Reglamento Interno y

Reglamento de Convivencia Escolar

The Mission College

Osorno
2022

ÍNDICE

ÍNDICE 2
INTRODUCCIÓN 14
FUENTES NORMATIVAS 15
ALCANCE 17
MODELO DE FISCALIZACION CON ENFOQUE EN DERECHOS: 17
SOBRE LOS REGLAMENTOS INTERNOS 18
DEFINICION: 18
PROYECTO EDUCATIVO QUE LO REGULA: 19
Sellos Institucionales 20
Visión 20
Misión 20
Valores y Competencias 21
Valores: 21
Competencias: 22
SOBRE LA VISIÓN, MISIÓN, SELLOS INSTITUCIONAL Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR 22
Objetivo en Convivencia Escolar 23
Meta Estratégica 23
REDES DE APOYO PARA UNA LABOR PREVENTIVA DE LA COMUNIDAD DEAPRENDIZAJE 24
SOBRE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR 24
SOBRE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 25
FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DETENERREGLAMENTO INTERNO. 25
DERECHOS Y BIENES JURIDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIONDE CONTAR CONREGLAMENTO INTERNO 26
CONTENIDOS MINIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS: 32
Sobre los Derechos Generales 32
Sobre los Derechos Antidiscriminatorios 32
Sobre la Ley de Inclusión 33
SOBRE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO 34
Principios orientadores de la circular: 34
GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR 35
PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS YESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA 36
MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO A IMPLEMENTAR 37
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 38
Derechos y deberes del sostenedor 38
Derechos y deberes del director 39
Derecho y deberes de jefaturas técnicas 40

Derechos y deberes de los profesionales de la educación:....41
Derechos y deberes de los docentes 41
Las responsabilidades constituyentes del profesor o docente son: 42
Derechos y deberes de los asistentes de la educación:....44
Medidas en caso del no cumplimiento: 45
Derechos y deberes de los padres y apoderados: 45
El perfil del apoderado requiere contemplar los siguientes aspectos:....46
Respecto de la pérdida de la calidad de apoderado y/o apoderado suplente:....49
Protocolo de asistencia a reuniones de apoderado....49
Procedimiento:....49
Derechos y deberes de los estudiantes:....50
Sobre los Deberes Relativos a lo Académico y la Continuidad de Estudios....50
Sobre los Derechos y Deberes de Información, Participación y Asociación....51
Sobre los Deberes como Respeto, Responsabilidad y Relaciones Interpersonales....52
Sobre Asistencia y Puntualidad....53
Sobre el Higiene y la Presentación Personal del Estudiante....54
Sobre el Consejo General de Profesores....56
PROTOCOLO DE REGRESO DE LICENCIAS MÉDICAS 57
REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO58
REGULACIONES SOBRE LOS PROCESOS DE ADMISION 59
REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO 61
REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR....61
USO DE IMAGEN DE LOS ESTUDIANTES....63
REGULACIONES SOBRE ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES 63
PROTOCOLO ASISTENCIA AL BAÑO Y CAMBIO DE ROPA PARA ESTUDIANTES 64
REFERENTE AL APODERADO....64
REFERENTE SI EL APODERADO NO PUEDE ASISTIR. Excepcionalidad....65
REFERNTE AL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA AL BAÑO. Excepcionalidad....66
REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA. Excepcionalidad....66
REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO. Excepcionalidad 67
REFERENTE AL COLEGIO ESTE DEBERÁ....67
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DEDERECHOSPLAN DE SEGURIDAD ECOLAR 68
INTRODUCCIÓN....68
Objetivos Del Plan Integral De Seguridad Escolar....69
Objetivos Generales 69
Objetivos Específicos....69
INFORMACIÓN GENERAL....70
Información general del Establecimiento....70

Integrantes del Establecimiento 71
Equipamiento del Establecimiento para control de Emergencias 71
Ficha puntos críticos (identificar puntos críticos y mencionarlos) (SUSI ENVIAR NUEVO) 71
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 73
INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 73
NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA 74
COORDINADORES DE PISO O ÁREA 75
MONITORES DE APOYO 75
ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 76
DEFINICIONES 77
MISIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 80
ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 80
Coordinador general seguridad escolar 80
Secretaria del comité 81
Comité Paritario 81
Comité de Emergencias 81
Comité ecológico 82
Enfermería y logística 82
Representantes de los profesores (niveles) 82
Representantes de los alumnos 83
Representantes de los padres y apoderados 83
Encargados de comunicación e información 84
Comisión de conducta de auto-cuidado 84
VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD 84
Vías de evacuación 84
Zonas de Seguridad. 84
PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN 85
OBSERVACIONES GENERALES 86
RESPONSABILIDADES EN EL DESARROLLO DE LA EVACUACIÓN INSPECTORES 86
PROFESORES 87
AUXILIARES 88
EDUCADORAS DIFERENCIAL 88
TAREAS DE APOYO DURANTE LA EVACUACIÓN 88
Director y jefe de UTP de enseñanza media: 88
Auxiliar de 5° y 6° básicos: 88
Inspector a cargo de comedores: 89

Inspector general: 89
Auxiliar pre-básica: 89
Responsables de taller de electricidad y gastronomía (al menos dos personas): 89
Profesores que se encuentran en permanencia en sala de profesores: 89
Equipo diferencial. 89
TIPOS DE EMERGENCIAS 90
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO 90
¿Qué hago si detecto un principio de incendio? 90
¿Qué hacer si se da la alarma de incendio al interior del colegio? 91
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO – TERREMOTO 92
PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA 93
¿Qué hacer si se da la alarma de amenaza de bomba al interior del colegio? 94
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS 95
¿Qué hacer si se da la alarma de fuga de gas al interior del colegio? 95
PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS 97
¿Dónde deben comunicarse los apoderados frente a estos eventos? 97
¿Qué actitud deben tomar los apoderados? 97
EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 98
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 99
PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO 99
FICHA DE EVALUACION DE RIESGO 100
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDADESCOLAR 2022 101
SOBRE LA COMPRA Y/O VENTA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO 112
SOBRE LOS BUSES, FURGONES ESCOLARES Y APOYOS DE TRASLADO A LOS ESTUDIANTES 112
PROTOCOLO SERVICIO DE MOVILIZACIÓN DE BUSES DE ACERCAMIENTO 112
Este cumple los siguientes objetivos: 113
Procedimientos de acceso de los estudiantes a los buses: 114
De las exigencias del Servicio: 115
De los deberes de los conductores: 115
De los deberes de las asistentes de los buses. 116
De los derechos del estudiante: 116
De los deberes de los estudiantes: 116
De las sanciones de los estudiantes que utilizan el servicio: 117
De las situaciones emergentes durante el recorrido de los buses: 118
De las sugerencias a los apoderados: 118
Traslado Especial para estudiantes. 118
MEDIDAS DE SEGURIDAD: INGRESOS-RECREOS-RETIROS Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO 119
a) Ingresos- Salidas y retiro de estudiantes: 119
b) Recreos: 120

ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 121
Ante la sospecha y/o develación del estudiante de haber sido víctima de maltrato y/onegligencias: 121
ESTRETEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES YHECHOS DECONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 123
ALGUNAS CONSIDERACIONES: 125
Lo que NO se debe Hacer ante este tipo de casos: 126
Estrategias preventivas 127
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS DENTRODELESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 127
Protocolo de Actuación en caso que se presente alguna de las siguientes situaciones: 130
Situación Nº1: UD. sospecha que el estudiante está consumiendo alguna droga. 130
Situación Nº2: Terceras personas le han manifestado sus sospechas de que un estudianteconsume drogas. 131
Situación Nº3: El estudiante con problemas de consumo le pide ayuda. 132
Situación Nº4: Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente esté consumiendo drogas. 132
Situación Nº5: UD. ha sorprendido al estudiante consumiendo droga. 133
Frente a sospecha o consumo efectivo de alcohol y drogas por parte de un alumno tantodentro como fuera del colegio se llevarán a cabo las siguientes acciones: 134
Información sobre el marco normativo y legal vigente con respecto al tráfico de drogas: 134
En caso de tráfico al interior y alrededores del establecimiento educacional: 136
Estrategias Preventivas: 136
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 137
ANTECEDENTES 137
RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS 137
PREVENCION DE ACCIDENTES EN EL COLEGIO 137
PREVENCION DE ACCIDENTES EN EL TRASPORTE PÚBLICO. 138
PREVENCION DE ACCIDENTES EN EL TRANSPORTE ESCOLAR 138
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES 139
CLASIFICACION DE LOS ACCIDENTES 139
PROTOCOLO EN CASO DE LESION O ACCIDENTE ESCOLAREN COLEGIO THE MISSION COLLEGE 142
PERSONAL ENCARGADO 143
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTOEDUCACIONAL. 143
MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO 143
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LAMATERNIDADY PATERNIDAD. 144
PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES YPADRES ADOLESCENTES. 144
INTRODUCCIÓN 144
RESPECTO DEL PERIODO DE EMBARAZO 144
RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD 145

SOBRE LA INASISTENCIAS 145
SISTEMA DE EVALUACIÓN 146
CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN 147
RESPONSABILIDADES DEL APODERADO DE LA ADOLESCENTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO 147
REDES DE APOYO INTERNAS 148
REDES DE APOYO EXTERNAS 148
REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN DEL COLEGIO THE MISSION COLLEGE CORPORACIÓNEDUCACIONAL DE 0SORNO 149
NORMAS GENERALES 151
IDENTIFICACION 153
DATOS DEL MAESTRO GUÍA 154
Art. Nº 5°: Funciones y responsabilidades de las personas: 154
- 1era Presentación del estudiante en el Centro de Práctica y acordar Plan depráctica. 155
- 3era Para realizar cierre del proceso y retiro de Expedientes de prácticaprofesional. 155

Art. Nº 7º: Documentos que debe mantener el egresado en su expediente de Práctica: 155
DE LOS CENTROS DE PRÁCTICA 158
PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR 159
DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL 160
DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA PRÁCTICA 162
SOBRE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL 162
SOBRE LA REPROBACIÓN Y/O ABANDONO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL 164
DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ESTABLECIMIENTO 164
- Técnico de Nivel Medio en Administración, Mención Recursos Humanos. 164
- Técnico de Nivel Medio en Gastronomía, Mención Cocina. 165

DE LA TITULACIÓN 165
Anexo I: 165
Fundamentación 166
2. TIPO DE EXPERIENCIA DE ALTERNANCIA QUE SE PROPONE PARA LAS ESPECIALIDADES: 169
3.- OBJETIVOS DE LA EXPERIENCIA DE LA ALTERNANCIA PARA LOS/AS ESTUDIANTES: * 169
4.-OBJETIVOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA: * 169
5.- OBJETIVOS PARA LA EMPRESA: * 170
ANEXO 1: 170
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 172
PROTOCOLO: GIRAS DE ESTUDIO, SALIDA PEDAGÓGICAY PASEO DE CURSO 172
Introducción 172
Disposiciones generales 173
GIRAS DE ESTUDIOS 173

- Objetivo 173
- Responsables de giras de estudios 174
- Cuáles son las responsabilidades de director y Sostenedor 174
- Sobre las responsabilidades generales 175
- La autorización de padres y apoderados 176
- Informe Ministerio de Educación o DEPROV 176
- Documentación necesaria para el viaje por parte del establecimiento 176
- Cómo verificar si el medio de transporte cumple con la normativa vigentetanto para las salidas pedagógicas como para las giras de estudio: 178

SALIDAS PEDAGÓGICAS, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y EXTRA-PROGRAMÁTICAS 179
- Objetivo 179
- Responsabilidades Generales 179

Cuáles son las responsabilidades de director y Sostenedor 180
- Responsabilidades de salida pedagógica 180
- Documentación necesaria para el viaje por parte del establecimiento 181
- La autorización de padres y apoderados 182
- Informe Ministerio de Educación o DEPROV 182
- Cuáles son las responsabilidades de Sostenedor, Dirección y Docente(s) encargado(s). 182
- Cómo verificar si el medio de transporte cumple con la normativa vigente 183

PROTOCOLOS DE SOLICITUD DE SALIDA PEDAGOGICA 186
PASEOS DE CURSO 187
- Objetivo 187
- Responsables de paseo de curso 187
- Responsabilidades de paseo de curso 187
- Cuáles son las responsabilidades de director y Sostenedor 188
- La autorización de padres y apoderados 188
- Cómo verificar si el medio de transporte cumple con la normativa vigente 188

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 188
LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DELAS MENCIONADASMEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISION CORRESPONDIENTES 191
TRANSGRESIONES LEVES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR 197
TRANSGRESIONES GRAVES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR 200
TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR 205
AULA SEGURA Ley N°21.128 208

TERMINOLOGÍA 210

DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS 213

SIGLAS: 214

Análisis de la documentación acompañada 222

Análisis de la legalidad de la medida. 224

EXTRACTO....236
LAS ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOSRECONOCIMIENTOSQUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARAN....238
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR....238
COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE LABUENA CONVIVENCIA,SEGÚN CORRESPONDA....239
DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR....241
PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR....243
AÑO ESCOLAR: 2022....243
OBJETIVO ESTRATEGICO:....246
OBJETIVOS ESPECIFICOS:....246
DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS DE LA BUENACONVIVENCIA ESCOLAR,MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS....261
Sobre el Protocolo de procedimientos para el manejo y resolución de faltas a laconvivencia escolar....261
De la resolución de las faltas gravísimas....265
Abordando el tema de resolución de conflictos se mencionan a continuación:....265
Mediación escolar en el establecimiento....266
Procedimientos para realizar la mediación en los conflictos escolares:....268
Sobre el Protocolo de las Medidas Disciplinarias....270
PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTO....271
ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DEMALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE LOS MIEMBROS DE LACOMUNIDAD EDUCATIVA....272
Sobre el Protocolo sobre Normas de Maltrato Escolar o Bullying....272
Tipos de bullying:....273
Participantes de Bullying:....274
1. Cómo proceder:....274
SOBRE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL....276
REGULARIZACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS....278
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION, FÍSICA OPSICOLÓGICA, DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES....279
II. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiantes:....280
III. De la aplicación de medidas:....281
IV. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones....282
PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTREMIEMBROSADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....282
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN....283
¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENTIVAS DURANTE EL PROCESO?....287
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A SALUD MENTAL....289
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CONDUCTA SUICIDA....292
APOYAR, CONTACTAR Y DERIVAR:....296

REALIZAR SEGUIMIENTO: 296
PROCEDIMIENTO TRAS UN INTENTO SUICIDA DE UN O UNA ESTUDIANTE: 297
PARA CASOS DE CONDUCTA O INTENTO SUICIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTOEDUCACIONAL: 299
Reglamento general de organización y funcionamiento del centro de Alumnos The Mission College 300
De la organización y funcionamiento del centro de alumnos. 302
De la organización y funcionamiento de la asamblea General 303
De la organización y funcionamiento de la directiva del Centro de Alumnos 304
De los Asesores del Centro de Alumnos 309
"ESTATUTOS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS DELCOLEGIO THEMISSION COLLEGE" 312
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS 314
CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE SOCIOS 315
CAUSALES DE EXCLUSIÓN 315
EXPULSIÓN DE UN SOCIO 317
SUSPENSIÓN EXCLUSIÓN Y EXPULSIÓN 317
APELACIÓN 317
CANCELACIÓN DE LOS DERECHOS DE SOCIO 317
ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 318
DEL DIRECTORIO EJECUTIVO 318
DEL PRESIDENTE DEL CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOSDEL PRESIDENTE 321
DEL VICE PRESIDENTE 321
DEL SECRETARIO 323
EL TESORERO 323
DE LAS ÁREAS DE PARTICIPACIÓN 324
INCOMPATIBILIDAD 325
DEL CONSEJO DE PRESIDENTES 325
DE LA ASAMBLEA AMPLIADA DE DIRECTIVAS 327
DE LA ASAMBLEA GENERAL 327
DE LAS DIRECTIVAS DE LOS CURSOS 328
VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS 330
PLAN DE TRABAJO AÑO ESCOLAR: 2022 333
PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA 333
I.- INTRODUCCION 334
PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO 341
I.- IDENTIFICACIÓN 341
✓ Proyecto Educativo Institucional 343
✓ Plan de Gestión de la Convivencia Escolar: 343

✓ El Plan de Formación Ciudadana 343
OBJETIVO GENERAL: 343
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 344
IV.-DIMENSIONES Y CONTENIDOS DEL PLAN 344
✓ Relaciones Interpersonales: 344
✓ Corporalidad: 344
✓ Tecnologías preventivas y reproductivas para la salud sexual: 345
✓ Conocimiento personal 345
✓ Bienestar y autocuidado 345
V.- ACCIONES Y/O ACTIVIDADES 345
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: 349
PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN 350
AÑO ESCOLAR 2022 350
II. INTRODUCCIÓN 351
III. DESCRIPCIÓN DEL PLAN 351
IV. OBJETIVO GENERAL 351
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 351
VI. ACCIONES 352
PROTOCOLOSANITARIOCOVID-19 356
I. INTRODUCCIÓN 358
a) Objetivos. 358
b) Alcance. 358
c) Cuadrilla Sanitaria 358
II. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO EN PANDEMIA 359
III. INGRESOS Y SALIDAS DEL COLEGIO 360
INGRESOS/SALIDAS: 360
b) CONTROL SANITARIO EN INGRESO AL COLEGIO. 360
IV. SANITIZACIÓN 361
V. RUTINAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL 363
e) Lavado y desinfección de manos 364
VI. AFORO DE SALAS DE CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES. 364
f) Medidas sanitarias de protección al interior de salas de clases 365
VII. PATIOS Y PASILLOS 365
VIII. RECREOS 367
IX. ALIMENTACIÓN EN EL COLEGIO USO DE COMEDOR 367
b) La Colación en Estudiantes a mitad de jornada 368

X. TRANSPORTE ESCOLAR 368
XI. CONDICIONES USO DE BAÑOS 369
XII. ENFERMERIA 370
a) Funciones administrativas 371
b) Funciones asistenciales 371
ALERTA TEMPRANA COVID-19 (SALA COVID) 372
PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SÍNTOMAS: 374
XIII. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓNTHEMISSION COLLEGE CORPORACIÓNEDUCACIONAL 375
XIV. ENTREGA DE CANASTAS JUNAEB 378
a) Recepción de los Productos. 378
b) Ingreso de las Manipuladoras. 378
c) Entrega de Canastas. 379
d) Sanitización: 379
XV. ENTREGA DE CANASTAS, RUTAS Y MATERIAL DE APOYO A ALUMNOS CON COVID-19O CONTACTO ESTRECHO, EN DOMICILIOS: 380
XVI. COMUNICADO DE ENTREGA DE ALIMENTOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 380
“Favor llevar su bolsa reutilizable para retirar su canasta” 381
XVII. PLAN ENTRTEGA CANASTA JUNAEB 382
CONTENIDO CANASTA JUNAEB: 382
PROTOCOLO VERIFICACIÓN LIMPIEZAYDESINFECCIÓN INTALACIONES 383
OBJETIVO: 383
RESPONSABLES ACTIVACIÓN PROTOCOLO: 384
- Encargado(a) de aseo: 384
- Representante Legal 384
DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICADEL PROCESO 384
1.- Limpieza y sanitización de las instalaciones y baños en la Empresa. 386
2.- SOLUCIÓN A UTILIZAR PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS – INSTALACIONES 386
3.- PERIOCIDAD DE DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES 386
4.- Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de ProtecciónPersonal (EPP) 386
5.- Registro y monitoreo de las actividades: 387
Objetivos: 388
6.- Retiro de basura: 388
CHECKLIST DE LIMPIEZA YFUNCIONAMIENTO DE BAÑOS 390
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19 393
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DE CONTAGIOCOVID-19 394
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19 395
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19 396

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA. 396
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19 397
EN CASO DE PRESENAR SINTOMAS 397
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19 398
COMUNICACIÓN 398
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19 399
ENCUESTA 399
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19 400
ANEXO 2 ENTREGA PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO PRÉCTICAPROFESIONALPREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19 400
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PEVENCIÓN DE CONTAGIOCOVID-19 401
PROTOCOLO INGRESO DE ESTUDIANTES 401
Ingreso de los estudiantes 401
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PREVENCIÓNDE CONTAGIO COVID-19 402
PROCEDIMIENTO USO DE MASCARILLAS 402
INGRESO AL ESTABLECIMIENTO. 402
5.- SALIDA DE LOS ESTUDIANTES. 403
VI APROBACION, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES: 404
2.-DIFUSION: 405
ANEXOS 406
REGLAMENTO CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE BIBLIOCRA THE MISSION COLLEGE 407

INTRODUCCIÓN

The Mission College es una institución que fortalece su misión, visión, sellos y valores en su comunidad educativa completa en función de su Proyecto Educativo Institucional (PEI). Además, se consolida de manera trascendental en el fomento de la Convivencia Escolar, desarrollando principios que fomentan el valor y respeto de los derechos y deberes de los y las estudiantes y la comunidad en general, esto para su efectivo desarrollo y desenvoltura 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 y/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 de la misma.

