley N° 20.370 sobre la base de los fines y principios de la educación, los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa; además protege y dispone condiciones adecuadas para el aprendizaje.

La educación se define como el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Sobre los Derechos Antidiscriminatorios

El Establecimiento y sus integrantes de la comunidad escolar, en concordancia a la ley 20.609, no podrán discriminar arbitrariamente a ningún miembro de la misma. Así también deberán, cada uno de ellos, recibir un trato digno y respetuoso, cuidando y protegiendo a los integrantes de la comunidad educativa tanto física como psicológicamente.

Los/as estudiantes tienen derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

Los/as estudiantes tienen derecho a recibir por parte del establecimiento una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, además de recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a

que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y maltratos psicológicos.

Sobre la ley de Inclusión

La ley de inclusión permite que las familias tengan la posibilidad de elegir el establecimiento que quieran, sin que eso dependa de la condición económica.

Termina con la selección arbitraria que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el proyecto educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien.

Adhiriéndose así al sistema único de admisión.

La Ley de Inclusión establece un procedimiento común como medidas disciplinarias aplicables a causales que estén claramente descritas en el presente reglamento; estas causales invocadas corresponden a los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

El Sostenedor y/o Dirección no podrán cancelar matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que deriven de su situación económica, rendimiento académico, o necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar ajustado a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad físico o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, además todo procedimiento debe ajustarse al debido proceso.

Diversidad: El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes.

Padres y madres, apoderados pueden aportar voluntariamente el desarrollo de actividades curriculares y extra-curriculares, coordinando además, dichas participaciones con el Centro General de padres, madres y apoderados, y centro de estudiantes.

SOBRE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

La Circular sobre los derechos de niñas y niños estudiantes trans fue redactada y validada el 27 de abril del año 2017, y fue enviada a todos los establecimientos educacionales del país. Su propósito es reconocer el derecho a la educación de los niños y niñas trans, y establecer normas para respetar su identidad de género.

Se enmarca y se sustenta en los derechos ratificados en la Constitución chilena, en las normas y legalidad vigente en el sistema escolar, Ley de Inclusión, y en los tratados internacionales que Chile adscribe.

Principios orientadores de la circular

• Dignidad del ser humano.
• El interés superior del niño, niña y adolescente.
• La no discriminación arbitraria.
• La buena convivencia.

Este reglamento avala, certifica y garantiza el derecho a la educación de los niños y niñas trans: de educarse en establecimientos educacionales y permanecer en el sistema escolar, con todos los derechos al que tiene todo niño y niña.

Y deben ser velados y respetados por “los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación y otras personas que componen a la comunidad educativa”.

También este reglamento entrega procedimientos para la tramitación del reconocimiento de la identidad de género que el niño o niña vive y declara. Este trámite lo debe hacer su apoderado, tutor, padre, madre o si es mayor de edad la misma persona.

MEDIDAS A IMPLEMENTAR

Seis son las acciones que se deben considerar y llevar a cabo en las escuelas/liceos para la inclusión de los niños, las niñas y jóvenes trans:

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia El establecimiento debe procurar y cuidar que entre las y los docentes jefes de curso, el niño, niña o estudiante, y la familia, establezcan y mantengan una comunicación fluida y honesta para definir en conjunto con la escuela, acciones sociales y educativas dirigidas a toda la comunidad para facilitar y apoyar el desarrollo, la inclusión y la aceptación del niño, niña o estudiante. Acciones como, por ejemplo, desarrollar un trabajo de incorporación de un lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de géneros, entre otros.

2. Orientación a la comunidad educativa. Orientar y educar mediante capacitaciones a la comunidad educativa para apoyar y resguardar los derechos del niño, niña o estudiante trans.

3. Uso del nombre social. La comunidad educativa deberá tratar siempre y sin excepción al niño/a trans por su nombre social en caso de que lo tenga, independientemente de su nombre legal.

4. Uso del nombre legal. Si no se ha hecho el cambio de identidad al nuevo nombre del niño, niña o estudiante trans, de acuerdo con la legalidad vigente, se mantendrá en la escuela el nombre legal en toda la documentación: registro de matrículas, libro de clases, certificados de estudios y otros.

No obstante, cada escuela si así lo decide puede incluir el nombre social, por ejemplo, en el libro de clases, a continuación del nombre legal.

5. Presentación personal. El estudiante trans tendrá el derecho a utilizar el uniforme y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género. Y

al igual que el resto de la comunidad, respetando las normas y reglamento propio de cada escuela.

6. Utilización de servicios higiénicos. Se deberá facilitar y acordar modos y usos de los baños y duchas, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o estudiante, así como también el respeto al proceso de construcción de género que estén viviendo.

5.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos y deberes del sostenedor

Deberes:

El sostenedor se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente.

El sostenedor se responsabiliza por la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del plan de mejoramiento y del presupuesto anual.

El sostenedor define las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que delegará al establecimiento, y cumple con sus compromisos.

El sostenedor comunica altas expectativas al director, establece sus atribuciones, define las metas que este debe cumplir y evalúa su desempeño.

El sostenedor introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.

El sostenedor genera canales fluidos de comunicación con el director y con la comunidad educativa.

Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa.

Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

Rendir cuenta pública de los resultados académicos.

Administrar los recursos económicos del establecimiento en beneficio de la comunidad educativa.

Propiciar a los funcionarios del establecimiento las condiciones laborales e higiénicas óptimas para el buen desarrollo de sus funciones.

Propiciar espacios de auto-cuidado (talleres, uso del gimnasio fitness, jornadas de auto-cuidado)

Generar espacios para propiciar la sana convivencia y una buena relación interpersonal dentro del establecimiento (celebración días conmemorativos).

Proporcionar días administrativos a los funcionarios.

Mantener al día los pagos por conceptos de remuneraciones y pagos previsionales.

Derecho a ser respetado, a ser reconocido y valorado por toda la comunidad educativa.

Derechos y deberes del director

Es el líder del establecimiento educacional y responsable de: coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos de manera que funcionen de manera organizada y eficiente.

El cumplimiento de sus funciones debe estar focalizado en la mejora de los aprendizajes.

El director asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.

El director logra que la comunidad educativa comparta la orientación, las prioridades y las metas educativas del establecimiento.

El director instaura una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa.

El director conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento

El director es proactivo y moviliza al establecimiento hacia la mejora continua.

El director instaura un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa

El director instaura un ambiente cultural y académicamente estimulante.

Derecho a ser respetado, a ser reconocido y valorado por toda la comunidad educativa.

Derecho y deberes de jefaturas técnicas

Es el encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones técnico pedagógico que se dan en el establecimiento tales como: planificación curricular, acompañamiento en el aula y evaluación del aprendizaje.

Sera el principal soporte técnico que lidera los cambios de las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas

Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Coordinadores de Departamento.

Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones en el ámbito curricular.

Planificar y coordinar las actividades del nivel de EMTP, dando énfasis a la difusión y promoción de las especialidades Técnico Profesional (UTP enseñanza media).

Supervisar la implementación de los programas en el Aula asegurando la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

Apoyar el proceso de evaluación docente.

Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso articulando con las redes de apoyo internas y externas.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados de logros de aprendizaje, mediciones estandarizadas e indicadores de eficiencia interna.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Derecho a ser respetado, a ser reconocido y valorado por toda la comunidad educativa.

Derechos y deberes de los profesionales de la educación:

Ser respetado y reconocido como profesional del área de la educación.

Recibir protección por parte del empleador que garantice su integridad física y mental, en razones de su actividad profesional.

Ejercer la profesión dentro del marco de las normas de ética.

Contar con el recurso humano, tecnología e insumos adecuados y necesarios para el desempeño oportuno y eficiente de su profesión.

Brindar los apoyos a estudiantes que requieran contención y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.

Guardar completa reserva de los casos y atenciones

Llevar registro de las intervenciones de los casos que le son derivados.

Guardar confidencialidad de los casos que son intervenidos interna o externamente.

Mantener actualizada la base de datos e informar a la dirección del colegio.

Realizar seguimiento de los casos.

Respetar los principios y valores que sustentan las normas de ética vigentes para el ejercicio de su profesión y el respeto por los derechos humanos.

Derechos y deberes de los docentes

The Mission College Corporación Educacional, determina según decreto supremo Ley n°19.070., quedar afectos los profesionales de la educación que prestan servicios a la institución, y según estatuto vigente, sobre normas, requisitos, deberes y derechos de carácter profesional. Los profesores y docentes se regirán por el Estatuto de Profesionales de la educación, el Código Laboral, Proyecto Educativo Institucional y los Perfiles Institucionales.

Las responsabilidades constituyentes del profesor o docente son:

Cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Cumplir con los objetivos y las metas planteadas en el PEI.

Recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, colegas, padres y estudiantes.

Recibir respeto a la integridad física y moral, no siendo objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

Libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa y del respeto de sellos y valores institucionales.

Perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos, mejorando su desempeño profesional y personal.

Trabajar en equipo o colaborativamente para el mutuo enriquecimiento de estrategias, metodologías, materiales evitando el aislamiento pedagógico.

Asociarse y vincularse a entidades profesionales, federaciones, asociaciones, salud, seguros, de manera voluntaria con el propósito de mejorar la calidad de vida.

Mantener buenas relaciones con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Fomentar en los/as estudiantes los sellos y valores institucionales, además de internalizar el enfoque formativo expresado en hábitos y actitudes de respeto a las actividades cotidianas del establecimiento.

Hacer cumplir las normas de convivencia escolar a los integrantes de la comunidad.

Informar y/o derivar oportunamente siguiendo conducto regular (protocolos) sobre cualquier situación o dificultades con los/as estudiantes a nivel disciplinario, convivencia escolar o pedagógico presenten.

Generar neutralidad en tratos con estudiantes.

Velar y cuidar la infraestructura, implementación y bienes del establecimiento, además del cuidado y aseo de las salas de clases.

Cumplir con la normativa de evaluación vigente.

Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente su labor pedagógica.

Planificar Formación Valórica rigiéndose por el Plan Institucional.

Mantenerse continuamente actualizado de las metodologías, contenidos y estrategias que mejoren la calidad de los aprendizajes.

Mantener actualizados los documentos de su competencia y proporcionar información o acciones solicitadas.

Cumplir con las labores no lectivas asignadas.

Evitar el uso de celulares dentro de la sala de clases.

Ser puntual en los horarios establecidos.

El docente puede usar delantal (color blanco estándar no institucional), ante todo para identificarse como profesional de la educación, asimismo, como agente que debe velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, debiese dar uso de indumentaria educativa genérica, ya sea por aspectos de seguridad, la contribución al aseo personal, entre otras razones.

El artículo 151 bis del Código del Trabajo establece que el docente no puede ser obligado a usar indumentaria (como delantal institucional) fuera del establecimiento o espacios públicos, sin embargo, según el ORD 13DRN°0553, el Sostenedor puede destinar recursos en indumentaria institucional, pero sólo para fines educativos específicos (salidas pedagógicas, giras de estudios, entre otras), no es obligación del mismo proporcionar tal a la plana general, siendo responsabilidad del profesional el uso del mismo.

Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.

Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.

Desempeñarse en un entorno físico y apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes, y asistentes de la educación.

Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.

Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.

No ser excluido o apartado sin razón justificada.

Construir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.

Cumplir con sus horarios de jornada laboral, acorde y detallada en su contrato laboral vigente

Derecho a ser respetado, a ser reconocido y valorado por la comunidad educativa.

Hacer uso del correo institucional, revisándolo permanentemente.

Derechos y deberes de los asistentes de la educación:

Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.

Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.

Desempeñarse en un entorno físico y apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes, y asistentes de la educación.

Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.

Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.

No ser excluido o apartado sin razón justificada.

Construir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos

Cumplir con sus horarios de jornada laboral, acorde y detallado en su contrato laboral vigente.

Derecho a ser respetado, a ser reconocido y valorado por toda la comunidad educativa.

Medidas en caso del no cumplimiento:

En caso de no respetar normas de convivencia será llamado a entrevista con dirección del establecimiento y/o sostenedor.

En caso de atrasos o faltas injustificados se enviará correo electrónico con amonestación en primera instancia, en la segunda situación antes mencionada quedara por escrita la amonestación, con un compromiso de modificar la conducta, en tercera instancia se le informara y firmará carta de amonestación personalmente que la falta será declarada en el portal online de inspección del trabajo.

En instancias de error administrativo será notificado con carta de amonestación.

Derechos y deberes de los padres y apoderados:

La legislación nacional consagra en diversos cuerpos legales el derecho de los padres educar a sus hijos. Así es como la Constitución política de la república No. 10 y el Código civil en el Libro Primero Título IX, consagran el derecho y el deber preferente de los padres educar a los hijos. Por su parte, la Convención de Derechos del niño(a), establece en sus artículos 5°,9° y 18° la obligación de los estados de respetar las responsabilidades y derechos de los padres y madres y el derecho del niño(a) a mantener contacto directo con ambos padres en ambos casos que los padres estén separados, agregando que es responsabilidad primordial de los padres y madres la crianza de los hijos. En el mismo sentido dentro de la normativa educacional, La ley de Educación LGE, también consagra el derecho y deber preferente de los padres de educar a sus hijos, agregando que

el estado tiene el deber de otorgar especial protección a este derecho (Art. 4° incisos 1° y 7°).

El apoderado es el representante legal del/la pupilo/a ante Dirección y las entidades del establecimiento educacional, es por esto que él sólo puede ejercer este rol como tutor legal, en su defecto puede dar tutela o autorización a un apoderado suplente, siempre y cuando lo notifique por escrito en Secretaría e Inspectoría.

Según la Ley General de Educación, en el artículo n° 10, establece que es deber de los padres, madres y apoderados, educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas del funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

El perfil del apoderado requiere contemplar los siguientes aspectos:

Conocer, comprender y valorar el Proyecto Educativo Institucional.

Solicitar con antelación, entrevistas con directivos y profesores o docentes. Podrá solicitar reuniones con cualquier estamento de la comunidad educativa previa comunicación y horario convenido, dejándose registro escrito del mismo.

Ser puntual en los horarios establecidos del ingreso de su pupilo/a. (Cautelar la asistencia diaria de los estudiantes al establecimiento educacional).

Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Formar ética y moralmente a su pupilo/a, y estimular permanentemente su desarrollo integral.

Informarse acerca del proceso de formación de sus hijos, comprometiéndose en la formación de su pupilo/a, solicitando apoyo profesional si fuese necesario.

Acceder a toda información relacionada con su hijo.

Designar legalmente a un apoderado suplente, que lo represente en situaciones que le impidan cumplir el rol que le compete.

Conocer semestralmente, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por su estudiante.

Confiar y respetar los procesos y conductos regulares que tiene el Establecimiento.

Apoyar y participar en todas las actividades convocadas por el establecimiento.

Velar por el cuidado del estado de salud tanto físico como emocional e higiene y presentación personal del estudiante.

Estar informado y ser responsable del presente documento en toda su magnitud.

Participar en actividades organizadas por el Centro de Padres y Apoderados.

Hacer llegar sus inquietudes, desacuerdos, dudas, reclamos, agradecimientos, felicitaciones a través del libro de sugerencias, o carta formal, ubicado en secretaría; y otros estamentos también podrán recibir observaciones de los apoderados y comunidad educativa en general, éstos son: Dirección, UTPs, Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar.

El apoderado podrá ingresar al establecimiento solo cuando sea citado por algún profesional o algún miembro de la comunidad educativa o por razones de extrema urgencia. Velando por el normal cumplimiento de la jornada escolar. Portando su credencial que acredite su calidad de apoderado y/o apoderado suplente

El apoderado deberá dejar y retirar al estudiante en la entrada principal del establecimiento.

En lo constituyente a las responsabilidades de los padres y apoderados se estipula lo siguiente:

Mantener un trato deferente y respetuoso con cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Todo reclamo por conductas que afecten la Convivencia Escolar podrá ser presentado a Dirección, Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar

de forma escrita, quien, dependiendo la gravedad dará cuenta al Consejo Escolar y al Consejo de Profesores, para iniciar el debido proceso.

Mantener informado al establecimiento respecto de todas aquellas circunstancias familiares y personales que permitan conocer y apoyar a los/as estudiantes.

Mantener actualizados los datos concernientes a domicilios y fonos de contacto.

Identificarse en todo momento dentro del establecimiento para la realización de trámites.

Revisar permanentemente la libreta de comunicaciones.

Asistir a las reuniones de apoderados y asambleas citadas por Dirección y las respectivas jefaturas de curso.

Justificar por escrito, dentro de dos días hábiles, las inasistencias a asambleas y reuniones de curso.

Asistir al 100% de las entrevistas solicitadas por los distintos estamentos, con horario de previo acuerdo común de las partes. Se podrá citar nuevamente al apoderado si este incurre en inasistencias, sin causas justificadas podrá perder la calidad de apoderado, a través de notificación y amonestación.

Justificar la inasistencia de su pupilo. La inasistencia por motivos médicos, deberá ser justificada con certificado médico o copia de él, entregando el apoderado a inspectores a cargo de pabellón.

La inasistencia, que no posea razón médica, deberá ser justificada por el apoderado enviando comunicación sobre el motivo de la inasistencia para ser presentado al profesor de asignatura del primer bloque del día en que el estudiante se incorpora a clases.

Si el estudiante se ausenta por 2 o más días el apoderado debe presentarse a justificar la inasistencia de forma personal.

Se considera atrasos internos, terminados los recreos, que el estudiante ingrese fuera del horario establecido en la jornada escolar, por esto debe solicitar “pase” al Inspector de Pabellón correspondiente, se registrará y se notificará, el tercer atraso se cita al apoderado

El retiro del estudiante en la jornada escolar sólo puede ser efectuado por su apoderado y deberá ser autorizado por Inspectoría General.

Tener razones justificadas para el retiro del estudiante, ya que este debe completar las horas pedagógicas destinadas diariamente.

En caso de accidente de trayecto del estudiante al establecimiento, se debe comunicar inmediatamente a Inspectoría General con el fin de acceder al seguro escolar correspondiente.

Organizar paseos de curso fuera del horario de clases, en reuniones de apoderados podrán organizarse junto a la jefatura de curso.

Respetar tabla y acuerdos de reuniones y, para ver casos particulares, coordinar con jefaturas horarios de atención de apoderados.

Los apoderados que no deseen que sus pupilos participen en manifestaciones, marchas y otras convocatorias propias de organizaciones estudiantiles, deberán dejar constancia por escrito, en Inspectoría General.

Respecto de la pérdida de la calidad de apoderado:

Por realización de acciones constitutivas de maltrato escolar (agresiones físicas, psicológicas y/o sociales) contra cualquiera de los/as integrantes de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del Establecimiento.

Realizar mal uso de recursos materiales y monetarios del curso o Centro General de Padres.

Formular falsas acusaciones que afecten tanto moral como éticamente a un integrante de la comunidad escolar, abriéndose una investigación para ello.

Realización de acción discriminación arbitraria, distinción, exclusión o restricciones; el afectado podrá interponer acción legal, respaldado por su representante legal o Dirección si no existiese evidencia (activación de protocolo).

Forzar el ingreso, o presentarse a reuniones al establecimiento en estado de intemperancia o bajo los efectos de drogas lícitas e ilícitas.

Derechos y deberes de los estudiantes:

Sobre los Deberes Relativos a lo Académico y la Continuidad de Estudios

Según la Ley General de Educación, durante la vigencia del respectivo año académico, no se podrá cancelar matrícula, ni suspender o expulsar a estudiantes por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o derivadas del rendimiento de los estudiantes.

El estudio constituye un deber básico de los/as estudiantes, quienes deben hacerse responsable de su aprendizaje y el estudio de las distintas asignaturas.

Asistir a clases con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Así como cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Establecimiento Educacional.

Asistir responsablemente a evaluaciones, ya que de no ser así se aplicará medidas acordes al Reglamento de Promoción y Evaluación.

Cumplir con todas las obligaciones escolares (trabajos, informes, materiales, textos entre otros), así como también profundizar los contenidos entregados en clases, mejorando habilidades y actitudes como la responsabilidad.

Portar en todo momento la Agenda del Establecimiento, ya que es único, oficial e intransferible, que sirve como nexo de información y comunicación con los padres y apoderados. Dicho documento debe tener la información del estudiante y su fotografía, solicitada en la lista de útiles (implementos básicos); el responsable de que se cumpla dicha normativa es el profesor jefe y apoderado. Previa Autorización del padre.

Sobre los Derechos y Deberes de Información, Participación y Asociación

Los/as miembros de la Comunidad Educativa, entre los cuales se encuentran los estudiantes, tienen derecho a ser informados y participar en el proceso educativo, en conformidad a la normativa vigente.

Los/as estudiantes tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas, y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y acorde al Reglamento de Evaluación Institucional vigente.

Los/as estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento Educacional; además de participar en las actividades semestrales y en las instancias organizativas propias del establecimiento o del curso.

Los/as estudiantes tienen derecho a participar en los procesos de admisión de manera inclusiva y transparente.

La Ley General de Educación señala que los/as estudiantes tienen el derecho a asociarse entre ellos.

Los/as estudiantes tienen la responsabilidad de conocer el Reglamento del Centro General de Alumnos del Establecimiento.

Los/as estudiantes tienen la responsabilidad de conocer y respetar lo establecido acerca del funcionamiento de los Centros de Estudiantes, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Los integrantes de las Directivas de Curso, e integrantes de la Directiva del Centro General de Alumnos del Establecimiento deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento del Centro de Alumnos.

Los/as estudiantes pertenecientes a la Educación pre básica, Básica y Media no serán autorizados a salir del establecimiento, excepto sea retirado por el apoderado.

Sobre los Deberes como Respeto, Responsabilidad y Relaciones Interpersonales

Es deber no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, género o por cualquier circunstancia personal o social.

Respetar y acatar las normas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Seguir el perfil del estudiante, y llevar a cabo las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración; siendo honesto y responsable con las tareas, trabajos, evaluaciones y crecimiento académico.

Respetar el ejercicio del Derecho al Estudio de sus compañeros.

Respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales religiosas, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. El respeto a las convicciones morales y religiosas como no inferir por parte de docentes y personal adulto en las creencias religiosas de los estudiantes.

Respetar el Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a la legislación vigente.

Demostrar en todo momento, una actitud de respeto en todas las actividades de la Institución tanto dentro como fuera de él.

Respetar, dentro y fuera del establecimiento, símbolos y emblemas institucionales.

Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del establecimiento (paredes, muros, puertas, vidrios, libros, mesas, escritorios, muebles, patios, entre otros) y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa; además de Respetar la propiedad ajena dentro y fuera del establecimiento, de no ser así debe asumir la reparación a los daños ocasionados o con responsabilidades de labores comunitarias dentro del colegio.

Manejar y mantener actualizados los nombres y números y residencia de apoderados oficial en libreta y/o cuadernos de asignaturas, ficha de matriculas, libro de clases, con el fin de comunicarse inmediatamente con él, para apoyar la labor formativa del estudiante.

Denunciar toda agresión, tanto física como psicológica, verbal o por escrito y/o utilizando medios de comunicación masiva (internet, teléfonos, muros, mobiliarios, Facebook, twitter, whatsapp, instagram, entre otros) realizando hostigamiento, acoso y menoscabo a estudiantes, autoridades, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados del establecimiento,

Abstenerse de forma personal o grupalmente de manifestaciones que atenten contra cualquier miembro de la comunidad escolar, que tengan que ver con connotaciones eróticas o pornográficas, abuso o facilitación del acoso sexual, burlas y agresiones que atenten contra la sana convivencia escolar.

Contribuir al mantenimiento del aseo, cuidado y ornato de la sala de clases, el establecimiento y el entorno en sí.

Abstenerse de portar, consumir y comercializar algún tipo de sustancias legales e ilegales como: (cigarros, alcohol, marihuana, pasta base, cocaína, entre otros) al interior de la institución educativa.

Abstenerse de ingresar al establecimiento publicaciones (videos, imágenes, entre otros) que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

Resguardar una vida saludable, mediante práctica de higiene, prevención de enfermedades, hábitos de alimentación saludable, actividad física, recreación deportiva y cultural.

Asumir con responsabilidad las determinaciones derivadas del Reglamento Interno por haber incurrido en faltas de tipo académico o disciplinario.

Sobre Asistencia y Puntualidad

Respetar los horarios decretados por el Establecimiento, el ingreso a clases es de lunes a viernes (8:30 am).

Los estudiantes que lleguen fuera de horario de entrada, deben ingresar por la entrada principal correspondiente a su nivel, portando su credencial de estudiante, sujetos al procedimiento reglamentario en Inspectoría General, tres atrasos citación al apoderado.

a) Ingreso al establecimiento 8:25 am.
b) Inicio jornada mañana 8:30 am.
c) Salida 1er recreo 10:00 am.
d) Ingreso a clases 10:20 am.
e) Salida 2do recreo 11:50 am.
f) Ingreso a clases 12:00 am.
g) Término jornada mañana 13:30 pm.

h) Inicio jornada tarde 14:15 pm.

i) Salida 1er recreo 15:45 pm (Término Jornada Enseñanza Básica).

j) Ingreso a clases 16:00 pm (Enseñanza Media).

k) Término jornada tarde 16:45 pm.

La inasistencia por motivos médicos, deberá ser justificada con certificado médico o copia de el, entregando el apoderado a inspectores a cargo de pabellón.

La inasistencia, que no posea razón médica, deberá ser justificada por el apoderado enviando comunicación sobre el motivo de la inasistencia para ser presentado al profesor de asignatura del primer bloque del dia en que el estudiante se incorpora a clases.

Si el estudiante se ausenta por 2 o más días el apoderado debe presentarse a justificar la inasistencia de forma personal.

Se considera atrasos internos, terminados los recreos, que el estudiante ingrese fuera del horario establecido en la jornada escolar, por esto debe solicitar "pase" al Inspector de Pabellón correspondiente, se registrará y se notificará, el tercer atraso se cita al apoderado.

En caso de inasistencias por más de 5 días continuos se llamara al apoderado, en caso de no poder contactarse con el apoderado se realizara visita domiciliaria

Sobre el Higiene y la Presentación Personal del Estudiante

El uso del uniforme es obligatorio desde pre-básica hasta cuarto año medio, pero si por razones debidamente justificadas por los padres y apoderados el establecimiento entregará un plazo de 60 días corridos a la familia para poder adquirirlo. Aprobado por Centro General de padres y Apoderados, Centro de alumnos y consejo escolar.

Los padres y/o Apoderados pueden adquirir el uniforme en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

Por derecho a la educación ningún estudiante que no cuente con su uniforme podrá ser excluido de actividades educativas y/o salidas pedagógicas, ni ser suspendido o sancionado. Es responsabilidad del profesor cautelar la indumentaria necesaria, pues esta entregada por el establecimiento educativa.

Ingresar y permanecer durante toda la jornada escolar con el uniforme.

Uso obligatorio de delantal y/o cotona desde Pre-Kínder a 6° básico.

Uso obligatorio de Delantal en laboratorio de ciencias y artes para los estudiantes de enseñanza media.

El uso del uniforme de especialidad es obligatorio, en estudiantes de enseñanza media técnico profesional.

Toda presentación personal debe estar sujeta a la higiene, tanto corporal como de uniforme.

Respecto al uso del uniforme, las/os estudiantes deben usar:

a) Zapatos negros escolares.
b) Polera institucional.
c) Polerón institucional.
d) Parka institucional.
e) Falda institucional.
f) Pantalón o jeans gris o plomo.
g) Calcetas o panty gris o plomo.

En la asignatura de Educación Física deben usar buzo institucional el cual corresponde a:

a) Polera gris.
b) Polerón verde.
c) Pantalón de buzo gris.
d) Zapatillas deportivas.

Si no cuenta con el buzo institucional para la clase de educación física, debe asistir con uniforme y cambiarse a tenida deportiva solo para la asignatura.

Se podrá usar algunas de las siguientes prendas complementarias de uniforme como: guantes, bufanda, gorro de lana, según las condiciones climáticas que lo ameriten. (Preferentemente de color sobrio)

Se evitará uso de anillos, collares o cadenas que puedan generar daños, hurtos o accidentes. En caso de que el estudiante decida utilizarlo, la perdida de estos objetos será responsabilidad del estudiante y el establecimiento no se hará responsable de dichas pérdidas.

Se sugiere que los varones usen el pelo corto, que eviten estilos y cortes de fantasía y asistan afeitados a fin de mantener una higiene adecuada.

Sobre el Consejo General de Profesores

El consejo General de Profesores es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutivo en aquellas materias o temas que Dirección estime pertinente. Estará conformado por todos los docentes del establecimiento educacional que tengan contrato vigente, además de los profesionales de apoyo educativo. No se excluye intervenciones externas para el apoyo o abordaje de temas o materias de interés y de necesidad.

Las funciones del Consejo General de Profesores serán:

a) Colaborar con Dirección en las actividades de planificación y programación de actividades curriculares y extracurriculares.

b) Tomas conocimiento y apoyar el desarrollo y estados de avance de proyectos u otros relacionados con los distintos estamentos de la institución.

c) Proponer y ejecutar estrategias de mejoramiento pedagógico y de convivencia escolar con los distintos estamentos y miembros de la comunidad.

d) Informar, analizar y apoyar, a Dirección, en decisiones o situaciones respecto al Reglamento Interno y de Convivencia

Escolar, y faltas que vulneren la convivencia escolar, expresadas en el reglamento.

5.2 REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

(i) Niveles de enseñanza que imparte: pre-básica, básica y enseñanza media.

(ii) Régimen de jornada escolar: Jornada Escolar Completa.

(iii) Horarios de clases: a) Ingreso al establecimiento 8:25 am.

b) Inicio jornada mañana 8:30 am.

c) Salida 1er recreo 10:00 am.

d) Ingreso a clases 10:20 am.

e) Salida 2do recreo 11:50 am.

f) Ingreso a clases 12:00 am.

g) Término jornada mañana 13:30 pm.

h) Inicio jornada tarde 14:15 pm.

i) Salida 1er recreo 15:45 pm (Término Jornada Enseñanza Básica).

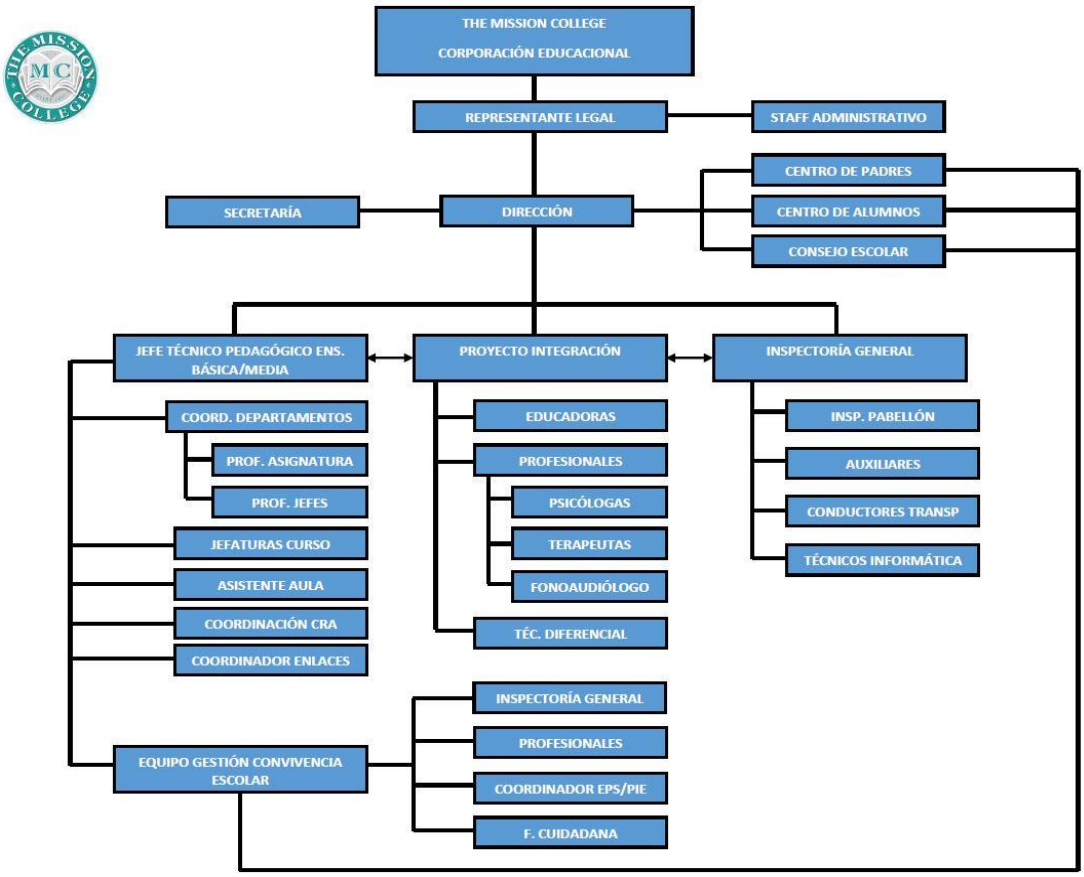
j) Ingreso a clases 16:00 pm (Enseñanza Media).

k) Término jornada tarde 16:45 pm.

El apoderado deberá dejar a la entrada del establecimiento al estudiante. Los portones se cierran a las 08:30. Posterior a esto es considerado atraso y los apoderados deben justificarlo.

Si ingresan con atraso se dejara en sus respectivas aulas por inspectores de pabellón en horario de 08:45.

(iv) Organigrama del establecimiento:



(v) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados: Libretas de comunicaciones, comunicaciones e informativos generales, correo electrónico, paneles y/o diarios murales, entrevistas personales, página web y edufacil.

(vi) Los encargados responsables del registro de matriculas, en primera instancia será de la secretaria de la dirección y luego en los libros de clases de los profesores jefes de cada uno de los estudiantes.

5.3 REGULACIONES SOBRE LOS PROCESOS DE ADMISION:

Es un proceso de admisión para que las familias puedan postular a todos los establecimientos educacionales que reciban subvención de Estado, a través de una plataforma web, conociendo y adhiriendo al PEI y reglamento interno.

La dirección de la plataforma es: http://www.sistemadeadmisionescolar.cl/

No se aplica para aquellos alumnos que se encuentren matriculados.

¿Quiénes deben postular?

Los apoderados de estudiantes que:

- Por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal o particular subvencionado.
- Deseen cambiar a su pupilo de establecimiento.
- Decidan reingresar al sistema educativo.

El Colegio debe declarar sus cupos, se refiere al número de alumnos máximo por curso y vacantes, se refiere a la matrícula disponible para el Sistema de Admisión Mineduc. Según fechas entregadas por el ministerio. Posterior a esto dirección y/o sostenedor publicara un listado de los niños/as que fueron admitidos al establecimiento a través de la postulación en línea.

Si algún apoderado inicia el proceso de admisión de su hijo/a a otro establecimiento, automáticamente este cupo podrá ser utilizado por un estudiante que quiera ingresar a nuestro establecimiento.

Si ocurre igualdad de prioridad para una misma vacantes se procede a un procedimiento aleatorio entregado por el Mineduc.

Al momento de que los estudiantes pasen de kínder a Primer Año Básico, Cuarto a Quinto Básico, serán redistribuidos aleatoriamente, a modo de cautelar la homogeneidad de los cursos siguientes, exceptuando los estudiantes del Programa Integración, ya que estos deben ser distribuidos según Decreto Supremo N°170/2009. Que dice: se podrá integrar a un máximo de 2 estudiantes

con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP) y 5 con necesidades educativas especiales transitorias (NEET). No obstante para estudiantes sordos, podrán, incluirse 2 o más estudiantes por sala de clases, con esta misma necesidad educativa especial (NEE). La redistribución aleatoria será informada a los apoderados, para que participen presencialmente del proceso, dando formalidad y transparencia a la conformación de los cursos del nivel siguiente.

Para los 2°Medios (A,B,C,D), se hará la distribución a 3°medio TP, según la elección de especialidad Técnico Profesional de cada estudiante.

Una vez concluido el proceso de agrupación aleatoria de los cursos señalados, se completará cupos con estudiantes nuevos seleccionados por el Sistema de Admisión Escolar.

5.4 REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO

The Mission College Corporación Educacional al ser una organización sin fines de lucro, ofrece sus servicios de manera gratuita, lo que no conlleva ningún pago por asistir a este establecimiento educacional.

5.5 REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

El uso del uniforme es obligatorio desde pre-básica hasta cuarto año medio, pero si por razones debidamente justificadas por los padres y apoderados el establecimiento entregará un plazo de 60 días corridos a la familia para poder adquirirlo. Aprobado por Centro General de padres y Apoderados, Centro de alumnos y consejo escolar.

Los padres y/o Apoderados pueden adquirir el uniforme en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

Por derecho a la educación ningún estudiante que no cuente con su uniforme podrá ser excluido de actividades educativas y/o salidas pedagógicas, ni

ser suspendido o sancionado. Es responsabilidad del profesor cautelar la indumentaria necesaria, pues esta entregada por el establecimiento educativa.

Ingresar y permanecer durante toda la jornada escolar con el uniforme.

Uso obligatorio de delantal y/o cotona desde Pre-Kínder a 6° básico.

Uso obligatorio de Delantal en laboratorio de ciencias y artes para los estudiantes de enseñanza media.

El uso del uniforme de especialidad es obligatorio, en estudiantes de enseñanza media técnico profesional.

Toda presentación personal debe estar sujeta a la higiene, tanto corporal como de uniforme.

Respecto al uso del uniforme, las/os estudiantes deben usar:

a) Zapatos negros escolares.
b) Polera institucional.
c) Polerón institucional.
d) Parka institucional.
e) Falda institucional.
f) Pantalón o jeans gris o plomo.
g) Calcetas o panty gris o plomo.

En la asignatura de Educación Física deben usar buzo institucional el cual corresponde a:

a) Polera gris.
b) Polerón verde.
c) Pantalón de buzo gris.
d) Zapatillas deportivas.

Si no cuenta con el buzo institucional para la clase de educación física, debe asistir con uniforme y cambiarse a tenida deportiva solo para la asignatura.

Se podrá usar algunas de las siguientes prendas complementarias de uniforme como: guantes, bufanda, gorro de lana, según las condiciones climáticas que lo ameriten. (Preferentemente de color sobrio)

Se evitará uso de anillos, collares o cadenas que puedan generar daños, hurtos o accidentes. En caso de que el estudiante decida utilizarlo, la perdida de

estos objetos será responsabilidad del estudiante y el establecimiento no se hará responsable de dichas pérdidas.

Se sugiere que los varones usen el pelo corto, que eviten estilos y cortes de fantasía y asistan afeitados a fin de mantener una higiene adecuada.

5.5.1 REGULACIONES SOBRE ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

Ningún funcionario podrá realizar cambio de ropa o pañales, en caso de que el estudiante no contenga esfínter o vejiga, el funcionario a cargo del estudiante deberá llamar al apoderado para informar lo acontecido y solicitar al apoderado que se acerque al establecimiento con ropa de cambio para que el estudiante pueda continuar con su jornada escolar.

En caso de que algún/a estudiante requiera de asistencia para ir al baño, debido a alguna discapacidad motora asociada que impida al estudiante realizar la limpieza adecuada, el apoderado deberá firmar la autorización para prestar la asistencia necesaria, siendo realizada por personal del equipo de Integración la cual debe ser individualizada con nombre y rut y la firma del apoderado.

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

5.6.1 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La responsabilidad que le compete a la educación a la educación formal en concordancia con otros organismos, dice la relación con la formación integral de nuestros estudiantes.

En una institución como la nuestra, que cuenta con alumnos, profesores y funcionarios es necesario estar informados, organizados y capacitados para prevenir riesgos de accidentes, con un efectivo plan de prevención.

Las causas más comunes de lesiones, se deben a accidentes que se producen tanto al interior del Colegio como en la calle. Es difícil complejo evitar totalmente de los accidentes al interior de una unidad educativa como la nuestra, que posee un gran desplazamiento de alumnos, profesores, funcionarios y apoderados, además de un elevado número de actividades escolares. No obstante, la institución debe hacer todos los esfuerzos que sean posibles, para mejorar las condiciones físicas del establecimiento, con el propósito de reducir al máximo el riesgo de accidentes, como también diseñar y aplicar un plan permanente y especifico de Seguridad Escolar que este orientado a desarrollar en nuestros estudiantes hábitos de seguridad y de auto-cuidado, y a fomentar una cultura preventiva como forma de vida.

Nuestro proyecto educativo institucional también promueve entre otros principios educacionales: el auto-cuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente, promoviendo la sensibilización y conciencia o concientizando con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno y la participación responsable de todos los actores de la comunidad.

Este documento proporciona en las páginas siguientes, el Plan de Emergencia y evacuación de nuestra institución, el cual nos permitirá, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a toda nuestra comunidad escolar (alumnos, apoderados, profesorado, funcionarios y público en general) un efectivo ambiente de seguridad integral mientras desarrollen sus labores al interior del colegio.

Objetivos Del Plan Integral De Seguridad Escolar

Objetivos Generales

- Velar por la seguridad de toda la comunidad del Colegio.
- Desarrollar en la comunidad del Colegio una cultura de la prevención de

riesgos que apunte a que todos sus integrantes adquieran las herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente acciones y condiciones inseguras.

- Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.
- Priorizar el valor del auto-cuidado, la vida propia y la de los demás.

Objetivos Específicos.

- Formular el Plan Integral de Seguridad Escolar
- Diseñar Estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad.
- Diseñar Estrategias para la aplicación del Plan Integral de Seguridad en el Colegio.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el auto-cuidado.
- Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar (directivos, personal docente, administrativos, funcionarios, alumnos, apoderados, transportistas).
- Inculcar valores relacionados con el auto-cuidado poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional

durante la realización de ésta.

INFORMACIÓN GENERAL

Información general del Establecimiento

Nombre del Establecimiento	The Mission College
Nivel Educacional	Pre-básica, Básica y Enseñanza Media Técnico Profesional
Dirección	Camino la Misión N°2680
Comuna	Osorno
N° pisos	2
Superficie construida m^2	9420 m2
Capacidad máxima de ocupación	2000 alumnos
Generalidades * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	Construcción de material ligero, base de cemento.

Integrantes del Establecimiento

Cantidad de trabajadores	168
Cantidad de Alumnos	1794
Personal Externo (manipuladoras de alimento)	21

Equipamiento del Establecimiento para control de Emergencias

Cantidad de Extintores	24
Cantidad de gabinetes	0
Sala de primeros auxilios	1

Ficha puntos críticos (identificar puntos críticos Y mencionarlos)

Riesgo/ Punto Crítico	Interno / Externo	Ubicación Exacta	Impacto Eventual	Soluciones Posibles	Recursos Necesarios
Escaleras	Interno	Escalera Pabellón 3 Y 4 Básicos. 5to. Y 8° Básico. Escalera Enseñanza Media.	Caídas A Distinto Nivel. Explosión De Caldera. Obstrucción De Acceso Y Salida De Escaleras.	Implementacion De Barandas. Antideslizante Señalización	Recursos Financieros Recursos Financieros Entrega Señalización Organismo Administrador.
Rampas	Interno	Casona Principal. Enseñanza Básica Enseñanza Media.	Caídas Al Mismo y Distinto Nivel.	Antideslizante	Recursos Financieros.
Iluminación	Interno	Accesos A	Accidentes	Implementación	Recursos

De					

Emergencia		pabellones y pasillos.	escolares. Accidentes del trabajo. Caídas al mismo nivel	n iluminación de emergencias. de	financieros.
Vías de evacuación	INTERNO	Establecimiento en general		Pintar vías de evacuación y salidas de emergencia.	Recursos financieros.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
CECILIA SOBARZO LEIVA – DIRECTORA	
COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	
LUIS BALLE BALLE – INSPECTOR	
Fecha de constitución del Comité	Firma Directora Establecimiento

INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	**Género**	**Representante De la institución u organismo**	**Nivel, área o curso**	**Rol que desempeña**	**Contacto celular**
Cecilia Griselda Sobarzo Leiva	Femenino	Institución	Colegio	Directora	642202572
Karen Johanna Albrecht Arce	Femenino	Institución	Colegio	Representante Legal	998185059
Ana María Márquez Garnica	Femenino	Institución	Pre básica Básica Media	Encargada de convivencia escolar	931254860
Marcela Fariña	Femenino	Institución	Pre básica Básica Media	Prevencionista de riesgo	973340089
Alex Javier Astete Rodríguez	Masculino	Institución	Media	Docente y encargado Plan de seguridad escolar.	974976004
Marcela Alejandra Araneda Salamanca	Femenino	Institución	Pre básica Básica	Representante	967041005
Lorena Del Pilar Mena Munzemmayer	Femenino	Institución	Media TP	UTP enseñanza media	945289913
Jessie Aileen Dunsmore Moreira	Femenino	Institución	Básica y media	Encargada plan de Integración	988043810
Pedro Luis Leal Rodríguez	Masculino	Institución	Básica	Inspector	950884006
Eterio Luis Balle Balle	Masculino	Institución	Básica	Inspector	989060625
Roxana Edith Pohl Soria	Femenino	Institución	Pre Básica	Encargada plan de sexualidad	962397308
Renato Álvarez	Masculino	Institución	Media	Docente y Representante de los profesores	
Branco Ite	Masculino	Institución	Media	Representante de los Alumnos	
Paula Mora	Femenino	Institución	Colegio	Representante de los apoderados	

NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	ALEX ASTETE RODRIGUEZ

Cargo	DOCENTE
Fono	974976004

Reemplazo coordinador general de emergencia	MARCELA ARANEDA SALAMANCA
Cargo	DOCENTE
Fono	967041005

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA ASIGNADA	REEMPLAZANTE
GERARDO REHBEIN (Inspector)	PREBÁSICA Y 1° BÁSICO	PILAR FUENTES (1B)
LUIS BALLE (inspector)	2° BÁSICO – COMEDORES - ADMINISTRACIÓN	ROXANA VARGAS (2A)
CIRO AROS (Inspector)	3° Y 4° BÁSICO	KAREN CONCHA - INSPECTORA
OMAR BARRIENTOS VARGAS	5° Y 6° BÁSICO	YESSICA SOLDADO MARDONES
JAIME ELGUETA - INSPECTOR	7° Y 8° BÁSICO	PEDRO LEAL RODRIGUEZ INSPECTOR
JORGE FLORES STALIN- INSPECTOR	2 B-C-D – 3 A-B – 4A -B TALLER DE GASTRONOMIA ELECTRICIDAD	JAIME NUYADO - DOCENTE

JUANA ALMONACID - INSPECTOR	8D – 1 A-B-C-D – 2A –3C -4C LABORATORIO COMPUTACIÓN SALA DE PROFESORES	JUAN CARLOS AROS – INSPECTOR
PEDRO CASTRO – DOCENTE	PABELLON SALA DE MÚSICA – ARTE – SALA DE MAQUINA	HARDY PEÑALOZA - DOCENTE
PATRICIA CALISTO - AUXILIAR	ACESO PRINCIPAL	
ANA CATRILEF	ACCESO SECUNDARIO CALLE LA MISSION	
SUSANA ALBARRAN	ACCESO CALLE MAICOLPUE	
VERONICA RUIZ	ACCESO SECUNDARIO CALLE MAICOLPUE	

MONITORES DE APOYO

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA ASIGNADA	REEMPLAZANTE
JESSICA AGUILAR COLIPUE - ASISTENTE DE PARVULO	PREBÁSICA Y 1° BÁSICOS	XIMENA TOLOZA – ASISTENTE DE AULA 1ero.
FELIPE CARCAMO	3 y 4 BÁSICOS.	INGRID VARGAS
CARLOS HERNANDEZ	5° Y 6° BÁSICO	FELIPE CARCAMO AGÜERO
CARLOS MUÑOZ CAIPILLAN	7° Y 8° BÁSICO	CAMILA PULGAR GUARDA
ALEX ASTETE RODRIGUEZ	2 C – 3A Y C – 4A Y E TALLER DE GASTRONOMIA ELECTRICIDAS	TAMARA ESPARZA NAVARRO
LORENA MENA MUNZENMAYER	8C – 1 A-B-C-D – 2A Y B – 4 D	ESTEBAN GODOY HERNANDEZ

ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nuestro colegio con forma de difundir y desarrollar el conocimiento de la cultura de la prevención y seguridad en todos nuestros docentes, funcionarios y alumnos, ha planificado en forma permanente las siguientes actividades:

- Exposición y charla dictada por expertos en prevención pertenecientes a Mutual de Seguridad en forma continua.
- Distribución a los alumnos y apoderados, de todo el material gráfico escrito emanado del nivel central y apoyo técnico, que dice relación con el plan integral de seguridad escolar y sus actualizaciones, de acuerdo a la realidad regional y comunal.
- Jornada de difusión para todos los alumnos y profesores de nuestro colegio, a través de la observación de videos con las últimas sugerencias planteadas por los estamentos técnicos en orientación.
- Distribución en cada sala de nuestro colegio afiches informativos con las acciones necesarias de cómo actuar, frente a una situación de emergencia.
- Ensayos periódicos, semestrales con el fin de evaluar el funcionamiento del plan integral de seguridad escolar.

DEFINICIONES

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.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o 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.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

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.

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

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC

cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

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.

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

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

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.

MISIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar y preparar a toda la comunidad del colegio en el caso de presentarse algún tipo de emergencia durante la jornada estudiantil, que pudiese alterar el desarrollo normal de sus actividades educacionales. A fin de lograr una activa y masiva participación en la que todos los integrantes de la comunidad del colegio, se comprometen a : mantener de forma responsable conductas de seguridad y prevención de accidentes, como una forma de mejorar la calidad de vida de todos quienes

se desarrollan de forma personal o profesional al interior de nuestra institución.

ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director

- Responsable de la seguridad al interior de la comunidad educativa.
- Gestionar los recursos necesarios, para la implementación de las acciones propuestas por el comité de seguridad escolar.
- Apoyar activamente el trabajo del comité de seguridad escolar

Coordinador general seguridad escolar

- Representar a la dirección en el plan integral de seguridad escolar.
- Conformar y presidir el comité de seguridad escolar.
- Dirigir y participar en el proceso de diseño y actualización permanente del plan integral de seguridad escolar del colegio.
- Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del comité de seguridad escolar.
- Velar por el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan.
- Mantener informada a la comunidad del Colegio de las actividades del plan de seguridad escolar.
- Coordinar permanentemente el trabajo de las diferentes unidades que integran el comitéde seguridad escolar.
- Tener permanente contacto oficial con las autoridades comunales.
- Solicitar el apoyo especializado de unidades externas para desarrollar acciones deprevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de emergencias.
    - Relacionarse y solicitar la participación de organizaciones de protección civil (bomberos, carabineros, salud, otros).

Secretaria del comité

- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad Escolar
- Tomar acta de los acuerdos establecidos en cada reunión.
- Mantener actualizada una memoria de las acciones y actividades realizadas.

Comité Paritario

- Realizar acciones permanentes para detectar riesgos de accidentes.
- Adoptar oportunamente acciones correctivas en las zonas detectadas como riesgosas.
- Realizar un catastro anual e informar acerca de los accidentes ocurridos dentro del colegioy de trayecto.
- Investigar las causas de los accidentes y prevenirlos.
- Mantener informado sobre los procedimientos a seguir en situaciones tales comoaccidentes del trabajo, enfermedades profesionales y otros.
- Coordinar acciones de capacitación a profesores y funcionarios en prevención de riesgos de accidentes, de auto-cuidado personal y de preservación del medio ambiente.

Comité de Emergencias

- Realizar acciones y ejercicios de prevención de riesgos de origen natural o provocados por el hombre.
- Actuar oportunamente en caso de accidentes y emergencias provocadas por la naturaleza y/o por personas o grupos de persona.

Comité ecológico

- Realizar campañas de protección al medio ambiente.

Enfermería y logística

- Participar activamente en el diseño y aplicación del plan integral de seguridad escolar.
- Realizar campañas en formación de hábitos de higiene y prevención de accidentes.
- Desarrollar programas de prevención y educación en relación a problemas de salud.
- Mantener una comunicación constante con los servicios de alimentación y aseo detectando y proponiendo acciones en beneficio de la salud de la comunidad.
- Impulsar campañas de ornato y aseo
- Ofrecer cursos de capacitación a alumnos, profesores, padres y/o apoderados en primeros auxilios.
- Contactar y coordinar programas de capacitación ofrecido por otras instituciones.

Representantes de los profesores (niveles)

- Participar activamente en el diseño y aplicación del plan integral de seguridad del colegio.
- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar en su ciclo.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del plan integral deseguridad escolar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- Sensibilizar a los integrantes de su ciclo sobre la importancia del autocuidado y laprevención de riesgos y el rol educativo que le compete realizar.

Representantes de los alumnos

- Participar activamente en el diseño y aplicación del plan integral de seguridad del colegio
- Aportar su visión frente a la seguridad, desde el rol que le corresponde realizar comoalumno.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del plan integral de seguridad escolar.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- Sensibilizar a sus pares de la importancia del auto-cuidado y la prevención de riesgos y el rol participativo, que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

Representantes de los padres y apoderados

- Participar activamente en el diseño y aplicación del plan integral de seguridad escolar.
- Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde el rol que le corresponde realizar como apoderado y como integrante de un núcleo familiar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del plan de seguridad escolar.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por la comisión.
- Sensibilizar a los padres y apoderados sobre la importancia del autocuidado y laprevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

Encargados de comunicación e información

- Difundir a todos los estamentos de la comunidad del colegio, el plan integral de seguridad escolar.
- Establecer una cadena de comunicación permanente y oportuna de las acciones de prevención, educación y ejercitación del plan integral de seguridad escolar.
- Canalizar la información a través de afiches y documentos en diarios murales.

Comisión de conducta de auto-cuidado

- Capacitar a la comunidad del colegio en materias tales como la prevención de sustancias adictivas.
- Contacto con organismos a fines. (CONACE etc.)

VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

Vías de evacuación

El Establecimiento cuenta con adecuadas vías de evacuación desde los distintos puntos los que se encuentran señalizados e indicados en el plano de evacuación del Colegio.

Zonas de Seguridad.

Se cuenta en el establecimiento con dos (2) zonas de seguridad denominadas con los números 1-2 hacia las cuales se deben dirigir los ocupantes dependiendo del lugar que se encuentren al momento de indicada la evacuación. A continuación se describe la distribución de los ocupantes hacia las zonas de seguridad señaladas:

ZONA DE SEGURIDAD 1 (PATIO MEDIA):

- Pre-básica y básica.
- Taller de gastronomía
- Taller de electricidad y administración
- Manipuladoras de alimentos.

ZONA DE SEGURIDAD 2 ESTACIONAMIENTO:

- Pre-básica y básica.
- Taller de gastronomía
- Taller de electricidad y administración
- Manipuladoras de alimentos.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

Generalidades:

<u>Al escuchar la alarma de evacuación:</u>

a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

b) Conservar y promover la calma.

c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de Aula y coordinador de área o piso.

d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.

e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

g) Evite llevar objetos en sus manos.

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

i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES:

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo
- Si el alumno o cualquier otra persona del establecimiento se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor, de lo contrario con el coordinador.

RESPONSABILIDADES EN EL DESARROLLO DE LA EVACUACIÓN

INSPECTORES

- Responsable de asegurar que las vías de evacuación se encuentren identificados y libres de obstáculos.
- Responsable de que la evacuación se realice en forma adecuada en el pabellón asignado.
- Responsables de identificar en que sala se encuentran alumnos con una alguna discapacidad y ayudar en su evacuación.

- Identificar alarma, para ello debe conocer la codificación de las alarmas.
- Verificar alarma de emergencia.
- Evaluar posibles peligros existentes en el pabellón para efectuar evaluaciones en relación a la emergencia.
- Activar evacuación en caso que corresponda. (Cuando se vea en peligro evidente la integridad física de las personas y/o cuando el coordinador de la emergencia emita la instrucción.
- En caso de sismo la evacuación se realizará hacia la zona asignada.
- En caso de incendio utilizará la ZONA DE SEGUIRDAD 2 (campo deportivo), de acuerdo a las instrucciones que otorgue el coordinar general.
- Abrir portón para ingreso de acuerdo a las instrucciones emitidas por el coordinador de la emergencia, a fin de permitir el acceso de los equipos de emergencia.

PROFESORES

- Responsable de mantener las vías de evacuación despejadas en las salas de clases.
- Coordinar evacuación del grupo de curso a cargo, desde el lugar donde se encuentren hasta la zona de seguridad que les corresponda.
- Mantener el libro de clases en su poder en todo momento, a fin de controlar la cantidad de alumnos presentes al inicio de la emergencia, hasta que está finalice.
- Dar cumplimiento a las instrucciones señaladas por el inspector del pabellón.
- Evacuar a los alumnos liderando la tarea en forma organizada y calmada asegurándose que no se quede ningún alumno en la sala de clases.
- Una vez ubicados en sus respectivas zonas de seguridad, deberá verificar con lista de libro de clases, presencia de cada uno de los alumnos en el lugar. En caso que falte alguna persona, deberá informar en forma inmediata a inspector del pabellón.

- En caso que se determine el retiro de los alumnos del establecimiento, los profesores deberán entregar a los alumnos a sus respectivos apoderados, corroborando la entrega con lista de asistencia.

AUXILIARES

- Estos deberán dar cumplimiento a las instrucciones generadas por el inspector del pabellón en todo momento, además de cortar los suministros de energía y revisar baños, asegurándose que no permanezca ninguna persona en su interior.
- Posteriormente se pondrá a disposición del inspector del pabellón.

EDUCADORAS DIFERENCIAL

- Estos deberán dar cumplimiento a las instrucciones generales por el inspector del pabellón.
- Deberán capacitar a los alumnos con discapacidad, de esta manera prepararlos para una emergencia teórico práctico.
- Realizar recorrido por todas las dependencias utilizadas para sus actividades permanentes.

TAREAS DE APOYO DURANTE LA EVACUACIÓN

Director y Jefe de UTP de enseñanza media:

- Apoyaran durante la evacuación a los alumnos que encuentren ubicados cercanos a su ubicación durante la emergencia.

Auxiliar de 5° y 6° básicos:

- Apoyará a los alumnos ocupantes de sala de proyectos TEL, si este se encontrará desocupado, apoyarán a los ocupantes de laboratorio

de ciencias.

Inspector a cargo de comedores:

- Actuará de acuerdo a las instrucciones emitidas por coordinador general, en caso que se presente emergencia en el lugar y durante el horario de colación.
- Además, será responsable del correcto procedimiento de evacuación del personal que se desempeña en la cocina, dirigiéndolos a su respectiva zona de evacuación cuando así lo requiera.

Inspector general:

- Deberá llamar a equipos de emergencias según corresponda, previa coordinación con coordinador general de emergencia.
- Coordinar con docentes la salida o entrega de los alumnos después de una emergencia.
- Verificará la entrega de los alumnos.
- Apoyará a los apoderados que concurran al establecimiento durante la emergencia.

Auxiliar pre-básica:

- Deberá abrir ambas puertas hacia la zona de seguridad de su respectivo pabellón.

Responsables de taller de electricidad y gastronomía (al menos dos personas):

- Deberán realizar el corte de las fuentes de energía eléctrica y gas de sus respectivos talleres.

Profesores que se encuentran en permanencia en sala de profesores:

- Apoyarán la evacuación de los ocupantes del segundo nivel de la casona tales como: PIE, LENGUAJE, COMPUTACIÓN, PIEL.

Equipo diferencial.

- Apoyarán en la evacuación a niños con Discapacidad.
- Al momento de la evacuación apoyaran en todo momento a sus alumnos con discapacidad.

PLAN OPERATIVO DE RESPUESTA

TIPOS DE EMERGENCIAS

La ejecución del plan integral de seguridad escolar, de forma parcial o total va a estar principalmente orientado a las situaciones siguientes:

- Incendio
- Sismo o Terremoto
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas
- Accidentes escolares

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

¿Qué hago si detecto un principio de incendio?

En caso de producirse una emergencia de estas características toda la comunidad escolar deberá seguir los siguientes pasos:

1.- La persona que descubre el foco tomará el extintor más cercano y combatirá el foco, si el incendio toma otras proporciones se llamaran a bomberos en forma inmediata y el colegio será evacuado a la brevedad a las zonas de seguridad correspondientes.

2.- De la alarma inmediatamente (active la alarma sonora o a viva voz)

3.- Avise al coordinador de emergencias, sobre la situación que acontece, indicando el lugar exacto, indicando el lugar de la emergencia.

4.- Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.

5.- Si es posible, efectué la primera intervención, controlando el fuego con extintores portátiles, hasta la llegada de bomberos.

¿Qué hacer si se da la alarma de incendio al interior del colegio?

En caso de oírse la alarma de emergencia toda la comunidad escolar deberá seguir los siguientes pasos:

1.- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas en este tipo de emergencias.

2.- Este atento a las instrucciones que impartan los encargados de la evacuación (Profesores)

3.- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, apague equipos y artefactos eléctricos (realice el corte de energía)

4.- La evacuación del alumnado debe efectuarse bajo responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a cargo del curso en ese momento, guiándolos hacia las zonas de seguridad designadas, bajo la dirección y supervisión de los jefes de emergencia.

5.- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio (zonas de seguridad), hágalo caminando de forma ordenada.

6.- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.

7.- Si se encuentra en otra dependencia que no es la habitual a su quehacer diario, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.

8.- Permanezca en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.

9.- Cada profesor a cargo del curso en el que se encontraba al momento de la emergencia deberá pasar lista a fin de verificar que el

100% de los alumnos se encuentran en la zona de seguridad.

10.- Una vez que toda la comunidad escolar se encuentre fuera del edificio (salas de clases, blibliotecas, oficinas administrativas, gimnasios, etc.) queda estrictamente prohibido su ingreso nuevamente. El cual solo podrá realizarse una vez que el comité de seguridad escolar evalué la situación.

11.- Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO – TERREMOTO

De acuerdo a realidad actual en nuestra región y considerando toda la información emanada de los especialistas de los niveles centrales se determinó que, durante la emergencia frente a un sismo, se deben seguir las siguientes acciones:

- Se hará un toque corto de timbre, el cual indica que los alumnos deben ubicarse, permanecer debajo de sus mesas en la sala y lejos de ventanales, mientras dure el sismo.
- Los asistentes de la educación deben cortar el suministro de energía y combustible. Abrir puerta principal y portón de emergencia que se ubica por calle La Mission, manteniéndolo abierto quedándose en ese lugar al cuidado de la salida y entrada de personas.
- Una vez que el coordinador general verifique que las vías de evacuación este despejadas y sin peligro dará el aviso a los profesores para que se realice la evacuación.
- Se tocará el timbre en forma repetida intermitente, durante un minuto aproximadamente.
- En caso de existir una o más vías de evacuación con peligro, el coordinador general evaluará y determinará forma y vías alternativas para la evacuación o rescate.

- Si la situación lo requiere el coordinador general solicitará a la Secretaria dar aviso a las entidades especialistas (Bomberos, Carabineros, Hospital, etc.).
- Durante la evacuación los alumnos serán dirigidos por los profesores a cargo, y saldrá en forma ordenada, caminando y en silencio, por las vías de evacuación determinadas, según la ubicación de la sala, hacia la zona general de evacuación de nuestro colegio.
- Los alumnos no deben llevar nada consigo durante la evacuación.
- Los profesores durante la evacuación deben portar el libro de clases.
- El docente de la última sala de clases de cada piso, verificará en forma rápida que no quede ninguna persona dentro de las mismas y personal de inspectoría hará lo propio en oficinas e informará al coordinador general.
- Una vez en la zona de seguridad, cada profesor ordena a su curso y verifica lista de alumnos según libro de clases, para luego informar al coordinador general.
- Sólo se hará ingreso al edificio e instalaciones una vez que el coordinador general o las entidades especialistas lo determinen.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENZA DE BOMBA

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación. **ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o**

elemento sospechoso.

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros. La misma situación en caso de recibir una llamada telefónica dando aviso de bomba.
- Si usted recibe una llamada telefónica sobre la presencia de un artefacto explosivo dentro del establecimiento trate de solicitar la siguiente información:

  - ¿A qué hora explotara la bomba?

  - ¿Ubicación o área en que se ubica el artefacto?

  - ¿Qué tipo de bomba es?

  - ¿Porque motivo fue colocada?

  - En definitiva, cualquier información que sirva para identificar al agresor y ganar tiempo en la evacuación del establecimiento.

  - Nadie podrá reingresar, bajo ningún concepto al establecimiento, hasta que el personal de carabineros, de la autorización para hacerlo.

¿Qué hacer si se da la alarma de amenaza de bomba al interior del colegio?

En caso de oírse la alarma de emergencia toda la comunidad escolar deberá seguir los siguientes pasos:

1.- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas en este tipo de emergencias.

2.- Este atento a las instrucciones que impartan los encargados de la evacuación (Profesores)

3.- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, apague equipos y artefactos eléctricos (realice el corte de energía).

4.- La evacuación del alumnado debe efectuarse bajo responsabilidad

de los respectivos profesores que se encuentren a cargo del curso en ese momento, guiándolos hacia las zonas de seguridad designadas, bajo la dirección y supervisión de los jefes de emergencia.

5.- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio (zonas de seguridad), hágalo caminando de forma ordenada.

6.- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.

7.- Si se encuentra en otra dependencia que no es la habitual a su quehacer diario, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.

8.- Permanezca en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.

9.- Cada profesor a cargo del curso en el que se encontraba al momento de la emergencia deberá pasar lista a fin de verificar que el 100% de los alumnos se encuentran en la zona de seguridad.

10.- Una vez que toda la comunidad escolar se encuentre fuera del edificio (salas de clases, biblioteca, oficinas administrativas, gimnasios, etc.) queda estrictamente prohibido su ingreso nuevamente. El cual solo podrá realizarse una vez que el comité de seguridad escolar evalué la situación.

11.- Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Todos los Ocupantes del Establecimiento: Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1.-Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

2.- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

3.- Dé aviso a personal del establecimiento.

4.- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

5.- Dar aviso a personal externo (ambulancia, bomberos, carabineros y personal de empresa de servicios que proporciona el gas en cilindro o a granel)

6.- Mantenga la prohibición de reingresar al establecimiento, hasta que el personal de apoyo externo de la respectiva instrucción.

¿Qué hacer si se da la alarma de fuga de gas al interior del colegio?

En caso de oírse la alarma de emergencia toda la comunidad escolar deberá seguir los siguientes pasos:

1.- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas en este tipo de emergencias.

2.- Este atento a las instrucciones que impartan los encargados de la evacuación (Profesores)

3.- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, apague equipos y artefactos eléctricos (realice el corte de energía).

4.- La evacuación del alumnado debe efectuarse bajo responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a cargo del curso en ese momento, guiándolos hacia las zonas de seguridad designadas, bajo la dirección y supervisión de los jefes de emergencia.

5.- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio (zonas de seguridad), hágalo caminando de forma ordenada.

6.- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.

7.- Si se encuentra en otra dependencia que no es la habitual a su quehacer diario, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.

8.- Permanezca en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.

9.- Cada profesor a cargo del curso en el que se encontraba al momento de la emergencia deberá pasar lista a fin de verificar que el 100% de los alumnos se encuentran en la zona de seguridad.

10.- Una vez que toda la comunidad escolar se encuentre fuera del edificio (salas de clases, bibliotecas, oficinas administrativas, gimnasios, etc.) queda estrictamente prohibido su ingreso nuevamente. El cual solo podrá realizarse una vez que el comité de seguridad escolar evalué la situación.

11.- Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

En caso de que el colegio se vea frente a una situación que obligue a evacuar, como sismo, incendio u otros, el establecimiento activará todos los procedimientos de evacuación, hacia las zonas de seguridad. Posteriormente el coordinador en conjunto con los monitores, deberán chequear el estado del edificio para determinar si es necesario la evacuación externa y/o la espera de los miembros de la institución en las zonas de seguridad del establecimiento.

El coordinador entregará información del estado del edificio y personas, a la encargada de comunicación externa (directora del establecimiento) y, en caso de que las condicionen lo permitan, será subida la información a la página web.

¿Dónde deben comunicarse los apoderados frente a estos eventos?

Siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, los apoderados deberán hacer uso del correo electrónico, página web y teléfono para contactarse con el establecimiento.

Correo institucional:
TheMissioncollege_2680@hotmail.co
m Sitio Web:
www.themissioncollege.cl
Teléfono: 642202572 - 56 9 75494916

¿Qué actitud deben tomar los apoderados?

Frente a una situación de emergencia lo recomendable es mantener la calma.

1.-Primero que todo contactándose con el establecimiento para conocer cómo está el estado del edificio y de los alumnos.

2.- Se sugiere que se mantenga la tranquilidad para no angustiar a los estudiantes, ya que ellos en esos momentos requieren ser acogidos y contenidos por los adultos.

3.- Una vez en el establecimiento, se solicita colaboración de parte de los padres y apoderados al momento de la entrega de los alumnos, para poder realizar este proceso lo más rápido posible.

3.- Lo anterior es necesario para que no se produzca otra emergencia, dado el pánico del momento, pudiendo nosotros mismos causar daño a otros.

¿Cómo será el procedimiento de retiro de alumnos tras el evento?

1.-Los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas.

2.-Las puertas de entrega de los alumnos son: Puerta Principal, y Portón Lateral enseñanza media para que el procedimiento sea lo más efectivo posible.

3.- Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de

retirar del establecimiento a su pupilo, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo.

4.- La inspectora General, previa coordinación con la dirección y coordinador general de emergencias, determinará el momento en el cual comienza el retiro de los alumnos, abriéndose las puertas del establecimiento. El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistente.

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

La ejercitación periódica del PISE, se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento del mismo a través de la práctica. Se debe realizar en formar planificada de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora del Plan Luego de realizado el ejercicio se debe realizar una reunión con el Comité de Seguridad Escolar de manera de realizar las mejoras y aportar los elementos que sean necesarios para hacer posible aquello.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Simulacro semestral de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia que puedan afectarnos.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

1.-Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

2.-Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

3.-Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

4.-Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

FICHA DE EVALUACION DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: ☐ SIMULACIÓN ☐ SIMULACRO

FECHA:
LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador **Firma** **Fecha de entrega de la evaluación**

INSTITUCIÓN	N° CONTACTO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL DE SEGURIDAD	6003012222
PLAN CUADRANTE	
SAESA	
GAS ABASTIBLE	
ESSAL	
FONOS COLEGIO	

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR THE MISSION COLLEGE

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESCOLAR 2019

Establecimiento	THE MISSION COLLEGE
Encargado	ALEX JAVIER ASTETE RODRIGUEZ

I.- IDENTIFICACIÓN

Docentes integrantes				
Nº	**Nombre**	**Nivel**	**Teléfono**	**e mail**
1	Eterio Luis Balle Balle	Inspector	989060625	Eballe@@themissioncollege.cl
2	Ana María Márquez Garnica	Encargada de convivencia escolar	931254860	amarquez@@themissioncollege.cl
3	Roxana Edith Pohl Soria	Pre básica	962397308	rpohl@@themissioncollege.cl
4	Marcela Fariña	Prevención de riesgo	973340089	Mfarina.prp@gmail.com
5	Lidia Raquel Bastidas Díaz	Asistente de párvulos	982581365	LBastidas@themissioncollege.cl
6	Marcela Alejandra Araneda Salamanca	Básica	967041005	Maraneda@themissioncollege.cl
7	Lorena Del Pilar Mena Munzemmayer	UTP enseñanza media	945289913	lmena@themissioncollege.cl
8	Jessie Aileen Dunsmore Moreira	Encargada Plan de Inclusión	988043810	Jdunsmore@themissioncollege.cl

Misión	**Visión**
Comunidad Educativa Técnico Profesional de excelencia, que imparte educación integral e inclusiva a sus estudiantes, habilitándolos para el desempeño social y laboral, fortaleciendo las	Ser la mejor Comunidad Educativa Técnico Profesional de la región, formadora de jóvenes líderes para una sociedad en constante cambio.

habilidades necesarias para reflexionar y concretar su proyecto de vida, con fuerte arraigo hacia sus raíces socioculturales, enfrentando los cambios sociales, económicos y tecnológicos.	
Valores	
Respeto, solidaridad, responsabilidad, empatía y las competencias a desarrollar son: trabajo en equipo, efectividad personal, conducta segura y autocuidado, resolución de problemas e iniciativa, aprendizaje permanente, sentido de coherencia, manejo disciplinar en lo personal y profesional.	

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO

Misión del comité de seguridad escolar	3 Líneas fundamentales de acción
	• Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frentea diversas amenazas.	• Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
	Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director/a: Cecilia Sobarzo
Coordinador /a Seguridad Escolar: Alex Astete
Fecha De Constitución:22-03-2019
Firma y timbre, Director del Establecimiento Educacional:

Nombre	**Género**	**Representante De la institución u organismo**	**Nivel, área o curso**	**Rol que desempeña**	**Contacto celular**
Eterio Luis Balle Balle	Masculino	Institución	Básica	Inspector	989060625
Ana María Márquez Garnica	Femenino	Institución	Pre básica Básica Media	Encargada de convivencia	931254860
Roxana Edith Pohl Soria	Femenino	Institución	Pre básica	Coordinadora pre básica	962397308
Marcela Fariña	Femenino	Organismo externo	Pre básica Básica Media	Prevencionista de riesgo	973340089
Lidia Raquel Bastidas Díaz	Femenino	Institución	Pre básica	Asistente de párvulos	982581365
Marcela Alejandra Araneda Salamanca	Femenino	Institución	Pre básica Básica	Representante de los profesores	967041005
Lorena Del Pilar Mena Munzemmayer	Femenino	Institución	Media TP	UTP enseñanza media	945289913
Jessie Aileen Dunsmore Moreira	Femenino	Institución	Básica y media	Encargada plan de Inclusión	988043810

ANALISIS HISTORICO ¿QUE NOS HA PASADO?

Fecha	**Que nos sucedió**	**Daño a personas**	**¿Cómo se actuó?**	**Daño a la infraestructura**	**Seguimiento**
2004	Muerte del alumno Nicolás Winter	Sí	Llamada a ambulancia	Ninguno	Cuidados en la salida del colegio y cruce de calle, además de la instalación de

					cámaras. Gestionar carabinero de punto fijo en las mañanas.
2007	Se quemó un pabellón del colegio, de los 5,6,7 y 8 básicos	No hubo	Se llamó a bomberos	Sí, la mitad del pabellón quedo destruido	-Evitar riesgos con las combustiones, a través de su limpieza permanente. - Reparación de las salas afectadas. - Presencia de extintores.
2013	Se quemó biblioteca y parte del techo del pabellón de los primeros básicos.	No hubo	Se llamó a bomberos	Pabellón destruido en un 50%	Revisiones y mejoras en el área eléctrica
2017	Intoxicación de alumnos en una clase de ciencias	Sí, mucho malestar estomacal y mareos	Se llevó a los alumnos al hospital	Ninguno	Supervisiones permanentes con el material que se ocupa de forma constante en las clases.

INVESTIGACION EN TERRENO
¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA VOLVER A PASAR?

Condiciones de riesgo, amenazas, vulnerabilidades y capacidades.	**Ubicación**	**Impacto Eventual**	**Encargado de gestionar, según determine el comité.**
Soportes aros de basquetbol	Gimnasio Patio techado	Choque contra el poste mientras juegan	Encargado del comité de seguridad
Piso húmedo patio	Patio del	Caídas de	Gestionar revisión

techado o gimnasio.	escenario gimnasio	alumnos o personal del colegio	constante al inicio del día. (Representante de inspectoría).