EGCE, 2022.

FUENTES NORMATIVAS

Proyecto Educativo Institucional The Mission College Corporación Educacional, 2022.

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 Nº812 (2021) (el cual reemplaza el Ordinario 768, 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 y enmarcado en la Ley Nº21.120. Esta nueva circular complementa a fin de aportar a la protección de sus derechos, así como en su integración, igualdad, inclusión, bienestar y dignidad.

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 482 del año 2018, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019.

Aprendizajes socioemocionales 2020.

ALCANCE

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

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. Es un modelo construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos educativos que inciden en los procesos de la escuela, y que pretende el mejoramiento continuo e integral del establecimiento en su conjunto.

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. Esto último 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 contravenciones normativas y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de educación, la equidad y al resguardo de derechos.

SOBRE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

DEFINICION:

El reglamento interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa en conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, el cual 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, toman conocimiento y aceptan los lineamientos pedagógicos y formativos del mismo y se comprometen a respetar la normativa del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Además, se dejará 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.

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 yafectivo de todos/as nuestros/as estudiantes.

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

Según la normativa educacional nuestro reglamento debe respetar el interés superiorde los/as estudiantes y 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 documento la legalidad, el justo y racional procedimiento que tome lugar.

Ningún integrante de la comunidad escolar realizará discriminación arbitraria de otros o acto alguno 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 normativas 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 cuales son: 1) Comunidad generadora de Oportunidades y 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 y consolidar sus proyectos de vidas.

Espíritu solidario con sentido comunitario: The Mission College posee un 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 sus proyectos 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 estudiante 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.

La Honestidad: Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica Justicia (dando a cada quien loque 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. Esta actitud siembra confianza en uno mismo y en aquellos quienes están en contacto con la persona honesta.

El Respeto: El respeto es aceptar y comprender tal y como son los demás, aceptar su forma de ser y pensar, es decir, 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, esto desde el lenguaje que utiliza hasta la actitud hacia los demás.

La Solidaridad: Es el amor y la empatía que le transmitimos a nuestra comunidad, donde se pueden distinguir dos aristas: una es el material, que se desarrolla cuando los individuos se ayudan concretamente en sus necesidades físicas y corporales. La otra es la moral,

entendida como la ayuda que los individuos se prestan unos a otros en los momentos de necesidad. Nuestros estudiantes procuran y ejercen este valor desde que ingresan a nuestro establecimiento, ya sea ayudando en sus cursos a compañeros en situaciones difíciles, colaborando en labores de servicio a la comunidad (lo cual ha sido reconocido), entre otras tantas instancias de colaboración. Esto permite que el estudiante desarrolle estevalor, no olvidando así que siempre existe alguien más necesitado que él o ella.

La Tolerancia: Es aceptarnos unos a otros tal como somos, 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, entregando como resultado un técnico de 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 y resiliencia.

SOBRE LA VISIÓN, MISIÓN, 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, participativa y comprometida con la actual sociedad multicultural.

La Misión prioriza formar a estudiantes desde Preescolar hasta Enseñanza Media Técnico

Profesional en competencias, capacidades diferentes como conocimientos, habilidades y actitudes (pensamientos, carácter y valores) de manera integral en las distintasinteracciones 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, propician 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 delmedio ambiente.

El Proyecto Educativo Institucional, tiene como principio promover la sana convivencia escolar para 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 y desde un enfoque de derechos.

Meta Estratégica

Se implementa 90% de las prácticas socioeducativas.

REDES DE APOYO PARA UNA LABOR PREVENTIVA DE LA COMUNIDAD DEAPRENDIZAJE

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 Gandhi
k) Programa Peulla
l) Fiscalía.
m) Juzgado de Familia.
n) Especialistas Externos.
o) Universidad de Los Lagos e INACAP.
p) Universidad Santo Tomas

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. 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.

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.

FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DETENERREGLAMENTO 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.

DERECHOS Y BIENES JURIDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIONDE CONTAR CONREGLAMENTO 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 JURÍDICO	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 transparencia.	Los miembros de la 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 que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad 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. Corresponderá 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.

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 hijase 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 enel decreto 67 que dictamina los lineamientos del nuevo decreto de evaluación y promoción. 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 extracurriculares, 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 812 sobre los derechos de niñas y niños estudiantes Trans fue redactada y validada el 21 de diciembre del año 2021, 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.
- Principio de integración e inclusión.
- Principios relativos al derecho de la identidad de género.

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. Todo lo anterior debe ser velado y respetado 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.

GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igualmanera que sus pares.
e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS YESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

El padre, madre, madre o tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes Trans, como también él o la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello deberá solicitar de manera formal una entrevista o reunión con la directora del establecimiento, quien tendrá que dar facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicito la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo establecidas en el apartado 6 de la circular, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes Transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral. Así también atendida ala etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardo que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO 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 oestudiante. 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**. Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del niño, niña o

estudiante Trans.

3. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes Trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, 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.

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 detratos 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 Orientación rigiéndose por el Plan Ministerial.

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 13 DRN°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 ytodos 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 quedará por escrita la amonestación, con un compromiso de modificar la conducta, en tercera instancia se le informará 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, Encargada 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.

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 para informar que 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, al tercer atraso se citara al apoderado para informar la situación del estudiante.

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 y/o apoderado suplente:

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.

Protocolo de asistencia a reuniones de apoderado

Desde convivencia y con apoyo desde dirección del establecimiento, se aplica el siguiente protocolo para asistencia de reuniones y/o actividades que se organicen desde la comunidad educativa "The Mission College"

Procedimiento:

1. Toda reunión y/o actividad programada, será avisada oportunamente al apoderado. Ello para la organización interna de la familia y poder gestionar los permisos personales de cada apoderado.
2. En caso de no poder asistir y no haber persona que reemplace al apoderado, este deberá dar aviso inmediatamente de haber recibido el comunicado. Se debe ser puntual por los temas a tratar. (Académico, disciplinario,socioemocional, etc.)
3. La responsabilidad de enviar un reemplazo deberá ser, considerando lo siguiente:
    - Ser mayor de edad (mayor de 18 años)
    - Haber presentado por escrito de parte del apoderado, los datos

personales (nombre completo, rut y parentesco) del reemplazo al tutor.

- No se aceptarán hermanos que sean estudiantes de cursos superiores del mismo colegio

4. Posterior al día de la reunión de apoderados, el o la estudiante deberá presentarse con el apoderado en inspectoría. Para justificar su inasistencia.
5. El no presentarse a reuniones de curso que no estén justificadas al tutor, este (a) agendará entrevistas con el apoderado para entregar información relevante del estudiante y acuerdos de curso. Indicando hora, día y lugar.
6. El no presentarse a la citación y/o entrevista por parte del tutor, tomará conocimiento la dirección del colegio. Quien agendará una entrevista personal con el apoderado y/o tutor a cargo del estudiante.

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 medidasacordes 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, el responsable de que se cumpla dicha normativa es el profesor jefe y apoderado.

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 noser así debe asumir la reparación a los daños ocasionados.

Manejar y mantener actualizados los nombres y números y residencia de apoderados oficial en libreta y/o cuadernos de asignaturas, ficha de matrícula, 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.

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, portando su credencial de estudiante, sujetos al procedimiento reglamentario en Inspectoría General.

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 el estudiante ingresa con atraso se dejará en sus respectivas aulas por inspectores de pabellón en horario de 08:45.

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, al tercer atraso se cita al apoderado para informar la situación del estudiante.

En caso de inasistencias por más de 5 días continuos se llamará al apoderado, en caso de no poder contactarse con el apoderado se realizará 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 120 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 es entregada por el establecimiento educativo.

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 mediatécnico 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 escolares de color negro.
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.

PROTOCOLO DE REGRESO DE LICENCIAS MÉDICAS

Desde las Coordinaciones Pedagógicas, y con visaje de Dirección se hacen llegar Orientaciones para docentes que luego de licencias de 5 días retoman sus funciones. Dada la actual contingencia Sanitaria y puesta en marcha del decreto N° 67, se debe cautelar la continuidad del proceso formativo, así como evaluativo.

Procedimiento:

1.- Una vez ingresado la o el profesional, debe enviar email a la Dirección comunicando que se presentará a su puesto de trabajo.

2.- El día de reingreso, se presentará con la respectiva Coordinación Pedagógica a fin de actualizarse de información reciente u otro aspecto.

3.- El o la docente, deberá retomar su Planificación (repasar) y reagendar sistema de Evaluaciones, generando un Comunicado a las Familias y estudiantes. Todo lo cual debe ser informado a los/as tutores/as respectivas quiénes apoyarán en la difusión del Comunicado.

4.- Se debe cautelar que el proceso de información a las familias y estudiantes se realice pues es un derecho del estudiante conocer a tiempo su calendario de Evaluaciones. Por lo tanto, el o la docente debe registrar su cumplimiento, sirve el email que enviará a docentes tutores/as.

5.- Esta medida se incluirá en el actual Reglamento Interno, y se hará difusión con toda la comunidad educativa mediante email de tipo institucional.

6.- Se dejará registro de los Acuerdos tomados entre la Coordinación Pedagógica y el o la docente mediante acta en Libro de atención y se informará de ello mediante email a la Dirección del colegio.

7.- En caso de durar la licencia médica 5 días o más, debe hacer entrega a colega de reemplazo del computador facilitado por la comunidad educativa para que el recurso siga siendo utilizado para apoyo a la Gestión Pedagógica. Deberá ver la forma de hacerlo llegar a Informática, quién hará entrega del recurso a docente reemplazante.

8.- El docente que tenga una licencia médica de 5 o más días, deberá cautelar dejar al día su planificación y evaluaciones.

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.

a) Inicio jornada mañana 8:30 am.

b) Salida 1er recreo 10:00 am.

c) Ingreso a clases 10:20 am.

d) Salida 2do recreo 11:50 am.

e) Ingreso a clases 12:00 am.

f) Término jornada mañana 13:30 pm.

g) Inicio jornada tarde 14:15 pm.

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

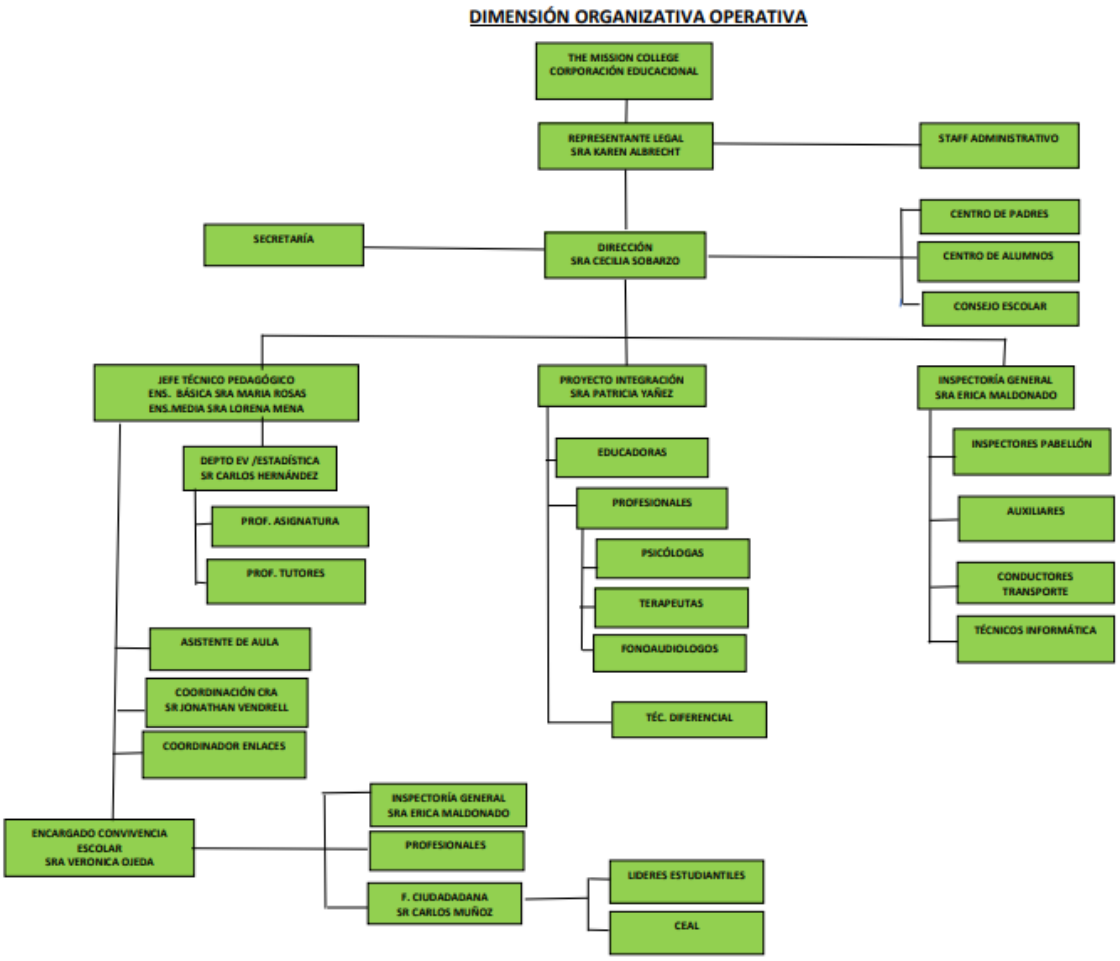
i) Ingreso a clases 16:00 pm (Enseñanza Media).

j) 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 dejará en sus respectivas aulas por inspectores de pabellón en horario de 08:45.

(iv) Organigrama del establecimiento:



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 Edufácil.

Los encargados responsables del registro de matrícula, 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.

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 plataformaweb, conociendo y adhiriendo al PEI y reglamento interno.

La dirección de la plataforma es: http://www.sistemadeadmisionescolar.cl/No se aplicapara

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 vacante 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, de octavo a primero medio, 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), 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.

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.

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 120 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) Zapato escolar negro.
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.

USO DE IMAGEN DE LOS ESTUDIANTES

Cada apoderado titular tendrá que completar y firmar documento que autorice al uso de imagen de su o sus pupilos. Documento entregado por el colegio, que nos permita registrar imágenes y/o fotografías en donde se encuentren los estudiantes para dar uso de la imagen en los siguientes casos:

- Control de ingreso y salida del estudiante del establecimiento.
- Control de prestación de material de CRA.
- EDUFACIL
- Agenda Escolar
- Otros: Actividades internas, visitas instituciones superiores, conversatorios externos, encuentros estudiantiles, competencias deportivas y/o culturales.

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,será el apoderado el primer responsable de realizarla, para esto el establecimiento se compromete a facilitarle el acceso.

En caso de que el apoderado no pueda realizar la asistencia debido a motivos de fuerza mayor que le impida movilizarse al establecimiento, deberá firmar la autorización para que personal del equipo de Integración asista al estudiante, en la cual debe ser individualizada

con nombre y RUT del estudiante, persona que realiza la asistencia y la firma del apoderado que autoriza.

PROTOCOLO ASISTENCIA AL BAÑO Y CAMBIO DE ROPA PARA ESTUDIANTES

Con la finalidad de Proteger a todos y todas nuestros/as estudiantes. Y sobre todo los que presentan mayores necesidades educativas. El Colegio The Mission College, realiza un protocolo de acción para la asistencia al Baño y cambio de ropa, para todos los estudiantes que en algún momento lo requieran. Resguardando la Integridad, dignidad, privacidad y autoestima, de nuestros estudiantes.

REFERENTE AL APODERADO

1) Como primera opción, será responsabilidad del apoderado, en su calidad de madre o padre, u otro, asistir en el uso del baño y cambio de Ropa a los estudiantes que por alguna necesidad especial o condición lo requiera. Así como también a los estudiantes que, sin tener ninguna condición o necesidad educativa, puedan en algún momento requerir de asistencia /o apoyo.
2) En caso de que alguno de ellos, no pueda asistir, el apoderado podrá nombrar a otra persona responsable y de su máxima confianza para realizar asistencia al baño y/o cambio de ropa. Previa autorización firmada e información al colegio.
3) El apoderado tendrá acceso libre al establecimiento en los horarios establecidos para la asistencia y uso de baño de su hijo/a.
4) En el caso de un estudiante con condición motora u otra. Y esta le impida la autonomía para el uso del baño. El apoderado podrá decidir en, asistir al estudiante en el uso del baño, en un horario establecido o enviar al estudiante con Protección (Pañales).De ser la segunda opción se debe procurar el cambio de este.
5) El apoderado deberá firmar, el acta de compromiso y responsabilidad, comprometiéndose a: asistir a su hijo/a en el uso del baño, enviar al estudiante con pañales, o ambas. Documento que quedará en carpeta del estudiante.

6) El apoderado sólo podrá utilizar el baño destinado para uso de los estudiantes con discapacidad motora y nunca entrar, a los baños de los niños. Si el baño para discapacitados se encuentra en el mismo lugar que los baños de los niños, el apoderado deberá asistir al estudiante en horario diferido o distinto al horario de recreo.

REFERENTE SI EL APODERADO NO PUEDE ASISTIR. Excepcionalidad

1) Para dar cumplimiento a los derechos de todos los estudiantes. Y entender que en el colegio se presentarán situaciones en que los padres no podrán asistir a sus hijos como primera opción. El colegio optará por la asistencia en el uso del baño y cambio de ropa de forma excepcional, con apoyo de personal del establecimiento.
2) Excepcionalmente y sólo de manera circunstancial, se asistirá en el uso del baño, cuando sea estrictamente necesario y con la autorización debida de los padres, por un profesional asistente de la salud. Asistente de la educación o docente.
3) Se entenderá por situación Excepcional o emergente, si el apoderado no alcanza o no puede acudir al colegio, y el estudiante necesite ir al baño o un cambio de ropa. Pudiéndose dar las siguientes circunstancias: Si el estudiante se orinó. Si el estudiante se defecó. Si el estudiante se mojó. Si el estudiante se vomitó. Si el estudiante necesita cambió de pañal.
4) De encontrarse en esta situación emergente, se debe procurar que sea una persona de confianza para el/la estudiante. Cautelando por sobre todo su integridad.
5) De igual manera se deja estipulado que esta medida excepcional, debe ser consensuada entre todas las partes, apoderado que autorice, estudiante que sienta la confianza con el docente o asistente de educación, y docente o asistente de la educación no de la salud que apoye.
6) En esta medida es importante resguardar la integridad del niño/niña o adolescente, así como el pudor, privacidad y autoestima del menor.
7) Por otra parte, también es importante resguardar la integridad del docente o asistente de educación que pudiese apoyar de manera excepcional en el uso del

baño a los estudiantes con necesidades motoras u otras.

REFERNTE AL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA AL BAÑO. Excepcionalidad

1) Se debe procurar ir al recinto del baño junto a 2 adultos y evitar en todo momento un adulto y un niño solo en el cubículo del baño. O un adulto y un adolescente.
2) En el caso de tener que asistir en la limpieza del niño y entrar al cubículo del baño, pedirá el apoyo y supervisión de otro adulto. Este proceso siempre debe hacerse en compañía de otro adulto.
3) Un adulto no puede estar solo con un niño/niña o adolescente dentro del cubículo del baño.

REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA. Excepcionalidad

1) El niño/a o adolescente con problemas motores entra a la zona del inodoro con ayuda de un adulto. El adulto lo puede sostener o el estudiante toma su cuello.
2) Solo se asistirá al niño o niña en la limpieza cuando sea estrictamente necesario y el estudiante esté de acuerdo.
3) Si el niño necesitara asistencia para limpiarse después de orinar u obrar, el adulto se la otorgará, cuidando no invadir innecesariamente la zona genital - anal. Se debe usar una cantidad de papel suficiente que permita no tocar al niño directamente y siempre guiar el movimiento de limpieza.
4) En caso que el estudiante con problema motor pueda sostener el papel higiénico, se direccionará su mano para que lo haga el mismo con ayuda de un adulto.
5) El adulto debe hacer este procedimiento siempre con la supervisión de otro adulto.
6) En caso de los niños cuando el pene esta adherido a los testículos no permitiéndole orinar dentro del inodoro, el adulto tomará la mano del niño y lo guiará para posicionarlo.

REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO. Excepcionalidad

1) Siempre debe haber dos adultos durante el procedimiento.
2) En caso de que el niño/niña o adolescente pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
3) En caso de que el niño o niña requiera ayuda, el adulto asistirá el cambio de ropa. Siempre con la supervisión de otro adulto.
4) Si el niño/a o adolescente debiera ser limpiado, porque se ha defecado, se hará una primera limpieza de ayuda y se esperará a los padres para una higiene más profunda.
5) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
6) Siempre se deberá informar al apoderado.

REFERENTE AL COLEGIO ESTE DEBERÁ

1) Proveer de baños adaptados para Discapacidad Motora. Estos baños deben poseer una barra lateral. Deben ser accesibles según diseño Universal.
2) Para los más pequeños, un sector para Mudar.
3) Implementos de aseo como, Jabón líquido. Alcohol Gel y papel higiénico.
4) Toallas higiénicas y pañales. Disponibles para los estudiantes que lo requieran. Este insumo estará siempre disponible en enfermería del colegio.
5) Mantener aseo y desinfección diaria. Esta actividad debe realizarse con prolijidad, para cautelar un espacio limpio y adecuado para los estudiantes.
6) Baños exclusivos para los estudiantes con discapacidad Motora. Se debe cautelar la exclusividad del uso de estos baños, como un derecho, a la integridad, seguridad y privacidad.
7) Autorización y acceso a los apoderados para asistir a sus hijos, en los horarios estipulados. Y en los horarios extraordinarios si fuese necesario.
8) Señal ética, identificando Baño de discapacitados.
9) Proveer de personal para asistir a estudiantes en el uso del baño, cuando estos lo

requieran.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DEDERECHOS PLAN DE SEGURIDAD ECOLAR

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 complejo evitar los accidentes al interior de una unidad educativa como la nuestra, que posee un gran desplazamientode alumnos, profesores, funcionarios y apoderados, además de un elevado número deactividades 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 aplicarun 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 oconcientizando 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	189
Cantidad de Alumnos	1816
Personal Externo (manipuladoras de alimento)	21

Equipamiento del Establecimiento para control de Emergencias

Cantidad de Extintores	27
Cantidad de gabinetes	0
Sala de primeros auxilios	1
Sala de aislamiento (Casos COVID-19)	1

Ficha puntos críticos (identificar puntos críticos y mencionarlos) (SUSI ENVIAR NUEVO)

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. Obstrucción De Acceso Y Salida De Escaleras.	Implementacion De Barandas. Antideslizante Señalización	Recursos Financieros Entrega Señalización Organismo Administrador.
Rampas	Interno	Enseñanza Básica Enseñanza Media.	Caídas Al Mismo y Distinto Nivel.	Antideslizante	Recursos Financieros.
IluminaciónDe Emergencia	Interno	Accesos A pabellones y pasillos.	Accidentes escolares. Accidentes del trabajo. Caídas al mismo nivel	Implementación de iluminación de emergencia	Recursos Financieros
Vias 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 DE COMITÉ	**FIRMA DIRECTOR(A) DEL 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
Eterio Luis Balle Balle	Masculino	Institución	Básica	Inspector	989060625

Verónica Ojeda	Femenino	Institución	Todas	Encargada de Convivencia Escolar	990336589
Roxana Edith Pohl Soria	Femenino	Institución	Pre básica	Docente	962397308
Marcela Fariña	Femenino	Organismo externo	Todas	Prevencionista de Riesgo	973340089
Lidia Raquel Bastidas Díaz	Femenino	Institución	Básica	Docente	982581365
Marcela Alejandra Araneda Salamanca	Femenino	Institución	Pre Básica	Docente	967041005
Lorena Del Pilar Mena Münzenmayer	Femenino	Institución	Media TP	UTP EMTP	945289913
Jessie Aileen Dunsmore Moreira	Femenino	Institución	Básica y media	Encargada plan de Inclusión	988043810

NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	SUSANA MARTINEZ
Cargo	ENCARGADA PISE
Fono	974976004
Reemplazo coordinador general de emergencia	LUIS ETERIO BALLE BALLE
Cargo	INSPECTOR BÁSICA
Fono	989060625

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA ASIGNADA	REEMPLAZANTE
GERARDO REHBEIN (Inspector)	7ª y 8ª Básicos	Jaime Elgueta
LUIS BALLE (inspector)	5° Básicos	Omar Barrientos
CIRO AROS (Inspector)	4° BÁSICO	Jorge Flores
OMAR BARRIENTOS VARGAS	6° BÁSICO	Luis Balle
JAIME ELGUETA - INSPECTOR	7° Básicos	Gerardo Rehbein (Inspector)
JORGE FLORES STALIN-INSPECTOR	3ª Básicos	Ciro Aros
JUANA ALMONACID – INSPECTOR	1ª, 2ª y 4ª Medios / taller deadministración	Juan Carlos Aros – INSPECTOR
JUAN CARLOS AROS – INSPECTOR	3ª Medios – Taller gastronomía, electricidad.	Javier Acevedo
RENATO SANCHEZ	PABELLON SALA DE MÚSICA – ARTE – SALA DE MAQUINA	Ivonne Sepúlveda - DOCENTE
PATRICIA CALISTO - AUXILIAR	ACCESO PRINCIPAL	Pedro leal
ANA CATRILEF	ACCESO SECUNDARIO CALLE LA MISSION	
SUSANA ALBARRAN	ACCESO CALLE MAICOLPUE	
VERONICA RUIZ	ACCESO SECUNDARIO CALLE MAICOLPUE	

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA ASIGNADA	REEMPLAZANTE
JESSICA AGUILAR COLIPUE - ASISTENTE DE PARVULO	PREBÁSICA	DOMINIQUE BARRIENTOS Técnico de párvulo.

FELIPE CARCAMO	3 y 4 BÁSICOS.	INGRID VARGAS
CARLOS HERNANDEZ	7° BÁSICO	David Chavarría
CARLOS MUÑOZ CAIPILLAN	7° Y 8° BÁSICO	Andrea Inayado
ALEX ASTETE RODRIGUEZ	2 C – 3A Y C – 4A Y E TALLER DE GASTRONOMIA	Felipe Cárcamo
	ELECTRICIDAD	Jaime Nuyado Diana Pinto
LORENA MENA MUNZENMAYER	8C – 1 A-B-C – 2A Y B	JIMENA NOVA

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 este 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 vaembutida 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 seguridady 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 comité de 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 comoriesgosas.
- 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 seguridadescolar.
- 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 aseodetectando 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 delcolegio.
- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar en su ciclo.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del plan integral de seguridad 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 delcolegio
- 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 deseguridad escolar.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridadescolar.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridadescolar.
- 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 seguridadescolar.
- 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 delplan 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 desustancias 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 (CANCHA DE FUTBOL):

- 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 ycoordinador 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 deseguridad 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.

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 AMENAZA 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 estetipo 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 quehacerdiario, 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.com
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 con 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 ACTIVIDADES 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	642-664118 3° Comisaria Rahue
SAESA	
GAS ABASTIBLE	
ESSAL	
FONOS COLEGIO	642-202572 / 975494916

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDADESCOLAR 2022

Establecimiento	THE MISSION COLLEGE
Encargado	Susana Martínez Santibáñez

Docentes integrantes				
Nº	Nombre	Nivel	Teléfono	e mail
1	Eterio Luis Balle Balle	Inspector	989060625	eballe@themissioncollege.cl
2	Verónica Ojeda	Encargada de convivencia escolar	990336589	vojeda@themissioncollege.cl
3	Roxana Edith Pohl Soria	Pre básica	962397308	rpohl@themissioncollege.cl
4	Marcela Fariña	Prevención de riesgo	973340089	mfarina@themissioncollege.cl
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 Münzenmayer	UTP enseñanza media	945289913	lmena@themissioncollege.cl
8	Jessie Aileen Dunsmore Moreira	Encargada Plan de Inclusión	988043810	Jdunsmore@themissioncollege.cl

1.- 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 formadora de jóvenes líderes para una sociedad en constante cambio.

Valores
Responsabilidad, Honestidad, Respeto, Solidaridad, Tolerancia. Trabajo en equipo, efectividad personal, conductas seguras y de autocuidado, resolución de problemas, iniciativa y aprendizaje permanente, sentido de coherencia, manejo disciplinar en lo personal y profesional, empatía, resiliencia, comunicación asertiva, emprendimiento, manejo de Tics., sustentabilidad y sostenibilidad medioambiental, Decisiones financieras responsables y hábitos de vida saludable.

II.-

Descripción del plan
La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y el Ministerio de Educación ponen a disposición de todos los Establecimientos Educacionales del país, el manual Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual tiene los siguientes objetivos: Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad. Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas. Constituir a los Establecimientos Educacionales en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio. El desarrollo de un Plan Integral de Seguridad requiere su contextualización como parte de una cultura preventiva, esto es una forma de comportamiento permanente que invite a estar siempre preparados, tanto en el período escolar como extraescolar, ya que las situaciones de emergencia suelen presentarse intempestivamente, sobre todo en el contexto de un país de múltiples amenazas.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO

Misión del comité de seguridad escolar 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 frente a 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: Susana Martínez Santibáñez					
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
Verónica Del Carmen Ojeda Barría	Femenino	Institución	Todas	Encargada de convivencia escolar	990336589
Roxana Edith Pohl Soria	Femenino	Institución	Pre básica	Docente	962397308
Marcela Fariña	Femenino	Organismo externo	Todas	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 Münzenmayer	Femenino	Institución	Media TP	UTP EMTP	945289913
Jessie Aileen Dunsmore Moreira	Femenino	Institución	Básica y media	Encargada plan de Inclusión	988043810

¿ANÁLISIS HISTÓRICO ¿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 quedó 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.

INVESTIGACIÓN 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 techado o gimnasio.	Patio del escenario gimnasio	Caídas de alumnos o personal del colegio	Gestionar revisión constante al inicio del día. (Representante de inspectoría).

PRIORIZACIÓN 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

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 Pedagógica	Realizar reuniones con los demás planes para alinear las diferentes actividades que se realizarán 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.
Capacitación en primeros auxilios	Liderazgo	Realizar un taller donde los participantes adquieran conocimientos teóricos y prácticos de Primeros Auxilios.

III.- OBJETIVOS Y ACCIONES

OBJETIVO GENERAL Instalar una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad enmarcado en una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos del establecimiento.			
Objetivos Específico	Acción	Actividad	Resultado
Promover la formación de una	Actualizar el plan de seguridad	-Conformación del comité de	- Plan de seguridad escolar y

cultura preventiva a través de acciones enfocadas a la prevención de riesgos y el autocuidado para toda la comunidad educativa.	escolar con procedimientos de actuación y evacuación en caso de emergencia.	seguridad escolar. -Diagnóstico de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Establecimiento Educacional y su entorno inmediato, a través de la metodología AIDEP -Crear programas de prevención (prevención, mitigación y preparación) -Elaboración de planes de respuesta o protocolos de actuación para cada riesgo identificado (metodología acceder)	protocolos actualizados.
Generar en la comunidad escolar una cultura de la autoprotección y autocuidado teniendo por sustento la responsabilidad individual y colectiva frente a las medidas de seguridad	-Crear una conciencia de seguridad y de prevención de riesgos y la importancia de una cultura preventiva. -Semana de la seguridad escolar.	- Charlas y talleres, se crearán instancias de reflexión y participación para crear en las alumnas conciencia sobre la importancia de tener una cultura preventiva y de autocuidado. - Capacitaciones funcionarios impartidas por prevencionista de riesgos y mutual de seguridad. - Confección de Afiches - Observación de videos - Análisis de textos - Charlas de Seguridad	Comunidad escolar sensibilizada e informada de frente a las acciones y condiciones inseguras que pueden provocar accidentes y riesgos de enfermedades.
Proporcionar a los escolares un	Establecer condiciones adecuadas	-Identificar puntos de	- Resguardo de la integridad de

efectivo ambiente de Seguridad Integral mientras cumplen con sus actividades formativas.	y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.	seguridad ante posibles desastres naturales. (señalética) - Simulacro de emergencias. - Implementación de puntos sanitarios.	todos los miembros de la comunidad educativa y promoción de la cultura de la prevención.
Orientar la planificación de actividades del PISE de modo de resguardar desde lo físico y socioemocional a toda la comunidad educativa, bajo el actual contexto de COVID	Elaborar protocolos de actuación para la prevención de contagios de Covid-19	- Reuniones de equipo para estudiar los lineamientos de los protocolos de acuerdo al plan de retorno seguro. (Comité de seguridad escolar y comité paritario). - Protocolos y/o acciones que se incorporan a la rutina escolar para promover la seguridad. - Recomendaciones para docentes sobre medidas de higiene y seguridad en la sala de clases, rutinas para el ingreso y salidas de clases. - Normas para uso de espacios comunes.	- Cultura de la prevención y autocuidado.
Apoyar la implementación y monitoreo de los Protocolos Sanitarios por Contexto COVID	Plan de acción para asegurar la implementación de los protocolos sanitarios Covid-19 y posteriores monitoreos.	- Definir las personas a cargo del monitoreo. - Afiches e infografía, entrega de dípticos.	- Una comunidad escolar informada y consciente, conocedora de las medidas sanitarias por contexto Covid-19

IV.-

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
OBJETIVO	ACTIVIDAD	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Promover la formación de una cultura preventiva a través de acciones enfocadas a la prevención de riesgos y el autocuidado para toda la comunidad educativa.	Conformación del comité de seguridad escolar.	X									
	-Diagnóstico de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Establecimiento Educacional y su entorno inmediato, a través de la metodología AIDEP	X	X								X
	-Crear programas de prevención (prevención, mitigación y preparación)	X									
	-Elaboración de planes de respuesta o protocolos de actuación para cada riesgo identificado (metodología acceder)	X	X	X							
Generar en la comunidad escolar una cultura de la autoprotección y autocuidado teniendo por sustento la responsabilidad individual y colectiva frente a las medidas de seguridad	- Charlas y talleres, se crearán instancias de reflexión y participación para crear en las alumnas conciencia sobre la importancia de tener una cultura preventiva y de autocuidado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Capacitaciones funcionarios impartidas por prevencionista de riesgos y mutual de seguridad.	X				X					
	- Confección de Afiches - Observación de videos - Análisis de textos - Charlas de Seguridad	X									

Semana de la seguridad escolar											
Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de Seguridad Integral mientras cumplen con sus actividades formativas.	-Identificar puntos de seguridad ante posibles desastres naturales. (señalética)	X	X								
	- Simulacro de emergencias.									X	
	- Implementación de puntos sanitarios.	X				X					
Orientar la planificación de actividades del PISE de modo de resguardar desde lo físico y socioemocional a toda la comunidad educativa, bajo el actual contexto de COVID	- Reuniones de equipo para estudiar los lineamientos de los protocolos de acuerdo al plan de retorno seguro. (Comité de seguridad escolar y comité paritario).	X	X			X		X			X
	- Protocolos y/o acciones que se incorporan a la rutina escolar para promover la seguridad.	X	X			X					
	-Recomendaciones para docentes sobre medidas de higiene y seguridad en la sala de clases, rutinas para el ingreso y salidas de clases.	X	X			X					
	- Normas para uso de espacios comunes.	X	X			X				X	X
Apoyar la implementación y monitoreo de los Protocolos Sanitarios por Contexto											
	- Definir las personas a cargo de la	X				X					

COVID	Implementación y monitoreo.										
	- Afiches e infografía, entrega de dípticos.	X	X			X					

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.