PRIORIZACION DE RIESGOS Y RECURSOS

Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada	**Ubicación**	**Riesgo alto, medio y grave**	**Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otras.**
Soportes aros de basquetbol	Gimnasio Patio techado	Medio	Gestionar con la sostenedora la compra de protección para los postes.
Piso húmedo patio techado	Patio del escenario	Medio	Gestionar con el encargado de aseo supervisión del patio y secado si fuese necesario

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 2019

Acciones	**Actividades**	**Fechas**	**Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida**	**Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales).**	**¿Quién realiza seguimiento de la actividad)**
Realizar diagnóstico para la creación del Plan Integral de Seguridad Escolar	Hacer grupos que recorran el colegio para poder hacer un diagnóstico	Marzo	Reuniones con el comité de seguridad para acordar los pasos a seguir. Reunión con la prevencionista de riesgos.	Personal para que realice el diagnóstico.	Encargado del Plan Integral Seguridad Escolar
Habilitar rampas y accesos para personas con	Definir los requerimientos específicos	Marzo	Reunión con el equipo directivo y comité de	Materiales parala construcción	Comité de seguridad escolar

discapacidad	para su construcción. Enseñar el correcto uso de las rampas.		seguridad escolar	de la rampa Recurso humano para su construcción.	
Implementar cámaras de seguridad en los accesos al colegio	Colocar las cámaras en lugares específicos. Definir a la persona a cargo de las cámaras.	Marzo	Reunión con el equipo directivo.	Gestionar las cámaras para que sean instaladas Recurso humano para su instalación	Encargado del comité de seguridad escolar
Habilitar piso adecuado para el patio de pre-básica, con señaléticas de seguridad vial a través del juego.	Hacer uso del patio a través de diversos juegos, enseñando a los alumnos seguridad vial. Motivar a los alumnos a con juegos relacionados con las señaléticas existentes en el piso	Abril	Reunión con el equipo directivo para la habilitación del patio	Material apropiado para disponer de un lugar como el que se indica.	Comité de seguridad escolar.
Definir plan acción ante un accidente escolar (Traslados)	Definir persona a cargo Realizar un orden de los pasos a seguir	Abril	Tomar acuerdos en reunión con el equipo directivo y comité de seguridad escolar	Gestionar persona a cargo Mantener las redes de apoyo actualizadas	Comité de seguridad escolar
Plan de acción ante los episodios de emergencias ambientales	Definir las actividades a realizar Identificar funcionario a	Abril	Reunión con el departamento de educación física y comité de seguridad escolar.	Recurso humano a cargo de esta tarea Disponer del	Encargado del comité de seguridad escolar.

	cargo de avisar sobre los episodios ambientales			material apropiado para estos días	
Definir a una persona a cargo de los accidentes escolares, y su primera atención en el colegio, además de realizar el seguro correspondiente.	Gestionar a la persona idónea para este cargo	Abril	Reunión con el equipo directivo para definir deberes	Recurso humano a cargo de esta tarea Gestionar implementos para la primera atención que se realiza en el establecimiento	Encargado del comité de seguridad escolar
Capacitación primeros auxilios	Identificación de los funcionarios que serán capacitados	Septiembre	Reuniones con el comité de seguridad fijar fechas.	Gestionar apoyo con el cesfam	Encargado del comité de seguridad escolar
Marcar las zonas de seguridad en el colegio en caso de emergencia	Crear las imágenes para marcar las zonas	Octubre	Reuniones para acordar quienes crearan las señaléticas	Gestionar presupuesto para la compra de materiales para la fabricación	Representante de inspectoría
Conocer los protocolos de seguridad de las carreras técnicas	Charla informativa Distribuir el protocolo en la comunidad educativa	Octubre	Reunión con el comité de seguridad y las carreras técnicas	-Distribuir los protocolos a la comunidad educativa - Realizar charlas informativas a los apoderados.	Comité de seguridad escolar
Marcar vías de escape	Definir las señaléticas	Noviembre	Reuniones Comité se seguridad escolar.	Gestionar material para la creación de las señaléticas	Comité de seguridad escolar
Preparación de comunidad educativa frente a sismos,	Ejercicios de simulacro y Simulaciones.	Noviembre	- Reunión Comité Seguridad Escolar.	- Distribución de Plan de Respuesta o Protocolos de actuación.	Comité de Seguridad Escolar.

incendios, accidentes escolares, etc.				- Preparación del o los ejercicios.	
Conocer el protocolo de acción en caso de accidente escolar	Charla informativa Distribuir el protocolo en la comunidad educativa	Diciembre	Reunión con el comité de seguridad y comunidad educativa.	Distribuir y dar a conocer el protocolo de acción ante un accidente escolar	Comité de seguridad escolar

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Acción Planeada	**Actividades Desarrolladas**	**Limitaciones**	**Acciones Correctivas**

- **El seguimiento de cada una de las acciones se realizara al finalizar cada uno de los semestres.**

MEDIDAS DE PREVENCIÓN ASOCIADAS AL PME

Medidas de Prevención Como acciones del PME	**Dimensión del PME**	**Práctica Asociada**
Contratación de una ATE para asesoramiento en la construcción de los planes.	- Recurso - Convivencia	Capacitaciones en cuanto a la construcción del Plan Integral de Seguridad Escolar.
Diagnóstico Institucional	- Recurso - Convivencia	Creación de grupos que harán el diagnóstico institucional, que dará paso a la creación e implementación del plan.

Implementación Plan Integral de Seguridad Escolar	- Recurso - Convivencia	Crear y ejecutar un plan Integral de Seguridad Escolar.
Articulación con los planes obligatorios del establecimiento	- Convivencia	Realizar reuniones con los demás planes para alinear las diferentes actividades que se realizaran durante el año
Monitoreo y evaluación del Plan Integral de Seguridad Escolar.	- Recurso	Realizar una evaluación del plan al finalizar el año. Monitorear las acciones al término del primer y segundo semestre.

III.- METAS Y ACCIONES

Dimensión	- Recurso y Convivencia
Objetivo	Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
Acciones	- Conocer y actualizar los protocolos de las carreras técnicas del establecimiento. - Conocer y distribuir a la comunidad educativa el protocolo de accidente escolar. - Conocer el correcto funcionamiento de la sala de ejercicios del establecimiento. - Aplicar encuestas de auto cuidado a funcionarios. - Realizar ensayos prácticos ante posibles catástrofes naturales o incendios. - Ejecutar talleres de habilidades para la vida a funcionarios del establecimiento. - Llevar a cabo pausas activas en toda la comunidad educativa. - Realizar talleres de aulas saludables en toda la comunidad educativa.

Período de implementación	Marzo a Diciembre
Responsable	Alex Javier Astete Rodríguez
Recursos para la implementación	Fotografías Encuestas Lista de asistencia
Medios de verificación	Encuestas Fotografías

Dimensión	- Recurso y Convivencia
Objetivo	Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.
Acciones	- Funcionamiento y Apoyo del departamento de orientación a través de talleres o contención de alumnos cuando se necesita. - Realizar talleres orientados a la prevención de accidentes escolares. - Realizar capacitaciones de primeros auxilios a toda la comunidad educativa - Identificar puntos de seguridad ante posibles desastres naturales. - Realizar y conocer el plan de evacuación ante posibles desastres naturales. - Actualizar el reglamento interno y sus respectivos protocolos. - Llevar a cabo la celebración de la semana de la seguridad escolar a través de diversas actividades de los departamentos.
Período de	Marzo a Diciembre

implementación	
Responsable	Alex Javier Astete Rodríguez
Recursos para la implementación	Insumos de escritorio Contratación Prevencionista
Medios de verificación	Listas, fotografías, etc.

Dimensión	- Recurso y Convivencia
Objetivo	Constituir a los Establecimientos Educacionales en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.
Acciones	Charlas informativa y preventiva de bomberos y carabineros a la comunidad educativa. Talleres saludables en la carrera de gastronomía. Realizar aulas saludables en todos los cursos de nuestro establecimiento. Realizar diversas actividades de prevención por la celebración de la semana de la seguridad escolar
Período de implementación	Marzo a Diciembre.
Responsable	Alex Javier Astete Rodríguez
Recursos para la implementación	Fotografías Listas de asistencia Capacitación ATE HELEN KELLER
Medios de verificación	Planificación Fotografías

El Plan Integral de Seguridad Escolar se ve apoyado constantemente por la prevencionista de riesgos, con la cual cuenta el establecimiento educacional.

- El establecimiento cuenta con el apoyo de la ATE HELEN KELLER en lo que respecta a la implementación y confección del Plan Integral de Seguridad Escolar

Sobre la compra y/o venta fuera del establecimiento.

El establecimiento educacional no se hará responsable por las ventas y/o compras fuera del establecimiento, cada estudiante o apoderado será el responsable de velar por comprar en negocios autorizados, con resolución sanitaria y que cuente con todas las medidas higiénicas correspondientes. De modo que en caso de intoxicación o problemas con dinero pueda realizar los reclamos pertinentes a las instituciones que regulan estos negocios.

5.6.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES:

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

La correcta aplicación de ellos se fundamenta en resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de las/los estudiantes y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel.

VULNERACIÓN DE DERECHOS

DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE: Se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.

- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro o riesgo.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

MALTRATO FÍSICO: Cualquier acción no accidental por parte de los padres / tutores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.

MALTRATO EMOCIONAL: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

ABUSO SEXUAL: Implica la imposición a un niño, niña, adolescente, de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a tiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (ver protocolo ASI).

Protocolo en caso de Sospecha de Vulneración de Derechos de Estudiantes por parte de un Familiar o Persona Externa al Colegio:

Pasos a Seguir:

*Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de haber sido víctima de maltrato y/o negligencias, fuera del establecimiento:

1. Informe a la Dirección del establecimiento.

En caso que la Directora no se encuentre, Inspectoría General y/o encargado/a de convivencia que se ponga en conocimiento de la sospecha de vulneración de derechos.

2. La Directora junto al funcionario informante, deben Denunciar los hechos, en forma presencial o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en Tribunal de Familia, Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o Carabineros.

Ejemplo de tipo de Denuncia:

Situación de denuncia presencial: Evidencias físicas de maltrato, (magulladuras o moretones, quemaduras, heridas o raspaduras, lesiones abdominales, fracturas, señales de mordeduras) miedo, angustia o stress evidente en el niño/a.

Situación de denuncia vía oficio o plataforma poder judicial: Evidencia de sucesos reiterados de negligencia parental o inhabilidad parental, como castigos físicos sin marcas visibles, descuido en alimentación, vestuario y presentación personal del niño/a, maltrato verbal y/o psicológico, inasistencias a clases, trabajo infantil, descuido en la salud y protección del menor, abandono y exposición a situaciones de riesgo.

3. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4. También, en caso de sospecha o develación de maltrato, la Directora y funcionario informante podrían acompañar al niño/a o adolescente al Servicio de Urgencia del Hospital, para que revisen al niño tal como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento, ejemplo “vengo a que revisen a (nombre) ya que presenta molestias en (…) o señala haber sido víctima de maltrato”. Posteriormente deben efectuar la denuncia con el Carabinero de Turno.

5. Paralelo a ello se debe informar al apoderado que se efectuará la denuncia o que, el niño/a o adolescente será llevado al centro asistencial. No se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente

ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

6. Junto con efectuar la denuncia es necesario que la Directora informe mediante oficio, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño/a (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).

7. Seguimiento y acompañamiento al niño/a: Se debe entregar al niño apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como "víctima".

8. La Directora deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a o adolescente, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

9. La Directora y/o funcionario que detecta la situación de vulneración de derechos deben estar dispuestos a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigos, etc.

<u>*Cuando la situación de vulneración de derechos ocurre al interior del colegio y el agresor se desempeña en el establecimiento:</u>

Se siguen exactamente los mismos pasos hasta el punto 9.

Se agrega el siguiente punto:

El Director debe informar al profesor jefe del niño afectado y convocar a un Consejo de Profesores de su curso, a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir y de información, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que los docentes conozcan la identidad del niño/a afectado ni detalles de los hechos. La interrupción de la situación de la vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima del agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el agravamiento del daño. Cuando

el agresor es un funcionario del establecimiento es imprescindible tener presente que siempre debe primar el Interés Superior del Niño. Entre algunas medidas se contempla: la separación del eventual responsable de su función directa con estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Cuando el agresor es otro menor de edad miembro de la Comunidad Educativa:*
Si el niño identificado como agresor tiene menos de 14 años al momento de ocurrido el hecho, se debe:

Se siguen exactamente los mismos pasos hasta el punto 9.
Se agrega los siguientes puntos:
Se debe informar a ambas familias por separado en forma clara y reservada lo ocurrido y los pasos que se seguirán.
Se debe aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar, considerando que este tipo de faltas (abuso sexual o maltrato físico) constituye una falta grave. En este período el Consejo de Profesores, convocado por la Directora, deberá tomar las medidas pedagógicas que mantengan separados a agresores y víctimas.
Considerando que un niño/a menor de 14 años es inimputable ante la justicia se debe denunciar al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde e instruirá las medidas reparatorias.

**Si el niño identificado como agresor tiene 14 años o más se debe*:

Se siguen exactamente los mismos pasos hasta el punto 9.
Se agrega los siguientes puntos:
Se debe informar a ambas familias por separado en forma clara y reservada lo ocurrido y los pasos que se seguirán.
Se debe aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar, considerando que este tipo de faltas (abuso sexual o maltrato físico) constituye una falta grave. En este

período el Consejo de Profesores, convocado por la Directora, deberá tomar las medidas pedagógicas que mantengan separados a agresores y víctimas.
Considerando que un niño/a mayor de 14 años es imputable ante la justicia, la Directora del establecimiento debe denunciar los hechos, en forma personal o a través de un oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (PDI), Carabineros, o la Fiscalía o llevar al niño/a o adolescente víctima a constatar lesiones si corresponde, en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de lo ocurrido.

Algunas Consideraciones y Medidas:

*La directora del establecimiento es quien debe realizar las denuncias a los entes pertinentes y llevar al niño al centro de salud más cercano y para tal efecto estará cubierto por la ley de accidentes laborales, esta medida también corre para el funcionario informante quien debe ser parte del proceso en todo momento.
*En el caso de algún tipo de maltrato de connotación sexual se deberá proceder según el protocolo frente a sospecha de abuso sexual infantil del colegio.
*Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función del colegio NO Es Investigar El Delito Ni Recopilar Pruebas Sobre Los Hechos, sino actuar oportunamente protegiendo al niño/a, efectuar la denuncia y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la Investigación como el proceso de Reparación están a cargo de otros organismos o instituciones especializadas y no del colegio. (Investigación: Fiscalía, Carabineros, PDI, Tribunales), (Reparación: OPD, PPF, PIE, Cenim, entre otras.)
*No actúe en forma precipitada o improvisada.
*El establecimiento educacional, a través de equipo de convivencia escolar, trabajará las temáticas de vulneración de derechos con estudiantes, apoderados, profesores y asistentes de la educación, así como difusión de este protocolo con la comunidad educativa.
*Algunas de las acciones a desarrollar son:

- Talleres socioeducativos con estudiantes.

- Talleres informativos para padres y apoderados.
- Coordinación con redes de apoyo para derivación de casos e intervenciones en talleres grupales.
- Entrega de material de apoyo a profesores para trabajar en el aula.
- Difusión de medidas de prevención a través de afiches y dípticos.
- Atención de estudiantes y apoderados.

5.6.3 ESTRETEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DECONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

El establecimiento cuenta con un plan de sexualidad y afectividad de manera de prevenir cualquier factor de riesgo que tenga relación a esta temática, este plan contempla estrategias académicas y formativas desde pre-básica hasta cuarto medio.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

En caso de sospecha o de que el mismo niño devele una situación de abuso sexual a cualquier miembro de la unidad educativa este debe informar a la directora del colegio quien está obligada a denunciar el hecho (según art. 175 del CPP) ante la institución atingente al caso antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. Además esta debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que este podría tener participación en los hechos. De no encontrase en el establecimiento educacional la directora, se deberá informar de la situación a la jefatura técnica del nivel al cual pertenezca el estudiante quien deberá ser la persona que realice la denuncia correspondiente. Y si no se encontrasen ninguna de las jefaturas anteriormente mencionadas deberá ser la misma persona a la que el niño develo la información quien realice la denuncia y avise a la familia.

- Pudiese ocurrir que al momento de entrevistarse con un apoderado, esa persona devele una situación de abuso sexual. En esos casos, se informa al apoderado que ellos mismos están en la obligación de denunciar lo antes posible.

- Para no contaminar el relato del menor la persona a la que le ha sido develada la información deberá redactar un informe con la narración textual que le ha sido entregada, evitando posteriores interrogaciones por otras personas ajenas al proceso de investigación posterior a la denuncia. Para la elaboración de dicho informe la persona tendrá un plazo de doce horas y deberá entregarlo dentro del mismo plazo a la directora del establecimiento para que con el documento realice la denuncia en el plazo legal (24 horas).

- Una vez que el niño ha develado la situación de abuso no se debe buscar más información entrevistando a familiares o tratando de arreglar la situación extrajudicialmente. Se debe realizar la denuncia correspondiente.

- No tomar contacto con el posible agresor.

- En casos de sospechas graves o certeza de abuso, las denuncias deben ser realizadas dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal en las siguientes instituciones públicas:

-Fiscalía.
-Policía de Investigaciones
-Servicio Médico Legal (en caso de violación o agresiones sexuales violentas: puede realizar la denuncia con Carabineros en el mismo recinto)
-Ministerio Público

-Hospital (acudir en caso de constatación de lesiones sexuales y/o físicas; puede realizar la denuncia con Carabineros en el mismo recinto)
-Carabineros de Chile

En cumplimiento del artículo 175 del código procesal penal, el colegio debe básicamente realizar la denuncia en los siguientes términos:

- Dar cuenta a la autoridad de que hay indicios de posible abuso sexual a un menor.
- Referir literalmente el relato recibido a la autoridad competente.
- No emitir juicios, ni mencionar posibles culpables, ya que, esto es materia de la investigación judicial.
- Mantener en completa confidencialidad el nombre del menor afectado, procurando no seguir vulnerando sus derechos disminuyendo así la re victimización secundaria.

El equipo psicosocial del colegio deberá realizar los contactos necesarios con las redes correspondientes para prestar apoyo psicosocial al estudiante mientras dure el proceso que involucra la denuncia.

En caso de que el eventual responsable de los hechos sea un funcionario del colegio será separado de su función directa con los estudiantes pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula y el afectado y su familia se derivará a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

ALGUNAS CONSIDERACIONES:

• Procure resguardar la privacidad. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar muy concurrido, invítelo a conversar en otro espacio.

• Manténgase a la altura física del niño/a, por ejemplo, invítelo a tomar asiento para generar una sensación de empatía con el niño/a.

• Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos .Mientras más confianza se le entregue al niño/a, más información podrá revelar.

• No presione al niño/a a hablar; espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.

• Considere el estado emocional del niño/a pues es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.

•Tenga una actitud empática, tranquila, sin distanciarse excesivamente ni contagiarse emocionalmente.

• No cuestione el relato del niño/a ni lo enjuicie o culpe.

• No trasmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.

• No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

• Registre en forma textual lo que el niño/a señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas. Una vez que el caso esté ante la justicia, serán los profesionales quienes se encargarán de indagar.

¿CÓMO RECONOCER CUANDO UN NIÑO/A PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL?

Signos Físicos de Sospecha:

- Dificultades para andar o sentarse.
- Dolores abdominales o pelvianos
- Ropa interior rasgada, manchada
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal
- Infecciones genitales y urinarias.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales.
- Genitales o ano hinchados, dilatados o rojos.
- Hematomas, dilatación y desgarros anales, pérdida de tonicidad del esfínter, con salida de gases y deposiciones.
- Tiene semen en la boca, en genitales o en la ropa.

Signos Emocionales y Conductuales:

- Cambios extremos en la conducta ya sea inhibición o la irritabilidad social.
- Baja repentina de rendimiento escolar
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes
- Baja autoestima y valoración personal
- culpa o vergüenza extrema
- Reticencia al contacto físico.
- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados para la edad.
- Rechazo a alguien en forma repentina o miedo a estar solo.
- Dice que ha sido atacado por su padre/madre o cuidador/a
- Indicios de posesión de secretos.

Conducta del Cuidador/a:

- Extremadamente protector o celoso del niño/a
- Abuso de drogas y alcohol
- Sufrió abuso sexual en su infancia
- Está frecuentemente ausente del hogar

Lo que NO se debe Hacer ante este tipo de casos:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros ADULTOS, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño para que conteste preguntas o aclare información.

Contactos Útiles:

a) Carabineros de Chile: www.carabineros.cl
Teléfonos:
133 emergencia
139 informaciones
147 fono niños
149 fono familia

b) Policía de Investigaciones de Chile (PDI): www.investigaciones.cl
Fono investigaciones Osorno: 134 ó 233000600
Brigada de Delitos Sexuales: brisexme.ono@investigaciones.cl
Teléfono: 233600
Dirección: Amtahuer 1301 Osorno

c) Fiscalía de Chile: www.fiscaliadechile.cl

Teléfono: 221164

fsotomin@publico.cl

Dirección: Manuel Rodríguez 1417

d) Servicio Médico Legal: www.sml.cl

Teléfono: 231366

Dirección: Angulo 435 Osorno

e) Hospital Base de Osorno:

Teléfono: 336300

Dirección: Guillermo Bühler 1765 Osorno

5.6.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿Cómo abordar casos de consumo?

Los adolescentes son especialmente sensibles para percibir si el interés o ayuda proporcionada por el adulto es honesta, si la está ofreciendo porque es “su obligación” o porque es enviado como emisario. Por ello, si se desea ayudar debe hacerse con interés genuino, con información veraz y utilizando un tipo de acercamiento adecuado, de otro modo no avanzará más allá de una primera conversación.

El adolescente requiere que los adultos que lo apoyan, sean: profesionales serios, competentes y cálidos – confiables, capaces de confidencialidad – apoyadores, acogedores y que confíen en su potencial – que conozcan los diversos intereses que ellos tienen – que ofrezcan oportunidades de desarrollo – que sepan escuchar, con una actitud empática y receptiva – que ofrezcan espacio a la expresión y no impongan contenidos por ej., y tú ¿qué piensas de…?, ¿cuál

crees tú que es el problema más importante?, ¿cómo piensas tú que puedo ayudarte?. – que sean capaces de imponer límites con claridad y afecto.

Los adultos deben evitar estrategias erróneas para acercarse, tales como:

- Evitar el paternalismo y la sobreprotección: los adolescentes necesitan adultos que les otorguen herramientas para tomar mejores decisiones, brindándoles apoyo y cercanía y, al mismo tiempo, favoreciendo la autonomía.
- Evitar ser vistos como un "representante" de los padres: los adolescentes deben tener claro que el interés del docente es ayudarlos a ellos y no que los padres/madres tengan menos problemas. Como adultos, los profesores y directivos son aliados de los padres y madres en acompañar el desarrollo de los jóvenes, pero su relación es directa con los estudiantes.
- Evitar un trato que le reste credibilidad: los adolescentes no necesitan que los adultos se vistan como ellos, utilicen su lenguaje o su estilo. El adulto debe entenderlos, conocerlos, pero no expresarse como un adolescente, esto le resta credibilidad.
- Evitar aquellos aspectos que dificulten su capacidad para escuchar y acoger: evitar la tendencia a sermonear o aconsejar permanentemente con frases como "yo a tu edad ya había hecho…" "lo que deberías hacer es…". un adulto presente y cercano permitirá que el adolescente se acerque a pedir apoyo u orientación cuando lo necesite.

<u>Estrategias de intervención frente a la sospecha de consumo de drogas:</u>

Antes de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con la sospecha de consumo de drogas por parte de un estudiante, es indispensable desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que posiblemente le está sucediendo.

Para realizar este proceso, los equipos directivos, los orientadores, profesores jefes, los docentes y cualquier adulto significativo que desee colaborar,

deben tomar en cuenta algunas pautas de acción, que a modo de guía permitirán ir cumpliendo fases a través de estrategias más ajustadas a las condiciones que existen en cada caso.

Es necesario señalar la importancia de observar las llamadas señales de alerta y de consumo, para luego iniciar el proceso con la realización de una entrevista de acogida, la identificación del problema según el nivel de consumo, la ponderación acerca de la motivación que tiene el estudiante para el cambio y el conocimiento acerca de las redes locales de atención.

Las partes que se sugieren son las siguientes:

- *Para realizar el diagnóstico inicial de la situación contamos con algunas herramientas específicas, como la entrevista de acogida*. Esta entrevista nos permitirá mantener un primer contacto con el estudiante en relación a su posible consumo de drogas y la actitud que adopte la persona que la realiza, es fundamental para ayudar a abrirse y comunicar lo que le pasa.

Actitud sugerida durante la entrevista:

Adoptar una posición de escucha y atención, pero con naturalidad, evitando en todo momento una actitud autoritaria que haga que el adolescente se sienta intimidado o evaluado.

- *Explicitar que la entrevista no tiene un fin académico o de evaluación.*
- *En toda comunicación el lenguaje verbal y no verbal son indicadores muy importantes*. El estudiante se sentirá poco acogido, si mientras le habla de sus conflictos, UD. le pone atención a otras cosas.
- *Haga preguntas abiertas y poco amenazantes*, dando espacio para que el joven se sienta en libertad de comentar aquellos aspectos que más le interesen y preocupen.
- *Focalizar la conversación en aquellos aspectos que el estudiante señale como importantes,* por ejemplo, hacer intervenciones como: “parece que eso te interesa. ¿Quieres hablar más al respecto?.
- *Demostrar atención e interés genuino en ayudarlo.*

- *Expresar empatía* poniéndose en su lugar, demostrando que ha entendido sus sentimientos.
- *Si pregunta la opinión, trata de devolverle la pregunta* como frase como: “¿qué crees tú?”, “¿qué piensas tú?”.
- *En todo momento transmitir calma,* en ocasiones el estudiante puede contarnos situaciones que escapan a nuestra realidad y nos incomodan.
- *No juzgar,* sino escuchar lo que cuanta sin criticar ni juzgar y sin tratar de convencerlo con sus argumentos. En un primer acercamiento, esta actitud, más que ayudar, puede dificultar la comunicación y dañar el clima de confianza.
- *Demostrar confianza en las potencialidades de los estudiantes,* centrándose en sus rasgos positivos.
- *Entregar información y elementos para ayudarlo a reflexionar*.Preguntas como: “¿has probado, alguna vez, alcohol o drogas?” ayudarán hablar del tema, pero si no lo hace, no presionarlo. Dejar siempre la puerta abierta para continuar conversando, es posible que necesite probar primero su nivel de confidencialidad.
- *Ser consecuente con la confidencialidad ofrecida,* no comentar lo conversado sin previa autorización del estudiante. En caso de encontrarse frente a una situación de riesgo vital, manifestarle que para ayudarlo necesitará hablar con otras personas.

Las razones que pueden motivar esta primera entrevista son diversas. En cada caso, se deberá considerar matices específicos.

Protocolo de Actuación en caso que se presente alguna de las siguientes situaciones:

Situación Nº1: *UD. sospecha que el estudiante está consumiendo alguna droga.*

- Acérquese en forma personalizada al joven, planteando directamente su interés por conversar. Señale su preocupación por saber cómo ha estado

durante el último tiempo, pues le ha notado algunos cambios, en este primer acercamiento, jamás connote negativamente estos cambios.

- Invítele a conversar en un lugar tranquilo del establecimiento, procurando que el espacio físico propicie un clima de confianza, es recomendable el uso de una sala u oficina, ya que el adolescente podría sentirse amenazado en espacios abiertos, donde pudiera ser observado por sus pares.
- Si el estudiante se muestra reticente o se niega abiertamente a conversar, no asuma una actitud autoritaria que podría aumentar su resistencia, motívelo a reflexionar sobre esta invitación, entregándole la responsabilidad de decidir sobre cuándo y dónde reunirse, esto promoverá su confianza y habilidad de decidir.

Situación Nº2: *Terceras personas le han manifestado sus sospechas de que un estudiante consume drogas.*

- Tome contacto con el estudiante, considerando los elementos mencionados.
- Además de plantearle su interés personal por conversar con él y saber cómo ha estado durante el último tiempo, manifestarle que terceras personas se han acercado a UD. con preocupación, respecto a su posible consumo de drogas.
- Asegúrele al estudiante la confidencialidad de esta entrevista, recuerde que la coherencia y la congruencia son esenciales, por lo tanto, si quiere que sea sincero y auténtico, UD. también debe serlo.
- El adolescente se sentirá probablemente acusado, traicionado, evaluado y amenazado, sentimientos que UD. debe encargarse de atenuar, a través de las sugerencias señaladas en la situación anterior.
- Si el joven solicita el nombre de la persona que le hizo el comentario, le sugerimos no revelarlo, un buen argumento es el respeto a la confidencialidad, en vez de ello manifieste que lo importante es la

preocupación de la persona en cuestión, dando una lectura positiva de los hechos.

Situación Nº3: *El estudiante con problemas de consumo le pide ayuda.*

Es probable que se acerque con alguna excusa, solicitando, por ejemplo apoyo para mejorar su relación con sus amigos, su pololo(a), familia o hermanos. También puede ocurrir que le comente otras situaciones de riesgo como relaciones sexuales tempranas, el embarazo precoz o una situación de violencia intrafamiliar, en estos casos, se debe acoger al joven, hablar de los problemas planteados y ver cómo éstos se relacionan con un probable consumo de drogas.

Como en los casos anteriores, si el estudiante no refiere desde el inicio una situación de consumo que UD. supone, no debe presionarlo y, por el contrario, debe darle espacio a expresarse sobre aquello que lo aqueja. Si esto fuera un desvío para llegar a lo otro, ya el sólo hecho de que el joven haya acudido a usted significa un importante avance.

Situación Nº4: *Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente esté consumiendo drogas.*

En este caso la entrevista es con los padres.

- *Transmita calma*, manifiéstele que el hecho de pedir apoyo al establecimiento ya es, en sí, una forma de ayudar a su hijo y buscar alternativa de solución al problema.
- *Exprese empatía*, demuestre que entiende sus sentimientos, con una actitud de escucha y comprensión.
- *No juzgue ni sermonee*, indague en la preocupación de los padres, pregunte por las señales que han observado en su hijo, las situaciones que le han parecido sospechosas y las medidas que han tomado para intentar enfrentar el problema.
- *Comuníquele los procedimientos a seguir que el establecimiento* contempla para abordar la problemática de un posible o efectivo consumo en un

estudiante (el equipo y sus funciones, las medidas a tomar para ayudarlo a él y su familia, los diferentes ámbitos de acción, etc.)

- *Manifiéstele que para darle respuesta a la ayuda solicitada, usted debe abordar su preocupación con el joven,* cuénteles la manera en que lo hará, los pasos que van a seguir, de forma que los padres tengan claridad sobre lo que se va a hacer y el rol que a ellos les cabe.

Situación Nº5: *UD. ha sorprendido al estudiante consumiendo droga.*

El consumo de drogas dentro del establecimiento educacional está clasificado como una falta grave dentro del reglamento interno del colegio por lo que:

- En primer lugar se deberá registrar la falta en la hoja de observaciones del libro de clases.

-Citar al apoderado para toma de conocimiento de la situación conflictiva del alumno y firma del apoderado en el libro de clases como constancia de que ha sido informado de la situación.

-Entrevista con directora y persona que sorprendió al alumno en la conducta para informar de la falta cometida por el alumno y los procedimientos y sanciones a seguir.

Frente a sospecha o consumo efectivo de alcohol y drogas por parte de un alumno tanto dentro como fuera del colegio se llevarán a cabo las siguientes acciones:

-El alumno(a) deberá ser derivado al encargado de convivencia escolar del establecimiento, quien deberá realizar las derivaciones correspondientes a las instituciones de apoyo a personas que presentan consumo de alcohol y drogas como los CESFAM, Centro Terapéutico Pehulla, Centro de Salud Mental, Programa preventivo de consumo de alcohol de CESFAM Quino centenario u otras instituciones pertinentes al caso.

-En caso de que la familia o el alumno(a) se nieguen a recibir apoyo de alguna institución externa al colegio, se brindaran apoyos socio-educativos.

-En caso de que el consumo sea una conducta manifiesta en una gran cantidad de alumnos de un grupo curso el equipo psicosocial del colegio realizara talleres intervención de consumo de alcohol y drogas a petición del profesor jefe.

Información sobre el marco normativo y legal vigente con respecto al tráfico de drogas:

Es muy importante que la comunidad educativa y en particular los estudiantes y sus familias, conozcan los alcances de la normativa legal vigente ya que puede ser una medida informativa preventiva que les ayude a evitar verse involucrado en hechos relacionados con el tráfico de drogas.

a) La ley 20.000 o ley de drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16 de Febrero de 2005. A diferencia de la ley 19.366, ésta considera la sanción del delito de micro tráfico.
b) Existe tráfico de drogas ilícito no sólo cuando la vende y comercializa, también se considera tráfico cuando: se distribuya, regale o permute; guarda o lleva consigo drogas ilícitas a menos que acredite ante un tribunal que la droga es para consumo personal.
c) El tráfico de drogas ilícitas es un delito que la ley sanciona con penas muy altas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.
d) El tráfico de drogas es un delito que la ley sanciona con presidio que va desde los 541 días a 5 años, de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales. Esta sanción ocurre a menos que justifique que es para su consumo o tratamiento médico exclusivo y próximo en el tiempo.
e) Si el tráfico se hace en el interior del establecimiento educacional o en sus inmediaciones, la conducta se castiga más severamente. Constituye una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.
f) La ley contempla sanciones a la producción de drogas. La ley n° 20.000 castiga a los que siembren, cultiven, planten o cosechen especies

vegetales prohibidas, entre las cuales se encuentra la cannabis sativa (marihuana).

g) Sanción del consumo en la Ley de Drogas. Está sancionado como falta el consumir drogas en lugares públicos o abiertos al público tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado el consumo en lugares o recintos privados, si se hubiesen concertado para tal propósito. Estas conductas pueden ser sancionadas con una multa; asistencia obligatorias a programas de prevención o de tratamiento o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad. Se podrá aplicar también como pena accesoria la prohibición de conducir vehículos motorizados hasta por 6 meses.

h) La ley le da importancia al tratamiento y rehabilitación. En los casos de consumidores de droga, el juez podrá establecer la obligación de ser examinado por un médico calificado por el Servicio de Salud correspondiente, con el fin de determinar si es o no dependiente a drogas, así como también el eventual tratamiento que debiera seguir al afectado, el que debe ser adecuado al problema de drogas que lo afecta.

i) La normativa procesal penal obliga a una serie de personas a denunciar los delitos que tenga conocimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM.

j) La ley de drogas contempla una serie de medidas especiales de protección. El Ministerio público puede tomar una serie de medidas de protección mientras dura la investigación y los tribunales, si el caso va a juicio, si se estima que, por las circunstancias del caso, existe un riesgo cierto para la vida, o integridad física para un testigo y de su entorno familiar más cercano.

k) En cada Fiscalía regional del Ministerio Público existe la Unidad de Atención a las Víctimas y Testigos. Su misión es proteger a las víctimas de

los delitos, facilitar su intervención en los procedimientos a que dé lugar la investigación y evitar o disminuir cualquier perturbación que tuvieren que soportar con ocasión de dichos trámites.

l) Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Se debe tener presente que tratándose de adolescente (mayores de 14 y menores de 18 años de edad) se aplicarán las normas y sanciones establecidas en la Ley 20.084 sobre la Responsabilidad Penal Adolescente.

En caso de tráfico al interior y alrededores del establecimiento educacional:

- El director del establecimiento, debe hacer la denuncia a la autoridad competente, en el caso de un delito flagrante corresponderá a la unidad policial más cercana al establecimiento.

5.6.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ANTECEDENTES

La Ley 16.744 dispone que estén protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales, particulares subvencionados y particulares, por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar, es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, que por su gravedad traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esa categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los /as estudiantes, tanto de la educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en nuestro establecimiento.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

Cuando estos matriculan a sus hijos (a) en nuestro establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un ambiente cómodo y sobre todo seguro, pero estos también deben educar a sus hijos (a) frente a las conductas de seguridad que deben adoptar en la vida cotidiana tanto en su domicilio, trayecto al establecimientos , en el transporte público como particular, así mismo es responsabilidad de los profesores jefes de difundir EL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES, ya que estos deben tener claro cuáles son las medidas que adoptaran en el establecimiento frente a un determinado accidente.

PREVENCION DE ACCIDENTES EN EL COLEGIO.

Detallaremos una serie de recomendaciones a padres y apoderados para ser transmitido a sus hijos con el objeto de evitar accidentes escolares.

- No quitar la silla al estudiante, cuando este se va a sentar una caída así puede provocar desde una lesión leve a una lesión grave.
- No usar la silla como balancín.
- No usar tijeras de puntas afiladas ni cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas y no usar otro objeto cortante
- No lanzar objeto en el patio en horas de recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la integridad de los compañeros (a), no escalar muros, o arboles subir a los techos para retirar una pelota, no correr por las escaleras. Etc.

PREVENCION DE ACCIDENTES EN EL TRASPORTE PÚBLICO.

- Esperar el bus sin bajarse a la acera.
- Evitar bajar o subir al bus sin que este se haya detenido completamente.

- Si viaja de pie tomarse fuertemente del pasamanos para evitar caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evitar viajar cerca de las puertas de los buses, sobre todo si están abiertas.
- Nunca cruzar por delante ni por atrás del bus, esperar que este avance.
- Siempre cruzar en los pasos peatonales.
- Cede el asiento a personas embarazadas, ancianos y discapacitados.
- Evita colocar la mochila en la espalda ubicarla frente a ti y en el piso del bus.

PREVENCION DE ACCIDENTES EN EL TRANSPORTE ESCOLAR.

- Ser puntual a la hora que pasan a buscar al estudiante, así evitaras que tus compañeros lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte escolar así no distraerá al conductor.
- No sacar la cabeza, ni las manos por las ventanas, tampoco botar objetos a la calle.
- Debes subir y bajar del transporte escolar siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo, ni jugar con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del vehículo y los compañeros de viaje.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

- El colegio contara con este protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, el cual señala como proceder frente a los accidentes escolares.

- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento para acceder en forma oportuna vía telefónica, el cual está en secretaria y será responsabilidad del apoderado mantenerlo actualizado.
- En caso de accidentes leves o menos graves, el estudiante en compañía del docente a cargo y/o inspector de pabellón, se dirigirá a encargado de enfermería del colegio para evaluación.
- En caso de accidentes graves, el profesor o inspector más cercano llamara al encargado de enfermería del colegio para su revisión y evaluar pasos a seguir.
- Mientras evalúa el encargado de enfermería, el profesor o inspector responsable del estudiante realizara el llamado al apoderado para informar la situación ocurrida con el estudiante, tratando siempre de mantener la calma.
- Una vez evaluado el estudiante se realizara el seguro escolar para la atención del estudiante en el servicio de salud.
- De ser necesario se llamará a servicio de salud al 131, para solicitar la ambulancia para el traslado del/los estudiantes. De ser posible irán acompañados del apoderado, de lo contrario el encargado de enfermería deberá acompañar al estudiante.

CLASIFICACION DE LOS ACCIDENTES

ACCIDENTES LEVES

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO

1. Los estudiantes son llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra, en ese momento, a su cargo. Si se encuentra en recreo es llevado por un inspector de patio.

2. La encargada de primeros auxilios revisa y le aplica los primeros auxilios requeridos, quedando en observación.
3. Se registra la atención, en la bitácora.

ACCIDENTES MENOS GRAVES.

Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas que requieren intervención, o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo, deriva al estudiante en forma inmediata a la encargada de primeros auxilios e informa lo sucedido a Inspectoría. En caso que el accidente ocurra durante un recreo, el inspector de patio ejecuta el mismo procedimiento anterior.
2. De acuerdo al grado del accidente, se toman las medidas pertinentes del traslado del estudiante a Inspectoría, según protocolos
3. En la sala de Primeros Auxilios, la persona encargada es quien entrega la primera atención a los estudiantes en caso de accidentes y define o no la condición de alta en cuanto a reincorporación al aula. De acuerdo a la normativa de salud actual, no entrega medicamentos.
4. Inspectoría llama por teléfono a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicita, si es necesario, que retiren al estudiante del establecimiento para llevarlo al centro asistencial, de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio de Educación, completa y entrega el formulario correspondiente.

ACCIDENTES GRAVES.

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del

cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, Fracturas de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educador(a) a cargo avisa en forma inmediata a encargado de enfermeria. En caso que suceda en recreos, el inspector de patios asume dicha responsabilidad.
2. En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantiene al estudiante en el lugar del accidente y la encargada de Primeros Auxilios apoyada por Inspectoría, le aplica los primeros auxilios
3. La Inspectora General llama por teléfono, en forma inmediata, a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente, se avisa a los padres. En caso de requerir el seguro escolar del Ministerio de Educación, completa y entrega el formulario correspondiente.
4.- Una vez evaluado el estudiante se realizara el seguro escolar para la atención del estudiante en el servicio de salud.
5.- De ser necesario se llamará a servicio de salud al 131, para solicitar la ambulancia para el traslado del/los estudiantes. De ser posible irán acompañados del apoderado, de lo contrario el encargado de enfermería deberá acompañar al estudiante.

PROTOCOLO EN CASO DE LESION O ACCIDENTE ESCOLAR
EN COLEGIO THE MISSION COLLEGE.

Personal Encargado

Luis Balle Balle	Inspector
Pamela Perez Navarro	Pre-Kinder A
Jessica Aguilar Colipue	Kinder B
Lidia Bastidas Diaz	Kinder A

5.6.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El establecimiento educacional, en todos sus espacios y recintos, deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, el sostenedor tomara medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas, esto con empresas externas.

De esta manera, personal del servicio menor (auxiliares de aseo) realizaran el aseo, desinfección y/o ventilación de los espacios, material didáctico y mobiliario en general.

Las regulaciones de higiene de la comunidad educativa se regirán por normativa legal existente.

5.6.6.1 MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

El establecimiento en conjunto con sus redes de apoyo del área de salud, han realizado gestiones de trabajo colaborativo para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los estudiantes.

Por lo que se realizaran las siguientes acciones:

- Promoción de acciones preventivas, como por ejemplo adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de auto-cuidado y diagnósticos tempranos (control de salud escolar, control del joven sano, campañas de vacunación, derivaciones a cesfam)
- Respecto al uso de medicamentos, ningún funcionario puede suministrar medicamentos a ningún estudiante, será el apoderado el responsable de velar por el cumplimiento y suministro de medicamentos del estudiante.
- En caso de que el estudiante presente alguna enfermedad de alto contagio, no podrá asistir al establecimiento hasta que el doctor o medico tratante autorice su asistencia a clases a través de un certificado médico, esto para procurar que no ocurra un contagio masivo.

5.7 REGULACIONESREFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

5.7.1 REGULACIONES TECNICO-PEDAGOGICAS.

Diseño y ejecución de planes de trabajo por departamento

Implementación del plan de desarrollo profesional docente.(asesoría técnica externa)

Se realizan acompañamientos de aula por parte de coordinadores, pares y equipos directivos.

Se realizaran reuniones técnicas departamentales de manera semanal.

Se organizaran reuniones técnicas por niveles de enseñanza.

Ejecución de consejos ampliados.

El consejo de profesores tendrá el carácter de consultivo y propositivo, mas no resolutivo.

5.7.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION

(De acuerdo a Decreto Supremo 112/1999.)

CUERPO INTRODUCTORIO

Las disposiciones generales presentadas en el siguiente reglamento de Evaluación y Promoción, se sustentan en los cuerpos normativos vigentes, Decreto Exento N°511 de 1997, Decreto Exento N°112 de 1999, Decreto Exento N° 83 de 2001, además de la Ley General de Educación 20.370/2009 que reconoce explícitamente la universalidad del derecho a la educación y su carácter permanente; también, considera entre otros aspectos, el respeto a la diversidad de Proyecto educativos, la equidad, el principio de integración e inclusión y el principio de la interculturalidad, en el que se establece que el sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua , cosmovisión e historia.

"The Mission College" se constituye como una comunidad de aprendizaje orientada a asegurar la trayectoria educativa de todas y todos los estudiantes desde el nivel pre-escolar al cumplimiento de la enseñanza media técnico profesional, en función del logro de los estándares de aprendizajes propuestos por el MINEDUC. Además, esta comunidad educativa, por medio de sus diferentes prácticas, incluidas las descritas en este reglamento, busca reflejar constantemente los sellos identitarios declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, los que son: Comunidad Generadora de Oportunidades y Espíritu con sentido comunitario.

REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION

TITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. Nº 1 **:** Las disposiciones generales del presente reglamento se aplicarán en colegio "The Mission College", declarado cooperador de la función educacional del Estado N° 727 del año 2003, que imparte Educación Pre-escolar, General Básica, Media con NM1 - NM2 y de nivel Técnico Profesional desde tercer año medio a Cuarto Medio, con las carreras de:

- Gastronomía, mención Cocina
- Electricidad
- Administración, mención recursos humanos.

Todos los niveles con régimen de Jornada Escolar Completa.

Art. Nº 2 **:** Para los efectos de la Evaluación, Calificación y Promoción de los estudiantes, "The Mission College" considerará la siguiente normativa:

- Decreto Exento N°511 de 1997, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica (modificado por el

Decreto Exento Nº158/1999, el Decreto Exento N°157/2000 y el Decreto Exento Nº107/2003);

- Decreto Exento N°112 de 1999, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades (modificado por el Decreto Exento N°158/1999, el Decreto Exento N°157/2000 y el Decreto Exento N°1223/2002); y,

- Decreto Exento N° 83 de 2001, que reglamenta calificación y promoción de alumnos y alumnas de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación, (modificado por el Decreto Exento N°1223/2002).

Art. Nº 3 **:** Una copia de este documento se enviará al Departamento Provincial de Educación para su correspondiente aprobación. Además, de cargarlo en la plataforma SIGE.

Art. Nº 4 **:** Las disposiciones mencionadas iniciarán su aplicación a partir del año escolar 2019.

Art. Nº 5 **:** La planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estarán a cargo del Equipo de Gestión Escolar, correspondiéndole a la persona que tenga el cargo de Director, la responsabilidad última.

Art. Nº 6 **:** En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en los Decretos Nº 511 de 1997, Nº 112 de 1992 o Nº 83 de 2001, como de algunas de las normas internas señaladas en este Reglamento, la Dirección y el Equipo de Gestión Escolar de "The Mission College", previo análisis de la situación, dispondrán de estrategias pertinentes para su solución.

Art. Nº 7 **:** Para efecto de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos o semestres, según calendario escolar regional, con calificaciones coeficiente uno en cada asignatura, con la siguiente relación:

CARGA HORARIA	MÍNIMO DE CALIFICACIONES	MÁXIMO DE CALIFICACIONES
1 hora pedagógica	1 calificación	5 calificaciones
2 horas pedagógicas	2 calificaciones	10 calificaciones
3 horas pedagógicas	3 calificaciones	10 calificaciones

4 horas pedagógicas	4 calificaciones	10 calificaciones
5 horas pedagógicas	5 calificaciones	10 calificaciones
6 horas pedagógicas	6 calificaciones	10 calificaciones
7 horas pedagógicas	7 calificaciones	10 calificaciones
8 horas pedagógicas	8 calificaciones	10 calificaciones

Art. Nº 8 **:** La Dirección y el Equipo de Gestión Escolar del Colegio propondrá el Reglamento de Evaluación y Promoción y la determinación de los aspectos administrativos complementarios, los cuales serán aprobados por: el Sostenedor y el Consejo Escolar. Posterior a ello, serán comunicadas a las y los estudiantes, padres y apoderados y al Departamento Provincial de Educación dentro de los primeros sesenta días de iniciado el año escolar.

TITULO II.
DE LA EVALUACIÓN.

Art. Nº 9 **:** El presente Reglamento entenderá la evaluación como un proceso valioso para el quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de ir evidenciando el nivel de logro en las trayectorias de aprendizaje, propiciando la constante reflexión y ajuste sobre los procesos pedagógicos con la información recogida, para así conocer de forma más precisa la diversidad existente en el aula y tomar decisiones pedagógicas que aseguren el aprendizaje de todos los y las estudiantes.

Art. Nº 10 **:** El presente Reglamento de Evaluación reconoce las siguientes instancias de evaluación de las y los estudiantes: diagnóstica, formativa, acumulativa, global y diferenciada:

10.1 Evaluación Diagnóstica:

a. The Mission College, concibe la Evaluación Diagnóstica como un proceso evaluativo que evidencia el nivel de logro de los y las estudiantes desde Pre-básica hasta 4° año de Enseñanza Media Técnico Profesional, en relación a los objetivos de aprendizaje con que cuentan al inicio del año escolar.

b. La Evaluación Diagnóstica tendrá como objetivos:

- Determinar el nivel de logro de las habilidades y conocimientos previos planteados para la iniciación de un determinado aprendizaje.

- Ubicar a las y los estudiantes en un nivel, en relación a las habilidades y conocimientos descritos en los estándares de cada asignatura, con el propósito de determinar las actividades de aprendizaje que deben desarrollarse con el estudiante durante el proceso de enseñanza-aprendizaje a fin de superar las deficiencias detectadas en la evaluación diagnóstica y así avanzar en la consecución de los objetivos de aprendizaje propuestos para año escolar entrante.
- La evaluación Diagnóstica en los alumnos y alumnas de Educación Pre-escolar a cuarto medio técnico profesional, se hará al comienzo del año escolar.

- En el caso de la Enseñanza Parvularia la calificación podrá ser expresada por medio de conceptos: insuficiente (1,0-4,4), elemental (4,5-5,4) y adecuado (5,5-7,0), pudiendo ser transformada a calificación numérica con el fin de cuantificar el nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje propuestos para cada nivel.

10.2 Evaluación Formativa:

a. The Mission College concibe, la Evaluación Formativa, como una práctica que tienen como objetivo evaluar el proceso de aprendizaje que la y el estudiante realiza, con el fin de lograr una reflexión permanente sobre la enseñanza para así tomar decisiones de forma oportuna que permitan a los docentes ajustar sus prácticas a tiempo, asegurando el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos.

b. La Evaluación Formativa tendrá como objetivos:

- Monitorear el grado de progreso de los y las estudiantes en relación a la consecución de los objetivos de aprendizaje declarados previamente.
- Detectar aquellos casos en que sea necesario retroalimentar utilizando material de apoyo o estrategias alternativas de aprendizaje para superar deficiencias en el logro de los objetivos propuestos.
- Ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje.

10.3 Evaluación Acumulativa:

a. El Colegio concibe la Evaluación Acumulativa como diversos procesos e instrumentos que permiten evidenciar, en varios momentos dentro del proceso de aprendizaje-enseñanza, la consecución de uno o varios objetivos de aprendizaje.

b. La Evaluación acumulativa tiene por finalidad:

- Evidenciar y calificar, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, el grado de avance en la consecución de los objetivos propuestos.

c. Éstas se registrarán con una calificación numérica de 1,0 a 7,0; dos o más de estas evaluaciones acumulativas, darán lugar a una calificación Sumativa, según criterio del profesor de asignatura.

10.4 **Evaluación Sumativa:**

a) El Colegio concibe como Evaluación Sumativa el proceso que da a conocer el grado concreto y real del logro de los objetivos de aprendizaje planteados al inicio de la unidad educativa.

b. La Evaluación Sumativa tiene por finalidad:

- Proporcionar antecedentes para la calificación de las y los estudiantes y su promoción.

c. Esta evaluación se expresará como una calificación numérica de 1,0 a 7,0.

d. En el caso de la Enseñanza Preescolar la calificación podrá ser expresada por medio de conceptos: insuficiente (1,0-4,4), elemental (4,5-5,4) y adecuado (5,5-7,0), pudiendo ser transformada a calificación numérica con el fin de cuantificar el nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje propuestos para cada nivel.

10.5 Evaluación Global

a. El Colegio concibe como Evaluación Global al proceso que da a conocer el nivel de logro alcanzado por todos los y las estudiantes al cierre de cada semestre; en relación a los ejes curriculares, objetivos de aprendizajes e indicadores por asignatura.

b. Esta evaluación se expresará como una calificación numérica de 1,0 a 7,0, que se registrará en el libro de clases como una calificación más, ponderando lo mismo que las anteriores y será incluida al final de las notas parciales del semestre.

c. Las asignaturas que realizarán esta evaluación son:
   - Lenguaje verbal (Pre básica)
   - Lenguaje y comunicación. (1eros básicos a 6tos/ III medios a IV medios)
   - Lengua y Literatura (7mos a II medios).
   - Pensamiento Matemático (Pre-básica)
   - Matemática. (todos los niveles)
   - Exploración con el entorno natural (Pre básica)
   - Ciencias Naturales. (todos los niveles)
   - Comprensión del Entorno Sociocultural. (Pre-básica)
   - Historia, Geografía y Ciencias Sociales.(todos los niveles)
   - Inglés (5ºbásico a 4º medio).
   - Lengua Indígena (1º básico a 3º básico).

d. En el caso de la Enseñanza Preescolar la calificación podrá ser expresada por medio de conceptos: insuficiente (1,0-4,4), elemental (4,5-5,4) y adecuado (5,5-7,0), pudiendo ser transformada a calificación numérica con el fin de cuantificar el nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje propuestos para cada nivel.

e. La evaluación global podrá ser modificada, previo acuerdo del equipo de aula, para todos aquellos estudiantes que lo requieran, considerando lo especificado en el apartado 11.6 de este mismo reglamento.

10.6 Evaluación Diferenciada

Se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al equipo de aula identificar los niveles de logros de aprendizajes curriculares de aquellos estudiantes que presentan diferentes necesidades educativas temporales o permanentes, asociadas o no a un diagnóstico vinculado al decreto supremo N° 170/2009.

Dicha evaluación será consensuada por el equipo de aula a través del trabajo colaborativo, donde las decisiones estarán sustentadas por el decreto exento N°83/2015, que promueve el diseño universal de aprendizajes y adecuaciones curriculares, proponiendo que estas podrán ser de acceso, a nivel de objetivos de aprendizaje o plan de estudio, las que serán definidas en el Plan de adecuación individual (PAI) o en el Plan de adecuación curricular individual (PACI) según corresponda.

Procedimiento de evaluación diferenciada:

Adaptaciones curriculares de acceso: Son aquellas estrategias que permiten la reducción o eliminación de barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Estas pueden ser:

- **Adecuación en el formato de la prueba escrita en cuanto a**:

Tamaño de fuente (macro tipo), texto braille, color, apoyo visual (imágenes, gráficos entre otras), Extensión (disminución de alternativas o preguntas), vocabulario (simplificación de instrucciones, ejemplos, definición de conceptos, etc.)

- **Adecuación en la temporalización y espacio:**

Luz adecuada, ubicación del estudiante, entregar mayor tiempo en evaluaciones si es necesario, evitar distractores,

- **Apoyos técnicos:**

Computador, tablet, tableros de comunicación aumentativa, calculadoras, lupas, regletas, identificador de colores.

- **Sustitución del instrumento evaluativo:**

Se proporcionarán distintas alternativas de modificación al instrumento evaluativo inicial cuando se requiera, como por ejemplo: informes escritos, presentaciones orales, maquetas, diario mural, afiches, juego de roles, títeres, dibujos, mapas, esquemas, trípticos, periódicos, booktrailers, videos, canciones, rap, entrevistas, cuestionarios, prueba escrita, confección de juegos y/o material didáctico, cuenta cuentos, collage, proyectos, bailes, interrogaciones orales entre otros.

Adaptaciones curriculares de objetivos de aprendizaje:

Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Se debe evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo.

- **Graduación de nivel de complejidad:**

Consiste en adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando este dificulta el abordaje y/o la adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje.

Para lo que se debe considerar: Conocer a cabalidad los aprendizajes que han alcanzado los estudiantes, así como también aquellos que no han logrado. Plantear objetivos de aprendizaje que sean alcanzables y desafiantes al mismo tiempo, basados en los objetivos de aprendizajes del currículum nacional.

Operacionalizar y secuenciar con mayor precisión (metas más pequeñas o más amplias) los niveles de logro con la finalidad de identificar el nivel de aprendizaje adecuado al estudiante

- **Priorización de objetivos y contenidos:**

Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje que se consideran básicos e imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. Considerando principalmente: los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura, el uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria.

Temporalización

Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes de los estudiantes ya que están relacionados con los ritmos de aprendizaje.

- **Enriquecimiento del currículum:**

Pretende complementar el currículum con determinados aprendizajes específicos, como por ejemplo, el aprendizaje de una segunda lengua o código de comunicación, como la lengua de señas chilena, lengua nativa de los pueblos originarios, el sistema Braille u otros sistemas alternativos de comunicación, o profundizar en algún aspecto del currículo correspondiente al nivel, a través de la estrategia de integración de asignaturas o incorporando objetivos de aprendizaje, materiales y actividades que respondan a las necesidades de profundización de algunos estudiantes.

- **Eliminación de aprendizajes**:

Corresponde a la eliminación de indicadores de aprendizaje, cuando las adecuaciones antes descritas no resultan efectivas. Esta medida no debe afectar los aprendizajes básicos imprescindibles, tales como el aprendizaje de la lectoescritura, operaciones matemáticas y todas aquellas que permitan al estudiante desenvolverse en la vida cotidiana. Esta será siempre una decisión a tomar en última instancia y después de agotar otras alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje.

Art. Nº 11 **:** Las evaluaciones y los resultados de las mismas serán entregadas a las y los estudiantes con el objetivo de que puedan analizarlas y detectar, tanto errores del estudiante, como errores de corrección, y luego devueltas al o la docente para su archivo o ser anexada en el cuaderno del estudiante, si el docente así lo estima conveniente.

Art. Nº 12 **:** La inasistencia a alguna evaluación que haya sido fijada con antelación, deberá ser justificada con certificado médico o personalmente por el apoderado ante Inspectoría, en un plazo de tres días hábiles. Por su parte, la o el estudiante deberá acercarse al profesor o profesora de asignatura el mismo día de reintegrarse a clases para resolver la situación. En caso de ausencias prolongadas el profesor o profesora jefe confeccionará un calendario de pruebas consensuado con el profesor o profesora de asignatura.

Art. Nº 13 **:** Las solicitudes de eximición temporal de la realización de actividad física en el sector de Educación Física procederá únicamente en cuanto a la exención del ejercicio físico, por enfermedad una vez que se hayan presentado los documentos que lo certifiquen, pudiendo la o el estudiante ser evaluado en

términos de trabajos de investigación, guías, proyectos, etc., de acuerdo a los Programas de estudios respectivos.

Será el Equipo de Gestión Pedagógica, quien supervise el cumplimiento de los criterios señalados, para lo cual deberá llevar registro oficial en cada caso el cual será informado a Dirección.

PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS:

Art. Nº 14 **:** Al comenzar cada semestre, considerando las bases curriculares y el diagnóstico efectuado, los docentes definirán los objetivos de aprendizaje que desarrollarán como proceso educativo en cada nivel o asignatura de aprendizaje, como también las formas, tipos, cantidad de evaluaciones y ponderación de cada objetivo, todo lo cual será informado al organismo técnico correspondiente y sus resultados serán entregados a las y los estudiantes y apoderados. Además, se calendarizarán las fechas de pruebas correspondientes al semestre, el cual debe ser informado a cada profesor jefe para que lo informe a sus apoderados(as) en la II reunión de curso.

Art. Nº 15 **:** A nivel operativo, se contemplará diversas formas de evaluación: auto-evaluación, co-evaluación y/o hetero-evaluación la que será aplicada de manera individual o grupalmente según corresponda, con apoyos de recursos pedagógicos cuando sean necesarios (cuadernos, computadores, tableros aumentativos, guías de trabajo, textos, entre otros) y además de recursos humanos (Ed. diferencial, Terapeuta ocupacional, tec. diferencial, profesor de apoyo, entre otros) con el objetivo de mediar el aprendizaje tanto en aula común como en aula de recurso, según sea la decisión del equipo de aula.

Art. Nº 16 **:** Las y los estudiantes que vicien el proceso evaluativo en algunas de las siguientes formas, se le procederá a retirar el instrumento de evaluación y se calificará con nota mínima, además, de dejar registro en hoja personal en el libro de clases y la citación del apoderado.

a. Consultar apuntes escritos en cualquiera forma, durante el transcurso de una prueba, sin autorización expresa del profesor o profesora.
b. Hablar y/o pararse durante el transcurso de una prueba sin autorización del profesor o profesora.
c. Interrumpir o dificultar el normal desarrollo de una evaluación.
d. Mirar el instrumento evaluativo de su compañero o compañera.
e. Entregar al compañero o compañera, información (respuestas) de la prueba que se está rindiendo, por cualquier medio.
f. Negarse a rendir la evaluación.
g. Negarse a entregar el instrumento evaluativo.
h. Entregar el instrumento evaluativo en blanco.
i. Usar cualquier elemento tecnológico (teléfono celular, audífonos, cámaras fotográficas, tablet, computador, etc.,).
j. Copiar a través de fotografías, audios, etc.

k. Hacer uso de redes sociales.

Art. Nº 17 **:** Las y los estudiantes de enseñanza básica y enseñanza media, rendirán pruebas coeficiente uno en las fechas indicadas y se repetirán en caso de que el 50% del curso haya obtenido nota inferior a 4,0 reemplazando la calificación obtenida inicialmente.

Las y los estudiantes de enseñanza básica y media, tendrán la oportunidad de repetir una evaluación en el caso de que el 50% del curso haya obtenido una calificación inferior a 4,0. Proceso que debe ser recalendarizado con un mínimo de 5 días hábiles desde la aplicación de la primera evaluación.

En caso de que esta situación ocurra en más de un curso, o que en la segunda oportunidad se reitere, el docente presentará la situación a U.T.P., correspondiente, para la revisión del proceso y así decidir el ajuste que asegure la consecución de los objetivos de aprendizajes evaluados.

De ocurrir esta situación en los demás cursos, el Profesor o Profesora presentará la situación a la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente, para decidir qué acción tomar.

Art. Nº 18 **:** Las evaluaciones deben ser programadas e informadas a las y los estudiantes al inicio de cada semestre, pudiendo calendarizar otras evaluaciones con una semana de anticipación, como mínimo. Los contenidos de cada evaluación deben ser conocidos por los y las estudiantes en forma detallada y con la debida antelación.

Art. Nº 19 **:** Toda calificación debe ser conocida por los y las estudiantes y registrada en el libro de clases respectivo y en plataforma digital institucional, con fecha y contenidos tratados en un plazo máximo de 15 días a contar de la fecha de aplicación del instrumento evaluativo; de lo contrario no podrán realizarse nuevas evaluaciones.

Además, no se pueden realizar más de dos evaluaciones sumativas en un día.

Art. Nº 20 **:** Los pasos a seguir por el Profesor o Profesora en la elección de un procedimiento evaluativo y la elaboración del instrumento de evaluación a aplicar serán los siguientes:

a. Identificación de los objetivos de aprendizajes o aspectos significativos en el proceso educativo que serán objeto de evaluación.
b. Definición y descripción clara y precisa de los aspectos a evaluar.
c. Establecimiento de una base para emitir juicios (niveles de logro esperado, progreso alcanzando, niveles de exigencia).
d. Selección de los procedimientos apropiados para la evaluación de los aprendizajes que intervendrán.

e. Identificación de habilidades y elaboración de tabla de especificaciones.
f. Elaboración de diversos ítems, de acuerdo a especificaciones técnicas.
g. Consulta a la Unidad Técnico Pedagógica, y/o Coordinador de Departamento sobre claridad y correspondencia de los ítems en relación con los objetivos.
h. Estructuración definitiva del instrumento de evaluación de acuerdo al formato institucional por departamento.
i. Los puntos antes mencionados deberán ser abordados en los espacios de trabajo colaborativo con educadoras diferenciales, con el fin de definir además adaptaciones en las evaluaciones de ser pertinentes, las que serán responsabilidad de ambos profesionales.

Art. Nº 21 **:** Las instancias a seguir por el Profesor o Profesora antes de aplicar una evaluación serán las siguientes:

a. Establecer contenidos, registrar por escrito en el libro de clases los contenidos y objetivos a evaluar.
b. Dar a conocer a las y los estudiantes los contenidos y objetivos a evaluar.
c. Informar a las y los estudiantes la intención de la evaluación: diagnóstica, formativa o sumativa.
d. Reforzar los contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales) involucrados en los objetivos a evaluar, con activa participación de los y las estudiantes.
e. Entregar y analizar con el organismos técnico competente del establecimiento, el instrumento de evaluación antes de reproducirlo (Jefe Técnico o Coordinador de Departamento).
f. Enviar evaluación a educadora diferencial para realizar adaptación en el caso de no ser realizada en conjunto con 3 días de anticipación, con tabla de especificación o pauta de corrección según corresponda.
g. Aplicar la evaluación.

Art. Nº 22 **:** Las evaluaciones acumulativas no se registrarán directamente en el libro de clases, sino que serán promediadas bajo el concepto de calificaciones acumulativas.

TITULO III.
DE LAS CALIFICACIONES.

Art. Nº 23 **:** Las y los estudiantes serán calificados en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, utilizando una escala de 1,0 (uno como cero) a 7,0 (siete), con aproximación por redondeo a la décima, en los promedios semestrales y anual.

En el caso particular de la calificación 3,9 (tres como nueve), se deja claro que esta calificación es 3,9 en todos los casos; ello significa que no se aproxima.

Art. Nº 24 **:** Las calificaciones se referirán sólo al rendimiento escolar y la calificación mínima de aprobación será 4,0 (cuatro como cero décimas) con un nivel de exigencia de 60%.

Art. Nº 25 **:** Se hace presente que las evaluaciones garantizan un nivel de competencias que él y la estudiante debe alcanzar para optar al curso siguiente, por tanto, los promedios finales son la sumativa de las evaluaciones obtenidas durante el año lectivo, en consecuencia, no existe otra opción para obtener calificaciones que las evaluaciones. Estas evaluaciones deben dar cuenta del proceso formativo de aprendizaje por parte del estudiante.

En relación a las Adecuaciones Curriculares:

a. Las adecuaciones curriculares son obligatorias para todos los estudiantes con NEE en el caso de ser necesarias, y su confección, planificación y desarrollo, será de responsabilidad del Equipo de Aula. Se ratifica que No son privativas de estos estudiantes sino para quienes consideren pertinentes los docentes.

b. En el caso de las NEE Transitorias, estas no son obligatorias, pero se deben realizar en aquellos casos donde los estudiantes no logran los aprendizajes de los planes y programas dentro del currículum regular.

c. Las adecuaciones curriculares son un documento oficial, el cual debe estar presente en el aula común y en el aula de recursos.

d. Las adecuaciones Curriculares son un documento de respaldo y de verificación de que el currículum ha sido adecuado. Y en concordancia con ellas realizar proceso de evaluación diferenciada. Dicho proceso debe ser informado a la familia, en conjunto con la entrega del Informe de Familia y se debe consignar firma del apoderado.

Art. Nº 26 **:** La asignatura de Formación Valórica debe ser evaluada a través de calificación conceptual.

Art. Nº 27 **:** Las y los estudiantes tienen derecho a conocer todas las calificaciones obtenidas. El Profesor o Profesora respectivo tiene el deber de informar y registrar estas calificaciones por escrito en el libro de clases y en plataforma digital institucional, ajustándose al plazo máximo establecido para ello (15 días a partir del momento de aplicada la evaluación).

TITULO IV
DE LA PROMOCIÓN.

Art. Nº 28: La promoción de las y los estudiantes de 1º Básico a 4º año Medio se rigen de acuerdo a los siguientes decretos:

- Decreto Nº 511/97 del MINEDUC, para Enseñanza Básica.
- Decreto Nº 112 del 20 de Abril de 1992 para 1º y 2º año de Enseñanza Media.
- Decreto Nº 83 del 06 de Marzo de 2001 para 3º y 4º año de Enseñanza Media TP.

Que establecen, en líneas generales que:

a. Serán promovidos las y los estudiantes de Enseñanza Básica y Media que hubieran aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios.

b. Serán promovidos las y los estudiantes de Enseñanza Básica y Media que hayan reprobado una asignatura y que obtengan un promedio general de calificaciones igual o superior a 4,5 (cuatro como cinco décimas), incluido el promedio de la asignatura reprobada.

c. Serán promovidos las y los estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, hasta segundo medio, que no hubieran aprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general de calificaciones sea igual o superior a 5,0 (cinco cero décimas) incluidos los promedios de las asignaturas reprobadas, no pudiendo ser estas Lenguaje y Matemática; en tal caso, la o el estudiante no podrá ser promovido.

d. En el caso de las y los estudiantes de 3º y 4º medio TP, si entre las asignaturas reprobadas se encontraran Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, serán promovidos siempre que su promedio general sea igual y superior a 5,5 (cinco como cinco décimas) incluidos los promedios de las asignaturas reprobadas.

Art. Nº 29 : Serán promovidos las y los estudiantes de Enseñanza General Básica y media , que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos. En el caso de estudiantes de 3° y 4° medio Técnico Profesional deberán asistir al 90% de los talleres prácticos de los módulos de especialidad.

Para las y los estudiantes de cursos de Segundo Ciclo y de Enseñanza Media, la situación deberá llevarse al Consejo de Profesores, el que tendrá carácter de consultivo y propositivo para la promoción.

No obstante, el Director del establecimiento, posterior informe del Profesor o Profesora Jefe, podrá autorizar la promoción de la o el estudiante con

porcentajes menores a los indicados, considerando razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

Art. N° 31: Las situaciones de evaluación, calificación y promoción no previstas en el presente decreto, serán resueltas por la Secretaría Ministerial de la Región.

5.7.2.1 REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN DEL COLEGIO THE MISSION COLLEGE 2019

El presente Reglamento de Práctica y Titulación considera para su elaboración:

- El Decreto 452/2013, que establece las Bases Curriculares para la Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional
- El Decreto 954/2015 Exento, que aprueba Plan y Programas de Estudio para III y IV Medios Formación Diferenciada Técnico Profesional.
- El Decreto 2.516/2007, que fija normas básicas del proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional.
- El Decreto 1353/2017 que modifica al D. 2.516/07.
- El DS Nº 313/1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Considerando además "Que, conforme con el artículo 20 del decreto de fuerza de Ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, la educación media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a la ley."

"Que, la formación diferenciada técnico- profesional está orientada a la formación en especialidades definidas en términos de perfiles de egreso en diferentes sectores económicos del interés de los alumnos;"

"Que el Ministerio de Educación otorga el título de Técnico de Nivel medio a los alumnos egresados de hayan cumplido con las exigencias establecidas en las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico Profesional y con la práctica profesional, de conformidad a lo estipulado en el decreto supremo Nº 452/2013, y en los decretos exentos Nos 954/2015 y 2.516/2017…"

"Que, la Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico – Profesional requiere introducir diversas modificaciones al decreto exento Nº 2.516, ya citado, con el objeto de adecuar la regulación del proceso de práctica profesional a los Objetivos de aprendizaje genéricos y propios de cada especialidad establecidos en el decreto supremo Nº 452 y en el decreto exento Nº 954, ya mencionados;

En virtud de lo normado se presentan las modificaciones resueltas, por parte de Colegio The Mission College, de Osorno se ha elaborado el presente Reglamento de Práctica y Titulación, que entra en vigencia a partir del año escolar 2019, cuya finalidad es familiarizar al egresado con el medio laboral y al mismo tiempo reforzar el dominio de competencias que exige su especialidad. Para ello los egresados de IV medio de Enseñanza Media Técnico- Profesional, deberán ceñirse a las disposiciones que se indican para el desarrollo, supervisión y evaluación de este proceso.

Se modifica actual Reglamento de Práctica y titulación de los/as estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional de nuestra comunidad educativa, acorde a lo indicado en Decreto 1353/2017 Exento, que modifica al Decreto 2516/2007 del Ministerio de Educación, que fija las normas básicas de dicho proceso de titulación.

TITULO I.
NORMAS GENERALES

Art. Nº 1 : El presente Reglamento establece las Normas Generales del Proceso de Práctica y Titulación, por las cuales deberán regirse las y los estudiantes del Colegio The Mission College, de Osorno, que hubieran aprobado todos los cursos contemplados en los Planes de Estudio y programas de sus especialidades, y por tal efecto se consideraran egresados (as). Así, podrán iniciar su proceso de Titulación, para lo cual deberán matricularse en el liceo y de esta manera acceder a todos los beneficios y obligaciones de los estudiantes regulares del establecimiento. Este proceso puede iniciarlo el día hábil siguiente a su licenciatura del nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico- Profesional, o en un lapso de tiempo que no exceda los tres años de su egreso del establecimiento.

Las personas que excedan este plazo deberán desarrollar un Proceso de actualización previo a la realización de su Práctica Profesional, según se estipula en este reglamento.

Los egresados de otros establecimientos del nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico- Profesional, o en un lapso de que realicen su práctica en el ámbito de la comunidad educativa, podrán ser supervisados por él, previa autorización de Secretaría Ministerial de Educación Décima Región.

Además de lo anterior, las y los estudiantes que hayan aprobado el tercer año medio de la enseñanza Media Técnico Profesional y obtenido un promedio de notas 6,0 o superior en la formación diferenciada (módulos de la especialidad) podrán realizar una práctica intermedia, la que será reconocida como Práctica Profesional y por lo tanto las horas hechas en esta práctica

intermedia serán descontadas del total de horas que le corresponda a él o la estudiante realizar al término de sus estudios, sin embargo estas horas no podrán en ningún caso abonarse a más del 50% de las que deberá realizar una vez egresado. Para optar a este derecho, la o el estudiante debe estar matriculado(a) en la comunidad educativa; esta práctica no puede ser realizada durante el periodo normal de clases. Rige para estudiantes de III medios en vacaciones de verano, al finalizar dicho año escolar y de IV medios durante el período de vacaciones de invierno, del mismo año escolar en curso. La documentación que les regirá es la misma del expediente de prácticas profesionales como egresados de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional.

Art. Nº 2 : El Proceso de Titulación se iniciara con una Práctica Profesional, que desarrollará el egresado (a) en el respectivo Centro de Práctica, ya sea de producción o de servicios afines con las tareas y actividades propias de la profesión, que le permita fortalecer el dominio de las competencias técnicas de su especialidad, según las exigencias del campo laboral.

El practicante en su calidad de tal, deberá someterse a todas las obligaciones establecidas por el Centro de Práctica, especialmente aquellas relacionadas con asistencia, responsabilidad, puntualidad y cumplimiento de normas de seguridad y horas establecidas en el Plan de Práctica, que se evaluará como transversalidad de su adaptación a las prácticas laborales.

El egresado/a de IV medios no podrá abandonar la Práctica sin el consentimiento de la comunidad educativa y del representante del Centro de Práctica, si esto ocurre, ésta no será considerada como tal.

Art. Nº 3 : Para iniciar el proceso de Práctica y Titulación el egresado (a) de IV medio deberá matricularse, presentando los siguientes documentos:

- Certificado de concentración de calificaciones de los distintos sectores, subsectores y módulos de aprendizajes del plan de estudios de Educación Media.
- Certificado de Nacimiento.

Los/as estudiantes en práctica profesional gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los/as alumnos/as regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.

Art. Nº 4 : Al inicio de la Práctica Profesional se asignará al egresado(a), un docente de la especialidad como **profesor(a) Tutor(a) y** un(a)

representante del Centro de Práctica como **Maestro Guía**(a) que serán los encargados de orientar y colaborar en el reforzamiento de sus aprendizajes y la adquisición de nuevas experiencias en prácticas reales.

El egresado/a de IV medio junto con las personas antes mencionadas, analizará el **Plan de Práctica** a fin de determinar las tareas que deberá ejecutar y las exigencias a cumplir en su respectivo Centro de Práctica, de acuerdo al perfil de egreso de su especialidad y en concordancia con las actividades propias de la empresa, llegando a consenso con el representante del Centro de Práctica.

Art. N° 4.1: El Plan de Práctica deberá contemplar los siguientes elementos:

I. IDENTIFICACION.
   a. Datos del Centro de Práctica
   b. Datos de la comunidad educativa
   c. Datos del Estudiante.
   d. N° de horas de trabajo diario.
   e. N° de horas de jornada semanal.
   f. Fecha de Inicio de la Práctica.
   g. Fecha de término de la práctica.
   h. Datos del Profesor Tutor.
   i. Datos del Maestro Guía.

II. TAREAS QUE REALIZARÁ EL ESTUDIANTE EN PRACTICA, CONSENSUADAS CON EL MAESTRO GUIA; ESTE PLAN INCLUIRÁ:
   a. Áreas de competencia.
   b. Perfil de egreso como objetivo terminal.
   c. Tareas.
   d. Evaluación.

III. COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD, COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:
   a. Disponibilidad para realizar las tareas asignadas.
   b. Prolijidad en el trabajo.
   c. Respeto por su entorno de trabajo.
   d. Capacidad para trabajar en equipo.
   e. Responsabilidad en relación con los horarios establecidos.
   f. Respeto por las normas de seguridad.
   g. Mantener buenas relaciones con el personal.
   h. Despliegue de iniciativa para solucionar problemas.

Art. Nº 5° : Funciones y responsabilidades de las personas:

- **Profesor Tutor:** Docente encargado de elaborar el Plan de Práctica Profesional en conjunto con la o el estudiante. Debe orientar y apoyar al Maestro Guía de la empresa y la o el estudiante en práctica. Debe supervisar la práctica profesional a lo menos dos veces durante este proceso y realizar el Informe de Práctica Profesional al término del mismo. Siendo sus visitas para:
  1era Presentación del estudiante en el Centro de Práctica y acordar Plan de Práctica.
  2da Para monitorear proceso de práctica del o la estudiante, entrevistando al Maestro Guía
  3era Para realizar cierre del proceso y retiro de Expedientes de práctica profesional.

- **Maestro Guía:** Trabajador de la empresa, encargado de instruir, apoyar, orientar, controlar y evaluar a la o el estudiante en práctica durante su proceso de práctica. Consensuar con el Profesor(a) Tutor(a) el Plan De Práctica Profesional.