SOBRE LOS BUSES, FURGONES ESCOLARES Y APOYOS DE TRASLADO A LOS ESTUDIANTES

El establecimiento no se hace responsable por la contratación de manera particular de los furgones escolares, que contrata el apoderado para transportar a su pupilo/a, por lo que es responsabilidad del apoderado velar por informarse sobre si el furgón escolar y la persona que traslada a su estudiante cumple con los requisitos mínimos según ley que regula el transporte escolar en Chile y que además esté inscrito en el Registro Nacional de Transporte Escolar.

Por otra parte, el colegio ofrece a todos sus estudiantes un servicio de transporte escolar que tiene como característica el acercamiento del estudiante a su hogar y viceversa, de acuerdo a recorrido establecido por el Colegio. Servicio que contará con todos los requisitos para su funcionamiento según establece la ley.

PROTOCOLO SERVICIO DE MOVILIZACIÓN DE BUSES DE ACERCAMIENTO

El presente protocolo de servicio de movilización tiene el propósito de establecer los procedimientos de actuación, derechos y deberes de quienes hacen uso del servicio.

El protocolo tiene como fundamento los principios y objetivos declarados en nuestro proyecto Educativo, las orientaciones emanadas en el Plan de Escuela Segura impulsados por el Ministerio de Educación, los lineamientos de la superintendencia y fundamentos que sustentan el Plan de Seguridad Escolar.

El protocolo regirá a todos los miembros de la comunidad escolar, los que deberán actuar de acuerdo a las normas reglamentarias contempladas en el.

Este cumple los siguientes objetivos:

- Trasladar a los alumnos en forma segura, de acuerdo a la jornada de clases, recorridos paraderos establecidos, no es un servicio puerta a puerta.
- Apoyar las actividades pedagógicas, a través de salidas a terreno con los alumnos a distintos centros de interés educativo.

Identificación de funcionarios relacionados con la movilización:

Funcionario	Cargo
Érica Maldonado	Inspectoría General
Luis Balle	Inspector y coordinador General de movilización
Juan Carlos Aros	Inspector
Javier Acevedo	Inspector
Miguel Castro	Chofer
Dominique Barrientos	Asistente de Aula
Jessica Aguilar	Asistente de Aula
Karina Cheuquian	Asistente de Aula
Verónica Ruiz	Auxiliar de Aseo

Procedimientos de acceso de los estudiantes a los buses:

- El apoderado deberá acercarse a Inspectoría General y/o Dirección para solicitar el apoyo de transporte de acercamiento para su pupilo, el apoderado debe dejar registro de la autorización para que el estudiante se desplace desde su casa al colegioo desde el colegio a su casa, especificando el trayecto que realizara y quien esperara al estudiante al momento de bajar del bus. Especificando nombre del estudiante, curso y Rut; nombre del apoderado y su Rut; lugar donde se sube y/o baja el estudiante; responsable de esperar al estudiante una vez que el bus llegue y la firma del apoderado que autoriza el traslado en bus de acercamiento.
- Al término de la jornada escolar, las educadoras de párvulos y/o asistentes de los respectivos cursos deben trasladar a sus alumnos a cada uno de los buses, tomando precauciones para que las asistentes de dichos recorridos les ayuden a subir al bus.
- De igual forma los estudiantes de 1° y 2° básico, deben ser trasladados a los buses por su asistente de aula. Tomando las precauciones para que sus alumnos suban al bus correspondiente.
- Respecto a los estudiantes de 3° básico a 4° medio que tomen el bus deben dirigirse individualmente al bus respectivo.
- El control de acceso de los estudiantes al bus está a cargo de inspector de pabellón, asistente y bajo supervisión de Inspectoría General
- El chofer del bus viajara con una asistente en cada uno de los trayectos, la cual apoyaray ayudara a que los estudiantes viajen de forma segura.
- En caso de que el apoderado no estuviese esperando al estudiante, la asistente que acompañe al conductor no podrá dejar al estudiante solo, intentara comunicarse con el apoderado, de no poder tomar contacto con el apoderado el estudiantevuelve al establecimiento hasta que su apoderado lo retire. En caso de repetirse estasituación en más de una oportunidad el estudiante podría perder este beneficio, en caso de detectar que hay una despreocupación del padre o madre en esperar al estudiante, el caso será derivado a la asistente social del establecimiento para dar

seguimiento al caso y en caso de detectar alguna situación de vulneración activar protocolo correspondiente.

- El estudiante podría perder el beneficio de traslado por situaciones de indisciplina, problemas de convivencia dentro del bus, o situaciones que atenten contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad que viaje en el bus, el cual será oportunamente informado por Inspectoría General, la cual aplicara reglamento interno según corresponda e informado al apoderado, dejando registro de esta situación.

De las exigencias del Servicio:

- Nóminas de los conductores, con sus antecedentes: Licencia de conducir, certificado de antecedentes, inhabilidad para trabajar con menores.
- Nómina de asistentes, con sus antecedentes: certificado de antecedentes, inhabilidad para trabajar con menores.
- Toda documentación del bus debe mantenerse vigente: revisión técnica, permiso de circulación y permiso obligatorio.

De los deberes de los conductores:

- Mantener un buen trato con apoderados, alumnos y personal del colegio, el cual debe ser cordial y respetuoso.
- El conductor debe cumplir con los horarios establecidos de ingreso y permanecer en todo momento en el bus por razones de seguridad.
- El conductor para dar inicio a su recorrido, debe verificar que todos los estudiantes estén sentados y cerrar las puertas del bus.
- El conductor al término de su recorrido debe verificar que ningún alumno se quede al interior del bus.
- Al término del recorrido entregar a Inspectoría General cualquier pertenencia olvidada por los estudiantes.

De los deberes de las asistentes de los buses.

Se entiende por asistente a la persona que tiene por función velar por elorden, seguridad e Integridad de los alumnos que utilizan el servicio de movilización.

- Mantener buen trato con los estudiantes, apoderados y funcionarios del colegio.
- Deben recepcionar en la puerta del bus a los estudiantes cuando abordan.
- Preocuparse por orden y seguridad de los alumnos durante el trayecto.
- Cerciorarse de que los estudiantes al momento de bajar del bus, sean recibidos por sus apoderados. De lo contrario llamar al apoderado, en caso deno poder contactarlo retornar con el estudiante al colegio. En ningún caso dejar solos a los alumnos en la calle.

De los derechos del estudiante:

- Todos los estudiantes tienen derecho a utilizar el servicio de movilización establecido por el colegio como buses de acercamiento.
- Recibir un trato respetuoso
- Viajar en forma segura
- No se considerará atraso, si el bus en el cual viaja fue causante de ello.
- Ser atendido por el encargado de movilización en alguna situación que el estudiante pudiera presentar.
- Ser informado del recorrido

De los deberes de los estudiantes:

- Colaborar con el cuidado y aseo del bus.
- Mantener una conducta respetuosa con sus pares, conductor y asistente del bus.
- Presentar conductas que favorezcan el auto-cuidado y seguridad procurando

siempre velar por su integridad física, y la de los demás.

- Ayudar a compañeros más pequeños cuando lo requieran.
- Ante destrozos o daños causados al bus, debe asumir su costo económicoel apoderado.
- No distraer la atención del conductor cuando la maquina este en movimiento.
- Abordar y descender del bus, solo cuando este detenido o estacionado.
- Esta estrictamente prohibido consumir alimentos calientes, fumar y consumir bebidas alcohólicas dentro del bus.
- Esperar y subir al bus en el paradero que le corresponda.
- Por seguridad, no debe subir a un bus distinto al asignado.
- Los estudiantes al interior del bus deben poner sus mochilas y otras pertenencias en los pies o en las paqueteras y no ocupar un asiento para ello.
- Los alumnos deben recordar retirar sus pertenencias cada vez que desciendan de los buses y evitar el olvido de sus mochilas, celulares, trabajos, entre otros. El establecimiento no se hará responsable de ninguna perdida.
- Los estudiantes deben respetar las normas de seguridad en todo momento y durante todo el trayecto.
- Durante el trayecto del bus, por seguridad los estudiantes no deben sentarse al lado del conductor, ni sacar la cabeza o brazos por las ventanillas del bus.

De las sanciones de los estudiantes que utilizan el servicio:

El comportamiento inadecuado en los buses será sancionado de acuerdo a lagravedad de la falta:

1.- Amonestación Verbal

2.- Amonestación escrita con comunicación al apoderado3.- Citación del apoderado

4.- Suspensión del servicio

De las situaciones emergentes durante el recorrido de los buses:

El chofer o la asistente del bus deberán comunicar oportunamente cualquier situación que afecte el adecuado cumplimiento de horario o funcionamiento del servicio a Inspectoría General.

El conductor no está autorizado para desviar el bus de su recorrido habitual.

Sin embargo, por razones de fuerza mayor (accidente en la ruta, protestas u otras) podrá hacerlo, informando de ello a Inspectoría General, quien se comunicara con los apoderados de los estudiantes que sean afectados por dicho cambio en el recorrido.

Si algún chofer sufre un accidente o un desperfecto en el bus (panne), debe comunicarse con Inspectoría General dando aviso de la situación vía telefónica. Esto para que Inspectoría coordine la salida de otro bus para que finalice el recorrido o de lo contrario activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser necesario.

De las sugerencias a los apoderados:

Por razones de seguridad el apoderado es el responsable de esperar a su pupilo en el paradero acordado, si no está el apoderado, el estudiante retornara al establecimiento.

Deberá reforzar en el hogar conductas de autocuidado en su pupilo/a, como también reforzar los valores de tolerancia, fraternidad y respeto necesario para mantener una buena convivencia escolar.

Dirigirse de manera respetuosa al conductor y asistente.

Cualquier situación no contemplada en este protocolo será resuelta por dirección.

Traslado Especial para estudiantes.

Este beneficio es para estudiantes del Programa de Integración Escolar, que tengan alguna discapacidad física asociada que le impida movilizarse en el bus de acercamiento o

que por razones de salud, con un diagnóstico de un especialista del área de salud deba trasladarse de manera individual el estudiante.

Esta solicitud deberá hacerla el apoderado a la coordinadora del Programa de Integración, quien en conjunto con la dupla psico-social evaluarán la situación e emitirán uniforme de la situación para solicitar el transporte a Dirección y/o sostenedores.

Si el estudiante obtiene el beneficio, el apoderado deberá firmar una autorización que señale el nombre del estudiante, curso y rut, el nombre del apoderado y su Rut, conductor que lo traslada, antecedentes del auto o furgón en que se traslada, los horarios de traslado y el responsable de esperar al estudiante una vez finalizado el recorrido.

El establecimiento se asegurará de solicitar los datos del conductor, licencia de conducir al día, certificado de inhabilidades y revisión, en caso de ser un auto particular en el que deba trasladarse la/el estudiante.

En caso de ser un furgón escolar el establecimiento deberá solicitar los datos del conductor, licencia de conducir al día, certificado de inhabilidades, revisión, y que esté inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares según lo regula la ley de Transporte Escolar.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: INGRESOS-RECREOS-RETIROS Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO

a) Ingresos- Salidas y retiro de estudiantes:

Para el ingreso de personas, así como su salida existen cuatros portones en las siguientes ubicaciones.

- Calle La Misión nivel Básica, portón rojo.
- Calle La Misión nivel Preescolar, portón plomo.
- Calle La Misión EMTP, portón reja.
- Calle Maicolpué, ingreso buses con estudiantes.

Los cuales cuentan con sistema cámaras, son atendidos por 01 inspector y un asistente de la Educación.

Dentro de la rutina de ingreso se cuenta con:

a) Control de Temperatura
b) Sanitización de manos
c) Registro de apoderados o externos.
d) Control del Uso de mascarillas
e) En el caso de retiro de estudiantes el apoderado(a) Titular o Suplente, no puede ser otra persona para ello.

b) Recreos:

Por contexto de Pandemia se tendrán recreos con patios diferidos y para el asegurar el resguardo de los turnos de Patio se cuenta con sistema de cámaras en lugares estratégicos. Equipo de inspectores, auxiliares y técnicos en educación apoyan el acompañamiento a los/as estudiantes en sus espacios recreativos.

La Sala de Convivencia Escolar se encuentra habilitada durante el horario de almuerzo, con Encargado(a) de Convivencia Escolar, espacio que se mantendrá a disposición de los estudiantes para atender situaciones de índole socioemocional o de convivencia escolar.

Para el resguardo al acceso a los baños, se encuentran las auxiliares a prudente distancia para velar su uso responsable durante los recreos y el horario de almuerzo.

Nombre Inspector de Patio y Pabellón	Pabellones
Luis Balle	5° Básicos
Guillermo Vera	2º Básicos
Katherine Ampuero	Preescolar y 1° Básicos
Ciro Aros	4º Básicos
Omar Barrientos Jorge Flores	6º Básicos 3° Básicos

Jaime Elgueta	7º Básicos
Gerardo Rehbein	8º Básicos
Juan Aros	Pabellón TP
Juana Almonacid Javier Acevedo	1º y 2º Medios

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.

Ante la sospecha y/o develación del estudiante de haber sido víctima de maltrato y/o negligencias:

1. Informe a la Dirección del establecimiento. En caso que la directora no se encuentre, será informado a Inspectoría General a quien se ponga en conocimiento de la situación.

2. La directora debe denunciar los hechos a la entidad correspondiente.

Como proceder:

a) En caso del que el estudiante devele la situación de maltrato y presente evidencias físicas (por ejemplo: magulladuras o moretones, quemaduras,

heridas o raspaduras, lesiones abdominales, fracturas, señales de mordeduras) se llamará a Carabineros para que asista al establecimiento con el fin de realizar la denuncia y constatación de lesiones.

b) En caso de sospecha de maltrato físico ya que presenta evidencias físicas, se informará a dirección y se citará al apoderado para indagar lo ocurrido con el estudiante.

c) En caso que 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, la persona que tenga los antecedentes deberá notificar a dirección a través de un informe que dé cuenta de los hechos para que esta realice la denuncia.

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

4. Se debe informar al apoderado de la medida de denuncia adoptada. No se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento.

5. Una vez realizada la denuncia se hará seguimiento del caso.

6. 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 estudiante, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

7. La directora y/o funcionario que detecta la situación de vulneración de derechos deben estar dispuestos a colaborar con la investigación, facilitando información, declarando

como testigos, etc.

Cuando la situación de vulneración de derechos ocurre al interior del colegio y el agresor se desempeña en el establecimiento:

Se siguen exactamente los mismos pasos hasta el punto 7.

8. Cuando el posible agresor es un funcionario del establecimiento se contempla la separación del eventual responsable de su función directa con estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores. Hasta que se resuelva el caso.

*****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. *****

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.

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

1. En caso de sospecha o de que el mismo estudiante devele una situación de abuso sexual a cualquier miembro de la comunidad 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 estudiante. 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 encontrarse en el establecimiento educacional la directora, se deberá informar de la situación a la inspectora general del ciclo, quien deberá ser la persona que realice la denuncia correspondiente.

2. 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.
3. Para no contaminar el relato del estudiante 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 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 plazoa la directora del establecimiento para que con el documento realice la denuncia en el plazo legal (24 horas).
4. Una vez que el estudiante 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.
5. No tomar contacto con el posible agresor.

En casos de develación de abuso, las denuncias deben ser realizadas dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho en:

-Policía de Investigaciones

- Fiscalía

-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 estudiante.
- 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 estudiante afectado, procurando no seguir vulnerando sus derechos, disminuyendo así la re victimización secundaria.

ALGUNAS CONSIDERACIONES:

- Procure resguardar la privacidad: Si un estudiante 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 estudiante, por ejemplo, invítelo a tomar asiento para generar una sensación de empatía.
- Procure que el estudiante se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. Mientras más confianza se le entregue, más información podrá revelar.
- No presione al estudiante a hablar; espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.
- Considere el estado emocional del estudiante 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 estudiante ni lo enjuicie o culpe.
- No trasmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de situaciones. Cada experiencia es única.
- Registre en forma textual lo que el estudiante 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.

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 a la institución denunciada.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros ADULTOS, u otros/as estudiantes posiblemente afectados.
- Poner en entre dicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el estudiante.
- Presionar al estudiante para que conteste preguntas o aclare información.
- No se debe derivar al estudiante al equipo psicosocial del colegio, se debe esperar el apoyo que brindará la entidad competente.

En casos ya denunciados y derivados a redes externas de apoyo y que se observe afectación emocional rememorando el acontecimiento vivido, se deberá orientar a la familia a buscar apoyo profesional externo para su hijo o hija como por ejemplo el Cesfam de su sector.

Estrategias preventivas

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 DE ACTUACIÓN FRENTE EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS DENTRODEL 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.

Estrategias de intervención frente a la sospecha de consumo de drogas:

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:

1. 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.
2. Explicitar que la entrevista no tiene un fin académico o de evaluación.
3. 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.
4. 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.
5. 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?
6. Demostrar atención e interés genuino en ayudarlo.
7. Expresar empatía poniéndose en su lugar, demostrando que ha entendido sus

sentimientos.

8. Si pregunta la opinión, trata de devolverle la pregunta como frase como: “¿qué crees tú?”, “¿qué piensas tú?”.
9. En todo momento transmitir calma, en ocasiones el estudiante puede contarnos situaciones que escapan a nuestra realidad y nos incomodan.
10. 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.
11. Demostrar confianza en las potencialidades de los estudiantes, centrándose en sus rasgos positivos.
12. 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.
13. 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 comenté 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.

<u>En este caso la entrevista es con los padres.</u>

- 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:

1. En primer lugar, se deberá registrar la falta en la hoja de observaciones del libro de clases.
2. 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.
3. 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 orientador del colegio.
- El alumno(a) deberá ser derivado a la asistente social del colegio 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 Peulla, 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 el caso será tratado por el equipo psicosocial del colegio.
- 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 preventivos 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 el 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; asistencias obligatorias a programas de prevención o de tratamiento o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad. Sepodrá 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.

Estrategias Preventivas:

El establecimiento cuenta con apoyo de redes externas como SENDA, CESFAM, Centro terapéutico Pehulla, talleres preventivos y la aplicación del programa Contigo Preventivo.

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 transmitidoa 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.
- Si un estudiante debe ser trasladado a urgencias se hará en el minibús del colegio, siendo acompañado de la persona encargada de primeros auxilios.
- Secretaria confeccionará el seguro escolar y ubicara a los padres, si estos llegandurante las emergencias acompañaran al alumno, de lo contrario el punto de reunión será el servicio de urgencia.
- El encargado de primeros auxilios quien atienda el lesionado será quien concluya el procedimiento.

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.

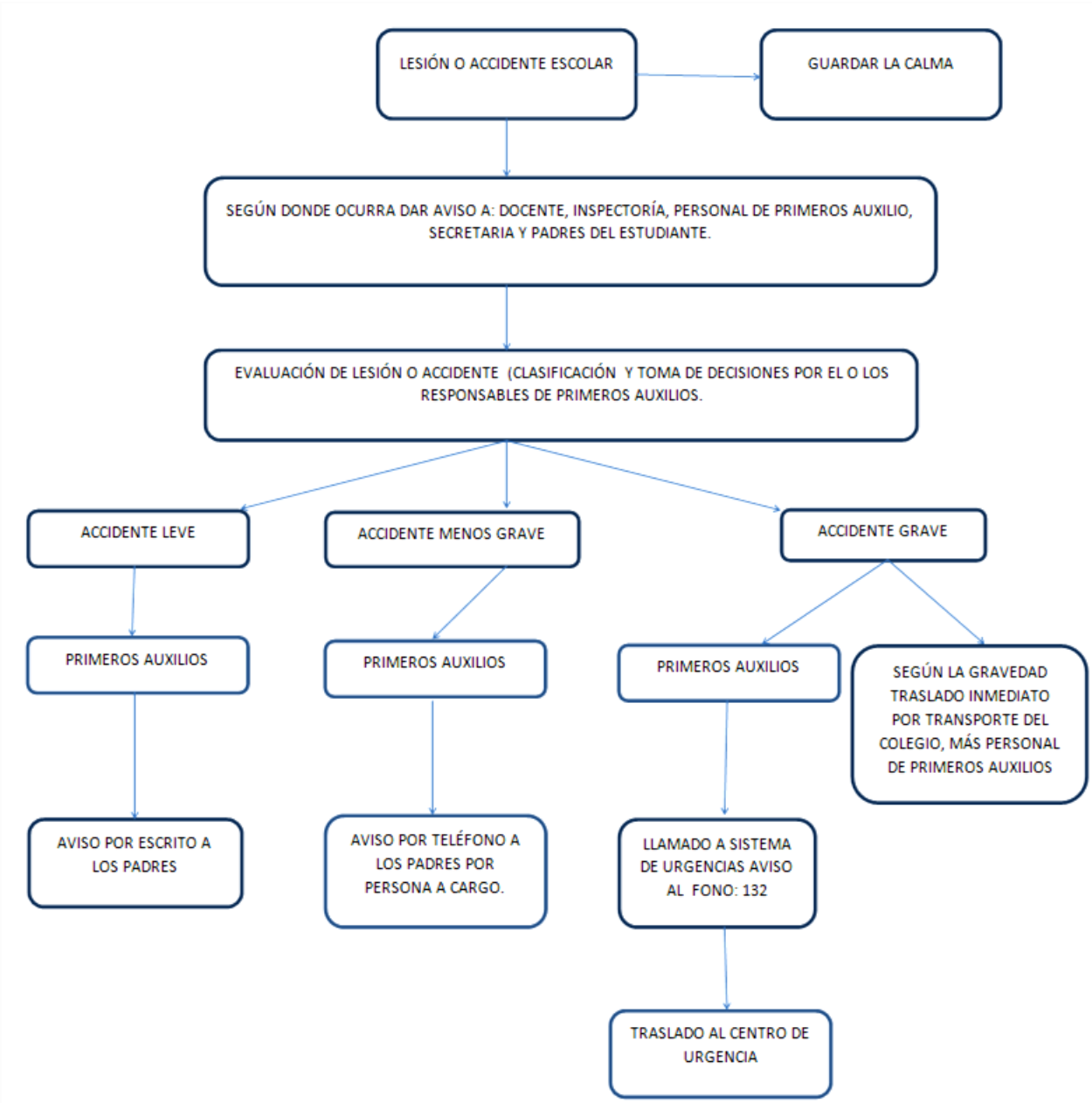
Accidentes Graves

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 la Inspector General. 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. Cuando es necesario el traslado inmediato de un estudiante al centro asistencial más cercano, dicha acción se coordina junto con los padres y apoderados; siendo llevado en vehículo particular por la encargada de primeros auxilios.
5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se lleva de forma inmediata al centro asistencial más cercano; ya sea en ambulancia o vehículo particular.

PROTOCOLO EN CASO DE LESION O ACCIDENTE ESCOLAREN COLEGIO THE MISSION COLLEGE



PERSONAL ENCARGADO

Luis Balle Balle	**Inspector**
Jessica Aguilar Colipue	**Prekínder B**
Lidia Bastidas Diaz	**Primero A**
Camila Momberg	**Asistente de aula**

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTOEDUCACIONAL.

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) realizarán 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.

MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

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

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 develar 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 médico tratante autorice su asistencia a clases a través de un certificado médico, esto para procurar queno ocurra un contagio masivo.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LAMATERNIDAD Y PATERNIDAD.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES 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, sele 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.

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 elprofesor 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 67 de 2018.
  - 1° y 2° medio: Decreto 67 de 2018.
  - Educación Media Técnico Profesional: Decreto 67 de 2018.

- 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)

- En caso de que la estudiante no pueda asistir en un periodo prolongado de tiempo se implementara un Plan de Apoyo Pedagógico.

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 tutelao 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, asistente social y encargado de convivencia escolar sise 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 debe 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.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN DEL COLEGIO THE MISSION COLLEGE CORPORACIÓN EDUCACIONAL DE 0SORNO

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.
- Decreto Exento 2516/2007, FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL
- Decreto 130/2014 MODIFICA DECRETO Nº 2.516 EXENTO, DE 2007, QUE FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL
- Decreto 1353/2017, MODIFICA DECRETO N° 2.516 EXENTO, DE 2007, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL

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.

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 matricularseen el liceo 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 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 iniciará 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.

Rango de Horas mínimas y máximas de práctica por especialidades:

- Administración mención Recursos Humanos: 370 a 540 horas.
- Gastronomía mención Cocina: 370 a 540 horas.
- Electricidad: 370 a 540 horas.

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:

IDENTIFICACION

- Datos del Centro de Práctica
- Datos de la comunidad educativa
- Datos del Estudiante.
- N° de horas de trabajo diario.
- N° de horas de jornada semanal.

- Fecha de Inicio de la Práctica.
- Fecha de término de la práctica.
- Datos del Profesor Tutor.

DATOS DEL MAESTRO GUÍA

TAREAS QUE REALIZARÁ EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA, CONSENSUADAS CON EL MAESTRO GUIA; ESTE PLAN INCLUIRÁ:

- Áreas de competencia.
- Perfil de egreso como objetivo terminal.
- Tareas.
- Evaluación.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD, COMPORTAMIENTO DELESTUDIANTE EN PRÁCTICA:

- Disponibilidad para realizar las tareas asignadas.
- Prolijidad en el trabajo.
- Respeto por su entorno de trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsabilidad en relación con los horarios establecidos.
- Respeto por las normas de seguridad.
- Mantener buenas relaciones con el personal.
- 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.

"La práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico – Profesional, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2020 y 2021" * Ver anexo aprobado por REX N° 1983 de 24.12.2019, que contenga las normas transitorias del Decreto Exento N° 546 de 2020.

Sin embargo, los egresados cuyo rendimiento académico promedio sea igualo 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 de20/12/2007

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. ***"Estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional" **** Ver anexo aprobado por REX N° 1983 de 24.12.2019, que contenga las normas transitorias del Decreto Exento N° 546

de 2020.

Art. Nº 9º: El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones: Decreto 1237 EXENTO,

a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en EDUCACIÓN actividades propias de su especialidad por 540 horas Art. ÚNICO N° 5 cronológicas y q cuenten con un contrato de aprendizaje, D.O. 06.02.2019 bajo las normas establecidas en losartículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horascronológicas.

c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas. Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional. ***"La práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico –Profesional, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2020 y 2021" ****
Ver anexo aprobado por REX N° 1983 de 24.12.2019, que contenga las normas transitorias del Decreto Exento N° 546 de 2020.

En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente**.**

<u>La etapa de actualización técnica consistirá en:</u>

- 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.

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 carrera. ***"Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas"*** Ver anexo aprobado por REX N° 1983 de 24.12.2019, que contenga las normas transitorias del Decreto Exento N° 546 de 2020.

EL centro de práctica seleccionado deberá cumplir a lo menos con los siguientes requisitos:

Mecanismo de convenios:

Pudiendo ser de iniciativa de cualquiera de las partes, y en 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.

Condiciones y normas básicas de seguridad, que serán verificadas en terreno por elprofesor 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.

Otorgar al estudiante beneficios como: alimentación, elementos de seguridad, dinero para locomoción u otros incentivos, según sean las capacidades del Centro de práctica.

En caso de eventuales accidentes sufridos por estudiantes en práctica, el Centro depráctica deberá informar de manera inmediata a la Dirección de la comunidad educativa oen 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 secuelascausadas 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. O 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.

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. ***"Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada" **** Ver anexo aprobado por REX N° 1983 de 24.12.2019, que contenga las normas transitorias del Decreto Exento N° 546 de 2020. Para los efectos de la Práctica 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. ***"La práctica profesional realizada durante el período 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respetivo instrumento de práctica" **** Ver anexo aprobado por REX N° 1983 de 24.12.2019, que contenga las normas transitorias del Decreto Exento N° 546 de 2020.

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.

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 demuestren 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.

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 egresados 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.

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.

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 enestos 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 TP, 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.

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 logrode los aprendizajes establecidos en el perfil de egreso.

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 TP, 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.**

<u>Para lo cual se deberá presentar el expediente de título con los siguientes documentos:</u>

- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de concentración de notas de Enseñanza Media.
- Plan de práctica.
- Informe de práctica del profesor tutor.
- Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajorealizado como práctico profesional.
- Diploma de título según diseño oficial.

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 I:

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.

II.- Anexo del Reglamento de práctica y titulación de su establecimiento educacional,aprobado por REX N° 1983 de 24.12.2019, que contenga las normas transitorias del Decreto Exento N° 546 de 2020.

Fundamentación

La actual situación de crisis sanitaria mundial nos plantea grandes desafíos a nivel profesional y personal, nos enfrentamos a tiempos de incertidumbres pues lo que se está sucediendo día a día con esta Pandemia, está siendo vivido por primera vez en este siglo XXI.

The Mission College desde su fundación, se ha caracterizado por su alto nivel de compromiso pedagógico y socioemocional hacia sus estudiantes y familias. En este contexto de COVID 19, aportar a la inclusión pedagógica y generar oportunidades de aprendizajes, serán sus pilares para levantar una propuesta de apoyo pedagógico, que surge de la evaluación del territorio y las características, así como de las necesidades de sus estudiantes para enfrentar esta crisis sanitaria mundial.

Ante la necesidad del distanciamiento social, el 19 de marzo de 2020, la UNESCO cifró en 850 millones la cantidad de estudiantes que no

podían asistir a clases. Y el 31 de marzo identificó que más del 80% de estudiantes están sin clases en todo el planeta. (UNESCO, 2020)

Nuestro rol como docentes está siendo desafiado para continuar con nuestra vocación de servicio y de transformación social, comprendiendo además que nuestra cotidianidad del quehacerpedagógico se ha esfumado.

Hoy nuestros/as estudiantes están en casa, y nosotros en las nuestras o en turno éticos, sin embargo, como fuera desaparece la presencialidad, no habitamos un presente, un espacio común estamos aislados. Debemos lograr hacer desaparecer esa sensación de separatividad y que nuestros/as estudiantes sigan sintiendo esa cercanía, ese trato familiar, la preocupación genuina que cada profesional TMC manifiesta por ellos.

Y de pronto las Tics, se vuelven protagonistas absolutas de todo intento por mantenernos comunicados, informados, entretenidos, realizar trámites u otras. La enseñanza a distancia, digital, aprendizaje remoto u otros conceptos hoy se repiten y escuchan por doquier. Surge como una herramienta para acortar esta brecha física, la posibilidad de tomar el Modelo a Distancia del Aprendizaje Asincrónico- Sincrónico, más allá de lo difícil de esta situación, también tenemos en nuestras manos la posibilidad desde la Alfabetización digital, seguir siendo ese pilar emocional, social, educativo y formativo para nuestros/as estudiantes.

De modo que en este constante de aprendizaje que como docentes acostumbramos, a realizar hoy debemos comenzar a considerar, el conectivismo como teoría de aprendizaje a fin de enriquecer las prácticas pedagógicas y en el caso de las especialidades de nivel técnico medio sus procesos de formación, así como de práctica profesional como manera de asegurar sus trayectorias educativas y procesos de titulación del nivel técnico medio.

Para poder dar cumplimiento a lo que la normativa determina en contexto de Pandemia, la comunidad educativa instalará el modelo formativo por alternancia, estableciendo a contar del presente año dicha metodología, así como además formalizar e institucionalizar los

procesos de certificación que desde hace un par de años se vienen realizando con instituciones como: INACAP,SERCOTEC, ULA.

Desde las especialidades de nivel técnico medio, se establecen las siguientes modalidades deformación por alternancia:

1. **IDENTIFICACIÓN ESPECIALIDAD**

Especialidad: Gastronomía	
Mención (si corresponde) Cocina	
Docentes de Especialidad: **Teresa Silva** **Matías Riffo**	**Correo personal:** tsilvac@themissioncollege.cl mriffo@themissioncollege.cl
Coordinador/a alternancia: **Lupercio Vásquez**	**Correo personal:** lvasquez@themissioncollege.cl

Integrantes de la Comisión de alternancia: (*)

Nombre	Cargo	Teléfono
Lupercio Vásquez	Coordinador Técnico	64 2202572
Teresa Silva	Docente Especialidad	56 9 8603 9666
Matías Riffo	Docente Especialidad	56 9 3500 9574

Especialidad: Electricidad	
Mención (si corresponde)	
Docentes de Especialidad: **Jaime Nuyado** **Felipe Farías** **Diana Pinto**	**Correo personal:** jnuyado@themissioncollege.cl ffarias@themissioncollege.cl dpinto@themissioncollege.cl
Coordinador/a alternancia: **Lupercio Vásquez**	**Correo personal:** lvasquez@themissioncollege.cl

Integrantes de la Comisión de alternancia: (*)

Nombre	Cargo	Teléfono
Lupercio Vásquez	Coordinador Técnico	64 2202572
Jaime Nuyado	Docente Especialidad	56 9 6760 8019
Diana Pinto	Docente Electricidad	56 9 8839 2104
Felipe Farías	Docente Especialidad	56 9 9594 7776

Especialidad: Administración	
Mención (si corresponde) Recursos Humanos	

Docentes de Especialidad: **Karina Calderón** **Maggie Hidalgo**	**Correo personal:** kcalderon@themissioncollege.cl mhidalgo@themissioncollege.cl
Coordinador/a alternancia: **Lupercio Vásquez**	**Correo personal:** lvasquez@themissioncollege.cl

Integrantes de la Comisión de alternancia: (*)

Nombre	Cargo	Teléfono
Lupercio Vásquez	Coordinador Técnico	64 2202572
Karina Calderón	Docente Especialidad	56 9 9918 5187
Maggie Hidalgo	Docente Especialidad	56 9 5958 0180

2. TIPO DE EXPERIENCIA DE ALTERNANCIA QUE SE PROPONE PARA LAS ESPECIALIDADES:

a) Pasantía en empresa
b) Visita a empresa
c) Certificación de competencias

3.- OBJETIVOS DE LA EXPERIENCIA DE LA ALTERNANCIA PARA LOS/AS ESTUDIANTES: *

a) Experimentar de modo directo la dinámica productiva actualizada de su especialidad, integrándose tempranamente a la comprensión de los procesos laborales.

b) Insertarse en una red profesional y conocen los requerimientos de nuevas y/o actualizadas tecnologías.

c) Identificar cómo su formación está relacionada directamente con las demandas del sector productivo de su especialidad.

d) Mejorar y afianzar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y actitudes en el ámbito técnico y en el ámbito personal-social.

4.-OBJETIVOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA: *

a) Alinear la oferta de las especialidades de acuerdo con las demandas reales, locales y nacionales, relacionadas con los sectores productivos y especialidades que entrega.

b) Establecer una relación permanente de la empresa con la comunidad educativa generando espacios para que docentes técnicos actualicen sus conocimientos.

c) Optimizar el aprovechamiento de los recursos técnicos locales mediante la vinculación establecimiento–empresa, permitiendo el intercambio de saberes y de conocimientos tecnológicos.

5.- OBJETIVOS PARA LA EMPRESA: *

a) Posibilidad de influir y participar en la formación temprana de las competencias técnicas del capital humano (perfil socio – laboral) que necesitan para el desarrollo y competitividad de sus emprendimientos.

b) Fortalecer la eficacia del proceso de reclutamiento laboral con estudiantes egresados que conocen la cultura de la empresa y tienen probadas destrezas.

c) Fortalecer su clima laboral interno y aumenta su productividad, junto con desarrollar liderazgos positivos mediante la valoración de los maestros guías.

d) Fortalecer el compromiso y rol social de la empresa apoyando el desarrollo del aprendizaje de las y los jóvenes aprendices, aportando a la formación de técnicos calificados para el país.

** Extraídos de "Rutas de la Alternancia Educación-Empresa", Chile Dual Fundación Educacional 2020.*

ANEXO 1:

A continuación, se detallan los ajustes aprobados por REX N° 1983 de 24.12.2019, que contiene las normas transitorias del Decreto Exento N° 546 de 2020, cuya temporalidad aplica para el año 2020 y 2021.