- **Estudiante en Práctica:** Egresado/a de IV medio de Enseñanza Media Técnico Profesional, que debe cumplir con el Plan de Práctica Profesional consensuado con el Maestro Guía de la Empresa y el Profesor Guía.

- **Coordinador de Práctica:** Es el responsable de mantener actualizado los registros de datos, preparar los expedientes, realizar los trámites de titulación en la Secretaría Regional Ministerial correspondiente y otros.

Art. Nº 7º : Documentos que debe mantener el egresado en su expediente de Práctica:

a) Certificado de petición de práctica; documento en el cual la Dirección de la comunidad educativa, solicita al Centro de Práctica, el cupo de Práctica Profesional para el/la egresado/a de IV medio de enseñanza media.
b) Certificado de Concentración de Calificaciones de los distintos sectores, subsectores y módulos de aprendizaje del plan de estudios de Educación Media.
c) Certificado de Nacimiento
d) Autorización Práctica Profesional, documento donde se autoriza la práctica de la o el estudiante, es firmado por la dirección del colegio y del centro de práctica; una copia de este documento

debe volver al colegio, inmediatamente de iniciada la Práctica Profesional.

e) Certificado de Evaluación de la Práctica del Centro de Práctica, donde se expresan opiniones sobre aspectos relevantes acerca del desempeño del practicante.

f) Informe de Práctica, donde se evalúan aspectos intelectuales, habilidades, competencias, de seguridad y objetivos transversales.

Art. Nº 8º : La Práctica Profesional tendrá una duración mínima de 450 horas cronológicas, con un máximo de 44 horas semanales. Si el Centro de Práctica requiere de un mayor tiempo de permanencia de la o el estudiante en práctica, este no podrá exceder las 720 horas cronológicas, que dispone el Ministerio de Educación para estos fines.

Sin embargo, los egresados cuyo rendimiento académico promedio sea igual o superior a la calificación 6.0 (seis, cero) en el área de Formación Diferenciada, podrán solicitar se le disminuya la duración de su práctica hasta en un 15% según se establece en el Decreto exento 2516 de 20/12/2007
No Obstante, egresado que haya obtenido nota inferior a cuatro en un módulo, el total de horas de práctica se le incrementará en un 15% de lo que le corresponda y en el caso de quienes obtengan notas deficientes en más de un módulo deberán realizar al máximo de horas de práctica establecidas en este reglamento.

Art. Nº 9º : Las personas con más de tres años de su egreso y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas o más en un mismo centro de práctica, podrán presentar un certificado de su empleador para solicitar a este establecimiento educacional, el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional, para su titulación.

Este certificado se acompañará con una evaluación de desempeño similar al utilizado en el plan de práctica y no se exigirá etapa de actualización.

Los egresados que excedan el plazo de 3 años y no hayan desarrollado actividades inherentes a la especialidad o hayan realizado un número inferior a las 720 horas, tendrán que realizar una etapa de actualización técnica, previa a la realización de la Práctica profesional, según normas del presente Reglamento.

La etapa de actualización técnica consistirá en:

- La asistencia a clases de un módulo de la Especialidad por una cantidad de del 50% de horas pedagógicas que le permita participar en una evaluación, las que serán determinadas de común acuerdo con el Jefe de la especialidad y el egresado.

  Del ingreso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a sus Centros de Práctica;

  A) Establecer con el/la estudiante, su familia y el Equipo de Aula una toma de decisión consciente frente a su inserción a la Práctica Profesional ajustando su perfil a las competencias alcanzadas.

  B) Informar al Centro de Práctica, en que caso que deba contemplar eliminación de barreras para el acceso u otras adaptaciones que permitan la inclusión del/la estudiante.

  C) Se suma al Profesor Tutor, profesional Diferencial o psicopedagoga que realice apoyos en dicho nivel de enseñanza media técnico profesional para realizar supervisión de práctica, según sean las necesidades de los sistemas de apoyos que se entregan al estudiante.

  D) El trato y el proceso de práctica es el mismo que para los demás estudiantes, asegurando de esa manera las prácticas institucionales de inclusión y de entregar las oportunidades para todos y todas, según sea su diversidad funcional.

TITULO II.
DE LOS CENTROS DE PRÁCTICA.

Art. Nº 10: La comunidad educativa ofrecerá oportunidades de práctica a las y los estudiantes, en los Centros de práctica, con las cuales tiene relaciones para esta instancia, estas opciones estarán dirigidas preferentemente a los/as egresados/as de IV año medio de la última promoción. No obstante lo anterior el egresado tiene la libertad para proponer su centro de práctica, el cual debe estar en relación con la especialidad y su perfil de egreso y que debe ser autorizado por el profesor jefe de la especialidad e informado a Dirección y la respectiva Unidad Técnica Pedagógica.

EL centro de práctica seleccionado deberá cumplir a lo menos con los siguientes requisitos:

1. Mecanismo de convenios:

Pudiendo ser de iniciativa de cualquiera de las partes solicitar su puesta en marcha, mediante entrevista con la dirección de la comunidad educativa, representante legal de la corporación educacional y un representante de la empresa/ centro de práctica, en reunión previamente acordada para dar a conocer el Proyecto Educativo Institucional así como conocer la Misión-Visión del potencial Centro de Práctica y con el objetivo de socializar: el Reglamento de Práctica y Titulación, convenio de colaboración, perfiles de egreso, se han convocar los interesados.
El convenio una vez ratificado por ambas partes, tiene una duración de dos años, con renovación automática, en tanto una de las partes no decida ponerle fin.

Establecer una relación cooperativa a lo largo del año escolar con actividades como: asistencia de miembros del CP a clases teóricos prácticas, pasantías de los/as estudiantes al CP, Ferias Laborales u otras actividades que contribuyan al enriquecimiento del perfil de nuestros/as estudiantes.

Al final del año escolar, en una Jornada de Trabajo, la dirección de la comunidad educativa más el equipo de docentes de las especialidades, con participación de los Centros de práctica, evaluarán los logros y avances del proceso de colaboración establecido.

a) Condiciones y normas básicas de seguridad, que serán verificadas en terreno por el profesor tutor con apoyo del/la profesional del área de Seguridad de la comunidad educativa, quienes establecerán comunicación con el Centro de práctica para solicitar los Planes de Seguridad, a fin de socializarlos y difundirlos con el estudiantado correspondiente. Para ello se realizará jornada de trabajo en el colegio previo al inicio de la práctica profesional.
   Entregar y brindar al estudiante los insumos básicos de seguridad e higiene según el sector productivo del que se trate, lo cual se constatará en el expediente de práctica profesional.

b) Otorgar al estudiante beneficios como: alimentación, elementos de seguridad, dinero para locomoción u otros incentivos, según sean las capacidades del Centro de práctica.

c) En caso de eventuales accidentes sufridos por estudiantes en práctica, el Centro de práctica deberá informar de manera inmediata a la Dirección de la comunidad educativa o en su representación al profesor(a) Tutor(a) para la activación y utilización de los documentos del seguro escolar, mediante

formulario Nº 0374-3 incluido en el portafolio de prácticas profesionales. (No obstante que la empresa cuente con convenios o seguros tales como ACHS, Mutual de Seguridad u otros.)

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR, según se indica en el Decreto Nº 313/1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
El o la estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud o al INP. Por la Dirección de la comunidad educativa. Igualmente la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita y cubre las prestaciones médicas quirúrgicas, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, que son de responsabilidad del respectivo Servicio de Salud. Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

En caso, que el estudiante perdiera su capacidad de trabajo actual o futura por dicho accidente escolar, según evaluación que deberá realizar el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de discapacidad, según el grado de inhabilidad que acredite.

TITULO III.
DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Art. Nº 11 : La Supervisión de práctica se realizará a todos los egresados(as) que la ejecuten dentro de la provincia de Osorno. Para los egresados(as) que la realicen fuera de los límites de la provincia, el colegio The Mission College, realizará al menos dos supervisiones en terreno a cargo del profesor/a Tutor/a, además de implementar mecanismos complementarios, tales como la utilización de correo electrónico, teléfono, etc.

Para los efectos de la Practica Profesional y la duración de ésta se considera como tiempo normal de trabajo el máximo que estipula el Decreto 2516/2007, es decir 44 horas semanales, las que pueden ser distribuidas de lunes a viernes, o lunes a sábado. Las horas extraordinarias, deberán ser acordadas con la o el estudiante practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

Durante el periodo de la práctica profesional el egresado de IV medio de enseñanza media Técnico Profesional, será visitado por el profesor guía en dos oportunidades a lo menos, para supervisar y evaluar su desempeño, informando de cada visita a la unidad de producción o U.T.P según corresponda. Cada una de estas visitas serán avisadas con anticipación por el profesor tutor y en ellas se realizará una reunión entre el maestro guía, estudiantes en práctica y profesor tutor.

La evaluación de la práctica se realizará, de acuerdo a la escala que consigna criterios de los respectivos perfiles de egreso de cada especialidad.

La supervisión de la práctica involucra conocer y evaluar las opiniones del Maestro guía del centro de práctica, las que quedaran consignadas en los documentos creados para estas supervisiones: Informe de supervisión, Formulario Evaluación de desempeño del Maestro Guía del Centro de Práctica Profesional

TITULO IV.
DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA PRÁCTICA.

Art. Nº 12 : Las inasistencias reiteradas y sin justificación, del egresado de IV medio de enseñanza media, a su práctica profesional es causal de término en forma inmediata del proceso respectivo, previo informe de la empresa o taller.

Será causal de término de la práctica cuando él o la practicante demuestre una conducta irreverente, o incurra en prácticas ajenas a su aprendizaje y condición de representante del Colegio The Mission College, o así lo determine el Centro de práctica previa comunicación e información al profesor tutor y este a la Dirección y Unidad Técnica Pedagógica para la toma de decisiones pertinentes a la situación dada. La cual será informada al estudiante o su apoderado, en caso que sea menor de edad.

La Dirección del colegio, previo informe del Representante del Centro de Práctica y profesor(a) tutor(a), determinará si se reconoce como práctica realizada el tiempo de permanencia o si debe empezarla de nuevo.

Los/as egresados/as de IV medio de enseñanza media, que abandonen la práctica profesional sin causa justificada y habiéndosela proporcionado la comunidad educativa, tendrán que ubicar un nuevo centro de práctica bajo su responsabilidad, ajustándose a los requerimientos del sector productivo.

Los eventuales daños que el egresado pueda realizar en forma fortuita, por descuidos, intencional, omisión o por cualquier consideración, no involucrará a la comunidad escolar y será de entera responsabilidad del/la practicante.

TITULO V.
SOBRE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Art. Nº 13 : La práctica profesional puede quedar interrumpida y/o suspendida por alguna de las siguientes causales:

a) **Enfermedad de la o el estudiante,** situación que deberá ser comunicada al Profesor/a Tutor/a por él o la estudiante, su apoderado o algún familiar o persona ligada al practicante. Para ello presentará los documentos que acrediten la situación. En todo caso la o el estudiante deberá completar el número de horas requeridas por su práctica. Situación que será informada a la Unidad Técnica Pedagógica vía email con copia a la Dirección.

b) **Servicio Militar Obligatorio,** situación que deberá ser informada al colegio igual que en el caso anterior y también con algún documento que respalde la situación. Igualmente para este caso la práctica sólo se considera suspendida. Sin embargo, en casos calificados, previa aprobación de la unidad de producción, la práctica se puede realizar en el Ejército si las condiciones lo permiten.

c) **Prosecución de estudios superiores,** habilita a la o el estudiante para congelar su práctica y realizarla en parcialidades. Sin embargo, deberá matricularse en cada periodo escolar. En situaciones como esta, el/la estudiante se contacta con la Dirección de la comunidad escolar, mediante carta o entrevista, solicita culminar dicha práctica para lo cual se le designará a un/a profesor/a tutor/a para que le apoye en dicho proceso. Los tiempos establecidos, serán los mismos que para las pre-prácticas profesionales. (Vacaciones de invierno/verano) Ajustándose a los mismos criterios que se detalla en este Reglamento de Práctica y Titulación del Colegio.

d) **Taller o Empresa no cumple condiciones establecidas en el plan de práctica,** esta situación deberá ser verificada por el Profesor tutor.

e) **Estudiantes embarazadas y madres**, cuya condición les imposibilite realizar su práctica de manera normal. Sin embargo, en estos casos, las estudiantes podrán disminuir el número de horas al mínimo establecido por el Ministerio de Educación, vale decir 450 horas cronológicas; y el Centro de Práctica Profesional y la comunidad escolar; otorgarán las facilidades de plazos y horarios para que su condición no sea un obstáculo en la realización y término de su práctica profesional.

f) **Motivos familiares, como cambios de domicilio u otros**. Consignando que en estos casos la situación debe ser informada a la unidad educativa para el retiro de la o el estudiante del centro de práctica por parte del coordinador de prácticas. El apoderado no está facultado para retirar a su pupilo de la empresa por iniciativa propia, si esto ocurriese se considerará como abandono de la práctica profesional.

g) **Otras causales,** cualquier otra situación no contemplada que implique una interrupción de la práctica profesional, será resuelta por la Coordinación Técnico Profesional, de acuerdo al informe enviado por el profesor Guía. Para cada uno de los casos en que la práctica se vea interrumpida por razones justificadas, el liceo podrá modificar la cantidad de horas asignadas para la práctica profesional, es decir, 450 horas cronológicas.

TITULO VI.
SOBRE LA REPROBACIÓN Y/O ABANDONO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Art. Nº 14 : La o el estudiante que haya reprobado y/o abandonado su práctica Profesional tendrá derecho a realizarla por segunda vez. Para ello deberá buscar un centro de práctica bajo su responsabilidad y presentar una solicitud vía email o entrevista personal, a la Dirección de la comunidad educativa, quien se reserva el derecho de no autorizar el nuevo Centro de Práctica Profesional, si observa que no cumple con los requisitos para el logro de los aprendizajes establecidos en el perfil de egreso.

TITULO VII.
DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ESTABLECIMIENTO.

Art. Nº 15 : La documentación que certifique la aprobación de la práctica profesional, se enviará a la Secretaria Regional Ministerial de Educación a través del Expediente de Titulo en las siguientes fechas 30 de abril, 30 de septiembre de cada año. Por tanto, los documentos se recibirán en la Unidad Técnica de Enseñanza Media Técnico Profesional, hasta 15 días antes de las fechas indicadas.

Art. Nº 16 : Los estudiantes egresados que hubieran aprobado su práctica profesional obtendrán el título de **Técnico de nivel medio**, correspondiente a su sector económico y especialidad correspondiente que otorga el Ministerio de Educación, a través de la Secretaria Ministerial de Educación Décima Región:

Técnico de Nivel Medio en Administración, Mención Recursos Humanos.
Técnico de Nivel Medio en Electricidad.
Técnico de Nivel Medio en Gastronomía, Mención Cocina.

Para lo cual se deberá presentar el expediente de titulo con los siguientes documentos:

a) Certificado de Nacimiento.
b) Certificado de concentración de notas de Enseñanza Media.
c) Plan de práctica.
d) Informe de práctica del profesor tutor.
e) Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como práctica profesional.
f) Diploma de titulo según diseño oficial.

TITULO VIII.
DE LA TITULACIÓN:

Art. Nº 17 : El certificado de Título será tramitado a través del SIGE, en las fechas ya indicadas. Siendo la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la región de Los Lagos, quien previa verificación de los antecedentes, en un plazo de no más de 10 diez días hábiles para otorgar los respectivos títulos profesionales.

Art. Nº 18 : Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección del establecimiento, previa consulta a Secreduc.

Anexo:

La comunidad educativa asume el compromiso de velar por el cumplimiento de los siguientes derechos y obligaciones de las y los estudiantes en práctica:

a) Ser apoyado y recibir asesoría durante el proceso de práctica por parte de su Maestro Guía y profesor Tutor.

b) Tener acceso al seguro escolar en caso de accidente.

c) Recibir beneficios como alimentación, elementos de seguridad, dinero para locomoción, los cuales podrán entregarse acreditando ser prioritarios, preferentes, pro-retención o pertenecer al Programa de Integración Escolar.

d) Tener condiciones y normas básicas de seguridad para el desarrollo de sus labores.

e) Cumplir con el Plan de Práctica Profesional acordado con el Profesor Tutor.

f) Participar de las reuniones con el Profesor Tutor y Maestro Guía para la evaluación de su desempeño.

g) Brindar acceso al proceso de formación, promoción, práctica y Titulación a todos/as las estudiantes garantizando de esta manera que el modelo educativo Inclusivo de nuestra comunidad educativa se realiza de manera integral.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMISIÓN A LAS ESPECIALIDADES THE MISSION COLLEGE – 2019

Art. Nº 1 : Naturaleza y propósito.

La admisión es el proceso por el cual los estudiantes podrán adquirir la condición de estudiantes regulares en 3° o 4° medio en la modalidad Técnico Profesional. Consiste en la postulación y selección de estudiantes que reúnan las capacidades, aptitudes y actitudes requeridas para iniciar o continuar sus estudios en una de las especialidades que imparte nuestro establecimiento.

El propósito del presente Reglamento de Admisión es regular los aspectos académicos, administrativos y vocacionales de ingreso al nivel de enseñanza media Técnico Profesional.

Art. Nº 2 : De la oferta académica.

Nuestro establecimiento ofrece para el nivel de enseñanza media Técnico Profesional (3° y 4° medio) las siguientes especialidades:

SECTOR ECONOMICO	ESPECIALIDAD
Administración	Administración mención Recursos Humanos
Electricidad	Electricidad
Alimentación	Gastronomía mención Cocina

Art. Nº 3 : De la cantidad máxima de estudiantes por especialidad.

Nuestro establecimiento establecerá anualmente la cantidad máxima de estudiantes por especialidad, quedando supeditada principalmente a la capacidad de cada una de las especialidades y autorización desde el MIEDUC, por lo que todo cambio en ellos (remodelación, ampliación, renovación de implementos, siniestro, etc.) modificará también dicho número.

Art. Nº 4 Del acompañamiento vocacional.

Los estudiantes que actualmente cursan desde 7mos a II° medios en nuestro establecimiento realizarán, durante el periodo escolar, un trabajo de Orientación vocacional a cargo de dupla psicosocial y pro retención. Apoyados por los profesores de especialidad con el objetivo de que estén en las mejores condiciones de auto-conocimiento vocacional y con ello ayudarlos a tomar la mejor decisión respecto a la especialidad a seguir. Durante ese trabajo se evidenciará el interés que posee cada estudiante al inicio, durante y

al final del año escolar, permitiéndonos encontrar a los estudiantes que tienen un interés manifiesto por la especialidad (estudiantes que indican querer estudiar la misma especialidad en las tres entrevistas que se le realiza).

Asimismo, para complementar el trabajo con los estudiantes, se realizará un trabajo con sus apoderados de tal modo de orientarlos a ellos también y apoyen y se involucren en la elección que está realizando su pupilo.

Art. Nº 5 : Modalidades de Admisión.

El presente Reglamento de Admisión establece las siguientes modalidades para el ingreso de estudiantes a 3° o 4° medio:

a) Modalidad de Ingreso estudiantes provenientes de 2° medio de nuestro establecimiento.

b) Modalidad de Ingreso estudiantes provenientes de 3° medio de nuestro establecimiento de la misma especialidad.

Art. Nº 6 : Del Ingreso de estudiantes provenientes de 2° medio de nuestro establecimiento.

Los estudiantes de 2° medio podrán optar a la modalidad TP durante el mes de octubre del año en curso a través de un proceso de postulación a cargo de duplas psicosociales y unidad técnica pedagógica de Educación Media. Si dicho proceso arroja que la cantidad de postulantes a cada especialidad es igual o inferior a los cupos máximos definidos para ese año (artículo 3) se realizará la inscripción de cada estudiante a la especialidad de interés. Sin embargo, si dicho proceso arroja como resultado que la cantidad de estudiantes que postuló a una especialidad supera la cantidad máxima definida para cada una (artículo 3) se establecerá un proceso de selección que considerará los siguientes criterios para definir a los seleccionados:

- Promedio General de 1° medio : 35%.
- Promedio General del Primer semestre de 2° medio : 35%.
- Interés manifiesto por la especialidad : 30%.

Asimismo, en este último caso se dará prioridad a los estudiantes provenientes de 2° medio de nuestro establecimiento en relación a los repitientes.

IMPORTANTE: La cantidad total de cupos que tendrá cada especialidad en 3° medio para los estudiantes provenientes de otros

establecimientos se determinarán en el mes de diciembre del año en curso una vez que se conozca la situación académica de cada uno de los estudiantes postulantes de 2° medio y de los estudiantes de 3° medio de cada especialidad de nuestro establecimiento (promovidos y repitientes).

Los resultados de postulación se comunicarán mediante listas públicas ubicadas en el establecimiento.

Art. Nº 7 : Del ingreso de estudiantes provenientes de 3° medio de nuestro establecimiento de la misma especialidad.

Los estudiantes provenientes de 3° medio de nuestro establecimiento y que continúan estudios en 4° medio en la misma especialidad su apoderado deberá matricularlo en el periodo de matrícula que establezca el establecimiento en el año en curso.

También se dará prioridad a los estudiantes provenientes de 3° medio de nuestro establecimiento en relación a los repitientes.

IMPORTANTE: La cantidad total de cupos que tendrá cada especialidad en 4° medio para los estudiantes provenientes de otros establecimientos y que hayan estudiado ahí la misma especialidad o una especialidad afín se determinarán en el mes de diciembre del año en curso una vez que se conozca la situación académica de cada uno de los estudiantes de 3° medio y de 4° medio de cada especialidad de nuestro establecimiento (promovidos y repitientes).

Los resultados de postulación se comunicarán mediante listas públicas ubicadas en el establecimiento.

Art. Nº 8 : Sobre las especialidades afines.

Se considerará como especialidad afín a Gastronomía la especialidad de Elaboración Industrial del Alimentos.

Se considerará como especialidad afín a Electricidad la especialidad de Electrónica.

Se considerará como especialidad afín a Administración la especialidad de Contabilidad.

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

INTRODUCCIÓN

La Práctica Profesional es el proceso culminante de la formación técnico-profesional y requisito para la obtención del título de Técnico de Nivel Medio en la especialidad del egresado(a). Ella corresponde a una etapa de gran importancia para la preparación laboral del estudiante, pues le permite incorporarse a la empresa- Centro de Práctica y poner a prueba, en contextos reales, sus capacidades y competencias personales y profesionales.

Con la intención de optimizar la realización de este proceso, previo a su inicio, se deberá elaborar y acordar un Plan de Práctica con la participación conjunta del MAESTRO GUÍA designado por la empresa receptora, el PROFESOR(A) TUTOR(A) designado por el establecimiento educacional y el EGRESADO(A). Este plan tiene por objeto clarificar el tipo de trabajo que desempeñará el practicante en la institución receptora y facilitar los procesos de supervisión y evaluación que son indispensables para certificar el desempeño del estudiante al término del proceso de Práctica Profesional.

El Plan de Práctica es una previsión de las actividades y exigencias laborales que deberá cumplir el egresado(a) en la empresa. Debe compatibilizar el perfil de egreso del Técnico de Nivel Medio en la especialidad del practicante con el contexto y requerimientos de la empresa receptora. El aspecto medular del plan consiste en la descripción del trabajo que realizará el estudiante, desglosado en las funciones y tareas que se le asignarán. Para el efecto, se deberá completar la Tabla de Desempeño adjunta.

En el caso que la empresa estime necesario rotar al practicante por varias áreas, departamentos o secciones o bien asignarle más de una función y tareas durante el período de práctica, se deberán llenar tantas Tablas de Desempeño como puestos de trabajo se le asignen.

El Plan de Práctica debe formar parte del Expediente de Titulación del egresado(a).

Finalmente, cabe hacer presente que, todo alumno(a) que inicia su práctica profesional queda afecto al Decreto Exento Nº 2516 y la Ley Nº16.744, Arts. 2º y 3º, reglamentado por el DS Nº313/72 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social denominado Seguro Escolar de Accidentes.

FORMULARIO PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

The Mission College

I. TABLA DE DESEMPEÑO FUNCIÓN:

Área, Depto, Sección u otro donde se realizará la Práctica Profesional:	
Función que cumplirá el egresado(a) (ej. Supervisor, Administrador, Encargado de Sección, Operario, etc.):	
Tarea(s) que realizará:	
Total de horas de práctica a realizar	
Nº de horas jornada diaria	
Nº de horas jornada semanal	
Observaciones	

- Repetir esta tabla tantas veces cuantas funciones se asignen al estudiante en práctica.

II. ¿Realizó Hrs. Extraordinarias? SI NO ¿Cuántas?

III. FIRMAS:

Maestro Guía	Profesor(a) Tutor	Practicante
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
RUT:	**RUT:**	**RUT:**

Director del Establecimiento Educacional
Nombre:
RUT:

INFORME DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha ____/____/____

Certifico que Don (Doña):

_____ RUT _____

Egresado(a) de The Mission College, ha realizado un total de

_____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre el ___/___ y el

en el centro de práctica _____

RUT _____ ubicada en la Comuna de _____

bajo la supervisión del Maestro Guía Sr.(Sra.)

_____ RUT _____

Durante el período señalado el Estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el plan de Práctica, por lo tanto, se certifica que ha aprobado la Práctica Profesional de acuerdo con la evaluación realizada e informada por el Maestro Guía.

Se deja constancia que don(doña) ha mostrado dominio sobre las siguientes Áreas de Competencia de su especialidad (ver reverso y colocar número):

1. _____ 2. _____ 3. _____

Igualmente, se ha destacado en las siguientes Competencias de Empleabilidad (ver reverso y colocar número):

1. _____ 2. _____ 3. _____

Nombre Profesor(a) Tutor(a): _____ RUT _____

Cargo en el Colegio: _____

_____ _____

Firma Profesor(a) Tutor(a) | Firma Directora Establecimiento

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	
1	Disposición para realizar las tareas asignadas
2	Prolijidad en el trabajo
3	Respeto por su entorno de trabajo
4	Capacidad para trabajar en equipo
5	Responsabilidad en relación con horarios establecidos
6	Respeta normas de seguridad propias y ajenas
7	Evidencia manejo de conflictos laborales
8	Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas
9	Despliega iniciativa para solucionar problemas

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PROFESOR(A) TUTOR(A)

INTRODUCCIÓN

La supervisión de la Práctica Profesional tiene por objetivo visualizar y ponderar el avance, fortalezas y debilidades observadas en el desarrollo de este proceso, conforme a lo establecido en el Plan de Práctica. Por su intermedio, se pretende además apoyar al estudiante y a la empresa para que esta experiencia sea exitosa para ambas partes.

El formulario adjunto pretende facilitar al Profesor(a) Tutor (a) la supervisión y recopilación de información sobre el desarrollo de la Práctica Profesional, el que deberá formar parte del Expediente de Titulación del Egresado(a).

I. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del Egresado(a) _____ RUT _____

Nombre del Profesor Tutor(a) _____ RUT _____

Nombre del Maestro Guía _____ RUT _____

II. AVANCE DEL PLAN DE PRACTICA			
FECHA DE SUPERVISIÓN	**Indicadores de Evaluación**		
FUNCIÓN	**Logrado**	**Medianamente Logrado**	**No Logrado**
a. Las funciones y tareas asignadas al estudiante corresponden al plan de práctica.			
b. El desempeño técnico del estudiante se ajusta a las exigencias de la empresa.			
c. El nivel de preparación del estudiante se adecua a los requerimientos productivos de la empresa.			
d. El comportamiento personal del estudiante se atiene a las normas de conducta de la empresa.			
e. El estudiante se siente a gusto en la empresa.			
f. La empresa provee las condiciones necesarias para un adecuado desempeño laboral del estudiante.			

III. VISITA **OBSERVACIONES**

FECHA:	

IV. FIRMAS:

_____ **Maestro Guía**

_____ **Practicante**

_____ **Profesor(a) Tutor**

The Mission College
RBD: 22436-7 LOCALIDAD: Osorno

FORMULARIO GENERAL PROCESO DE TITULACIÓN

I. ANTECEDENTES PERSONALES DEL EGRESADO(A)

Nombre (Ap.Paterno, Ap.Materno , Nombres)

RUT | Teléfono | Correo Electrónico

Dirección Particular

Teléfono particular | Teléfono celular

Establecimiento de Egreso

Año de egreso | Especialidad

II. ANTECEDENTES DEL CENTRO DE PRÁCTICA

Razón Social

RUT | Rubro(s) productivo(s)

Nº de empleados que trabaja en la empresa

i. Dirección:

ii. Provincia: | iii. Comuna: | iv. Sector:

v. Adjuntar Plano de ubicación, vías y medios de acceso desde el establecimiento educacional. (Si corresponde, escanear dibujo a mano alzada).

5.7.3 REGULACIONES DE RETENCION Y APOYO A LOS ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTE EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación de nuestro establecimiento para actuar de modo coherente con nuestro rol formativo y fortalecer la permanencia de nuestras alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción.

RESPECTO DEL PERIODO DE EMBARAZO

- Durante el periodo de embarazo, la alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, esto con el fin de prevenir una posible infección urinaria. Asimismo, se le facilitará durante los recreos la utilización de las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.

- La adolescente embarazada y/o progenitor adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, cuya extensión será de una hora más los tiempos de traslado.

- Para las labores de amamantamiento se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado especifico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

- Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, la asistente social orientará para que postulen a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación.

- Se entregaran todas las medidas de seguridad para las estudiantes embarazadas.

SOBRE LA INASISTENCIAS

- Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falté a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora del establecimiento resolverá su promoción.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

- La alumna cuando asista al establecimiento y haya una evaluación será evaluada de la misma manera que al resto de sus compañeros, siempre y cuando su embarazo no le impida enfrentarla en igualdad de condiciones a la del resto de sus pares, como puede ser en el caso de Educación Física. En el caso de esta asignatura, el profesor la evaluará con trabajos escritos.

- Para el caso de las otras asignaturas y/o módulos en el que el embarazo no le permita enfrentar las evaluaciones del mismo modo que el resto de sus compañeros el profesor hará adecuaciones para que la alumna de todas maneras cumpla efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

- En periodos de ausencias extensas justificadas (5 días o más), los profesores de asignatura la evaluarán enviándole actividades vía correo electrónico o enviándoselas con algún compañero cercano a la alumna o algún familiar, teniendo 5 días hábiles de plazo, desde la fecha de entrega, para realizarlas y reenviarlas por cualquiera de los tres medios indicados anteriormente.

CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN

- Para la promoción del/la alumno/a se considerarán los decretos existentes para su nivel tal como se detalla a continuación:
  - Educación Básica: Decreto 511 de 1997
  - 1° y 2° medio: Decreto 112 de 1999
  - Educación Media Técnico Profesional: Decreto 83 de 2001

- El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia para la promoción.

- El establecimiento, si estima necesario, podrá considerar el desempeño de la alumna (promedios por asignatura) en un semestre como el anual. Esto siempre y cuando la situación lo amerite (inasistencias prolongadas justificadas con certificado médico)

- El mínimo de calificaciones que debe tener por asignatura no debe ser inferior a las horas de clases semanales que posee el sector (4 horas semanales = 4 o más notas). Esto con la finalidad de que posea varias oportunidades de ser evaluada.

RESPONSABILIDADES DEL APODERADO DE LA ADOLESCENTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El profesor responsable o Inspectora General le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y el establecimiento educacional.

- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

REDES DE APOYO INTERNAS

- El establecimiento pondrá a disposición de la alumna un profesor tutor (profesor jefe) y la atención de psicóloga y/o asistente social si se estima necesario. Asimismo, apoyará con materiales de estudio y uniforme si su situación socioeconómica lo amerita.

REDES DE APOYO EXTERNAS

- CESFAM: control de embarazo con equipo matronas, enfermeras, asistente social, psicólogos.

- CHILE CRECE CONTIGO: que es apoyo integral desde el embarazo hasta los 4 años de edad del niño/a

- Municipalidad de Osorno: la alumna junto a su apoderada deben acercarse al municipio a tramitar el subsidio maternal y luego de nacido el hijo, acceder al subsidio único familiar (SUF) para ella y su hijo.

- JUNJI: debe brindarle cupos para sala cuna y jardín infantil mientras ella estudia.

- JUNAEB: incorporar a la alumna en su listado de alumnas preseleccionadas para la beca BARE de apoyo a la retención escolar, recibiendo un aporte económico durante el año escolar para sus gastos de estudio y personales.

5.7.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

PROTOCOLO:GIRAS DE ESTUDIO, SALIDA PEDAGÓGICAY PASEO DE CURSO

Introducción

El presente documento, protocolo extensible del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar The Mission College, tiene como objetivo definir y regular mediante disposiciones, las prácticas tales como giras de estudios, salidas pedagógicas o paseo de curso. Además, regirán el protocolo y contribuirán a disponer reglamentariamente bases para el desarrollo responsable de actividades fuera del establecimiento educacional.

Disposiciones generales

- Las giras de estudios, son parte de las actividades propias del colegio, organizadas principalmente por estudiantes y apoderados de 3° medio del establecimiento sin carácter curricular, pero con carácter formativo y pedagógico, enmarcadas dentro de las actividades institucionales.
- Las salidas pedagógicas, actividades deportivas y extra-programáticas, son de responsabilidad institucional, y se rigen por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, todo profesional que plantea una de estas actividades deberá acompañar al curso o grupo, proporcionando a Dirección y UTP un informe del mismo, y a su vez se regirá bajo lo que el protocolo establezca.
- Los paseos de curso, son actividades voluntarias de fin de año y acordadas entre estudiantes y apoderados. Estas actividades no forman parte de las actividades lectivas del establecimiento, y son realizadas los fines de semana careciendo de seguro escolar, siendo de responsabilidad absoluta de los apoderados. Dichos paseos, pueden ser actividades apoyadas y

acompañadas por profesor jefe, y actuar bajo su responsabilidad en la misma.

I. GIRAS DE ESTUDIOS:

- **Objetivo**

Son consideradas actividades educativas extraescolares que planifican, organizan y realizan, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes y apoderados del establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la región que visiten, contribuyendo a su formación integral.

- **Responsables de giras de estudios**

Las giras de estudios, que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes del establecimiento, serán responsabilidad de Dirección y el Sostenedor del establecimiento educacional al cual pertenezcan los estudiantes, además, de forma específica del docente responsable quien organiza y gestiona el antes, durante y después, pudiendo según la necesidad, suspender actividades específicas y/o generales.

- **Cuáles son las responsabilidades de Director y Sostenedor**

1. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
2. Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
3. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
4. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

5. Revisar que todos los estudiantes que participan cuenten con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
6. Proporcionar bitácora de actividades y trayecto de la gira en sí, panorama general en el cual consistirá dicha gira de estudio.

- **Sobre las responsabilidades generales**

1. Contar con un Seguro personal o grupal ante eventualidades médicas, El Seguro Escolar según Ley n°16.744 D.S. n°313, debe correr en todo momento que el menor sufra un accidente para realizar la Declaración Individual de Accidente Escolar para ser entregado en el Centro de Salud en el que fue atendido el menor.
2. El seguro escolar no es vigente si el menor es atendido en un Centro de Salud Privada.
3. El docente es responsable durante todo el proceso velando el correcto cumplimiento del mismo, pudiendo tomas decisiones de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
4. Los estudiantes deben acatar toda decisión del docente encargado, ya que cuentan con la autoridad plena frente a los estudiantes.
5. Queda prohibido el consumo de alcohol y/o drogas dentro de la delegación.
6. El docente a cargo debe, pasar lista en todo momento, tener los teléfonos de contacto directo con los apoderados de cada uno de los estudiantes, para contactarlos en caso que se requiera.
7. IMPORTANTE: SEGÚN Decreto Supremo n° 313:
   a) D.S. n° 313 no especifica quién debe llevar al menor al Centro de Salud Pública.
   b) El docente (profesor a cargo) debe asumir la responsabilidad de dar aviso inmediato a los padres, solicitar ambulancia, si es necesario asistir al Centro de Salud para informarse del estado del menor.

c) Si el apoderado desiste de la atención del menor en un Centro de Salud Pública, es bajo la total y absoluta responsabilidad del mismo velar por su atención.
d) El apoderado debe guardar todos los comprobantes de gastos anexos a la atención, pudiendo ser rembolsados esos gastos según seguro escolar.

- **La autorización de padres y apoderados**

Es requisito fundamental que los padres y/o apoderados autoricen por escrito a sus hijos (pupilos) a asistir a viajes de estudio.

- **Informe Ministerio de Educación o DEPROV**

El Director del establecimiento debe informar, con 15 días de anticipación, como mínimo, al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

- **Documentación necesaria para el viaje por parte del establecimiento**

El Director del establecimiento deberá mantener disponible en el establecimiento a lo menos:

1.- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.

2-Listado y planificación de la actividad.

2. Nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos.

3. Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día).

4. Los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).

5. Copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

- **Cómo verificar si el medio de transporte cumple con la normativa vigente**

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitudde-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/ver/3928

II. SALIDAS PEDAGÓGICAS, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y EXTRA-PROGRAMÁTICAS:

- **Objetivo**

Constituir experiencias académicas para el desarrollo de distintas asignaturas; salidas pedagógicas vinculadas a contenidos y competencias insertas en los distintos programas de estudios.

- **Responsables de salida pedagógica**

El docente de la asignatura será el responsable de presentar la solicitud Dirección y/o UTP del establecimiento. Es responsable de salida a terreno antes, durante y finalmente de regreso al establecimiento, manteniendo en todo momento el protocolo de seguridad.

- **Responsabilidades de salida pedagógica**

1. El docente debe avisan mínimo 15 días antes de la salida pedagógica a UTP y Dirección de manera presencial (mediante documento escrito, planificación, que especifique el objetivo y generalidades de la actividad) y a través del correo electrónico.
2. El Seguro Escolar según Ley n°16.744 D.S. n°313, debe correr en todo momento que el menor sufra un accidente, asistiendo (con el apoderado) al servicio de Salud Pública cercano. El apoderado debe concurrir al establecimiento (dentro de las 24 horas de haber asistido al Centro de Salud) para realizar la Declaración Individual de Accidente Escolar para ser entregado en el Centro de Salud en el que fue atendido el menor.
3. IMPORTANTE: SEGÚN Decreto Supremo n° 313:
   e) D.S. n° 313 no especifica quién debe llevar al menor al Centro de Salud Pública.
   f) El docente (profesor a cargo) debe asumir la responsabilidad de dar aviso inmediato a los padres, solicitar ambulancia, si es necesario asistir al Centro de Salud para informarse del estado del menor.
   g) Si el apoderado desiste de la atención del menor en un Centro de Salud Pública, es bajo la total y absoluta responsabilidad del mismo velar por su atención.
   h) El apoderado debe guardar todos los comprobantes de gastos anexos a la atención, pudiendo ser rembolsados esos gastos según seguro escolar.
4. El docente debe dejar coordinado su remplazo y las actividades de suplencia (guías, trabajos, textos de estudios) dejando carpeta de materiales a Inspectoría General.
5. El docente se encargará de enviar las autorizaciones de los estudiantes a los apoderados, quienes tienen que enviarlo 2 días antes de la salida (el estudiante que no presente la autorización no podrá salir del establecimiento).