1.- Modificase el artículo N° 4, vale decir N° 2 incisos 4, 8 y N° 9 en el presente Reglamento de Práctica y Titulación, en el siguiente sentido:

"La práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico – Profesional, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2020 y 2021"

Se anexa en el artículo 10 del presente Reglamento:

“Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administracióndel estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas”

2.- Agregasé en el inciso primero del artículo 7, sección del título III, (vale decir N° 11 en el presente Reglamento de Práctica y Titulación), a continuación de punto final, que pasa a ser punto seguido, la siguiente frase:

“Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada”

3.- Incorporase al artículo 9 (En el presente Reglamento de Práctica y Titulación, corresponde al artículo N°8) el siguiente literal d): “estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional”

4.- Agrégase al artículo 11, literal b), a continuación del punto aparte, que pasa a ser seguido, la siguiente frase:

“La práctica profesional realizada durante el período 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respetivo instrumento de práctica”

Anexo 2

Para el 2022 del Reglamento de práctica y titulación, se modifica según Decreto Exento N° 2516 del 2007, del ministerio de educación que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico- profesional, en el sentido de modificar el proceso de ejecución de la Práctica Profesional, en el sentido que a

continuación se indica:

1.- Agrégase el siguiente artículo segundo transitorio nuevo, pasando el artículo único a ser primero transitorio:

"Artículo segundo transitorio: Para el año escolar 2022, la práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, y podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, el estudiante y el lugar donde aquella se realice, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

Asimismo, y sólo para el año escolar 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico – Profesional, que hayan obtenido su Licencia de Enseñanza Media, sin la titulación de técnico de nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto Profesional acreditado, podrán validad dichapráctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos del reconocimiento de la práctica profesional."

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. Además para darle sustento a este protocolo se utilizó la resolución exenta N°0860/2018, emitida por la superintendencia de Educación. Esta resolución aprueba circular que imparte sobre instrucciones sobre reglamentos educacionales.

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 extraprogramáticas, 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.

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. Definir forma y plazo de la autorización otorgada por escrito, extendida por el respectivo apoderado
5. La individualización del grupo de adultos que participaran en la actividad, el que deberá estar conformado por el equipo técnico a cargo de la misma, junto a madres, padres y/o apoderados que acompañaran, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad.
6. 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.
7. Revisar que todos los estudiantes que participan cuenten con la autorizaciónescrita de los padres y/o apoderados. En caso de no contar con esta no podrá participar de la actividad

8. Proporcionar bitácora de actividades y trayecto de la gira en sí, panorama general en el cual consistirá dicha gira de estudio, Con una lista de los estudiantes que participaran con su nombre, rut, número de celular del estudiante y del apoderado. Además, el nombre y teléfono de los adultos responsables del grupo.

- **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 la 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, por medio de un formulario 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 proporcionar la siguiente información:

1.- Datos del director.

2.- Listado y planificación de la actividad con datos sobre la fecha, hora, lugar y niveles o cursos de los participantes. (Debe incluir Objetivos transversales a trabajar)

El Seguro Escolar según Ley n°16.744 D.S. n°313, debe correr en todo momento que la 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.

1. IMPORTANTE: SEGÚN Decreto Supremo n° 313:
   - D.S. n° 313 no especifica quién debe llevar al menor al Centro de Salud Pública.
   - 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.
   - 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.
   - El apoderado debe guardar todos los comprobantes de gastos anexos a la atención, pudiendo ser rembolsados esos gastos según seguro escolar.

3.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares preescritos.

4.- Contenidos trasversales que se fortalecerán con la actividad.

5.- Datos del/os profesores responsables. (Nombre completo, Rut y teléfono)

6.- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.

7.- Listado de los estudiantes que asistirán a la actividad.

8.- Listado de los docentes que asistirán a la actividad.

9.- Listado de los apoderados que asistirán a la actividad.

10.- 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).

11.- Los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).

12.-. 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.

13.- Declaración de Accidentes del Seguro Escolar

Toda esta documentación deberá ser multicopiada de los documentos originales entregados a la Provincial de Educación y deberá permanecer en el establecimiento.

- **Cómo verificar si el medio de transporte cumple con la normativa vigente tanto para las salidas pedagógicas como para las giras de estudio:**

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

Recomendaciones adicionales de seguridad, según CONASET 2019

Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no trasladen pasajeros a pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos
- Vehículo con GPS
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores. En caso de desperfecto, un bus de reemplazo con iguales características que le bus principal ofertado

- Hoja de vida del conductor
- Certificado de Inscripción en el registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares en caso de tratarse de vehículos de transporte escolar.
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaria de Transportes en el siguiente sitio: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

Recomendación para los estudiantes:

- Mantenerse en sus asientos usando cinturón de seguridad durante todo el trayecto
- Actitud Responsable y ordenada durante el viaje
- Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos

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.

- **Responsabilidades Generales**

Las salidas pedagógicas, que planifiquen, organicen y realicen los docentes 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. Esta solicitud debe hacerse con

anticipación ya que debe presentarse 15 días antes de la actividad la solicitud con todos los antecedentes de la actividad ante la Provincial de Educación para su respectiva autorización.

Cuáles son las responsabilidades de director y Sostenedor

1.- Velar que la salida pedagógica se encuentre organizada y con un fin educativo.

2.-Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

3.- Resguardar que la salida pedagógica cuente con el financiamiento necesario.

4.- Definir forma y plazo de la autorización otorgada por escrito, extendida por el respectivo apoderado

5.- La individualización del grupo de adultos que participaran en la actividad, el que deberá estar conformado por el equipo técnico a cargo de la misma, junto a madres, padres y/o apoderados que acompañaran, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad.

6.- 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.

7.- Revisar que todos los estudiantes que participan cuenten con la autorización escrita de los padres y/o apoderados. En caso de no contar con esta no podrá participar de la actividad

8.- Proporcionar bitácora de actividades y trayecto en sí, panorama general en el cual consistirá dicha salida pedagógica, Con una lista de los estudiantes que participaran con su nombre, rut, número de celular del estudiante y del apoderado. Además, el nombre y teléfono de los adultos responsables del grupo.

- **Responsabilidades de salida pedagógica**

1. El docente debe avisan mínimo 15 días antes de la salida pedagógica a UTP y Direcciónde manera presencial (mediante documento escrito, planificación, que especifique el objetivoy generalidades de la actividad) y a través del correo electrónico.

2. 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 la 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.

3. El seguro escolar no es vigente si el menor es atendido en un Centro de Salud Privada.

- **Documentación necesaria para el viaje por parte del establecimiento**

El director del establecimiento deberá proporcionar al Provincial de Educación la siguiente información:

1.-Datos del director.

2.-Listado y planificación de la actividad con datos sobre la fecha, hora, lugar y niveles o cursos de los participantes. (Debe incluir Objetivos transversales a trabajar)

3.-Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares preescritos.

4.- Contenidos trasversales que se fortalecerán con la actividad.

5.- Datos del/os profesores responsables. (nombre completo, rut y teléfono) 6.- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.
7.- Listado de los estudiantes que asistirán a la actividad.8.- Listado de los docentes que asistirán a la actividad.
9.- Listado de los apoderados que asistirán a la actividad.

10.- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en eltraslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día).

11.- Los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).

12.-. 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.

13.- Declaración de Accidentes del Seguro Escolar

Toda esta documentación deberá ser multicopiada de los documentos originales entregados a la Provincial de Educación y deberá permanecer en el establecimiento.

- **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, por medio de un formulario todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

- **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.

El día de la salida pedagógica:

1.- El docente debe dejar coordinado su remplazo y las actividades de suplencia (guías, trabajos, textos de estudios) dejando carpeta de materiales a Inspectoría General.
2.- El docente se encargará de enviar las autorizaciones de los estudiantes a los apoderados, (el estudiante que no presente la autorización no podrá salir del establecimiento).
3.- Solicitar insumos de ser necesarios con anticipación.
4.- 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.
5.-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 contar con uniforme el docente a cargo debe velar por conseguir este a través de las asistentes sociales del establecimiento.
6.- 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).
7.- Dejar registro de la salida en Inspectoría General con los datos de los estudiantes, cursos, día, informar horario de salida y entrada, lugar, ubicación, medidas de seguridad adoptadas, con la respectiva planificación y fotocopia de las autorizaciones.
8.- Realizar una evaluación al final de la actividad.

- **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

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

CONDICIONES DE TRANSPORTE PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Para viajes **al interior del país** podrán ser efectuados por vehículos registrados o inscritos como transporte privado remunerado de pasajeros, vehículos de transporte público en servicio especial (taxis colectivos, buses rurales, buses interurbanos) o transportes escolares.

Exigencias al transporte privado remunerado de pasajeros: (DEC. 80/2004)

- ✓ Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP-seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica)
- ✓ Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- ✓ Cumplir con la normativa del decreto 80/2004.
- ✓ Nómina de pasajeros
- ✓ Cumplir con la Ley de Tránsito.
- ✓ Letrero frontal que señale el servicio que presta "Servicio ocasional o Turismo"

Exigencias al transporte escolar que realice transporte privado (DEC. 80/2004), solo en periodos estivales (60 días en verano y 40 en periodos de vacaciones escolares)

- ✓ Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP-seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica)
- ✓ Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- ✓ Por encontrarse registrado como transporte escolar para poder efectuar transporte privado deberá contar con una autorización especial.
- ✓ Cumplir con la normativa del decreto 80/2004.
- ✓ Nómina de pasajeros
- ✓ Cumplir con la Ley de Tránsito.

Exigencias a los vehículos de transporte público en servicio especial (DEC. 237/1992)

- ✓ Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP-seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica)
- ✓ Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- ✓ Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje.

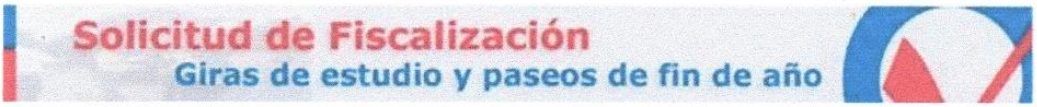
- ✓ Cumplir con la normativa del decreto 237/1992.
- ✓ Cumplir con la Ley de Tránsito.
- ✓ Letrero frontal "Servicio Especial"

- Para viajes **al exterior del país**

Exigencias

- ✓ Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP-seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica)
- ✓ Seguro de vida Internacional
- ✓ Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- ✓ Podrán ser efectuados por vehículos que cuenten con autorización en asuntos internacionales del Ministerio de Transportes, cuyo documento les permitirá salir del país.
- ✓ Cumplir con la Ley de Tránsito.

Es importante señalar que el "Programa Nacional de Fiscalización del Ministerio de Transportes" se encuentra disponible para efectuar fiscalizaciones a los vehículos que efectúan viajes transportando estudiantes, especialmente en paseos escolares o giras de estudio. Para ello, deben ingresar solicitud de Fiscalización en el siguiente link ***http://www.fiscalizacion.cl/*** y seleccionar el banner ***"Solicitud de Fiscalización Giras de estudio y paseos de fin de año".***



CONASET.2015

PROTOCOLOS DE SOLICITUD DE SALIDA PEDAGOGICA

1.- El docente a cargo de la salida pedagógica planificará y solicitará los recursos para la realización de la salida a la coordinación pedagógica correspondiente.

2.- La actividad pedagógica, será visada por dirección del colegio, quien, a través, de la coordinación pedagogía correspondiente entregará respuesta al docente responsable. Considerando contexto, fecha, hora, temática, etc.

3.- Coordinación pedagógica entregará los formatos de autorización al docente responsable de la actividad pedagógica planificada. Que posteriormente a través, del estudiante se hará llegar al apoderado para correspondiente autorización.

4.- La recepción de las autorizaciones estará a cargo del docente responsable de la actividad, considerando la firma del apoderado titular o suplente
(Identificándose con nombre completo y Rut)

5.- Las autorizaciones serán revisadas en conjunto con docente responsable y coordinación pedagógica correspondiente al nivel de la salida pedagógica.
Cumpliéndose el N°4 del protocolo de solicitud de salida pedagógica.

6.- Cumpliéndose todo lo correspondiente en documentación (planificación, autorización e información a los apoderados), se aprueba la realización de la actividad.

7.- Posterior a ello, secretaria del colegio envía a SEREMI para dar termino al protocolo de solicitud de salida pedagógica.

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 deberán acompañar al menor al paseo para su debido resguardo.

8. La directiva debe estrictamente prohibir el consumo de alcohol y drogas en presenciade 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 docente deberá 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 lzza 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

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 este, 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 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) El proceso de investigación se ajustará al tiempo establecido al inicio de este, sin dilatarlo injustificadamente.

m) La resolución del caso se ajustará exclusivamente a lo citado en el Reglamento.

n) La sanción a recibir se ajustará exclusivamente a lo explicitado en este Reglamento de Convivencia.

o) Notificación de resolución personal o por carta certificada.

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

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

LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DELAS MENCIONADASMEDIDAS 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, adjuntando 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. Ver protocolo.
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 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, la prohibición de ingreso al establecimiento y/o la denuncia de vulneración de derechos a la entidad correspondiente.

Art.119. Las faltas disciplinarias de acuerdo a su gravedad se clasifican en:

- **Leves.**
- **Graves.**
- **Gravísimas.**

Transgresión	Medida	Responsables de aplicar medidas
Leve	1. Refuerzo verbal. Registro en ficha personal del estudiante (cuadernillo de entrevista). 2. Registro escrito en hoja de vida del estudiante. 3. Citación apoderada con registro en libro de clases (sección entrevistas a apoderados). 4. Requisar objetos o implementos (apoderado se responsabiliza de recuperación). 5. Suspensión de 1 día y cumple en hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a).	Docentes. Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General.
Grave	1. Registro hoja de vida. 2. Carta de compromiso. 3. Inspectoría general, cita al apoderado (a) con registro de entrevista en pauta atención de apoderados. 4. Disculpas, compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. 5. Suspensión 2 día y cumple en hogar. 6. Reparación del daño inmueble por parte del estudiante y/o del apoderado. 7. Seguimiento de hoja de vida del estudiante por profesor tutor (o suplente de ser el caso) e inspector de pabellón. 8. Condicionalidad de matrícula. 9. Cancelación de matrícula.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
Gravísima	1. Citación apoderado con registro de entrevista en hoja de vida de estudiante. 2. Suspensión 3 días y cumple en el hogar. 3. Reparación del daño inmueble por parte del estudiante y del apoderado. 4. Condicionalidad de matrícula. 5. Cancelación de matrícula. 6. Expulsión.	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.

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. Suspensión de 1 día y cumple en hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a).	Docentes. Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General.
2. Atrasos en el ingreso a clases, después y/o horas intermedias. Salir del aula sin autorización.	Pase para ingresar a clases. Registro en libro de atrasos. Citación apoderada/a y registro en el libro de clase en control de asignatura (subvención). Suspensión de 1 día y cumple en hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a).	Docentes. Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General.
3. Tres atrasos en el mes.	Notificación y registro en inspectoría. Citación de apoderado/a. Carta compromiso. Suspensión de 1 día y cumple en hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a).	Docentes. Tutor. Inspectoría 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 hecho sobre la opinión) del libro de clases. Suspensión de 1 día y cumple en hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a). Solicitar apoyo según amerite a Orientación, Psicosocial o PIE. Inspectoría General. Citación a apoderado/a.	Docentes. Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General.
5. Incumplimiento de los plazos en la entrega y/o detareas 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. Suspensión de 1 día y cumple en hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a).	Docentes. Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General.
6. Ingerir alimentos sólidos, líquidos durante el desarrollo de la clase. (salvo prescripción médica).	Refuerzo verbal. Anotación en hoja de vida de persistir. Suspensión de 1 día y cumple en hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a).	Docentes. Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General.

7.	Presentarse sin Agenda Escolar.	Refuerzo verbal. Constancia en hoja de vida. Enviar comunicación o comunicarse vía telefónica con el apoderado dejando registro. Suspensión de 1 día y cumple en hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a).	Docentes. Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General.
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. Suspensión de 1 día y cumple en hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a).	Docentes. Tutor. Inspectoría 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.	Docentes. Tutor. Inspectoría 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. Suspensión de 1 día y cumple en hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a).	Docentes. Tutor. 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. Suspensión de 1 día y cumple en	Docentes. Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General.

	hogar (pudiendo realizar trabajo comunitario y/o voluntariado, según acuerdo con su apoderado/a).	
12. No responder a la lista de asistencia.	Refuerzo verbal. Registro escrito en hoja de vida del estudiante.	Docentes. Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General.

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 comunidadeducativa.	Registro hoja de vida. Información a Inspectoría generalCitación de apoderado Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor.Carta de compromiso. Condicionalidad.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.

2. Presentarse sin la debida justificación por inasistencia, documento médico o comunicación de apoderado/a.	Refuerzo verbal. Comunicación al apoderado. Constancia en hoja de vida. Citación de apoderado. Disculpas y compromiso oral y escrita delinfractor a los/as afectado/as. Suspensión 1 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
3. Hacer caso omiso de las instrucciones estipuladas en la normativa de seguridad escolar.	Amonestación por escrito. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor.Carta de compromiso.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
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 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor. Carta de compromiso. Activar protocolo.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
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 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor. Carta de compromiso. Activar protocolo. Condicionalidad de matrícula.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.

6. Portar y consumir drogas o alcohol dentro del establecimiento y/o fueradel mismo.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 2 días. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor. Activación de protocolo. Condicionalidad de la matricula. Cancelación de la matricula.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
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 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor. Carta de compromiso. Condicionalidad de matrícula.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
8. Plagiar, reproducir, borrar mediante cualquier medio, documentaciónoficial.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor.Carta de compromiso. Condicionalidad de la matricula. Cancelación de la matricula.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
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 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor.Carta de compromiso. Condicionalidad de matrícula.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.

10. Utilizar RR.SS para vulnerar los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera de ello, que conlleve al mal funcionamiento de la Convivencia Escolar.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor. Carta de compromiso. Condicionalidad de matrícula.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
11. Tener actitudes y/o actos en contra de las normas de convivencia, en actividades organizadas por establecimiento u otro evento que el establecimiento participe.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor. Carta de compromiso. Condicionalidad de la matricula Cancelación de la matricula.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
12. 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 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor. Carta de compromiso. Reposición del mobiliario afectado. Condicionalidad de la matricula. Cancelación de la matricula.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.

13.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 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor. Carta de compromiso. Condicionalidad de matrícula. Cancelación de Matricula.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
14. Practicar proselitismo político en el 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 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor. Carta de compromiso. Condicionalidad de matricula Cancelación de Matricula.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
15. Conductas indebidas o adecuadas de *pololeos* o parejas al interior del establecimiento. (tocaciones, encerronas, agresiones, amenazas, otros)	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor. Carta de compromiso. Condicionalidad de matrícula. Activar protocolo.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.
16. Destruir implementos deportivos u otros.	Registro hoja de vida. Citación de apoderado/a. Disculpas y compromiso oral y escrita del infractor a los/as afectado/as. Suspensión 2 día. Cumple en el hogar con material pedagógico entregado por el tutor. Carta de compromiso.	Tutor. Inspectoría de pabellón. Inspectoría General (quien aplica el reglamento previa autorizaciónde dirección). Convivencia Escolar.

	Reposición del mobiliario afectado. Condicionalidad de la matricula. Cancelación de la matricula.	

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 desde el interior del establecimiento o fuera de este 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 Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.
2- Utilizar cualquier medio o RR.SS como gestor intelectual de agresiones, riñas, o que causen algún daño físico, moral, psicológico u otro a cualquier persona que conforme la comunidad educativa.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.

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 Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.
4- Suplantar la identidad de otra persona con el fin de obtener algún beneficio personal o colectivo por cualquier medio de comunicación (correo, RR.SS, otro).	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.
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 Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.
6- Portar, ingresar, ingerir, proveer o comercializar alcohol o drogas prohibidas a terceros, al interior del recinto escolar o en la vía pública.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.

7- Realizar cualquier acción vandálica de manera personal o colectiva que dañe, altere el orden público o de seguridad de la comunidad.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.
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 Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.
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 Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.
10- Tenencia y uso de cualquier tipo de arma, corto punzante, de fuego, fogueo, fuego de artificio, causando lesiones graves físicas, morales, psicológicas u otras hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (cortes, quiebres, quemaduras, otros)	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.

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 Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.
12- Participar en actos de violencia de manera directa o indirecta (filmar, incentivar a otro(s), fotografiar) donde se transgredan otras sanciones o no, de carácter gravísimas que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Registro hoja de vida. Citar y notificar inmediatamente a apoderado/a. Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula Cancelación de matrícula. Expulsión. (principio de proporcionalidad y gradualidad).	Tutor Inspectoría de pabellón. Inspectoría General. Convivencia Escolar. Dirección.

Se realizarán 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.

AULA SEGURA Ley N°21.128

La Ley Nº 21.128, denominada Aula Segura, que incorpora distintas innovaciones al procedimiento de expulsiones y cancelaciones de matrícula instaurado en la Ley de Subvenciones, a saber:

I. Establece causales alternativas de aplicación del procedimiento;
II. Define y ejemplifica hechos que constituyen afectación grave de la convivencia escolar

III. Incorpora la obligación del director del establecimiento de iniciar un procedimiento disciplinario siempre que concurra alguna de las causales;
IV. Instaura la suspensión de clases como medida cautelar dentro del procedimiento;
V. Modifica los plazos y etapas del procedimiento en caso de aplicación de la medida de suspensión;
VI. Establece la obligación del Ministerio de Educación, a través de sus Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de reubicar al estudiante sancionado e informar de ello a la Defensoría de la Niñez;
VII. Extiende las causales legales y el procedimiento a todos los establecimientos que tengan reconocimiento oficial que impartan enseñanza básica y media y;
VIII. Añade un plazo de 90 días desde su publicación para actualizar sus reglamentos internos.

1. SOBRE LAS CAUSALES EN QUE SE FUNDA EL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Previo a la entrada en vigencia de la Ley Nº 21.128, el literal d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones incluye dos requisitos copulativos para poder imponer la sanción de expulsión o cancelación de matrícula a un estudiante, esto es, que sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, que afectaren gravemente la convivencia escolar.

a)"causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos" considerándose:

(I) las agresiones de carácter sexual; (II) las agresiones físicas que produzcan lesiones; y (III) el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

b) "los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”

TERMINOLOGÍA

• **Actos que afecten gravemente la convivencia escolar:** Son acciones que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Los establecimientos educacionales en el ejercicio de su autonomía pueden incorporar en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza a las indicadas precedentemente, tipificadas con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula.

• **Cancelación de Matrícula:** Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

• **Causales de aplicación de la medida:** Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normativa educacional, se pueden calificar en causales o motivos de aplicación permitidos o prohibidos.

• **Convivencia escolar**: Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

• **Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de

ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

• **Etapa de descargos:** Fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el/la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

• **Expulsión**: Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

• **Fecha de aplicación de la medida disciplinaria:** Es el tiempo (día) en el que la medida de expulsión o cancelación de matrícula adoptada contra un estudiante se encuentra firme, ya sea por el transcurso del plazo para solicitar su reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados lo hayan hecho o por haberse resuelto la reconsideración de la medida, confirmándose al estudiante y sus apoderados la decisión del establecimiento de expulsarlo o cancelar la matrícula de éste.

• **Justo y racional procedimiento:** Es el procedimiento en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

El artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, señala que en los procedimientos disciplinarios de expulsión o cancelación de matrícula se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia3, bilateralidad, derecho a presentar pruebas4, entre otros.

• **Medidas de apoyo pedagógico o psicosociales**: Son aquellas acciones establecidas en el reglamento interno, previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, que deben implementar los establecimientos educacionales a favor de los estudiantes, con el fin de resguardar siempre el interés superior del niño, y que permitan que el estudiante aprenda a responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a la que ha generado el conflicto.

• **Medida disciplinaria aplicada firme:** Es aquella en la que ha transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnar la medida, sin que el apoderado haya hecho
uso de éste o habiéndose hecho uso de ese derecho, el establecimiento ha resuelto la reconsideración de la medida y ha notificado por escrito al apoderado informándole la decisión de confirmar la medida.

• **Medida cautelar de suspensión:** Facultad del/la director/a de requerir la suspensión del/la estudiante, inhabilitándole de asistir al establecimiento educacional mientras dure el procedimiento sancionatorio, cuando éste/a hubiere incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno y que conlleven como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según corresponda.

• **Notificación de la medida:** Mecanismo mediante el cual el establecimiento da a conocer al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar al alumno. De conformidad a la normativa, este debe ser por escrito.

• **No renovación de matrícula o cualquier medida innominada que tenga los mismos efectos de la expulsión o la cancelación de matrícula:** Para el presente procedimiento, cualquier medida que determine el establecimiento y que tenga como resultado los efectos descritos en la expulsión o cancelación de matrícula, se deberá revisar en los términos del artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.

• **Reglamento Interno:** 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.

DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

• Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones o LS).

• Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación o LGE).

• Ley 20.529, de 2011, del Ministerio de Educación, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (Ley SAC).

• Ley N° 21.128, de 2018, del Ministerio de Educación, Aula Segura.

• Ley N° 21.290, de 2020, del Ministerio de Educación, que prohíbe a los establecimientos educacionales particulares subvencionados, y particulares pagados, negar la matrícula para el año 2021 a estudiantes que presentan deuda, en el contexto de la crisis económica producto de la pandemia por COVID-19, y otras medidas que indica.

• Resolución Exenta N° 482, de 2018, del Superintendente de Educación que aprueba la Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos

Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado (Circular Reglamento Interno).

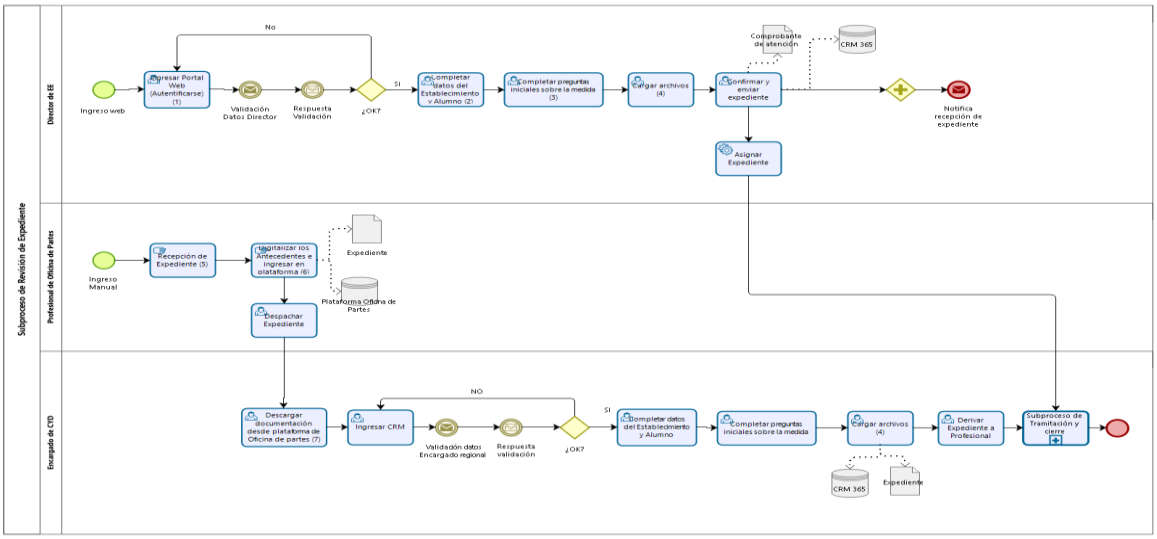
• Resolución Exenta N° 536, de 2019, de la Superintendencia de Educación.

• Dictamen N° 10.000, de 2017, de la Contraloría General de la República.

• Dictamen N° 52, de 2020, de la Superintendencia de Educación.

SIGLAS:

- RBD: Rol base de datos
- CRM: Sistema de Gestión de Denuncias
- EE: Establecimientos Educacionales
- REX: Resolución Exenta
- REC: Registro de Expulsiones y Cancelaciones de Matricula, REX 536, de 2019.
- PA: Procedimiento Administrativo Sancionatorio



Actividades Subproceso de Ingreso y análisis de expediente

Actividad 1: "Ingresar Portal Web (Autentificarse)"

El director/a del Establecimiento Educacional será el responsable de ingresar el expediente digital respectivo en la plataforma web habilitada por la SIE, debiendo autentificarse. www.atencionSIE.supereduc.cl.

Una vez que los datos del director sean validados por el sistema, esta será confirmada de manera automática mediante notificación al correo electrónico del director.

Actividad 2: "Completar datos del Establecimiento y Alumno"

El director será el responsable de completar los antecedentes requeridos del establecimiento como del estudiante en la plataforma, los que se detallan a continuación:

Antecedentes requeridos

La información mínima que deberá contener el expediente digital es la siguiente:

1. Identificación del Establecimiento Educacional

a. Nombre Establecimiento

b. RBD o Código SIE

c. Región

d. Comuna

e. Tipo de dependencia

f. Nombre del director

g. Correo electrónico del establecimiento

2. Identificación del estudiante a. RUT o Pasaporte o IPE

b. Nombres y apellidos paterno y materno

c. Sexo registral

d. Género

e. Nivel de estudios

f. Curso

3. Identificación del apoderado a. RUT o Pasaporte o IPA

b. Nombre y apellidos

c. Sexo registral

d. Género

e. Correo electrónico

f. Teléfono

Actividad 3: "Completar preguntas iniciales sobre la medida"

Una vez ingresados los antecedentes mínimos, el director deberá completar las siguientes preguntas iniciales sobre la medida aplicada:

a.) Fecha de aplicación de la medida, se deberá seleccionar el día en el que la medida de expulsión o cancelación de matrícula adoptada contra un estudiante se encuentra firme, ya sea por el transcurso del plazo para solicitar su reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados lo hayan hecho o por haberse resuelto la reconsideración de la medida, confirmándose al estudiante y sus apoderados la decisión del establecimiento de expulsarlo o cancelar la matrícula de éste.

b.) Causal por la que se aplica la medida, para lo cual se desplegará una lista con las posibles causales.

c.) Fundamentos de la medida, para lo cual se desplegará un campo de texto abierto en que el director pueda describir cuales fueron los hechos puntuales que llevaron a la adopción de la medida

d.) Información sobre la aplicación de la medida cautelar de suspensión al estudiante, para lo cual se desplegará una consulta y las opciones de respuesta Si o No.

Actividad 4: "Cargar archivos"

Los documentos mínimos que el director del establecimiento deberá adjuntar para ingresar un expediente digital en la página web de la SIE son los siguientes:

1.) Antecedentes generales

a.) Documento firmado por el director en el que se informe a la Dirección Regional de la Superintendencia sobre la adopción de la medida contra un estudiante.

b.) Copia del Reglamento Interno del EE actualizado o link a la página web del EE (en caso de no acompañarse, se considerará Reglamento Interno válido el que se encuentre en la plataforma del Ministerio de Educación)

c.) Hoja de vida del alumno.

d.) Documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria.

2. Antecedentes específicos (si proceden):

a.) Documentos tales como actas escritas de entrevistas con los padres o apoderados que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones, de persistir su comportamiento, con fecha y firmadas por los asistentes.

b.) Actas de reuniones en que se le informa al padre, madre y/o apoderado sobre la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosociales, del avance de éstas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad, con fecha y firmadas por los asistentes, en los casos que proceda.

c.) Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, tales como un diagnóstico y un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del EE para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda.

d.) Documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del alumno, en los casos que proceda.

e.) Cartas de compromisos firmadas por el estudiante y/o su apoderado relacionadas con cambios en el actuar del alumno, en los casos que proceda

f.) Notificación por escrito del inicio del procedimiento, en donde conste los hechos por los cuales se inicia, la posible sanción por dichos hechos, los plazos y la oportunidad de presentar descargos y pruebas.

3. Antecedentes de la medida cautelar de suspensión (si fue aplicada):

a.) Comprobante de notificación de la aplicación de la medida.

4. Antecedentes de la etapa de descargos:

a.) Documento escrito en el que constan los descargos o la defensa que hicieron el padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, fecha en que se realizaron y quien los realizó. En caso de que no se presenten descargos o pruebas por parte del padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, se debe dejar constancia en el expediente.

5. Antecedentes de la notificación de la medida:

a.) Notificación por escrito de la medida disciplinaria al estudiante y al padre, madre y/o apoderado, en que se informa la medida adoptada y sus fundamentos, así como el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y el plazo para este efecto.

6. Antecedentes de la etapa de reconsideración de la medida (si aplica):

a.) Solicitud escrita de reconsideración de la medida presentada por el estudiante y/o el padre, la madre o apoderado al establecimiento. En caso de que no se presente la solicitud de reconsideración por parte del padre, madre, apoderado o estudiante, se debe dejar constancia en el expediente.

b.) Informe por escrito del Consejo de Profesores al director del EE, que contenga el pronunciamiento de este sobre la reconsideración de la medida, cuando proceda, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

c.) Documento escrito firmado por el director que contemple la confirmación de la medida.

d.) Notificación de la decisión adoptada por el director, respecto de la solicitud de reconsideración, cuando proceda.

La información declarada por el director podrá ser modificada si durante el análisis se detecta que existen diferencias entre lo declarado y la documentación acompañada. Para ello, deberá informarse al Encargado Regional quien tendrá autorización para modificar los datos ingresados en el expediente.

Una vez que el director del establecimiento ingrese la documentación requerida deberá confirmar y enviar el expediente, recibiendo una notificación automática a su correo electrónico que acreditará la recepción de los antecedentes.

Actividad 5: "Recepción de Expediente"

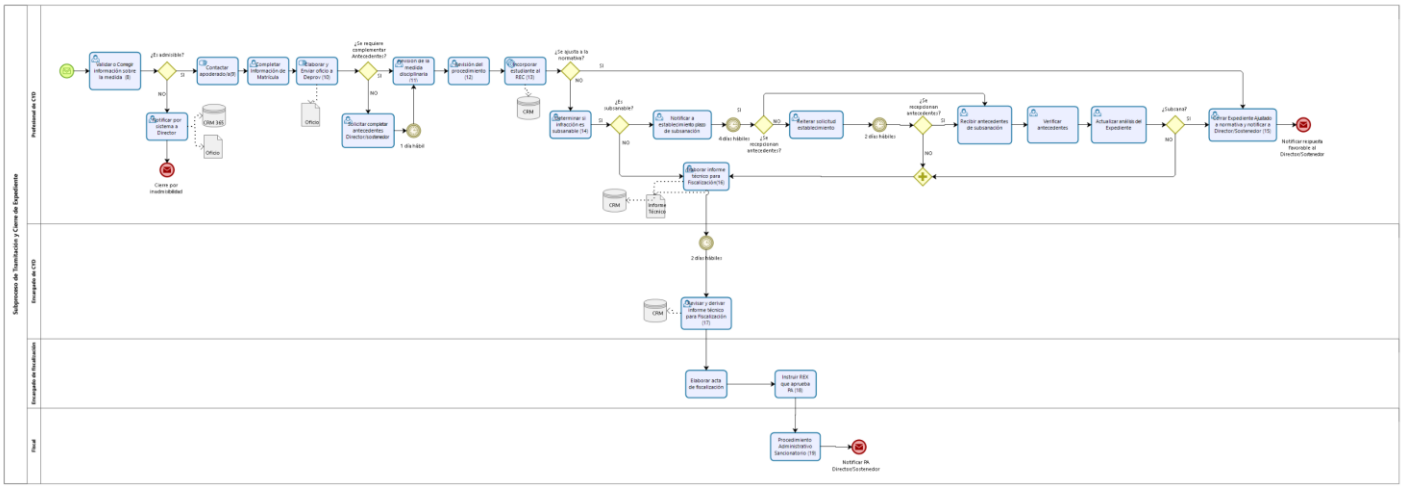
Excepcionalmente y solo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los Directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, llenando el formulario que se encuentra adjunto en los anexos de este procedimiento y entregándolo en las Oficinas de Atención de Público de las Direcciones Regionales, el cual deberá ser ingresado por los funcionarios de oficina de partes, timbrándolo con la fecha de recepción, asignándole un número de expediente.

Actividad 6: "Digitalizar los Antecedentes e ingresar en plataforma"

Una vez recepcionado el expediente, los funcionarios de oficina de partes regionales deberán digitalizar los documentos e ingresar en la plataforma destinada para tal efecto, despachando el expediente al ECYD que corresponda.

Actividad 7: "Descargar documentación desde plataforma de Oficina de partes"

El ECYD deberá descargar el expediente desde la plataforma de oficina de partes e ingresar los antecedentes del establecimiento, estudiante, completar las preguntas iniciales y cargar los archivos correspondientes en el sistema CRM.



Actividad 8: "Validar o Corregir información sobre la medida"

Una vez ingresado el expediente por el o la director/a, y luego de que el/la profesional de CYD recibe la notificación de ingreso de un nuevo expediente de expulsiones y cancelación de matrícula, debe proceder a revisar los documentos adjuntos.

Criterios de admisibilidad

Los criterios de admisibilidad para proceder a la revisión del expediente son los siguientes:

1. Que se trate de una medida de expulsión o CM de un EE subvencionado

Se deberá revisar si la medida ingresada para revisión corresponde a una expulsión o cancelación de matrícula adoptada contra un estudiante de un establecimiento que percibe subvención o aportes del Estado. Si de los antecedentes acompañados se desprende que no corresponde a una las medidas que se deben tramitar conforme a este procedimiento, se procederá a elaborar un oficio dirigido al director/a del establecimiento, informándole sobre la inadmisibilidad del expediente.