6. En caso de producirse la suspensión de la salida pedagógica, el docente a cargo informará vía informe, correo o comunicación a Dirección, UTP y apoderados.
7. El docente debe velar (y referir en la autorización de los padres) que los estudiantes cuenten con el uniforme completo para la salida, de no ocurrir esto, se le negará la salida al menor mediante procedimiento de Inspectoría General.
8. El docente y estudiante deben velar por el buen comportamiento en la salida, de no ocurrir aquello, el estudiante se verá imposibilitado de asistir a una próxima salida (se le envía comunicación al apoderado de tal situación ocurrida y las medidas tomadas por el mismo).

Los datos que deben ser incorporados son:

1. Docente encargado y profesional de apoyo.
2. Listado apoderados asistentes (opcional).
3. Gestionar la movilización.
4. Dejar registro en libro de salidas de Inspectoría General.
5. Curso, n° estudiantes, día, informar horario de salida y entrada, lugar asistente, ubicación, medidas de seguridad (Plan de Seguridad).
6. Planificación.
7. Cotización o solicitud de insumos (según extensión de jornada).
8. Evaluación final (por el docente) de la actividad.

- **Cuáles son las responsabilidades de Sostenedor, Dirección y Docente(s) encargado(s).**

En este caso, Sostenedor, Dirección, ya que autorizan la salida; sin embargo, el principal responsable y encargado del cuidado y gestionar la documentación, la salida y los insumos es el docente a cargo.

- **La autorización de padres y apoderados**

Es requisito fundamental que los padres y/o apoderados autoricen por escrito a sus pupilos de asistir a viajes de estudio.

- **Informe a Dirección Provincial de Educación (DEPROV)**

Sí, es necesario cuando se sale fuera de la comuna o región, mediante petición de Dirección, vía Oficio.

- **Documentación necesaria para el viaje por parte del establecimiento**

1. Nómina de estudiantes.
2. Rut estudiantes.
3. Autorización de los padres.
4. Datos de locomoción y chofer que transporta
5. Datos y documentos anexos proporcionados por el docente a cargo.

- **Cómo verificar si el medio de transporte cumple con la normativa vigente**

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitudde-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/ver/3928

III. PASEOS DE CURSO

- **Objetivo**

Los paseos de curso son actividades recreativas de fin de año, acordadas por apoderados y estudiantes quienes son los absolutos responsables.

- **Responsables de paseo de curso**

En este caso son absolutamente responsables apoderados y estudiantes y no pueden realizarse en horario lectivo.

- **Responsabilidades de paseo de curso**

1. Los apoderados y estudiantes pueden solicitar, posterior a que termine la reunión de curso, un tiempo estimado al profesor jefe para organizarse (dejar registro de acuerdos).
2. Apoderados y directiva son responsables y dispondrán sus recursos reunidos durante un periodo considerable (cuotas y otros) para ver dónde saldrán de paseo.
3. La directiva de curso deberá dejar registro de los estudiantes (nómina oficial) y apoderados que asisten al paseo ante cualquier eventualidad.
4. En caso de alguna emergencia, la directiva de curso deberá dar aviso a carabineros o ambulancia inmediatamente, además según su gravedad avisar a la familia posteriormente.
5. La directiva de curso deberá ser responsable del medio de transporte que contrate para el paseo, solicitando las medidas de seguridad del mismo.
6. Los apoderados que asistan deberán resguardar en todo momento a los menores, deberán ser responsables y vigilar sus actividades generales, identificando las medidas de seguridad del lugar.
7. Los apoderados u otro adulto deberá acompañar al menor al paseo para su debido resguardo.

8. La directiva debe estrictamente prohibir el consumo de alcohol y drogas en presencia de menores de edad.
9. El docente si estima participar, es responsabilidad del mismo en tomar medidas de seguridad para el paseo.

- **Cuáles son las responsabilidades de Director y Sostenedor**

Ninguna, al ser una actividad de curso de fin de año, carece de responsabilidad para la institución o profesor jefe, está fuera de horario lectivo.

- **La autorización de padres y apoderados**

Sí, pero sólo de manera interna, ya que al ser una organización de grupo de curso, sólo es acuerdo entre apoderados la asistencia a la misma. (El docentedeberá dejar registro de los acuerdos en libro de clases).

- **Cómo verificar si el medio de transporte cumple con la normativa vigente**

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitudde-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/ver/3928

5.8 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Sobre la Clasificación de Procedimientos Disciplinarios

El correspondiente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar considerará transgresiones aquellas conductas contrarias a las normas de convivencias establecidas. Este debe ajustarse a la normativa (referencia al DLF n° 2) además debe contener los respectivos protocolos contextualizados.

El carácter de falta tendrá su constitución en la medida que la infracción incumpla la normativa del reglamento y la vigencia de la misma.

Establecido el carácter de falta, la aplicación de sanciones está ajustada a la normativa de manera justa y equitativa, enmarcado en el debido proceso. Toda medida disciplinaria que se lleve a cabo debe estar contenida en el Reglamento Interno y realizar las siguientes acciones

a) Informar anotaciones de la hoja de vida del estudiante a los apoderados.

b) Cualquier medida disciplinaria debe ser formativa y no punitiva.

c) Considerar la edad evolutiva de los estudiantes (gradualidad). El reglamento interno debe ajustarse a la normativa.

d) Presunción de inocencia.

e) Investigación general de las pruebas relevantes que demuestren responsabilidad en los hechos.

f) La presente normativa garantizará la ajustada investigación contenida en el siguiente documento.

g) El debido proceso respecto de los/as estudiantes supone un protocolo.

Sobre el Protocolo del Debido Proceso

Atendiendo el carácter de la falta, sea esta leve, grave o gravísima, se tendrá precaución en la aplicabilidad de las sanciones de manera racional, justa y equitativa, sin arbitrariedades, enmarcándola en la normativa vigente, lo que implica que ante el hecho, no se aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

El Debido Proceso establece, el siguiente protocolo:

a) Formar comisión investigadora integrada por: Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Psicólogo/a, Docente del consejo escolar, consejo profesores, Director del establecimiento, UTPs.
b) El proceso de investigación se ajustará al tiempo establecido al inicio de éste, sin dilatarlo injustificadamente.
c) Derecho de defensa: presunción de inocencia, ser notificado el estudiante y el apoderado del proceso de investigación dejando por escrito la notificación.
d) Apelar a la Comisión investigadora.
e) Proporcionar la versión propia versión de los hechos, acompañado de pruebas que lo avalen.
f) Informar a Inspectoría General y Dirección de la comunidad educativa e investigación de las pruebas relevantes que demuestren la responsabilidad en los hechos.
g) Convocar al Consejo de Profesores y equipo de gestión de convivencia escolar para resoluciones consultivas y formativas e informar resultados a Inspectoría General y Dirección de la comunidad escolar
h) Conocer del proceso: evidencias, elementos de juicio y resolución del mismo.
i) Las dudas frente a los hechos investigados supondrán inocencia.

j) La existencia de esta normativa garantizará que la investigación se ajustará a la descripción contenida en Reglamento.
k) Conocer al proceso: evidencias, elementos de juicio y resolución del mismo.
l) Apelar verbal y escrito al Consejo de Convivencia Escolar.
m) El proceso de investigación se ajustará al tiempo establecido al inicio de éste, sin dilatarlo injustificadamente.
n) La resolución del caso se ajustará exclusivamente a lo citado en el Reglamento.
o) La sanción a recibir se ajustará exclusivamente a lo explicitado en este Reglamento de Convivencia.
p) Notificación de resolución personal o por carta certificada.

5.8.1 DESCRIPCION PRESCISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUANDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD

5.8.2 DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARAN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

5.8.3 LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISION CORRESPONDIENTES.

Sobre Protocolo en la Aplicación de Procedimientos Disciplinarios

El establecimiento educacional, para abordar y seguir las respectivas normativas, medidas y procedimientos disciplinarios planteados, debe generar instancias de análisis, reflexión, información, resolución, entre otros, desde los siguientes estamentos e instrumentos tales como:

a) Dirección.

b) Consejo escolar.
c) Consejo de Profesores.
d) Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
e) Inspectoría General
f) Encargado de Gestión de la Convivencia Escolar.

Las medidas disciplinarias deben ser vistas como una oportunidad de reflexión y aprendizaje de la comunidad escolar, dichas características deben:

a) Estar Contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
b) Ser de carácter formativas.
c) Ser disposiciones del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, según normas legales, o se tendrán por no escritas.
d) Deben ajustarse al principio de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso, sin discriminación arbitraria.

El Conducto regular establece, para resolver las situaciones que afecten a los/as estudiantes en el plano académico, conductual, de relaciones interpersonales u otra naturaleza, que incidan en su normal desenvolvimiento en el ámbito educativo y desarrollo personal.

Para atender y resolver estas situaciones se considerarán las disposiciones establecidas en las normas de convivencia y reglamentarias, así como lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Además, se considerará la aplicación de medidas alternativas o pacíficas de Resolución de conflictos, a través del Encargado de Convivencia Escolar.

El Protocolo a seguir, con el objeto de resolver oportuna y adecuadamente conflictos, se establecen los siguientes pasos a seguir:

a) Los/as estudiantes podrán realizarán su planteamiento a cualquier profesional del establecimiento, este informara inmediatamente a encargo de Convivencia escolar y/o inspectoría general para realizar resolver, mediar y acompañar los procesos de formación personal y social.

b) El Profesor Jefe mediará en la solución del problema, con el apoyo de EGCE, inspector general u otro profesional de apoyo. Se dialoga con los involucrados, dejando registro, teniendo siempre presente la reglamentación existente, sea de esta de convivencia, evaluación, para llegar a una solución del conflicto.
c) El Profesor Jefe con el/la estudiante presenta la situación en la instancia correspondiente. Sea esta Inspectoría General, problemas de tipo conductual, Unidad Técnico Pedagógica, problema de tipo académico, o Encargado de Convivencia Escolar, si el problema se refiere a aspecto como ser víctima de agresión o *bullying*. En todos los casos, la situación se deberá presentar por escrito, adjuntan do los antecedentes o documentos relacionados con la problemática planteada (Activación de protocolos).
d) Analizados y contrastados los antecedentes con el Reglamento de Evaluación, con las Normas de Convivencia, el Jefe de U.T.P., Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar, se reunirá, de forma separada o simultáneamente con las partes, con el fin de buscar solución al conflicto.
e) De no encontrar solución al conflicto el/la Jefe de U.T.P., Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar, hará llegar por escrito los antecedentes al Director, quien resolverá resolutivamente la situación, velando siempre por la integridad y bienestar de los/as estudiantes. En la resolución del conflicto se deberá tener en consideración la reglamentación vigente al momento de la toma determinativa.
f) En ausencia del Profesor Jefe y ante una situación que requiera una acción inmediata, el/a estudiante podrá recurrir directamente a Inspectoría General, U.T.P o Encargado de Convivencia Escolar, o profesional de apoyo, quienes mediarán

ante la situación y comunicarán posteriormente al profesor o profesora jefe las decisiones o medidas adoptadas.

g) En caso de no existir una solución oportuna o una excesiva tramitación, el/a estudiante en compañía de su apoderado podrá recurrir a la instancia inmediatamente superior, pudiendo incluso llegar a la Dirección del establecimiento.

Carácter formativo para todos los involucrados de la comunidad en su conjunto, toda sanción o medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado, del responsable y los remediales pertinentes en ambos casos.

Los factores agravantes, al momento de determinar la sanción o medida se consideran:

a) La edad, la etapa de desarrollo y la madurez.
b) La naturaleza, la intensidad y extensión del daño causado.
c) La naturaleza, la intensidad y extensión de la agresión por factores como:

i. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
ii. El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
iii. Haber actuado en anonimato o con una identidad falsa.
iv. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.

d) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento, ya sea física, psicológica o verbalmente.
e) La conducta anterior del responsable. (hoja de vida)
f) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral de autoridad u otra.
g) La discapacidad o indefensión del afectado.

Aplicación de sanciones, deben permitir que los/as estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Con el objetivo

de ser formativas, reparadoras y eficientes, se aplicarán las siguientes medidas, de acuerdo a la gravedad de la conducta:

a) Diálogo personal pedagógico y formativo.
b) Diálogo grupal reflexivo.
c) Refuerzo verbal.
d) Amonestación por escrito.
e) Comunicación al apoderado.
f) Citación al apoderado.
g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres, educación o control de las conductas que afecten la sana convivencia escolar).
h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
i) Servicios comunitarios: implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa, tales como: limpiar algún espacio del establecimiento, mantener el jardín, ayudar en los recreos o comedor, ordenar materiales en la biblioteca, asistir a los cursos a entregar información o concientizar sobre conductas que dañen la convivencia escolar, entre otros.
j) Servicio pedagógico: implica una acción en el tiempo libre del estudiante asesorado por un docente, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser coadyuvante de un profesor, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes en sus tareas o reforzar contenidos propios.
k) Suspensión temporal.
l) Condicionalidad de la matrícula del estudiante (ajustado a la normativa vigente).
m) Imposibilidad de renovación de la matrícula para el próximo año escolar, o cancelación de matrícula del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad,

debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas previas, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normativas respectivas.

n) Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en las normas internas, así como la legislación pertinente (protocolo y legalidad).

o) Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos graves, se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento o denuncia de vulneración de derechos a la entidad correspondiente.

Art.119. Las faltas disciplinarias de acuerdo a su gravedad se clasifican en:

a) Leves.

b) Graves.

c) Gravísimas.

Transgresión	**Medida**	**Responsables de aplicar medidas**
Leve	1. Refuerzo verbal. Registro en ficha personal de jefatura de curso. 2. Registro escrito en hoja de vida del estudiante. 3. Citación apoderado con registro en libro de clases (sección entrevistas a apoderados). 4. Requisar objetos o implementos (apoderado se responsabiliza de recuperación).	Docentes. Profesor Jefe. Inspectoría.
Grave	1. Registro hoja de vida. 2. Carta de compromiso. 3. Inspectoría general, citación apoderado con registro de entrevista en hoja de vida de estudiante. 4. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. 5. Suspensión 1 día. cumple en hogar o	Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorización de dirección).

	establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. 6. Reparación del daño por parte del estudiante y/o del apoderado. 7. Condicionalidad de matrícula.	
Gravísima	1. Citación apoderado con registro de entrevista en hoja de vida de estudiante. 2. registro hoja de vida. 3. Condicionalidad de matrícula. 4. Suspensión 3 días. cumple en hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a). 5. Reparación del daño por parte del estudiante y del apoderado. 6. Cancelación de matrícula.	Dirección. Inspectoría General.

a) TRANSGRESIONES LEVES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Son aquellas conductas que atentan menormente las normas de convivencia y que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y formativo, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Representan omisión o incumplimiento de obligaciones o deberes que pueden ser fácilmente enmendadas o reparadas.

Infracciones leves	Medidas disciplinarias	Responsable de aplicar medida
1. Presentación personal no ajustada a reglamento.	Refuerzo verbal. Registro escrito. Constancia hoja de vida. Requisar objeto (Apoderado se responsabiliza de su recuperación).	Profesor jefe. Docente. Inspectoría general.
2. Atrasos en el ingreso a clases, después y/o horas intermedias.	Pase para ingresar a clases. Registro en libro de atrasos.	Docente de asignatura. Inspectoría de pabellón y General.

	Salir del aula sin autorización.	Citación apoderado/a y registro en el libro de clase en control de asignatura (subvención).	
3.	tres atrasos en el mes.	Notificación y registro en inspectoría. Citación de apoderado/a. Carta compromiso.	Inspector de pabellón. Inspector de pabellón. Inspectoría general.
4.	Actitudes que entorpezcan el normal desarrollo de la clase o que entorpezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje. Remitirse al protocolo Derechos y Deberes del Estudiante.	Refuerzo verbal. Registro escrito. Anotación en el registro de observaciones (remitirse al hechos sobre la opinión) del libro de clases. Solicitar apoyo según amerite a Orientación, Psicosocial o PIE. Inspectoría General. Citación a apoderado/a.	Docente de asignatura. Profesor Jefe. Inspector de pabellón. Inspectoría General.
5.	Incumplimiento de los plazos en la entrega y/o de tareas o entrega de material educativo.	Refuerzo verbal dejando registro y firma de compromiso por escrito en acta de reunión. Si se reitera se deja registro en su hoja de vida. (La anotación se considera negativa o positiva o constancia). Citación al apoderado/a. Carta de compromiso.	Docente de asignatura. Profesor jefe.
6.	Ingerir alimentos sólidos, líquidos durante el desarrollo de la clase.(salvo prescripción médica).	Refuerzo verbal. Anotación en hoja de vida de persistir.	Docente de aula.
7.	Presentarse sin Agenda Escolar.	Refuerzo verbal. Constancia en hoja de vida. Enviar comunicación o comunicarse vía telefónica	Docente de asignatura. Profesor jefe. Inspector de pabellón Inspectoría General

	con el apoderado dejando registro.	
8. Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos, entre otros. Sólo didáctico guiado por el docente.	Refuerzo verbal. Requisar objetos (apoderado se responsabiliza de su recuperación). Constancia hoja de vida. Comunicación al apoderado/a.	Profesor jefe. Docente de asignatura. Inspector de pabellón. Inspectoría General.
9. Vender, tranzar o comercializar cualquier bien sin autorización del establecimiento.	Refuerzo verbal. Constancia hoja de vida. Requisar artículo/objetos. (Apoderado se responsabiliza de su recuperación). Citación a apoderado/a.	Profesor jefe. Docente de asignatura. Inspector de pabellón. Inspectoría general.
10. Transitar por lugares no habilitados.	Refuerzo verbal. Constancia hoja de vida. Requisar artículo/objeto (apoderado se responsabiliza de su recuperación). Citación de apoderado/a.	Docente. Profesor jefe. Inspectoría de pabellón Inspectoría General.
11. Botar basura o desechos en lugares no habilitados.	Refuerzo verbal, solicitándole por favor, y depositar los objetos en basurero.	Inspectoría pabellón. Inspectoría General.
12. No responder a la lista de asistencia.	Refuerzo verbal.	Docente en aula.

b) TRANSGRESIONES GRAVES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Infracciones y actos que vulneren gravemente los derechos y deberes los todos los integrantes de la comunidad educativa. Es decir, de vulnerar con actitudes y comportamientos, la convivencia, la integridad física y/o psicosocial de manera personal o común

afectando finalmente el proceso de aprendizaje (implica activación de protocolos).

Infracciones graves	**Medidas disciplinarias**	**Responsable de aplicar medida**
1. Faltar el respeto en todas sus formas (verbal y no verbal) a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Registro hoja de vida. Información a Inspectoría general Citación de apoderado Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso.	Inspectoría general Dirección
2. Presentarse sin la debida justificación por inasistencia, documento médico o comunicación de apoderado/a.	Refuerzo verbal. Constancia en hoja de vida. Comunicación al apoderado. Citación de apoderado Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a.	Inspectoría general
3. Hacer caso omiso de las instrucciones estipuladas en la normativa de seguridad escolar.	Amonestación por escrito. Comunicación al apoderado. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con	Inspectoría general

	su apoderado/a. Carta de compromiso.	
4. Asistir a clases y no ingresar al establecimiento, es decir, no ingresar a clases estando en el establecimiento.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as, en acta de reunión y hoja de vida. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso. Activar protocolo.	Inspectoría general
5. Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar regular.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as, en acta de reunión y hoja de vida. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso. Activar protocolo.	Inspectoría general
6. Portar y consumir drogas o alcohol dentro del establecimiento y/o fuera del mismo.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 3 día. Cumple en hogar o establecimiento con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Activación de	Inspectoría general

	protocolo. Condicionalidad de la matricula Cancelación de la matricula	
7. copiar en evaluaciones.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso.	Inspectoría general
8. Plagiar, reproducir, mediante cualquier medio, documentación oficial.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso. Condicionalidad de la matricula Cancelación de la matricula	Inspectoría general
9. Utilizar el celular enviando mensajes e imágenes, copiar y manipular material o información indebida.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso.	Inspectoría general
10. Tener actitudes y/o	Registro hoja de vida.	Inspectoría general

actos en contra de las normas de convivencia, en actividades organizadas por establecimiento u otro evento que el establecimiento participe.	Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso. Condicionalidad de la matricula Cancelación de la matricula	Dirección.
11. Deterioro o uso inadecuado del mobiliario, infraestructura y materiales didácticos.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso. Condicionalidad de la matricula Cancelación de la matricula	Inspectoría general
12. Incitar promover o facilitar el ingreso al interior del liceo de personas ajenas a establecimiento, sin autorización correspondiente de la autoridad del establecimiento, de acuerdo al ámbito respectivo.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso.	Inspectoría general
13. Practicar proselitismo político	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a.	Inspectoría general Dirección.

en el interior del establecimiento.	Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso.	
14. Conductas indebidas o adecuadas de *pololeos* o parejas al interior del establecimiento.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso. Activar protocolo.	Inspector/a de pabellón Inspectoría general
15. Destruir implementos deportivos u otros.	Amonestación verbal. Anotación hoja de vida. Requisar artículo/objeto Citación de apoderado/a. Suspensión 1 día. Cumple en hogar o establecimiento, con material pedagógico y trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a. Carta de compromiso.	Inspectoría general

c) TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Infracciones gravísimas son catalogadas como acciones que afecten gravemente derechos y deberes establecidos en el reglamento interno y de convivencia escolar. Actitudes o comportamientos que afectan gravemente la integridad física y psicológica de cualquier integrante de la comunidad. Además se consideran las agresiones constantes que atañen a la legalidad y responsabilidad penal. La infracción gravísima aplicará bajo la medida disciplinaria y la transitoriedad de la matrícula (implica la activación del pertinente protocolo).

Infracciones gravísimas	**Medidas disciplinarias**	**Responsable de aplicar medida**
1- Ofender, insultar o humillar, agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa mediante cualquier medio y lugar, que suponga menoscabo de la persona afectada.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Dirección Inspectoría General. Estamentos consultivos y/o resolutivos: Consejo General de Profesores. Consejo Escolar.
2- Ofender, insultar o humillar, agredir desde el interior del establecimiento a cualquier persona, propiedad privada y/o pública circundante, fija o de paso por el establecimiento.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula (principio de proporcionalidad y	Dirección Inspectoría General. Estamentos consultivos y/o resolutivos: Consejo General de Profesores. Consejo Escolar.

	gradualidad).	
3- Plagiar, hackear, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar, o sustituir documentos oficiales del establecimiento a través de cualquier medio, como plataformas digitales, pruebas, certificados, actas, notas, libro de clases, documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Dirección Inspectoría General Estamentos consultivos y/o resolutivos: Consejo General de Profesores. Consejo Escolar.
4- Suplantar la identidad de otra persona con el fin de obtener algún beneficio personal o colectivo.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula. Cancelación de matrícula (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Dirección Inspectoría General. Estamentos consultivos y/o resolutivos: Consejo General de Profesores. Consejo Escolar.
5- Hacer uso indebido de timbres, logos o símbolos oficiales del establecimiento.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Dirección Inspectoría General. Estamentos consultivos y/o resolutivos: Consejo General de Profesores. Consejo Escolar.
6- Portar, ingresar, ingerir, proveer o comercializar alcohol o drogas prohibidas	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a	Dirección Inspectoría General. Estamentos

a terceros, al interior del recinto escolar o en la vía pública.	apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula (principio de proporcionalidad y gradualidad).	consultivos y/o resolutivos: Consejo General de Profesores. Consejo Escolar.
7- Realizar cualquier acción vandálica de manera personal o colectiva que dañe, altere el orden público o seguridad de la comunidad.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula. Cancelación de matrícula (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Dirección Inspectoría General. Estamentos consultivos y/o resolutivos: Consejo General de Profesores. Consejo Escolar.
8- Sustraer, hurtar o robar cualquiera sea la especie/objetual al interior del establecimiento.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Dirección Inspectoría General Estamentos consultivos y/o resolutivos: Consejo General de Profesores. Consejo Escolar.
9- Realizar o promover acciones o actos que entorpezcan las actividades planificadas para alcanzar los objetivos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Dirección Inspectoría General Estamentos consultivos y/o resolutivos: Consejo General de Profesores. Consejo Escolar.
10- Tenencia y uso de cualquier	Registro hoja de vida.	Dirección

tipo de arma, corto punzante, de fuego, fogueo, fuego de artificio.	Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula. Condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Inspectoría General Estamentos consultivos y/o resolutivos: Consejo General de Profesores. Consejo Escolar.
11- Acosar, intimidar, abusar sexualmente, mantener relaciones sexuales dentro del establecimiento.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Dirección Inspectoría General Estamentos consultivos y/o resolutivos: Consejo General de Profesores. Consejo Escolar.

Ningún estudiante de pre-básica podrá ser sancionado con ninguna medida disciplinaria que presenta problemas de conducta, este será derivado a psicóloga y terapeuta ocupacional, debido a que este se encuentra en pleno proceso de formación y de ser necesario derivación a centro de salud.

5.8.4 LAS ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARAN.

Se realizaran reconocimientos o premiación a todos los miembros de la comunidad educativa que destacan por las buenas prácticas relacionadas el ámbito de convivencia escolar y desarrollo profesional.

Se apoyara a los estudiantes en la realización de talleres artístico-deportivos, entregándoles la implementación necesaria para su realización.

Se apoyara a estudiantes destacados a nivel académico, artístico, deportivo articulando con instituciones externas.

Se propiciara el traslado y alimentación a los estudiantes de las selecciones deportivas, grupos artísticos entre otros que nos representan como establecimiento.

5.9 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El establecimiento promueve la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una inter-relación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

Se establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la convivencia escolar, y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del establecimiento, reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

Es responsabilidad del sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato, en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores del maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

5.9.1 COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

El consejo escolar cumple con la función de promover la convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos causada a través de cualquier medio.

En el establecimiento educacional existe un Consejo Escolar, “el consejo”, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. Atribuye facultades al Consejo Escolar, para que este tenga poder resolutivo en lo que dicte el Reglamento Interno y las decisiones en relación a la Convivencia escolar.

Informar al consejo escolar de ingresos percibidos y los gastos efectuados. Esta información la proporcionará el Representante Legal y/o Dirección (cuenta pública).

La primera sesión el Consejo Escolar debe definir su mecanismo de funcionamiento (cuántas sesiones realizará durante el año) y su carácter, si será consultivo, informativo, propositivo o resolutivo.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El trabajo del Consejo Escolar deberá ser convocado por Dirección, desde el cual se debe delinear:

a) Planificar las sesiones y plan Anual
b) Informar sobre resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento relativas al Ministerio de Educación, Agencia de Calidad, Superintendencia de Educación, y Consejo Escolar Nacional de Educación.
c) Situaciones de convivencia escolar.

El Consejo escolar representado por:

a) Dirección
b) Representante legal
c) Representante de planta docente
d) Representante Centro de alumnos
e) Representante de centro de padres
f) Representante de asistentes de la educación

El consejo debe estar informado de los siguientes aspectos:

a) Logros de aprendizaje estudiantes
b) Informes de las visitas del Ministerio de Educación. (superintendencia y agencia de educación).
c) Conocer cada cuatro meses los ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
d) Enfoque y metas de Gestión de Dirección del establecimiento, informes anuales y evaluación de su desempeño, informes disciplinarios y de convivencia escolar.

El consejo debe ser consultado a través de informes, sobre los siguientes aspectos:

a) Proyecto Educativo Institucional.
b) Metas y proyectos de mejoramiento del establecimiento.
c) Proyecto de Jornada Escolar Completa
d) Plan de Mejoramiento Educativo.
e) Calendario de la programación anual y actividades extracurriculares.
f) Elaboración, modificaciones y resoluciones (previa autorización de Representante Legal) del Reglamento Interno.

5.9.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá un encargado/a de convivencia escolar, quien deberá ejecutar y coordinar de manera permanente planes institucionales, además investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia Escolar.

Coordinar, colaborar y ejecutar el plan de gestión de la convivencia escolar que debe ante todo ser operativo, transmitir y abordar cuáles han sido las principales dificultades cada año, realizar un diagnóstico, definir el periodo en que se ejecuta y las actividades tendientes a desarrollar prevención de dichas dificultades.

Se velará por la comunicación y apoyo permanente por parte de Dirección, EGCE, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, entre otras instancias, para abordar temáticas derivadas de convivencia escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar coordinará un equipo multidisciplinario (EGCE) representado por:

a) Inspectoría General.
b) Coordinadores.
c) Profesionales de la educación.
d) Profesores y docentes
e) Representante del Centro padres.
f) Representante del Centro de Estudiantes.
g) Representante de Auxiliares de Servicios Menores.

El Encargado de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar al consejo escolar para definir las medidas del plan de Gestión de la convivencia escolar.
b) Confeccionar el plan de Gestión
c) Ejecutar las medidas del plan de Gestión.

Además, Debe en conjunto con dirección de la escuela organizar los equipos de trabajo y las formas de ejecución del plan de gestión.

a) Realizar una estrategia de seguimiento y monitoreo del plan de Gestión de la convivencia escolar, informando permanentemente al equipo directivo, al consejo escolar y a la comunidad educativa de los avances y dificultades en la ejecución del plan de Gestión
b) El encargado de convivencia escolar debe entender, conocer y asumir los enfoques de la Política Nacional de Convivencia Escolar.
c) Conozca las políticas y domine las áreas de clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
d) Debe demostrar capacidad de Gestión, de liderazgo y tener experiencia en el fomento de la participación de distintos actores.

e) Coordinar al equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia escolar.
f) Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y fortalecer el aprendizaje de manera de convivencia pacífica.
g) Es responsable de fomentar un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo
h) Asistir a reuniones en que sea citado por el encargado comunal de convivencia escolar.
i) Liderar e implementar plan de gestión de la convivencia escolar y actualización y difusión de protocolos de actuación
j) Liderar Procedimientos de gestión colaborativo de conflictos.

5.9.3 PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO ESCOLAR: 2019

Establecimiento	THE MISSION COLLEGE

Profesionales Responsables				
Nº	**Nombre**	**Cargo**	**Teléfono**	**e mail**
1	Jessie Dunsmore	Psicóloga	988043810	jdunsmore@themissioncollege.cl
2	Patricia Jaramillo	Asistente Social	984861333	pjaramillo@themissioncollege.cl
3	Ana María Márquez	Encargada de convivencia escolar	964311063	amarquez@ themissioncollege.cl
4	Víctor Pérez	Encargada Programa de Formación Ciudadana	971988621	vperez@themissioncollege.cl
5	Elizabeth Vivanco	Encargada de salud	958585504	evivanco@themissioncollege.cl
6	Miriam Triviños	Terapeuta Ocupacional	976680825	mtrivinos@themissioncollege.cl
7	Roxana Pohl	Encargada Plan de sexualidad	974976004	rpohl@themissioncollege.cl
8	Tatiana Altamirano	Psicóloga	966220083	taltamirano@themissioncollege.cl
9	Transito Moreno	Psicóloga	941683284	tmoreno@themissioncollege.cl
10	Erica Maldonado	Inspectora General	954130936	mmaldo@themissioncollege.cl
11	Cecilia Sobarzo	Directora	642202572	csobarzo@themissioncollege.cl
12	Verónica Ojeda	Jefe de UTP Básica	642202572	vojeda@themissioncollege.cl
13	Lorena Mena	Jefe de UTP Media	642202572	lmena@themissioncollege.cl
14	Sandra Solís	Coordinadora PIE	965768754	ssolis@themissioncollege.cl

I.- IDENTIFICACIÓN

Misión	Visión
Comunidad Educativa Técnico Profesional de excelencia, que imparte educación integral e inclusiva a sus estudiantes, habilitándolos para el desempeño	The Mission College proyecta:“Constituirse en la mejor alternativa de Educación Media Ser la mejor Comunidad Educativa

social y laboral, fortaleciendo las habilidades necesarias para reflexionar y concretar su proyecto de vida, con fuerte arraigo hacia sus raíces socioculturales, enfrentando los cambios sociales, económicos y tecnológicos.	Técnico Profesional regional formadora de jóvenes líderes para una sociedad en constante cambio.
Sellos Educativos	
Comunidad generadora de Oportunidades y Espíritu Solidario con sentido comunitario.	

I.- INTRODUCCION

Política de la gestión institucional
-El marco más amplio sobre Convivencia Escolar lo entrega la Ley General de Educación (2009) que declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. -Posterior a la LGE, la Ley sobre Violencia Escolar (2011) crea la figura del encargado de convivencia, quien será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia. -En el 2015 la Ley de Inclusión ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar y aprobar los reglamentos y normativas de convivencia institucionales. -En cuanto a concepto sobre buena convivencia escolar encontramos la La Ley sobre Violencia Escolar ley 20.536, la cual entiende la buena convivencia escolar como *"la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".* -Teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, El Colegio The Mission College, adopta dentro de su política de gestión institucional, la buena convivencia como un pilar fundamental dentro de sus procesos educativos, por lo que transmite y promueve en su PEI valores, conductas, actitudes y formas de convivir que

permitan llevar una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
-Es por esto que el Colegio tiene los cuatro pilares de la educación como base para todos sus procesos de aprendizaje, y a través del equipo de gestión de la convivencia escolar, promueve el desarrollo exponencial del aprender a vivir juntos, enfocado en la capacidad de respetar y valorar al otro como a el mismo, en el ámbito escolar, familiar y social, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramienta fundamental para llevar una buena convivencia escolar.
Aparecen dos términos importantes, clima escolar y convivencia escolar.
Entendiendo clima escolar como el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos rutinas, etc) necesarias para la apropiación de conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el curriculum.
Convivencia escolar: Se refiere a la calidad de las relaciones humanas que se da entre los actores de la comunidad educativa.

Descripción del plan
-El Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, es un equipo multidisciplinario que tiene por finalidad planificar, implementar y monitorear el plan de gestión de convivencia escolar de nuestra institución aprobado previamente por el consejo escolar. -Por lo que este equipo de gestión ha diseñado un plan de acción que tiene por objetivo favorecer e intencionar buenas prácticas de convivencia dentro del establecimiento educacional, generando espacios de reflexión sobre cómo se convive, fomentando prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje involucrando a toda la comunidad educativa. Este tiene por objetivo: OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementar prácticas socio educativas, que favorezcan el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, en un marco de equidad de género desde un enfoque de derechos. OBJETIVOS ESPECIFICOS: ➢ Formar un equipo multidisciplinario que promueva la sana convivencia dentro del establecimiento. ➢ Construir y velar por el cumplimiento del reglamento interno. Reglamentar normas de buena convivencia escolar. ➢ Generar espacios de reflexión sobre convivencia escolar. ➢ Apoyar a los estudiantes en su desarrollo personal, escolar y familiar. ➢ Apoyar a la mejora de los otros indicadores de la calidad de la educación.(Clima de Convivencia Escolar, Hábitos de Vida Saludable, Motivación y Autoestima Escolar, Equidad de Género, Formación y Participación Ciudadana, Asistencia Escolar, Retención Escolar y

Titulación Técnico Profesional).

- Promover la participación y formación ciudadana de toda la comunidad escolar.
- Fortalecer el vínculo familia-escuela.

Análisis de fortalezas y debilidades (FODA)

Fortalezas	Debilidades
-Designación de encargado/a convivencia escolar. -EGCE conformado por profesionales de distintas áreas. (equipo multidisciplinario) -Liderazgo compartido. -Apoyo de directivos. -Horario establecido para implementar planes de trabajo. (Formación Valórica) -El establecimiento cuenta con protocolos de actuación. -Inclusión y convivencia escolar como eje fundamental en el Proyecto Educativo Institucional. - Los integrantes de la comunidad educativa promueven un vínculo de confianza con los estudiantes y los orienta formativa y académicamente. -El equipo directivo y los docentes implementan estrategias para promover una vida activa en la comunidad educativa. -El equipo directivo y los docentes promueve la riqueza y el valor de la diversidad en los grupos humanos. -El establecimiento cuenta con un Reglamento o Manual de Convivencia ajustado a la normativa educacional vigente, que explicita claramente los deberes de los estudiantes y las normas del establecimiento, y define las medidas disciplinarias y formativas asociadas a su incumplimiento. -El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con un Centro de Padres y Apoderados constituido, con un Centro de Alumnos y de las directivas de curso activos.	-Falta difusión del reglamento interno. -Falta participación de la comunidad educativa en actividades académicas, deportivas, recreativas y culturales. -Falta capacitación en resolución de conflictos para los funcionarios. -Dificultades en la comunicación, debido a la gran cantidad de personas que conforman la comunidad educativa. -**ORGANIGRAMA/FLUJOGRAMA (funciones/roles y dependencia estamental) que permita una comunicación efectiva** -Falta un equipo de resolución de conflicto que capacite y guie a estudiantes como monitores en resolución de conflictos. -Falta participación en actividades como escuelas para padres, charlas formativas, actividades de reflexión con los estudiantes y encuentros de padres e hijos.

-Cuenta con coordinación de redes de apoyo. - El sostenedor apoya con recursos financieros para cubrir las necesidades psicosociales de los estudiantes. - Se incorpora el Plan de Convivencia escolar en el PME. -Convivencia Escolar con autonomía para apoyar formativamente los Indicadores de desarrollo personal y social.	
Oportunidades	**Amenazas**
-Gran cantidad de redes de apoyo externo que colaboran en la temática. -Apoyo técnico del SAC.	-Poco compromiso y participación de las familias en actividades del colegio. -Entorno sociocultural y dinámica familiar de los estudiantes. -Poca adherencia a las sugerencias de los profesionales de apoyo por parte de las familias. -Poca seguridad en las cercanías del colegio. -Transito peligroso a la salida del colegio.

III.- METAS Y ACCIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO PME 2019

Implementar prácticas socio educativas, que favorezcan el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, en un marco de equidad de género desde un enfoque de derechos.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 1	- Formar equipo clave de trabajo para la formación y gestión del clima y la convivencia escolar.
Acciones	-Conformación y puesta en marcha del equipo de Gestión de convivencia escolar.
Actividades	**-**Reunión conformación de equipo de gestión con actores claves de la comunidad educativa. **-**Designación profesionales guías por nivel. **-**Designación responsabilidades de cada integrante que forma parte del equipo de gestión.

	-Planificación, ejecución y seguimiento del plan de Gestión de Convivencia Escolar. -Realizar un trabajo colaborativo e interdisciplinario entre encargado de convivencia escolar y los diferentes profesionales del equipo (dupla-psicosocial, dpto. de orientación, Programa de integración. -Reuniones semanales. -Actualizar redes efectivas de apoyo.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Libro de actas. -Plan de gestión de convivencia escolar. -Listas de asistencia. -Fotografías. -Planificación de actividades.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 2	-Promover la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa, para fortalecer el clima y convivencia escolar
Acciones	-Institucionalizar prácticas pedagógicas y formativas que apunten a mejorar el clima y convivencia escolar. -Generar espacios de auto-cuidado, instancias deportivo-recreativas y de sana convivencia. -Conmemorar fechas importantes de los integrantes de la comunidad educativa (día del apoderado, día del estudiante, día del asistente de la educación, entre otros) -Implementar estrategias que permitan la reflexión en torno a temáticas de interés. (valores institucionales, sellos educativos, convivencia escolar, entre otros)
Actividades	-Reconocer y poner en acción, prácticas pedagógicas y formativas que apunten a mejorar el clima y convivencia escolar. -Uso del gimnasio fitness -Organizar y realizar encuentros deportivo-recreativos para la comunidad educativa. (padres y apoderados, estudiantes, funcionarios) -Corrida familiar -Día del profesor -Día del alumno -Día del asistente de la educación -Fiesta costumbrista

	-Actividades solidarias -Día del técnico profesional -Aniversario del colegio. -Wetripantu -Actividades artístico-culturales
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Planificación de actividades. -Lista de asistentes.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 3	-Actualizar e Informar a la comunidad educativa, protocolos y reglamento de convivencia escolar vigentes, para que estos tomen conocimiento de ellos.
Acciones	-Revisar y actualizar reglamento de convivencia escolar con todos los estamentos de la comunidad educativa. -Socializar reglamento de convivencia escolar y protocolos a través de diferentes estrategias.
Actividades	-Comisiones de revisión y actualización de reglamento y protocolos. -Informar a la comunidad educativa -Difusión en agenda escolar. -Entrega de información al apoderado al realizar el proceso de matrícula.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Reglamento interno. -Actas de reuniones de trabajo. -Protocolos de actuación. -Libreta de comunicaciones. -Firmas de recepción del reglamento interno y de convivencia escolar por parte de los apoderados.

Dimensión	Área Convivencia Escolar, Dimensión Formación.
Objetivo 4	Apoyar la formación integral de los estudiantes.
Acciones	-Implementación de planes y programas de estudios obligatorios y propios. FORMACIÓN VALÓRICA/ORIENTACIÓN. - Incorporar Plan de sexualidad, afectividad y género en

	taller jec de ciencias. -Incorporar Plan de Formación Ciudadana en Jec de Historia. - Incorporar Plan de Seguridad Escolar en Formación Valórica (autonomía, auto-cuidado) - Incorporar Plan de Inclusión en F.Valórica /Orientación.
Actividades	-Planificar y ejecutar plan de formación valórica y Programa de orientación. -Planificación de material de apoyo con temáticas mensuales. -Talleres y charlas con redes de apoyo. -Ejecución de plan de trabajo de los planes obligatorios ministeriales. - Exposiciones (stand) con eje temático y por niveles. -Charlas y exposiciones orales. -Jornadas de debates estudiantiles.
Período de implementación	Marzo – Noviembre.
Responsable	Profesor Jefe. Orientadores Profesor de asignatura. Encargados de planes obligatorios. EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	Planificación de las actividades. Plan y programa de estudio de la asignatura. Plan de trabajo de planes obligatorios (sexualidad, inclusión, formación ciudadana, seguridad escolar, de convivencia escolar) Listas de asistencia. Registro en el leccionario libro de clases.

Dimensión	Área Convivencia Escolar, Dimensión Formación.
Objetivo 5	Promover y fortalecer en nuestros estudiantes los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
Acciones	Implementar estrategias para Promover y fortalecer en nuestros estudiantes los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
Actividades	-Planificación de temáticas mensuales para fortalecer los IDPS -Feria saludable -Premiaciones y reconocimientos. -Concurso de arenga -Elaboración y ejecución de plan de trabajo de profesionales guías por niveles.

	-Lideres en salud -Charlas y talleres -Seguimiento de asistencia
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	Comunidad educativa.
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	Planificaciones de las actividades. Listas de asistencia. Registro leccionario libro de clases. Plan de trabajo.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 6	-Fomentar participación de los padres y apoderados para que se involucren en el proceso educativo de los estudiantes.
Acciones	-Implementar jornadas de participación entre padres, apoderados y estudiantes.
Actividades	-Charlas y talleres para padres en temáticas relevantes según nivel. -Encuentro de padres y apoderados. -Día de la familia.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Nómina de asistentes a conmemoración día del apoderado. -Nómina de asistencia a jornada de participación para padres y apoderados. -Planificación de actividades.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 7	Brindar Espacios para procesos de diálogo y de participación democrática que propicie el pensamiento crítico y reflexivo.
Acciones	-Implementar estrategias que permitan la reflexión en torno a temáticas de interés. -Debates -Realizar talleres en Consejos técnicos, orientados a la identificación de los principios pedagógicos y didácticos para el diseño de los procesos de enseñanza

	aprendizaje de convivencia.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Actas de reuniones. -Listas de participantes -Fotografías.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 8	-Promover una cultura de cuidado de los espacios comunes en la comunidad educativa.
Acciones	-Conformación de grupos de trabajo para generar proyectos de hermoseamiento donde se involucre a toda la comunidad educativa.
Actividad	-Limpieza de espacios comunes. -Generar proyectos de hermoseamiento.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	Comunidad educativa
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Listas de participantes. -Proyectos organizados.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 9	-Formar equipo de resolución de conflicto que permita resolver los conflictos de manera pacífica.
Acciones	-Formación de equipo de resolución de conflicto.(encargada de convivencia escolar, inspectoría general, psicóloga y orientador)
Actividad	-Apoyos en resolución de conflicto -Atención y seguimientos de casos -Capacitación de profesionales en resolución de conflicto -Implementar Sala de mediación.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano

Medios de verificación	-Actas de reuniones. -Registro de atención

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 10	-Promover los valores y sellos de la institución que permitan fortalecer la identidad institucional en la comunidad educativa.
Acciones	-Difundir y promover los valores y sellos institucionales.
Actividad	-Difusión de los valores y sellos institucionales en agenda y pagina web.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Agenda escolar. -Concursos de arte.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 11	-Elegir a un facilitador comunitario o gatekeeper para que reciba capacitación en la contención emocional de nuestros estudiantes.
Acciones	-Elección de facilitador comunitario o gatekeeper.
Actividad	- Realizar votación democrática para elegir facilitador comunitario o gatekeeper.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Votaciones.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 12	-Evaluar autoestima escolar y clima escolar en la comunidad educativa.
Acciones	-Elaborar y/o elegir herramientas que nos permitan evaluar autoestima escolar y clima escolar. -Aplicar evaluaciones. -Evaluar resultados. -Informar resultados obtenidos -Buscar estrategias para la mejora.
Actividad	-Evaluar autoestima escolar y clima escolar en la

	comunidad educativa.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Evaluaciones de autoestima escolar y clima escolar.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 13	-Reconocer y premiar los logros alcanzados por los miembros de la comunidad educativa, de manera de motivar y mejorar la autoestima personal.
Acciones	-Detectar talentos dentro de la comunidad educativa. -Realizar premiaciones internas. -Reconocer la superación de los miembros de la comunidad educativa y las características que los hacen ser una persona única e irrepetible. -Elección al funcionario destacado del mes.
Actividad	-Premiaciones y actos de reconocimiento.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Planificación actos de premiación. -Listas de participantes. -Pauta de evaluación de impacto de la iniciativa.
Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 14	-Apoyo, contención, derivación y coordinación con redes externas de estudiantes.
Acciones	-Apoyar, contener, derivar y coordinar con redes externas estudiantes en riesgo.
Actividad	-Seguimiento de casos.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Detección de estudiantes en riesgo. -Entrevistas con apoderados y estudiantes. -Reuniones con redes externas.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 15	Promoción y resguardo de derechos con una mirada inclusiva, reconociendo y valorando la riqueza de la diversidad y oportunidades de aprendizaje que estas brindan y garantizando la permanencia y calidad y término de la trayectoria escolar de todos los y las estudiantes.
Acciones	-Apoyo de equipo de integración en aula. -Talleres de inclusión. -Valoración de las características personales, religiosas, étnicas, culturales como una comunidad inter-cultural.
Actividad	-Apoyos en aula -Talleres de inclusión -Muestras inter-culturales.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	Comunidad educativa.
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Planificación y actas de registro de apoyos pedagógicos en aula. -Listas de asistencia -Fotografías.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 16	-Contribuir a la retención escolar y a mejorar la asistencia promedio.
Acciones	-Detección de estudiantes con baja asistencia y en riesgo de retirarse del establecimiento. -Implementar medidas para apoyar a los estudiantes en riesgo de desertar o que presenten asistencia menor al 90%. -Instalar un sistema de estímulos para aquellos alumnos y cursos que presentan una alta asistencia.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Ficha de derivación de estudiantes. -Reporte mensual de asistencia escolar. -Registro de apoyo de equipo multidisciplinario. -Nómina de cursos que recibieron incentivo por

	asistencia.

Dimensión	Convivencia Escolar.
Objetivo 17	-Promover un clima de bienestar físico, psicológico y emocional a través de aulas del bienestar
Acciones	-Evaluación nutricional de los estudiantes -Identificar los canales de derivación internos y externos. -Desarrollo de aulas del bienestar
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	EGCE
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Ficha de derivación de estudiantes. -Evaluación nutricional de los estudiantes -Registro de apoyo de equipo multidisciplinario. -Nómina de cursos que recibieron incentivo por asistencia.

IV. Calendario de actividades:

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 1										
Reunión conformación de equipo de gestión con actores claves de la comunidad educativa	X									
Designación responsabilidades de cada integrante que forma parte del equipo de gestión.	X									
Planificación, ejecución y seguimiento del plan de Gestión de Convivencia Escolar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar un trabajo colaborativo e interdisciplinario entre encargado de convivencia escolar y los diferentes profesionales del equipo (dupla-psicosocial, dpto. de orientación, Programa de integración.	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X

Reuniones semanales.	x	X	x	X	x	x	x	x	x	X
Actualizar redes efectivas de apoyo.	x					x				X

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 2										
-Reconocer y poner en acción, prácticas pedagógicas y formativas que apunten a mejorar el clima y convivencia escolar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Generar espacios de auto-cuidado, instancias deportivo-recreativas y de sana convivencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Uso del gimnasio fitness	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
-Organizar y realizar encuentros deportivo-recreativos para la comunidad educativa. (padres y apoderados, estudiantes, funcionarios)		X	X			X			X	
Corrida familiar									X	
Día del profesor								X		
Día del alumno			X							
Día del asistente de la educación								X		
Fiesta costumbrista							X			
Actividades solidarias			X					X	X	
Día del técnico profesional						X				
Aniversario del colegio.			X							
Wetripantu				X						
Actividades artístico-culturales	X	X	X	X		X	X	X	X	X

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 3										
Comisiones de revisión y actualización de reglamento y protocolos.	X	X	X					X	X	X
Informar a la comunidad educativa	X			X			X			X
Difusión en agenda escolar.	X									X
Entrega de información al apoderado al realizar el proceso de matrícula.										X

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 4										
Planificar y ejecutar plan de formación valórica y Programa de orientación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificación de material de apoyo con temáticas mensuales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejecución de plan de trabajo de los planes obligatorios ministeriales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Charlas y exposiciones orales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jornadas de debates estudiantiles.						X				

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 5										
Planificación de temáticas mensuales para fortalecer los IDPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Feria saludable								X		
Premiaciones y reconocimientos.				X				X		X
Concurso póngale nombre a nuestra mascota			X							
Elaboración y ejecución de plan de trabajo de profesionales guías por niveles.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Líderes en salud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Charlas y talleres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento de asistencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 6										
-Charlas y talleres para padres en temáticas relevantes según nivel.		X		X		X		X		
-Encuentro de padres y apoderados.				X						
-Día de la familia.			X							

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 7										
Implementar estrategias que permitan la reflexión en torno a temáticas de interés.		X		X		X		X		
Debates						X				
-Realizar talleres en Consejos técnicos, orientados a la identificación de los principios pedagógicos y didácticos para el diseño de los procesos de enseñanza aprendizaje de convivencia.		X		X		X		X		X

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 8										
Limpieza de espacios comunes.					X					X
Generar proyectos de hermoseamiento.			X			X				

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 9										
-Apoyos en resolución de conflicto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención y seguimientos de casos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capacitación de profesionales en resolución de conflicto	X									X
Implementar Sala de mediación.	X									

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 10										
Difusión de los valores y sellos institucionales en agenda y pagina web.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 11										
Capacitación para facilitador comunitario o gatekeeper.			X			X				

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 12										
Evaluar autoestima escolar y clima escolar en la comunidad educativa.	X	X								
Evaluar resultados.		X								
Informar resultados obtenidos			X							
Buscar estrategias para la mejora.			X							

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 13										
Detectar talentos dentro de la comunidad educativa.	X			X				X		
Realizar premiaciones internas.				X		X		X		X
Reconocer la superación de los miembros de la comunidad educativa y las características que los hacen ser una persona única e irrepetible.						X				X
Elección al funcionario destacado del mes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 14										
Apoyar, contener, derivar y coordinar con redes externas estudiantes en riesgo..	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 15										
Apoyos en aula	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Talleres de inclusión.			X					X		X
Muestras inter-culturales..				X			X			X

Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGO**	**SEPT.**	**OCT**	**NOV**	**DIC.**
Objetivo 16										
Detección de estudiantes con baja asistencia y en riesgo de retiro.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar medidas para apoyar a los estudiantes en riesgo de desertar o que presenten asistencia menor al 90%.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Instalar un sistema de estímulos para aquellos alumnos y cursos que presentan una alta asistencia.			X			X			X	
Actividades relacionadas con acciones (Monitoreo)	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT.	OCT	NOV	DIC.
Objetivo 17										
-Evaluación nutricional de los estudiantes	X	X								
-Identificar los canales de derivación internos y externos.	X									
-Desarrollo de aulas del bienestar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

IV.- EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO

- Encuesta de Satisfacción.

- Medios de Verificación

5.9.4 DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Sobre el Protocolo de procedimientos para el manejo y resolución de faltas a la convivencia escolar

El presente documento, protocolo extensible del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar The Mission College Corporación Educacional, tiene como objetivo definir y regular mediante disposiciones, las prácticas referidas a faltas a la buena convivencia escolar.

Consideraciones preliminares

a) Ante la resolución de cualquier acontecimiento que altere el normal desenvolvimiento y desarrollo de la comunidad escolar se activará el protocolo referido.
b) Las acciones u omisiones que impliquen maltrato y/o violencia hacia integrantes de la comunidad de aprendizaje, cuyo manejo sea responsabilidad del establecimiento educacional serán referidas a “procedimientos para el manejo y resolución de faltas a la convivencia escolar”. Sin embargo, aquellas acciones u omisiones contempladas en la Ley Penal, serán denominadas “delitos” y su manejo será derivado a los organismos judiciales pertinentes.
c) En relación al manejo y procedimientos de las “faltas”, se garantizarán a todos los involucrados el Debido Proceso, es decir:

- El derecho a la presunción de inocencia de la(s) persona(s) acusadas o denunciadas de ser causantes directos o indirectos de la “falta” reclamada.
- El derecho de todo involucrado a ser escuchado y presentar sus descargos.
- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

d) Sobre el registro del proceso:

- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en la hoja de vida del estudiante.
- Las acciones realizadas en el manejo de faltas graves o gravísimas los formatos (formularios) establecidos para tal efecto, siendo archivados confidencialmente por Encargado de Convivencia escolar e Inspectoría, con quien debe estar coordinado todo procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior debe hacerse referencia en las hojas de vida de los estudiantes involucrados.

Las partes involucradas en el proceso de procedimientos ante faltas podrán conocer:

a) Un informe genérico de los procedimientos realizados por la institución con sus respectivas contrapartes.
b) Informe genérico de contenidos y medidas abordadas.
c) Se buscará resguardar la confidencialidad de la información, además del resguardo de los involucrados.
d) En algunas situaciones, se evaluará el caso por Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, UTP, quienes autorizarán la entrega de información anexa del proceso a los involucrados o contrapartes.

e) Los contenidos archivados sobre procedimientos de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidas por Dirección, Encargado de Convivencia, y autoridades públicas definidas. Dichas autoridades podrán autorizar, previo análisis y

justificación, el conocimiento parcial o total de los casos en proceso.

Del reclamo del inicio del procedimiento

a) Todo miembro de la comunidad de aprendizaje tiene el deber de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes.
b) Los informes, reportes o cartas de comportamientos y actitudes constitutivos de faltas a la buena convivencia se denominarán “reclamos”.
c) Los reclamos de los/as estudiantes deberán ser presentados de forma escrita al profesor/a jefe de los/as involucrados. Asimismo, se podrá realizar con los profesionales de apoyo (docentes, inspectores/as, psicólogo/as, orientadores/as, psicopedagogas, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, entre otros), quienes tienen que informar por escrito dentro de las 24 horas a inspectoría general y encargado de convivencia escolar.
d) Los reclamos del profesional de la educación debe ser enviada al encargado de convivencia escolar, quien informará y derivará al profesional pertinente.
e) La institución resguardará en todo momento la identidad de terceros, evitando circunstancias adversas a la integridad de los involucrados o reclamantes.

De los procedimientos generales de indagación

a) Los profesores jefes son los principales agentes para registrar, indagar y derivar posibles faltas. También el proceso puede ser realizado por docentes, inspectores, psicólogos, psicopedagogos, todos los integrantes del establecimiento educacional.
b) Iniciado el procedimiento con el estudiante, se le notifica a apoderado legal y subrogante mediante un acta de constancia.

c) Quien realice la indagación deberá estar regido por el principio de inocencia, se dispondrán medidas tales como entrevistas, recopilación de información relevante (informes, registros, derivaciones, evaluaciones profesionales internas y externas) y todas aquellas acciones convenientes para manejar la situación conforme al debido proceso.
d) Se asegurará a todas las partes involucradas respeto a la dignidad y confidencialidad de los distintos relatos acogidos como antecedentes, así como también puedan proporcionar sus descargos.
e) Si el afectado es un docente o un profesional de apoyo, se le otorgan medidas de apelación, apoyo en el desarrollo de sus funciones.
f) El profesional encargado de indagar, si es necesario solicitará el apoyo para activar el procedimiento, y definir la situación del funcionario.
g) Se considera el interés superior del estudiante sujeto a protección especial, destinando medidas que garanticen la integridad física y psicológica durante todas las etapas del procedimiento.
h) Una vez recopilados los antecedentes, deberá evaluarse los antecedentes para que el encargado de convivencia desestime o amerite procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas y sanciones.
i) En faltas leves o graves todo profesional a cargo que realice procedimiento, deberá registrar en la hoja de vida del estudiante y remitir a los antecedentes a quien corresponda.
j) En faltas gravísimas, los encargados del procedimiento deberán proporcionar informes a las autoridades correspondientes, desestimando el reclamo o solicitar procedimientos y/o medidas y/o sanciones contemplada el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

k) Durante todo el procedimiento, los encargados del procedimiento podrán indicar medidas de orientación para los involucrados, además de medidas de protección a los afectados.
l) Previo análisis, evaluación y justificación, los encargados del procedimiento indicarán la aplicación de medidas especiales para garantizar la continuidad del proceso educativo de los involucrados.
m) Para efectos de mejorar el proceso, toda medida aplicada será autorizada desde Dirección.

De la resolución de las faltas gravísimas

a) La decisión de expulsar o cancelar la matricula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.
b) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
c) El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo Escolar.
d) El consejo escolar deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los antecedentes y los informes de los apoyos brindados al estudiante.
e) El director del establecimiento, una vez que aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la dirección Regional Respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días, a fin de que esta revise, al cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

En la resolución de conflictos o en cualquier acontecimiento que altere el normal desenvolvimiento de la Comunidad Educativa se seguirá el presente protocolo de actuación.

Abordando el tema de resolución de conflictos se mencionan a continuación:

a) Reconocer que tener problemas o conflictos es una situación común e inevitable.
b) Identificar y reconocer las causas del problema.
c) Definir el problema, delimitando y formulando el conflicto que se está experimentando.
d) Buscar los hechos relevantes del conflicto y describirlos de la manera más clara posible.
e) Producir el mayor número de soluciones alternativas, que aporten la mayor cantidad y variedad posible de opciones.
f) Valorar las alternativas y tomar una decisión.
g) Valorar críticamente las diferentes soluciones alternativas.
h) Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que se deriven y la posibilidad real de realizarla.
i) Aplicar la solución tomada.
j) Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar la eficacia.
k) Valorar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado la más adecuada. Si no son satisfactorios, se inicia de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones.

Las instancias involucradas en la aplicación de las estrategias de resolución pacífica de conflictos serán:

a) Dirección.
b) UTP.
c) Inspectoría.
d) Profesores y docentes.

e) Encargado de Convivencia Escolar.
f) Orientadores/as.
g) Psicólogos/as.
h) Profesionales de apoyo.
i) Asistentes y Técnicos de la Educación.
j) Auxiliares de servicios menores.
k) Otros cuando corresponda (Padres y apoderados, Centro de alumnos, etc.).

De acuerdo a esto, nos acogemos a la sugerencia del Ministerio de Educación de utilizar las estrategias para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar:

a) Negociación: "es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia". Debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre, en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. Puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en un conflicto –latente o manifiesto-, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso."
b) Arbitraje pedagógico: "al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución educativa, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación

planteada. Corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o terceras en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecido en el establecimiento; sino como un adulto que permite, a través del diálogo, un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto”.

c) Mediación: “es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en un controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema”.

Procedimientos para realizar la mediación en los conflictos escolares:

a) Los primeros mediadores son el Profesor Jefe, el Profesor de asignatura y el Asistente de la Educación, quienes pueden mediar informalmente en un conflicto leve.
b) Cuando el conflicto se convierte en una situación mayor, se procede a la mediación formal a cargo de Inspectoría General, U.T.P., Encargado de Convivencia Escolar o profesional de apoyo según corresponda.
c) Cuando se acuerda mediar, se convoca a las partes de preferencia al entorno de amigos o amigas de los involucrados cuyas versiones serán escuchadas y servirán en la búsqueda de solución al problema.
d) El principal objetivo de la mediación es poner fin a cualquier tipo de hostilidades entre los contendientes.

e) Debe asegurarse que los contendientes estén preparados para enfrentar el proceso de mediación.
f) No es aconsejable iniciar el proceso de mediación inmediatamente ocurrido el incidente y/o en caso de que los/as estudiantes estén muy enojados entre sí. Ante esta circunstancia se deberá esperar un tiempo prudente.
g) Se debe preparar un espacio adecuado donde todos los participantes queden en círculo.
h) Los mediadores y/o árbitros deben ser un mínimo de dos personas, Inspectoría General y en lo posible un mediador de acuerdo a la pertinencia (jefaturas, psicólogas, EGCE, entre otros).
i) Se leerá a los asistentes el presente capítulo "Resolución pacífica de Conflictos", se les solicitará dar lo mejor de sí para alcanzar un buen entendimiento.
j) Posteriormente cada parte dará su versión de los hechos, dejando registro escrito, mientras la contraparte debe escuchar y no interrumpir. No se permite ningún tipo de insulto y el tenor de las exposiciones y diálogo serán en el estilo culto formal. (usted, señorita, señor etc.)
k) Todo el proceso será de carácter confidencial.
l) Se llevará un registro escrito de Mediación que deberá permanecer en la Inspectoría General, con copia a jefaturas e inspectores de pabellón, donde se relatará el desarrollo del diálogo y se dejará constancia de los acuerdos convenidos.
m) Antes de concluir el debate de los participantes deben firmar la documentación de registro y comprometerse a respetar los acuerdos. En caso contrario se establecerán sanciones por el incumplimiento. En caso de estudiantes de enseñanza pre-básica y educación básica primer ciclo, será el apoderado quien firme el acta de mediación.

n) La conciliación que se logre en este proceso no excluye medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

o) Otras determinaciones estarán sujetas a la decisión e indicación de Dirección del Establecimiento.

Sobre el Protocolo de las Medidas Disciplinarias

De las medidas pedagógicas; podrán ser aplicadas a quien incurra en faltas reglamentarias las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

a) **Medidas formativas**: se basan en acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus conductas o actitudes, al responsabilizarse generar compromisos de reparación de daños, desarrollando habilidades como empatía, asertividad, entre otros. Las medidas formativas serán cuatros:

1-Servicio comunitario: contempla el desarrollo de actividades que beneficien a la comunidad educativa, aplicables al deterioro del entorno u otros implementos. Estas actividades consisten en ayudar a docentes en actividades extra-programáticas, limpieza de sectores del establecimiento como patios o pasillos o su sala, CRA, jardines entre otros, velar por el cuidado de menores durante el recreo, apoyar labores de inspectoría.

2- Servicio formativo: se contemplará a uno o más estudiantes infractores, asesorados por profesor jefe o docente encargado, para recolectar o elaborar información a niveles inferiores al suyo, ser ayudante en labores de CRA, informática, apoyar (apadrinamiento) en tareas a menores, realizar y exponer informaciones educativas a audiencias escolares, entre otros.

3- Diálogos formativos: participación en reuniones individuales o grupales, con miembros de la institución, reflexionando sobre los hechos ocurridos para su prevención y el mejoramiento de relaciones interpersonales y valóricas.

4- Acciones terapéuticas: se derivará a profesionales tratamientos personales, familiares o sociales, que permitan comprender, establecer y prevenir conductas y actitudes que constituyan faltas reglamentarias, además se incluirán apoyo de Sala Sensorial para el apoyo y contención de manejo de emociones y/o conductas de alto riesgo.

b) **Medidas reparatorias:** son acciones que deben realizar personas que cometen faltas a la buena convivencia o miembros de la comunidad de aprendizaje, para restituir el daño o afección, este tipo de medidas pueden ser de tres tipos y deben ser aceptadas y acordadas por los involucrados:

1- Presentación formal y personal, por escrito, de disculpas públicas o privadas.
2- Restitución de los afectos personales de la víctima, es decir si existe un daño material se deberá llegar a acuerdo escrito cómo se podrá reparar o restituir dicho artículo personal.
3- Plan reparatorio, es decir, que el que comete la falta junto a sus apoderado, acordarán un plan de reparación, con acciones reparadoras de la falta, dentro de un plazo establecido. Este plan debe ser monitoreado por inspectoría general quien apoya, o el encargado de convivencia escolar, además de ser aceptado por las víctimas.

5.9.5 PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTO

En caso de haber algún conflicto entre dos miembros de la comunidad educativa, los afectados podrán plantear su situación frente al equipo de resolución de conflicto que está compuesto por inspectora general, encargada de convivencia escolar y psicóloga, quienes actuaran como mediadores para dar solución a dicha problemática. Propiciando la comunicación como eje fundamental para la resolución de conflictos.

Esta se realizara en sala de convivencia escolar, donde habrá un ambiente propicio para la resolución pacífica de conflicto, además se llevara un acta de dicha mediación y/o resolución del conflicto.

5.9.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Sobre el Protocolo sobre Normas de Maltrato Escolar o Bullying

El acoso escolar (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar o, incluso, por su término inglés bullying) es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. El acoso escolar es una especie de tortura, metódica y sistemática, en la que el agresor sume a la víctima, a menudo con el silencio, la indiferencia o la complicidad de otros compañeros.

Este tipo de violencia escolar se caracteriza, por tanto, por una reiteración encaminada a conseguir la intimidación de la víctima, implicando un abuso de poder en tanto que es ejercida por un agresor más fuerte (ya sea esta fortaleza real o percibida subjetivamente) que aquella. El sujeto maltratado queda, así, expuesto física y emocionalmente ante el sujeto maltratador, generándose como consecuencia una serie de secuelas; es común que el acosado viva aterrorizado con la idea de asistir a la escuela y que se muestre muy nervioso, triste y solitario en su vida cotidiana. En algunos casos, la dureza de la situación puede acarrear pensamientos sobre el suicidio e incluso su materialización, consecuencias propias del hostigamiento hacia las personas sin limitación de edad.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

b) Crear u ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
d) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
e) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno(a) o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

1. **Tipos de bullying:**

***Bullying* sexual.** Puede ser esa forma aparentemente distraída con que se toca a una persona y negar inmediatamente la acción. Presionar a una persona a hacer algo que no quiere, como por ejemplo ver pornografía; insistir en dar un beso cuando no se quiere; cuando se manipula o se condiciona el afecto o la amistad y se pone a prueba al otro a través del chantaje. El extremo de esta práctica es el abuso sexual, al usar la fuerza para obligar al otro a tener relaciones contra su voluntad.

***Bullying* de exclusión social.** Tendencia a excluir al chico o chica que según el líder del grupo o de la banda es un “tonto”, etc. Se le ignora, se le aísla de forma deliberada, se le aplica la “ley del hielo”. Muchas veces la víctima tarda en entender la intención de tal exclusión y el conjunto se deleita al ejercer dicho rechazo.

***Bullying* psicológico.** Infundir el temor en la víctima es el eje de esta práctica. Se le acecha, persigue, se le fuerza a hacer cosas que no quiere, como consumir drogas o al alcohol. Se le intimida para causar miedo. El niño o joven vive con angustia al encontrarse con el abusador en los pasillos, patios o a la salida de la escuela. El agresor, al ejercer su poder, puede hacerlo casi de forma tiránica, más aún si el conjunto del grupo le atribuye cualidades de héroe por su audacia, su fuerza, su simpatía o incluso su patanería.

***Bullying* físico.** Pasar al empujón, los jalones, los combos y finalmente a una golpiza colectiva en donde los cómplices alientan, observan complacidos o indiferentes y otros con celulares graban las riñas.

Ciber*bullying*. Hoy la práctica de grabar las riñas en las escuelas y subirlas al YouTube se ha convertido en una constante, como si fuera algo gracioso. Es una forma más de ridiculizar y devaluar al otro. Son espacios de denostación del otro, en donde el anonimato permite que los tonos de los insultos denigren la imagen de cualquiera. El abuso por internet tiene una expresión más alarmante, que es la de los acosadores adultos que se hacen pasar por jóvenes y que hábilmente a través de los foros (chat, Messenger, whatsapp, facebook etc.) consiguen seducir a sus víctimas con efectos graves en la salud física y mental de los jóvenes.

2. **Participantes de Bullying:**

Los actores asociados a la violencia entre iguales son tres: victima, agresor y espectador. A continuación se mencionan algunas características de cada uno, las cuales no constituyen una regla, sin embargo, son las más comunes.

Víctima: Es quien sufre las agresiones. Suelen ser una persona tímida, insegura, que mantienen una excesiva protección de los padres, y es menos fuerte físicamente.

Agresor: Es quien ejerce la violencia, el abuso o el poder sobre la víctima. Suele ser fuerte físicamente, impulsivo, dominante, con conductas antisociales y poco empático con sus víctimas.

Espectador: Generalmente es un compañero que presencia las situaciones de intimidación. Puede reaccionar de distintas maneras, aprobando la intimidación, reprobándola o negándola.

Importante: El espectador desempeña un papel muy importante en la intimidación, ya que al reírse o pasar por alto el maltrato contribuye a perpetuarlo o reforzarlo. Asimismo, su participación para solucionar el acoso es fundamental, ya que puede contener el abuso si evita aplaudir o bien apoyar a las víctimas si denuncia las agresiones. Una de las estrategias más efectivas de reducir el hostigamiento es trabajar con el o los espectadores.

3. **Cómo proceder:**

Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa, - entiéndase alumnos, profesores, personal administrativo, auxiliares, padres y apoderados-

informar, denunciar y seguir el siguiente protocolo, ante la sospecha o existencia de bullying en nuestro colegio.

a. Serán atendidas todas las denuncias realizadas, sin importar el rol, edad, sexo u otra distinción más que ser parte de la comunidad educativa del colegio. Por tanto es tan válida la denuncia de un alumno de prebásica, como de un docente o apoderado del establecimiento.
b. Será responsabilidad de quien recibe la denuncia, hacerla llegar en un plazo máximo de 24 horas al encargado de convivencia escolar.
c. Una vez recibida la denuncia, el encargado de convivencia escolar, convocará a una entrevista urgente al profesor jefe del alumno en cuestión, para recabar información de interés sobre la situación, si el problema es entre pares. Cualquiera sea el caso, el profesor jefe debe enviar una comunicación al apoderado del alumno(a), para informarle sobre las medidas que se están tomando, y de ser necesario citarlo a entrevista.
d. Posteriormente se tendrá entrevista con el alumno afectado para conocer la versión de primera mano, y ver si la situación cumple con las características que definen el Bullying.
e. En cada una de las conversaciones que se mantengan durante el proceso, se dejará registro escrito en Inspectoría, según formulario estándar para el caso, con indicación clara del nombre de la víctima, y de los supuestos agresores, fecha y firmas respectivas.
f. De no cumplir la denuncia, con las características para ser entendida como Bullying, el profesor jefe tendrá entrevista con el alumno y le prestará su colaboración, para la resolución del problema por el que se siente afectado. Si es necesario realizará la derivación que corresponda a la psicóloga del colegio.
g. De constatarse el Bullying, el encargado de convivencia más el Profesor Jefe del curso, mantendrá una conversación con los posibles agresores y buscará finiquitar el tema utilizando la mediación entre las partes. Siempre con pleno conocimiento de los respectivos apoderados de las acciones que se están llevando a cabo.

h. No obstante, lo indicado en el punto 8, el encargado de convivencia, tendrá la posibilidad de considerar según reglamento de convivencia interna y previa consulta a Dirección del Colegio, las sanciones respectivas que ameriten ser aplicadas. Además deberá derivar tanto al agresor como a la víctima con la psicóloga del colegio como medida de apoyo para ambas partes.
i. Comprobada la existencia del Bullying, los alumnos identificados como agresores, deberán firmar un compromiso, que estipule su voluntad de no realizar nuevamente un acto de estas características. Además deberán realizar las acciones que se estimen pertinentes, para enmendar el daño causado al compañero-víctima.
j. De no cumplirse los acuerdos indicados, además de aplicar el reglamento de convivencia interna, el colegio se reserva el derecho y obligación de realizar las denuncias que estime convenientes, con las instituciones competentes en este tipo de hechos.
k. En todas las circunstancias antes descritas, se mantendrá el máximo de respeto y privacidad de los hechos sucedidos.
l. En caso de sospecha de que en un curso del establecimiento educacional se esté ejerciendo bullying hacia algún compañero, el equipo psicosocial del colegio realizará talleres psicoeducativos con la totalidad de alumnos que constituyan al grupo curso.

SOBRE EL PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL A MENORES DE EDAD (INFANTO-ADOLESCENTE)

En caso de sospecha o de que el mismo estudiante devele una situación de abuso sexual a cualquier miembro de la unidad educativa este debe informar a la directora del colegio quien está obligada a denunciar el hecho (según art. 175 del CPP) ante la institución atingente al caso antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. Además esta debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que este podría tener participación en los hechos. De no

encontrase en el establecimiento educacional la directora, se deberá informar de la situación a la jefa de UTP quien deberá ser la persona que realice la denuncia correspondiente. Y si no se encontrasen ninguna de las jefaturas anteriormente mencionadas deberá ser la misma persona a la que el niño develo la información quien realice la denuncia y avise a la familia.

1. Pudiese ocurrir que al momento de entrevistarse con un apoderado, esa persona devele una situación de abuso sexual. En esos casos, se informa al apoderado que ellos mismos están en la obligación de denunciar lo antes posible.
2. Para no contaminar el relato del menor la persona a la que le ha sido develada la información deberá redactar un informe con la narración textual que le ha sido entregada, evitando posteriores interrogaciones por otras personas ajenas al proceso de investigación posterior a la denuncia. Para la elaboración de dicho informe la persona tendrá un plazo de doce horas y deberá entregarlo dentro del mismo plazo a la directora del establecimiento para que con el documento realice la denuncia en el plazo legal (24 horas).
3. Una vez que el niño ha develado la situación de abuso no se debe buscar más información entrevistando a familiares o tratando de arreglar la situación extrajudicialmente. Se debe realizar la denuncia correspondiente.
4. No tomar contacto con el posible agresor.
5. En casos de sospechas graves o certeza de abuso, las denuncias deben ser realizadas dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal en:

a) Policía de Investigaciones
b) Servicio Médico Legal (en caso de violación o agresiones sexuales violentas: puede realizar la denuncia con Carabineros en el mismo recinto)
c) Ministerio Público o Fiscalía.
d) Hospital (acudir en caso de constatación de lesiones sexuales y/o físicas; puede realizar la denuncia con Carabineros en el mismo recinto).
e) Carabineros de Chile.

En cumplimiento del artículo 175 del código procesal penal, el colegio debe básicamente realizar la denuncia en los siguientes términos:

a) Dar cuenta a la autoridad de que hay indicios de posible abuso sexual a un menor.
b) Referir literalmente el relato recibido a la autoridad competente.
c) No emitir juicios, ni mencionar posibles culpables, ya que, esto es materia de la investigación judicial.
d) Mantener en completa confidencialidad el nombre del menor afectado, procurando no seguir vulnerando sus derechos disminuyendo así la re victimización secundaria.

ALGUNAS CONSIDERACIONES:

a) Procure resguardar la privacidad. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar muy concurrido, invítelo a conversar en otro espacio.
b) Manténgase a la altura física del niño/a, por ejemplo, invítelo a tomar asiento para generar una sensación de empatía con el niño/a.
c) Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos .Mientras más confianza se le entregue al niño/a, más información podrá revelar.
d) No presione al niño/a a hablar; espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.
e) Considere el estado emocional del niño/a pues es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.
f) Tenga una actitud empática, tranquila, sin distanciarse excesivamente ni contagiarse emocionalmente.
g) No cuestione el relato del niño/a ni lo enjuicie o culpe.
h) No trasmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.
i) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

j) Registre en forma textual lo que el niño/a señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas. Una vez que el caso esté ante la justicia, serán los profesionales quienes se encargarán de indagar.

¿CÓMO RECONOCER CUANDO UN MENOR DE EDAD PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL?

Signos Físicos de Sospecha:

- Dificultades para andar o sentarse.
- Dolores abdominales o pelvianos.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal
- Infecciones genitales y urinarias.

Signos Emocionales y Conductuales:

- Cambios extremos en la conducta ya sea inhibición o la irritabilidad social.
- Baja repentina de rendimiento escolar.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Baja autoestima y valoración personal.
- culpa o vergüenza extrema.
- Reticencia al contacto físico.
- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados para la edad.
- Rechazo a alguien en forma repentina o miedo a estar solo.
- Dice que ha sido atacado por su padre o cuidador.
- Indicios de posesión de secretos.

Conducta del Cuidador:

- Extremadamente protector o celoso del niño.

- Abuso de drogas y alcohol.
- Sufrió abuso sexual en su infancia.
- Está frecuentemente ausente del hogar.

Lo que NO se debe Hacer ante este tipo de casos:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros ADULTOS, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entre dicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño para que conteste preguntas o aclare información.

Contactos:

a) Carabineros de Chile: www.carabineros.cl

Teléfonos:

133 emergencia

139 informaciones.

147 fono niños.

149 fono familia.

b) Policía de Investigaciones de Chile (PDI): www.investigaciones.cl

Fono investigaciones Osorno: 134 ó 233000600

Brigada de Delitos Sexuales: brisexme.ono@investigaciones.cl

Teléfono: 233600.

Dirección: Amtahuer 1301 Osorno.

c) Fiscalía de Chile: www.fiscaliadechile.cl

Teléfono: 221164

fsotomin@publico.cl

Dirección: Cochrane 1163 Osorno.

d) Servicio Médico Legal: www.sml.cl

Teléfono: 231366

Dirección: Angulo 435 Osorno

e) Hospital Base de Osorno:

Teléfono: 336300

Dirección: Guillermo Bühler 1765 Osorno

SOBRE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

MALTRATO FÍSICO: Cualquier acción no accidental por parte de los padres / tutores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.

¿Cómo saber si un niño está siendo víctima de maltrato?

En términos generales, un adulto detecta una situación de maltrato, cuando se produce al menos lo siguiente:

- El propio niño/a adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato o de otra situación abusiva.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de éste.

¿Cómo y dónde denunciar?

La ley obliga a cualquier persona que tenga conocimiento directo de una situación de maltrato a denunciarla en las comisarías de Carabineros o de la Policía de Investigaciones, quienes están obligados a recibirlas y ponerlas en conocimiento del

juez competente. También se pueden hacer denuncias directamente ante los Tribunales de Justicia o Fiscalía.

Protocolo en caso de Sospecha De Maltrato Infantil por parte de un Familiar o Persona Externa al Colegio:

Pasos a Seguir:

**Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de haber sido víctima de maltrato físico, fuera del establecimiento:*

1. Informe a la Dirección del establecimiento.

En caso que la Directora no se encuentre, será el jefe de UTP, del nivel que corresponda, o Inspectora General que se ponga en conocimiento de la sospecha de maltrato infantil.

2. La Directora junto al funcionario informante, deben Denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía, Carabineros, o Tribunal de Familia.

Ejemplo de tipo de Denuncia:

a) Situación de denuncia personal: Evidencias físicas de maltrato, (magulladuras o moretones, quemaduras, heridas o raspaduras, lesiones abdominales, fracturas, señales de mordeduras) miedo, angustia o stress evidente en el niño/a.
b) Situación de denuncia vía oficio: Evidencia de sucesos de negligencia parental como castigos físicos sin marcas visibles, descuido en presentación personal del niño/a, maltrato verbal y/o psicológico, inasistencias a clases, descuido en la salud y protección del menor.

3. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4. También la Directora y funcionario informante podrían acompañar al niño/a o adolescente al Servicio de Urgencia del Hospital, para que revisen al niño tal como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento, ejemplo “vengo a que revisen a (nombre) ya que presenta molestias en (…) o señala haber sido víctima de maltrato”. Posteriormente deben efectuar la denuncia con el Carabinero de Turno.

5. Paralelo a ello se debe informar al apoderado que se efectuará la denuncia o que, el niño/a o Adolescente será llevado al centro asistencial. No se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

6. Junto con efectuar la denuncia es necesario que la Directora informe mediante oficio, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño/a (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).

7. Seguimiento y acompañamiento al niño/a: Se debe entregar al niño apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.

8. La Directora deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a o adolescente, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

8. La Directora y/o funcionario que detecta la situación de maltrato deben estar dispuestos a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el

proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigos, etc.

Algunas Consideraciones:

1. La directora del establecimiento es quien debe realizar las denuncias a los entes pertinentes y llevar al niño al centro de salud más cercano y para tal efecto estará cubierto por la ley de accidentes laborales, esta medida también corre para el funcionario informante quien debe ser parte del proceso en todo momento.
2. En el caso de algún tipo de maltrato de connotación sexual se deberá proceder según el protocolo frente a sospecha de abuso sexual infantil del colegio.
3. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función del colegio ***NO Es Investigar El Delito Ni Recopilar Pruebas Sobre Los Hechos,*** sino actuar oportunamente protegiendo al niño/a, efectuar la denuncia y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la Investigación como el proceso de Reparación está a cargo de otros organismos o instituciones especializadas y no del colegio. (Investigación: Fiscalía, Carabineros, PDI, Tribunales), (Reparación: OPD, PPF, PIE, Cenim, entre otras.)
4. No actúe en forma precipitada o improvisada.

5.9.7 REGULARIZACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Se resguardara el derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, promoviendo instancias de participación como la creación de centro de alumnos, centro de padres y apoderados, consejos de profesores, consejos escolares, sindicatos entre otros.

El establecimiento generara espacios para su funcionamiento.

La directora y/o sostenedor se encargaran de establecer mecanismos de coordinación entre los directivos del establecimiento educacional y los diferentes estamentos, entre ellas la creación de instancias de reunión, con el objetivo de asegurar el derecho que tienen todos los miembros de la comunidad educativa para participar del proceso educativo y del desarrollo del proyecto educativo.

PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Considérese cualquier situación de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa. Entre miembros del personal del establecimiento o entre estos y padres y madres, padres/apoderados (as) del establecimiento.

Maltrato o violencia física: Según la OMS. "el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas posibilidades de causar lesiones, muertes, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones".

Maltrato o violencia psicológica: Cualquier tipo de comportamiento de carácter verbal activo y pasivo y que afecta la estabilidad emocional de la persona. Hostigamiento, obstrucción a las actividades laborales correspondientes a su rol y funciones al interior de la institución, intimidación e intención de hacer sufrir y desvalorar la dignidad de la persona. Aprovechamiento de poder para menoscabar y disminuir el autoestima y bienestar emocional en el otro. Atentar contra la personalidad del otro socavando su dignidad o integridad psíquica.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

Cualquier miembro de la comunidad educativa en caso de ser objeto de algún tipo de maltrato o violencia señalados, deberá:

- Acudir a la oficina de Dirección, quien registrará los hechos en un formato de actuación de maltrato entre adultos de la comunidad educativa. Si fuese agresión verbal se tomaran las declaraciones para la investigación pertinente.
- Si fuese una agresión física de parte de un apoderado a un profesor, el director deberá llamar a carabineros para la respectiva denuncia.
- Si fuese una agresión física entre apoderados, se sugerirá a los apoderados realizar la respectiva denuncia.
- Si hubiera una agresión física de parte de un funcionario a un apoderado, se sugerirá al apoderado activar la denuncia pertinente, además de manera paralela se comenzara con un proceso de sumario interno.

Consecuencias y amonestaciones:

- Entre funcionarios de la institución: Entrevista para recepción de los hechos, mediación y amonestación que irá desde escrita con copia a su hoja de desempeño.

- Entre apoderados: Entrevista para recepción de la agresión, mediación según la gravedad, suspensión como apoderado temporal o definitiva.

De apoderados a funcionarios y/o viceversa : En caso de que el agresor sea funcionario se comenzara con un sumario interno, si fuese apoderado perderá automáticamente su calidad de apoderado.

Todo esto previa investigación.

PROTOCOLO IDEACION SUICIDA

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio y (c) intento de suicidio. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo. (1).

a. Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño (2).
b. Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
c. El intento de suicidio se entiende como una acción o comportamiento no moral (3)

<u>Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:</u>

- Sentir que anda mal consigo misma
- Sentirse sola
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasada, agobiada con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir que a nadie le importa o no la quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentir que nadie la puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigas o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente

- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Sus seres queridos estarían mejor sin ella
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que la conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer a la alumna a otras compañeras que desconocen su situación o a otros adultos colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que la alumna pueda explicar a la psicóloga, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

I. Cuando la alumna lo cuenta por primera vez en el colegio a un educador

1. Recepción de la información

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobrealarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Evitar el carácter de “superespecial” y la alarma. Hacer el menor ruido.

a. Agradecer la confianza a la alumna y saber si ha hablado con alguien más

sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

b. Dar a conocer a la alumna que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del colegio, así como también con sus padres. Si la alumna pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.
c. Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar sino que escuchar y acoger.

La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto a la encargada de convivencia quien derivara inmediatamente a la psicóloga del nivel. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica de la alumna, contención alumna de ser necesario, contacto con la familia, revisión de Schooltrack, derivación y contacto con especialistas, entre otros.

2. Entrevista de psicóloga SC con la alumna

Explorar la existencia de ideación suicida, preguntando por ejemplo: "¿Has pensado que la vida no vale la pena?" "¿Qué pasaría si esto no tiene solución?" "¿Te han dado ganas de no seguir acá?".

a) Dilucidar si la alumna presentada además de ideación suicida, planificación, preguntando por ejemplo: "¿Qué has pensado?", "¿Desde cuándo has pensado esto?, ¿Con qué frecuencia?, ¿En qué circunstancias?", "¿Has pensado en cómo lo harías?" "¿Cuan avanzada vas en este plan?"
b) Indagar en la posible existencia de intento de suicidio previo, preguntando: "¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuantas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?"
c) Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo preguntar a la alumna qué la aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.
d) Acoger a la alumna, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de ésta. Indagar en las emociones experimentadas por la alumna que están a la base del deseo de querer morir.
e) Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
f) Dar a conocer a la alumna que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si la alumna pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.

g) No se le volverá a pedir a la alumna que relate lo expresado a otro adulto del colegio ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.
h) En caso de planificación un adulto del equipo de ciclo acompaña a la alumna hasta que sus padres vengan a retirarla.

3. Informar a los padres el mismo día.
El encargado de convivencia deberá llamar telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al colegio para tener una reunión con la psicóloga del nivel correspondiente. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con la alumna. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

En caso de ideación:

a) Se informa a los padres la necesidad de apoyo a la alumna a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.
b) Se deriva a la alumna a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumna reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
c) Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

En caso de planificación o ideación con intentos previos
a) Se deriva a la alumna a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumna reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
b) Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
c) Se informa a los padres que, por el cuidado de la alumna y de su comunidad, la alumna no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo de la alumna, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están informados de la situación.

d) De acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.
e) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si la alumna está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar a la alumna.
f) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con UTPS, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
g) Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hija, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

4. Seguimiento
Psicóloga del nivel correspondiente y encargada de convivencia hacen seguimiento con la familia de la alumna, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

II. Cuando el tema se abre en el colegio y la alumna ya está en tratamiento

1. Recepción de la información
El educador que se dé cuenta de la autoagresión, mantiene una conversación con la alumna, tomando en cuenta lo señalado en el punto I.1.
Al igual que en la situación I, se aborda el caso con encargada de convivencia y se informa a dirección.

2. Entrevista de psicóloga SC con la alumna
Luego, la psicóloga SC del nivel correspondiente, realiza una entrevista individual con la alumna, tomando en cuenta las mismas consideraciones que en caso I. 2

3. Informar a los padres el mismo día.
Se informa a los padres el mismo día, con las mismas consideraciones que en caso I.

a. Si los padres saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes,

pedir recomendaciones e indicaciones para el colegio. Informar a los padres que la alumna, en caso de planificación se puede reintegrar al colegio una vez que el especialista explicite que la alumna está en condiciones de reincorporada a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.

b. Si los padres no saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el punto anterior.
c. Contacto con especialistas: previa autorización de los padres, la psicóloga del nivel se pondrá en contacto con los especialistas de la alumna, entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Al igual que en el punto anterior, la psicóloga del nivel y encargada de convivencia escolar hace el seguimiento del caso.

III. Cuando otras alumnas abren el caso de una compañera

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa, es informado de esto, y:

1. Ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada

Se tranquiliza a las alumnas y se tendrá una entrevista con cada una de ellas para abordar la situación. En entrevista con quienes informan del tema:

a. Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellas no son las responsables de su compañera y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
b. Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial
c. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
d. Indagar en el grado de riesgo de cada alumna, explorando qué le genera esta situación.
e. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
f. Preguntarle si esto lo ha conversado con los padres; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres, pedirle que lo haga.

Si sucediera que toda una comunidad está informada de esta situación, se informará a la comunidad que los adultos del colegio estamos al tanto, y que las alumnas más cercanas a la afectada si necesitan hablar acerca de esto se pueden acercar al equipo de convivencia escolar.

2. En caso de que el caso no esté siendo abordado
Se abre el caso con la alumna afectada y sus padres, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente.
En la entrevista con la alumna, lo que se espera es que:
a. Psicóloga del ciclo de la oportunidad a que la alumna se pueda abrir, además de explicarle el procedimiento del colegio. Se le informa a la alumna que algunas compañeras se acercaron, ya que estaban muy preocupadas, a pedir ayuda.
b. Seguir las indicaciones descritas en el punto I.2.

Al igual que en los casos anteriores, la psicóloga del nivel y encargada de convivencia hace el seguimiento pertinente.

IV. Cuando educador se da cuenta de la ideación, planificación e intentos previos

Cuando un educador se da cuenta que hay una alumna que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se evalúa el caso con encargada de convivencia escolar y direccion. Psicóloga del nivel entrevistará a la alumna siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

V. Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con encargada de convivencia y dirección del colegio. Psicóloga del nivel entrevistará a la alumna siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

VII. Cuando resulta ser una falsa alarma

Cuando llega la información sobre la existencia de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquiera de las fuentes de información ya mencionadas, la Psicóloga del nivel entrevista a la alumna siguiendo los pasos señalados en I.2, y la alumna lo niega.

1. Informar a los padres el mismo día.

La encargada de convivencia llama telefónicamente a los padres y se le entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con la alumna. Se le explica que fue una falsa alarma dado que su hija negó la situación pero que igualmente preferimos comunicárselo como medida de cuidado para su hija.

Algunos instrumentos a utilizar

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA[7]

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**Alguna vez en la vida**	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana.** 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

ANEXO Nº 2: INSTRUMENTOS DE DETECCIÓN DEL RIESGO SUICIDA ESCALA DE DESESPERANZA DE BECK A.T. Beck, A. Expectativas de la persona sobre su futuro Nº de Ítems: 20 Administración: Auto aplicada

Espero el futuro con esperanza y entusiasmo	V	F
Puedo darme por vencido, renunciar, ya que no puedo hacer mejor las cosas por mi mismo	V	F
Cuando las cosas van mal me alivia saber que las cosas no pueden permanecer tiempo así	V	F
No puedo imaginar como será mi vida dentro de 10 años	V	F
Tengo bastante tiempo para llevar a cabo las cosas que quisiera poder hacer	V	F
En el futuro espero poder conseguir los que me pueda interesar	V	F
Mi futuro me parece oscuro	V	F
Espero más cosas buenas de la vida que lo que la gente suele conseguir por término medio	V	F
No logro hacer que las cosas cambien y no existen razones para creer que pueda en el futuro	V	F
Mis pasadas experiencias me han preparado bien para mi futuro	V	F
Todo lo que puedo ver hacia adelante es más desagradable que agradable	V	F
No espero conseguir lo que realmente deseo	V	F
Cuando miro hacia el futuro espero que seré más feliz de lo que soy ahora	V	F
Las cosas no marchan como yo quisiera	V	F
Tengo una gran confianza en el futuro	V	F
Nunca consigo lo que deseo por lo que es absurdo desear cualquier cosa	V	F
Es muy improbable que pueda lograr una satisfacción real en el futuro	V	F
El futuro me parece vago e incierto	V	F
Espero más bien épocas buenas que malas	V	F
No merece la pena que intente conseguir algo que desee, porque probablemente no lo lograré	V	F

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ALUMNOS
2018-2019

DECRETO Nº 524-1990 // reformulado 2006

Reglamento General de Organización y funcionamiento de los Centros Nª de Alumnos de Establecimientos Educacionales de Educación Básica, en su segundo ciclo y de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

DECRETO:

Apruébese el siguiente Reglamento General de Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales de Segundo ciclo de Educación Básica y Enseñanza Media.

TÍTULO I

Definición, fines y funciones

Artículo 1º:

• El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional.

• Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

• En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos.

Artículo 2º:

Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

• Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

• Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.

• Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.

• Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.

Normativas a considerar en el trabajo con el Centro de Alumnos y Alumnas

• Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

• Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

• Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

TÍTULO II

De la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3º:

• Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

Artículo 4º:

Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

• La Asamblea General

• La Directiva

• El Consejo de Delegados de Curso

• El Consejo de Curso

• La Junta Electoral

• También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

• Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

De la Asamblea General

Artículo 5º:

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de Educación Básica y de Educación Media que participen en ella, le corresponde:

• Convocar a elección del Centro de Alumnos.

• Elegir la Junta Electoral.

• Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo Nº 12.

• Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

• El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

• No obstante lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% + 1 del Consejo de Delegados de curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado de la Directiva del Centro de Alumnos.

De la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 6º:

• 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 del establecimiento escolar correspondiente.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

• Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y

• No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

Normativas a considerar en el trabajo con el Centro de Alumnos y Alumnas:

• La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un delegado, un Secretario, un tesorero.

• Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.

b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.

c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.

d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.

e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

f) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.

g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la Directiva.

Del Consejo de Delegados de Curso:

Artículo 7º:

• El Consejo de Delegados de Curso estará formado por, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, por uno, dos o tres delegados de cada curso, del segundo ciclo de educación básica o de educación media que existan en el establecimiento.

• El presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.

• Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

• El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

• Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.

• Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.

• Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.

• Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.

• Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.

• Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de se deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.

• Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.

• Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.

• Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

Normativas a considerar en el trabajo con el Centro de Alumnos y Alumnas Del Consejo de Curso:

Artículo 8º:

• El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

• Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

• El Consejo de Curso deberá Iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento. De la Junta Electoral

Artículo 9º:

• La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

TÍTULO III

De los Asesores del Centro

Artículo 10º:

• El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

• Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

-Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Artículo 11º:

• El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10º de este Reglamento.

TÍTULO IV

Disposiciones Generales

Artículo 12º:

• Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

• Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6º de este reglamento.

• Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.

• Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.

• Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.

• Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y Alumnas y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.

• Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

• Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

Normativas a considerar en el trabajo con el Centro de Alumnos y Alumnas

• Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.

• El presidente del Centro de Alumnos.

• Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

• Dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 10º del presente reglamento.

Artículo 13º:

• En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA
2019
THE MISSION COLLEGE

PLAN DE TRABAJO

AÑO ESCOLAR: 2019

Plan de Formación Ciudadana.

Establecimiento	The Mission College
RBD	22436
Dependencia	Particular Subvencionado
Niveles de Educación que imparte	Prebásica, Básica, Media Técnico Profesional
Comuna, Región	Osorno, Región de los Lagos
Encargado Plan de Formación Ciudadana	Víctor A. Pérez Aguilar

Misión	Visión
Comunidad Educativa Técnico Profesional de excelencia, que imparte educación integral e inclusiva a sus estudiantes, habilitándolos para el desempeño social y laboral, fortaleciendo las habilidades necesarias para reflexionar y concretar su proyecto de vida, con fuerte arraigo hacia sus raíces socioculturales, enfrentando los cambios sociales, económicos y tecnológicos.	Ser la mejor Comunidad Educativa Técnico Profesional de la region, formadora de jóvenes líderes para una sociedad en constante cambio.

Sellos Educativos

The Mission College, se conforma sobre la base de dos sellos institucionales, los cuáles son:

1) **Comunidad generadora de Oportunidades**

Comunidad generadora de oportunidades: The Mission College, tiene la convicción social de brindar las herramientas, habilidades y competencias necesarias para que los/las estudiantes puedan: reconocer, identificar y valorar las oportunidades que les permitan realizar su propia transformación social para consolidar sus proyectos de vidas.

2) **Espíritu solidario con sentido comunitario.**

Espíritu solidario con sentido comunitario: The Mission College, posee alto espíritu de solidaridad, demostrando empatía hacia el prójimo, velando por el bienestar comunitario y de fraternidad entre sus miembros.

I.- INTRODUCCION

Política de la gestión institucional
La ley 20.911 promulga que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado (estatales, subvencionados y privados) deberán incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media un Plan de Formación Ciudadana, este fue creado con el fin de promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía, junto con los derechos y deberes de los estudiantes, trabajando así de manera transversal la educación cívica preparando a nuestros estudiantes para que un futuro puedan resolver dilemas éticos, conociendo sus deberes y derechos, así conviviendo en sociedad de respeto y sin diferencias.

Análisis de fortalezas y debilidades (FODA)	
Fortalezas	**Debilidades**
• Desarrollo de habilidades de pensamiento crítico con fundamentación en el estudiantado. • Trabajo colaborativo con Equipo de Gestión de la convivencia escolar. • Trabajo colaborativo con Encargada de Vida saludable. • Socialización en facebook del colegio de las actividades realizadas por los alumnos participantes en diversas actividades. • Innovación de actividades en el establecimiento. • Recursos de material fungible, tecnológico, de librería.	• Socialización de los objetivos del plan. • Lineamientos de trabajo con coordinadores de departamentos. • Que el profesorado conozca la importancia de formación ciudadana. • Evaluación.
Oportunidades	**Amenazas**
• Creación de comunidades estudiantiles. • Participación en el exterior, conociendo más realidades escolares. • Representación positiva del establecimiento con autoridades provinciales, regionales y a	

nivel país. • Formación de red con ministerio de salud de la provincia de Osorno.	

Objetivo General Plan de Formación Ciudadana	Formar personas con principios y conductas éticas y democráticas para que la escuela avance en ser una Institución esencial en la vida ciudadana del País.
Objetivos Específicos	**A.-** Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
	B.- Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
	C.- Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
	D.- Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
	E.- Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
	F.- Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
	G.- Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
	H.- Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
	I.- Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

Acción	Ejercer Procesos democráticos al interior del Establecimiento **Actividad** Formación de Centro de Alumnos: Los estudiantes votaran de manera masiva para la elección de sus representantes, estas votaciones se realizaran desde Pre-Kínder a 4to año Medio. Proceso eleccionario que contará con similitudes a los de una elección política de autoridades públicas a nivel comunal y del País.	
Objetivo(s) de la Ley	**A.-** Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. **F.-** Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. **G.-** Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.	
Fechas	Inicio	Mayo 2019
	Término	Junio 2019
Responsables	Cargo	Encargada de Centro de alumnos, Encargado Plan de Formación Ciudadana.
Recursos para la Implementación	Impresión de Votos, Estampillas, folletos para difusión y propaganda de listas de candidatos.	
Medios de Verificación	Padrones electorales de votación, Votos emitidos.	

Acción	Generar espacios para producir debates. **Actividad** Creación de Debates de distintas temáticas, que sean realizados en distintas asignaturas con temáticas relacionadas a cada una. Capacitación entre profesores de la comunidad educativa, para realizar orientaciones con respecto a implementar esta modalidad de Enseñanza-aprendizaje. Desarrollo de Habilidades en el estudiante como: expresión oral, pensamiento crítico, liderazgo.	
Objetivo(s) de la Ley	**B.-** Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. **E.-** Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. **I.-** Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.	
Fechas	Inicio	Abril 2019
	Término	Diciembre 2019
Responsables	Cargo	Departamento de Lenguaje, Historia, Encargado de Plan de Formación Ciudadana, Profesora Asesora Centro de Alumnos.
Recursos para la Implementación	Salas o espacios disponibles, personal idóneo, sillas, Proyector Multimedia, Pizarras, Papelografos, plumones, impresoras, aguas minerales, comestibles (galletas, dulces, entre otros), cámaras fotográficas y grabadoras.	
Medios de Verificación	Planificación de Asignatura, que debe incluir éste tipo de acciones, fotografías o videos.	

Acción	Conversatorios Temáticos **Actividad** Implementar la práctica de conversatorios de distintas temáticas en la comunidad educativa, de forma periódica. Con el objetivo que pueda llevarse a la formación de líderes educativos, que evidencien problemáticas o inquietudes de la comunidad hacia profesores y directivos del establecimiento. Ej.: - Conversatorio realizado en Abril de 2019, con motivo de la celebración del "**Día de la Convivencia Escolar**". - Participación en Conversatorio Organizado por Red Ulagos, acerca de los **Derechos y Deberos de los niños y jóvenes**.	
Objetivo(s) de la Ley	**A.-** Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. **D.-** Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño. **F.-** Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.	
Fechas	Inicio	Abril 2019
	Término	Diciembre 2019
Responsables	Cargo	Encargado Plan de Formación Ciudadana, Encargada de Convivencia Escolar, Profesora Asesora Centro de Alumnos.
Recursos para la Implementación	Salas o espacios disponibles, personal idóneo, sillas, Proyector Multimedia, Pizarras, Papelografos, plumones, impresoras, aguas minerales, comestibles (galletas, dulces, entre otros), cámaras fotográficas y grabadoras.	
Medios de Verificación	Planificación, Fotografía o videos. Firmas u hoja de Asistencia por parte de participantes.	

Acción	Creación de Proyectos de mejoras hacia su entorno social, medio ambiente, entre otros. **Actividad** Creación de Proyectos por parte de los alumnos, donde sean capaces de identificar problemáticas al interior del colegio u entorno social cercano, donde sean capaces de proponer ideas respecto a cómo solucionar problemáticas sociales, medio ambientales; a través de acciones que permitan mejorar la calidad de vida, y crear conciencia del cuidado de su entorno la naturaleza. Fases 2019: iniciales de diagnóstico de problemáticas, fase de creación y propuestas de proyectos.	
Objetivo(s) de la Ley	**B.-** Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. **F.-** Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.	
Fechas	Inicio	Junio de 2019
	Término	Diciembre 2019
Responsables	Cargo	Departamentos de Ciencias Naturales, Historia y Lenguaje.
Recursos para la Implementación	Computadores con Internet, Profesores que puedan capacitar en el ámbito de proyectos, materiales que necesiten los proyectos que resulten del trabajo de alumnos.	
Medios de Verificación	Proyectos creados por alumnos, con planificación y cronogramas de actividades de las fases de ejecución.	

Acción	Realizar actividades que valoren la diversidad social y cultural al interior de la comunidad educativa. **Actividad** - Presentaciones o muestras que evidencien que la comunidad escolar es parte de un compendio de diversas culturas, que puedan rescatar el valor de nuestras raíces y que permitan visibilizar que somos una comunidad con identidad, que también se adecúa a una sociedad en constante cambio. - Charlas con mentores culturales o representantes de diversas Comunidades, con el objetivo de rescatar el saber de los cultores populares. Ej.: Presentación de Don Lupercio Vásquez acerca de la Historia de Osorno, desde la mirada de un Osornino nieto del único alcalde que tuvo el sector de Rahue cuando fue Comuna.	
Objetivo(s) de la Ley	**E.-** Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. **I.-** Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.	
Fechas	Inicio	Abril 2019
	Término	Diciembre 2019
Responsables	Cargo	Departamentos de Arte, Música, Historia, Lenguaje, Educación Física.
Recursos para la Implementación	Salas o espacios disponibles, personal idóneo, sillas, Proyector Multimedia, Pizarras, Papelografos, plumones, impresoras, aguas minerales, comestibles (galletas, dulces, entre otros), cámaras fotográficas y grabadoras. Vestuarios en el caso de presentaciones artísticas (bailes). Pinturas especiales en el caso de actividades relacionadas con obras plásticas.	
Medios de Verificación	Planificación de actividades; fotografías o videos, firmas de participantes.	

PLAN DE SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO

AÑO ESCOLAR: 2019

Establecimiento	THE MISSION COLLEGE

Profesionales Responsables			
Nombre	**Cargo**	**Teléfono**	**e mail**
Roxana Pohl	Educadora de parvulos	988043810	rpohl@themissioncollege.cl

I.- IDENTIFICACIÓN

Misión	**Visión**
Comunidad Educativa Técnico Profesional de excelencia, que imparte educación integral e inclusiva a sus estudiantes, habilitándolos para el desempeño social y laboral, fortaleciendo las habilidades necesarias para reflexionar y concretar su proyecto de vida, con fuerte arraigo hacia sus raíces socioculturales, enfrentando los cambios sociales, económicos y tecnológicos.	Ser la mejor Comunidad Educativa Técnico Profesional de la región, formadora de jóvenes líderes para una sociedad en constante cambio.
Valores	
Inclusión, Oportunidad en igualdad de condiciones. Respeto, responsabilidad, solidaridad, empatía y resiliencia.	

II.- INTRODUCCION

Política de la gestión institucional
A través de la implementación de contenidos en Sexualidad, Afectividad y Género en el sistema escolar, el Ministerio de Educación busca relevar el rol de las comunidades educativas en la formación integral de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Durante el año 2010, se promulgó la Ley de Salud N° 20.418 (que fija

normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad), que obliga a los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado a implementar un Programa de Educación Sexual en el nivel de enseñanza media.

En el marco de dicha Ley es que el Ministerio de Educación apoya y orienta a los establecimientos educacionales para que puedan abordar la formación en sexualidad, afectividad y género con sus estudiantes, a través del proceso de enseñanza-aprendizaje, en las diferentes etapas de su desarrollo, asegurando el acceso a una educación oportuna, que les proporcione información científica y sin sesgo, clara y veraz, y que les permita desarrollarse integralmente, favoreciendo la aceptación de sí mismo y de los demás, garantizando, a la vez, la autonomía de los establecimientos educacionales y la coherencia con su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), instrumento por el cual, se operacionaliza lo establecido en el marco orientador del PEI.

Descripción del plan

El presente "Programa de Sexualidad, Afectividad y Género" nace como respuesta a una necesidad de orientar y encauzar la temática en los niños, niñas y adolescentes dando cumplimiento a la normativa vigente que obliga a todos los establecimientos educacionales de formar en; sexualidad, afectividad y género a los alumnos y las alumnas.

La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos, inherente a nosotros y que nos acompaña, incluso, desde antes de nacer. La sexualidad se vive de múltiples formas: a través de lo que pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos. Hoy en día, recibir formación en sexualidad, afectividad y género promueve conductas de auto-cuidado, fomentando relaciones en un marco de respeto mutuo coherente con las emociones, corporalidad y etapa que vivencia el niño, niña o joven.

"El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el currículum nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar".

Dado lo anterior el programa pretende formar individuos capaces de vivir integralmente su sexualidad, en armonía con su persona y con los demás, en un contexto de respeto por la vida humana, la diversidad y la dignidad del sujeto, que les permita una vida sana, responsable, feliz y libre.

Análisis de fortalezas y debilidades (FODA)	
Fortalezas	**Debilidades**
-Equipo multidisciplinario que permite integrar distintas visiones al plan en sexualidad, afectividad y género. -Otros planes de trabajo de la comunidad educativa ya contemplaban los temas propuestos para el plan por lo que la temática ya se estaba trabajando.	-Falta de tiempo para realizar una mayor cantidad de intervenciones en la temática.
Oportunidades	**Amenazas**
-Adolescentes y jóvenes contarán con oportunidades de aprendizaje para reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales. -Apoyo de CESFAM que apoyan con talleres sobre sexualidad responsable. -Espacios amigables CESFAM. -EL plan permitirá que los jóvenes asuman la responsabilidad de sus comportamientos de manera informada.	-Resistencia de los apoderados para que se trabajen las temáticas con los estudiantes. -Mitos y creencias que se generan en torno a la temática. -Religión de algunas familiar en las que no se puede hablar de la temática. -El plan contempla solo a los estudiantes de enseñanza media y los estudios revelan que los jóvenes inician su vida sexual y afectiva cada vez de forma más precoz.

III.- OBJETIVOS PLAN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

Con el plan de sexualidad, afectividad y género se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL:

- Propiciar el aprendizaje de estrategias de auto cuidado en las relaciones afectivas de las o los jóvenes del colegio The Mission College.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con oportunidades de aprendizaje para reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales.
- Asumir progresivamente la responsabilidad de su propio comportamiento, respetar sus propios derechos y el de las demás personas; a convivir respetando las diferencias.

- Favorecer el desarrollo físico personal y el auto cuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, a través de hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.
- Comprender y apreciar la importancia que tienen las dimensiones afectiva, espiritual, ética y social, para un sano desarrollo sexual.
- Desarrollar una visión crítica de los modelos y estereotipos de género que ofrece la sociedad.

IV.- ACCIONES Y/O ACTIVIDADES

Dimensión	Afectividad, sexualidad y género.
Acciones y/o Actividades	-Aplicar una encuesta muestral a los padres, apoderados y estudiantes del colegio para identificar temáticas a abordar en la educación de la sexualidad, afectividad y género. -Realizar informe de resultados con las principales necesidades detectadas para que cada profesor jefe aborde la temática con más alta mayoría en su curso ya sea con sus estudiantes como con los padres y apoderados.
Período de implementación	Junio – Julio Aplicación de encuesta. Agosto – Septiembre Elaboración de informe de resultados.
Responsable	Encargado del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género. Profesor jefe.
Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	Encuesta Informe de resultados

Dimensión	Sexualidad, afectividad y género.
Acciones y/o Actividades	-Incorporar contenidos de sexualidad, afectividad y género en la unidad de hábitos de vida saludable en el programa de estudios de la asignatura de formación valórica. -Entrega de planificación mensual sobre sexualidad, afectividad y género.

Período de implementación	Marzo – Diciembre.
Responsable	Encargado plan de sexualidad, afectividad y género. Profesor de Asignatura.
Recursos para la implementación	Recurso Humano Recursos Fungibles
Medios de verificación	Programa de estudio de la asignatura Formación Valórica. Leccionario libro de clases. Planificación mensual.

Dimensión	Sexualidad, afectividad y género.
Acciones y/o Actividades	-Implementar talleres de sexo, sexualidad, género, relaciones interpersonales, corporalidad, tecnologías preventivas y reproductivas para la salud sexual, crecimiento personal, bienestar y autocuidado. -Asesorías individuales para los padres, apoderados y estudiantes en temáticas de sexualidad, afectividad y género. -Realización de actividades sugeridas en los programas de estudio de orientación, ciencias naturales e historia y geografía sobre sexualidad, afectividad y género.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	Encargado plan de sexualidad, afectividad y género. Profesores Jefes. Orientadores Asistente Social Psicólogas Profesionales Guías de cada nivel.
Recursos para la implementación	Recurso Humano Recursos Fungibles
Medios de verificación	-Planificación de talleres. -Listas de asistencia a talleres. -Leccionarios libros de clases. -Planificaciones de actividades sugeridas en programas de estudio.

Dimensión	Afectividad, sexualidad y género.
Acciones y/o	-Implementar programa de prevención de consumo de alcohol y drogas de SENDA focalizado en el desarrollo

Actividades	de un estilo de vida saludable y una actitud crítica en el ámbito del auto cuidado.
Período de implementación	Junio – Septiembre
Responsable	Profesores Jefes.
Recursos para la implementación	Cuadernillo programa preventivo SENDA. Recurso humano
Medios de verificación	Cuadernillos. Leccionarios libros de clase.

Dimensión	Afectividad, sexualidad y género.
Acciones y/o Actividades	-Charlas de autocuidado para los estudiantes por parte de las distintas redes de apoyo con las que cuenta el colegio.
Período de implementación	Marzo - Diciembre
Responsable	Representantes redes de apoyo. Encargado de salud del colegio. Encargados plan de sexualidad, afectividad y género. Profesionales de Apoyo
Recursos para la implementación	Recurso fungible. Recurso humano
Medios de verificación	-Listas de asistencia a charlas. -Planificación de la actividad. -Encuesta de satisfacción.

IV.- EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO

- Encuesta de Satisfacción.

- Medios de Verificación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	MARZ0	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Aplicación encuesta padres, apoderados y estudiantes.						X				
2. Entrega informe de resultados encuesta a profesores jefes.							X	X		
3. Revisión programa de estudio formación valórica.	X									
4. Entrega de planificación mensual mes de noviembre.									X	
5. Talleres de sexo, sexualidad, género, relaciones interpersonales, corporalidad, tecnologías preventivas y reproductivas, crecimiento personal, bienestar y autocuidado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Asesorías individuales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Realización de actividades sugeridas en programas de estudio de las asignaturas de orientación, ciencias naturales, historia y geografía sobre sexualidad, afectividad y género.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Implementación contínuo preventivo SENDA.						X	X	X		
9. Charlas de autocuidado para estudiantes por parte de redes de apoyo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VI APROBACION, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES:

1.- APROBACION, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES:

La aprobación de este reglamento se realizara con aprobación del consejo escolar, se actualizara al menos una vez al año, esta actualización se llevara a cabo por actualización de normativas, o políticas nacionales vigentes, cuando hay situaciones emergentes no contempladas en el actual reglamento interno, se procederá a realizar la respectiva actualización.

Las modificaciones al Reglamento Interno será consultada al consejo escolar.

El sostenedor y/o director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.

El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el reglamento interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en el, continúen vinculados al establecimiento.

Este reglamento interno y sus modificaciones serán publicados en el sitio web del establecimiento educacional.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzaran a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en este título, salvo que responsan al cumplimiento de una obligación legal.

2.-DIFUSION:

La comunidad escolar será informada del reglamento interno y sus modificaciones, a través de la publicación de este a través de la página web del colegio, a modo de asegurar la difusión y conocimiento.

Además se mantendrá actualizado el reglamento interno en la plataforma que el ministerio de educación determine.

Este reglamento interno se entregara además al momento de matricular a todos los apoderados del establecimiento. Dejándose constancia escrita de ello, mediante la

firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matricula cuando estos hayan sido modificados.

Además se encontrara una copia en la oficina del sostenedor, secretaria e inspectoría general de modo que todos los miembros de la comunidad educativa tengan acceso a este.

Se difundirá a través de la agenda escolar de los estudiantes, mediante un extracto del reglamento.