Ya que el EE particular pagado no tiene la obligación de informar a la SIE1, el profesional de C y D deberá tomar contacto telefónico con el apoderado, registrando dicha gestión, y lo orientará sobre la posibilidad de ingresar una denuncia en la SIE en contra del establecimiento si se ve afectado algún derecho del estudiante o de la posibilidad de presentar las acciones judiciales correspondientes, en consideración a sus expectativas. Luego, se deberá proceder a dar cierre al expediente.

2. Que el EE haya informado a la SIE dentro del plazo de 5 días desde que se aplicó la medida

Asimismo, se debe revisar si el establecimiento ha cumplido con informar a la SIE dentro de plazo legal. Para determinar esto se deben contar 5 días hábiles desde que la medida ha sido aplicada, es decir, se encuentra firme.

El profesional de comunicaciones y denuncias deberá validar los plazos de acuerdo a lo antecedentes aportados por el director/a disponibles en el sistema CRM considerando los siguientes criterios para definir si la medida se encuentra firme:

a.) La medida se encuentra firme una vez que ha transcurrido el plazo de 5 o 15 días hábiles7, según corresponda, para ejercer el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y no se ha hecho uso del derecho.

El plazo otorgado por el EE para pedir la reconsideración o apelación debe sujetarse a los plazos dispuestos en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, es decir 5 o 15 días hábiles, contados desde la notificación de la medida, según si se aplicó medida cautelar de suspensión o no.

b. La medida se encuentra firme una vez que se encuentre resuelta la solicitud de reconsideración de la medida y se haya notificado por escrito al padre, madre o apoderado informándole la decisión de confirmarla.

Si bien la ley no establece un plazo para que el establecimiento se pronuncie sobre la reconsideración de la medida, éste debería estar regulado en el Reglamento Interno del

establecimiento y ser razonablemente corto, atendidos los plazos dispuestos para las otras actuaciones de este procedimiento.

Si el director informa la medida a la Superintendencia antes de concurra alguna de estas circunstancias, se procederá a elaborar un oficio dirigido al/la directora/a del establecimiento en el cual se le informe sobre la inadmisibilidad del expediente, explicándole que la medida informada a la Superintendencia debe ser la que el establecimiento adopte definitivamente, por lo que sólo es posible pronunciarse sobre la legalidad de ésta cuando se encuentra firme. Luego, se deberá proceder a dar cierre al expediente.

Para este análisis es de suma importancia revisar si entre los documentos acompañados existe una solicitud de reconsideración o una notificación sobre la decisión de mantener la medida apelada.

Si la medida fue informada a la SIE encontrándose firme pero una vez vencido el plazo de 5 días para ello, se deberá dejar constancia de la infracción al artículo 6° letra d) párrafo 12 de la Ley de Subvenciones, en el informe técnico, pero se continuará con el análisis.

Si la medida cumple con estos dos criterios, se deberá continuar con la revisión del expediente.

Análisis de la documentación acompañada

El profesional de CYD deberá verificar si el establecimiento acompañó la documentación mínima para la para la revisión de la medida en la SIE. Este análisis de la documentación se deberá realizar dentro del plazo de 3 días.

En caso de que falte alguno de los documentos establecidos como obligatorios, el profesional de C y D deberá solicitar al director del EE educacional, por medio de oficio notificado por correo electrónico que los remita por la misma vía dentro del plazo de 2 días, haciéndole presente que de no acompañarse los documentos se revisará el expediente de expulsión sólo con los antecedentes que se hayan acompañado hasta ese momento.

Cualquier otro documento o antecedente que el profesional de C y D estime fundamental para la revisión del procedimiento de aplicación de la medida podrá ser solicitado en virtud de las atribuciones otorgadas en el artículo d) y e) de la Ley N° 20.529.

En caso de que se cuente con todos los documentos o haya transcurrido el plazo para que el establecimiento enviara aquellos faltantes, se deberá continuar con la revisión.

Determinación del tipo de medida aplicada

Una vez revisada toda la documentación acompañada se deberá registrar en el sistema el tipo de medida aplicada, indicándose si se trata de una medida de expulsión o cancelación de matrícula8. En caso de que en la documentación se indique que la medida tiene una denominación distinta a la que este Servicio estima que el establecimiento aplicó, el o la profesional de CyD

registrará en el sistema, en el campo observaciones, el haber hecho este análisis y la conclusión a la que arribó9.

Actividad 9: "Contactar apoderado/a"

Una vez admitido a tramitación el expediente, el profesional de CYD deberá tomar contacto telefónico con el apoderado10 e informarle sobre la revisión que está realizando la SIE y sus efectos.

La llamada deberá realizarse dentro día hábil siguiente a la recepción de antecedentes del establecimiento o posteriores al análisis de la documentación, según corresponda.

El profesional de CYD deberá consultar si el estudiante actualmente se encuentra matriculado en el establecimiento o en otro y si ejercieron su derecho a impugnar (apelar) a la medida ante el establecimiento, en cuyo caso deberá indagar que respuesta recibieron para contrastarla con la documentación acompañada.

Si el estudiante está siendo vulnerado en su garantía constitucional del derecho a la educación debido a que no está asistiendo a clases o se encuentra sin matrícula, el funcionario deberá orientarle respecto a la reubicación a cargo del Ministerio de Educación y la posibilidad que tiene de concurrir a interponer un recurso de protección a la Corte de Apelaciones respectiva, solicitando que se deje sin efecto la medida.

Actividad 10: "Elaborar y Enviar oficio a Deprov"

Si el estudiante sancionado no cuenta actualmente con matrícula, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, deberá velar por su reubicación en otro establecimiento asegurando así su derecho a la educación.

Para ello, el funcionario a cargo de la revisión del expediente elaborará y enviará por correo electrónico un oficio al Departamento Provincial de Educación que corresponda, informando sobre la falta de matrícula del estudiante, solicitando que se tome contacto con los apoderados y se gestione la matrícula.

Asimismo, las Direcciones Regionales de la Superintendencia de Educación deberán informar quincenalmente a las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación sobre la información contenida en el Registro de Estudiantes Expulsados y Cancelados de Matrícula.

Actividad 11: "Revisión de la medida disciplinaria"

El profesional de CYD deberá analizar dentro de un plazo máximo de **10 días hábiles administrativos** los antecedentes aportados por el establecimiento y determinar si existen posibles hechos infracciónales.

Para ello, deberá revisar la normativa aplicable a los hechos denunciados y determinar si existen eventuales incumplimientos a las obligaciones de la normativa educacional.

Análisis de la legalidad de la medida.

El primer análisis deberá enfocarse en la legalidad de las medidas, es decir, que estas se ajusten a lo dispuesto en la normativa educacional. En este sentido, el examen de legalidad de la medida disciplinaria deberá referirse a lo siguiente:

a. Revisar si la medida disciplinaria de expulsión o CM está contenida en el reglamento interno12 **del establecimiento.**

En caso de que la medida disciplinaria no se encuentre expresada, el profesional de CyD lo establecerá como observación al establecimiento, ya que actualmente la ley reconoce la facultad del director de aplicar dichas medidas sin necesidad que se encuentren establecidas

previamente en el reglamento interno13, cuando corresponda. Para ello, se deberá tener a la vista el Reglamento Interno.

b. Revisar si la medida disciplinaria de expulsión o CM se sujeta a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley General de Educación.

En lo que se refiere a la proporcionalidad, la Circular de Reglamentos Internos de la Superintendencia de Educación16 dispone que la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

En este sentido, el principio de proporcionalidad funciona como un mecanismo de control a la discrecionalidad de la autoridad educativa, que requiere una relación directa entre la gravedad del acto cometido y la sanción que lleva aparejada, no siendo pertinente entonces, que se aplique la medida de expulsión o cancelación de matrícula respecto de hechos que no atenten gravemente contra la convivencia escolar.

El profesional de C y D deberá dejar como observación la falta de proporcionalidad de la sanción en el informe técnico, lo mismo deberá ocurrir si se detecta la existencia de alguna discriminación arbitraria en la aplicación de la medida o la infracción a alguna de las disposiciones del artículo 11 de la LGE.

Para ello, se deberá tener a la vista el Reglamento Interno y aquella documentación que evidencie como se comunica la adopción de la medida al estudiante y en virtud de qué hechos (documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria).

c. Revisar si la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula fue adoptada por causales claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento o que afecten gravemente la convivencia escolar.

Sobre este último requerimiento, el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, dispone que se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Además, conviene mencionar que, de lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, se desprende que los actos que importan una afectación grave a la convivencia escolar no sólo son aquellos expresamente mencionados en el párrafo anterior, por cuanto se trata de descripciones genéricas (la ley recurre a la expresión “tales como”), y por lo mismo, los establecimientos educacionales pueden introducir en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza, que consecuencialmente tengan asignada la misma sanción.

Sin embargo, aun cuando las comunidades escolares en ejercicio de su autonomía, esencialmente sustentada en la libertad de enseñanza, puedan crear nuevos tipos infraccionales susceptibles de ser sancionados con la medida de expulsión o cancelación de matrícula, éstos se encuentran siempre limitados a los principios de legalidad, proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Si tras la revisión de los antecedentes acompañados el o la profesional de C y D estima que la causal para adoptar la medida declarada por el o la directora/a no se ajusta a los documentos analizados, deberá modificarla en el sistema y dejar registro de ello en el campo de observaciones.

Asimismo, el profesional o la de C y D deberá observar en el informe técnico si se detecta una infracción respecto a la inexistencia de la causal en el Reglamento Interno del establecimiento

o si se estima que los hechos que motivan la medida no afectan gravemente la convivencia escolar, por lo que debieran encontrarse dispuestos en el RI.

Para ello, se deberá tener a la vista el Reglamento Interno y aquella documentación que evidencie como se comunica la adopción de la medida al estudiante y en virtud de qué hechos (documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria).

d. Revisar si la medida disciplinaria de expulsión o la de cancelación de matrícula fue adoptada por causales prohibidas por la ley.

El legislador ha establecido una serie de prohibiciones respecto de la procedencia de este tipo de sanciones, las que se vinculan principalmente con el principio de no discriminación, recogido en la Constitución Política de la República (CPR), en la normativa educacional y en las leyes generales.

Así, el propio literal d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones proscribe decretar la medida de expulsión y cancelación de matrícula a estudiantes por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concurra una causal autorizada por ley25.

Idéntica prohibición opera respecto de causales que se deriven de la situación económica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.

Con todo, el artículo 11 de la Ley General de Educación extiende estas prohibiciones a todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado27, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico.

El profesional de C y D deberá dejar constancia en el informe técnico si se observa que la adopción de estas medidas se funda en causales prohibidas por la ley, indicando especialmente cómo se puede acreditar la concurrencia de la causal prohibida28. Deberá asimismo indicar si se infringe el artículo 6 letra d) de la LS, el artículo 11 de la LGE o ambos.

Para ello, se deberá tener a la vista el Reglamento Interno y aquella documentación que evidencie como se comunica la adopción de la medida al estudiante y en virtud de qué hechos (documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria).

Actividad 12: "Revisión del procedimiento"

En esta etapa el profesional de CYD deberá enfocarse en la revisión de la legalidad del procedimiento, es decir, que los plazos y actividades realizadas por el establecimiento se ajusten a lo dispuesto en la normativa educacional.
De conformidad a la ley, el director deberá iniciar un procedimiento disciplinario en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

En este sentido, el procedimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Revisar si la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula se adoptó mediante un procedimiento previo, racional y justo que está contemplado en el Reglamento Interno del establecimiento29.

Para determinar si existe un procedimiento previo, racional y justo se deberá tener a la vista el Reglamento Interno del establecimiento y revisar si el procedimiento de aplicación de estas medidas se encuentra debidamente regulado.

b. Revisar si el procedimiento sancionatorio para la adopción de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula respeta los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia30, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
Para arribar a una conclusión respecto a este punto se podrá revisar si el RI contiene alguna regulación de dichos principios y cómo los plasma en su procedimiento de aplicación de estas medidas, especialmente en la fase de descargos.

c. Revisar si previo al inicio del procedimiento sancionatorio para la adopción de las medidas de expulsión y CM, el director del establecimiento representó a los padres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.

Para revisar este aspecto se deberán tener a la vista documentos tales como actas escritas de entrevistas con los padres o apoderados que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones, de persistir su comportamiento, con fecha y firmadas por los asistentes.

A su vez se podrán considerar actas de reuniones en que se le informa al padre, madre y/o apoderado sobre la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosociales, del avance de éstas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad, con fecha y firmadas por los asistentes, en los casos que proceda.

Asimismo, se ponderará la existencia de documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para el estudiante enfocadas en mejorar su comportamiento, tales como un diagnóstico y un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del EE para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda33.

Lo mismo ocurrirá con documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del alumno o cartas de compromisos firmadas por el estudiante y/o su apoderado relacionadas con cambios en el actuar del alumno, en los casos que proceda.

Esta advertencia y la implementación de medidas de apoyo no se exigirán cuando la conducta que se sanciona atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio

educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en su reglamento interno.

d. Revisar si el procedimiento sancionatorio para la adopción de las medidas de expulsión y CM garantiza el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos.

Esto se traduce en garantizar al alumno su derecho a ser oído y/o entregar pruebas. Para ello se deberá revisar si el RI contempla una etapa de descargos en el procedimiento y si se dio cumplimiento a ella teniendo a la vista los documentos escritos en que constan los descargos o la defensa que hicieron el padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, fecha en que se realizaron y quien los realizó (entrevista con el alumno/a, documentos que haya presentado, etc.).
Este derecho no debe confundirse con la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, pues ello supone una revisión de la medida disciplinaria ya adoptada.

e. Revisar si la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante fue adoptada por el/la director/a del EE.

Para determinar si se cumplió con esta disposición se debe revisar si el RI del establecimiento considera al/la director/a como responsable de adoptar la medida y contar con algún documento que demuestre que la decisión fue adoptada por éste/a. Puede ser la notificación de la medida.

f. Revisar si la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, junto a sus fundamentos, fue notificada por cualquier medio escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.

Para poder determinar si se ajustó a la normativa, la revisión de la notificación de la medida debe referirse a lo siguiente:

I. si la decisión de adoptar la medida fue notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado37;

II. si la notificación incluye información relativa a la medida y a sus fundamentos y;

III. si la notificación contiene el derecho a solicitar la reconsideración de la misma que les asiste a los interesados con el plazo con que cuentan para ello.

g. Revisar si el procedimiento disciplinario para la adopción de las medidas de expulsión y CM garantiza el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a solicitar la reconsideración de la medida al director del EE.

El plazo para solicitar la reconsideración será dentro de los 15 días hábiles contados desde la notificación de la medida, salvo en caso de que se aplique medida cautelar de suspensión, donde el plazo será de 5 días.

El director deberá resolver la solicitud previa consulta, no vinculante, al Consejo de Profesores40, que deberá pronunciarse por escrito, considerando todos los elementos que le permitan tomar una decisión debidamente informada, tales como los informes técnicos psicosociales del alumno, su hoja de vida, entre otros.

Es importante destacar que la ley no entrega un plazo para resolver la reconsideración de la medida. Por ello, se debe informar los padres, madres o apoderados y estudiantes sobre su derecho a tener una respuesta del EE en un plazo razonable, el cual debe constar en el Reglamento Interno.

Para este análisis se deberá revisar si el Reglamento Interno contempla la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida y el plazo para ello. Asimismo, se deberá revisar si en la notificación de la adopción de la medida se le informa a los apoderados y estudiantes sobre la posibilidad de apelar a la decisión de expulsar o cancelar la matrícula. Respecto a la decisión sobre la reconsideración se deberá revisar la documentación que demuestra la consulta al Consejo de Profesores.

h. Revisar si el establecimiento adoptó la medida de expulsión o CM en un período del año escolar que haga imposible que un estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Esta disposición debe conjugarse con los plazos del Sistema de Admisión Escolar, por tanto, si mediante el calendario que anualmente debe dictar el Ministerio de Educación41 se restringe el Período de Regularización, en este caso no podrían aplicarse las medidas disciplinarias en comento.

Asimismo, esta restricción no es aplicable a las medidas que se adopten por conductas que atenten directamente contra la integridad física o sicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

i. Revisar la legalidad de la medida cautelar de suspensión, si procede

El artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, faculta al Director para suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

La decisión de suspender deberá ser notificada al estudiante y su apoderado y se le deberá informar por escrito los fundamentos de la misma. La medida cautelar de suspensión podrá durar hasta que se resuelva la reconsideración de la medida.

La medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción si el procedimiento sancionatorio se resuelve imponiéndose una sanción más gravosa que la suspensión, como la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Las suspensiones de otros miembros de la comunidad educativa no serán consideradas en la revisión del procedimiento por no ser estos sujetos a los que se les puede cancelar la matrícula o expulsar.

j. Revisar si el procedimiento disciplinario en que se haya aplicado la medida cautelar de suspensión se ha resuelto en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Para verificar este aspecto se deberán contabilizar los días transcurridos entre que se notificó la medida cautelar de suspensión y se haya aplicado la medida disciplinaria. Cabe recordar que la medida aplicada es aquella en la que ha transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnar la medida, sin que el apoderado haya hecho uso de éste o habiéndose hecho uso de ese derecho, el establecimiento ha resuelto la reconsideración de la medida y ha notificado por escrito al apoderado informándole la decisión de confirmar la medida.

Actividad 13: "Incorporar estudiante al REC"

El profesional de C y D a cargo del expediente deberá incorporar dentro de un plazo de 2 días en el registro del expediente información referida la causal por la que estima que se adoptó la medida (señalando si es prohibida) y sobre la adopción de medida cautelar de suspensión en contra del estudiante. Además, deberá incorporar las observaciones que estime pertinentes respecto a lo que ha informado el establecimiento en cuanto a los fundamentos, las causales y el procedimiento para la adopción de las medidas de expulsión y CM.

Actividad 14: "Determinar si infracción es subsanable"

Si se detectaron posibles infracciones en la aplicación de la medida, el profesional de C y D podrá solicitar por una sola vez al Director del establecimiento, vía correo electrónico, que se deje sin efecto la medida, otorgándole **un plazo de 5 días hábiles** para ello y solicitándole que envíe como medio verificador un documento firmado por el padre, madre y/o apoderado o el estudiante si corresponde en que declare que la medida fue dejada sin efecto y el estudiante ha sido reincorporado regularmente a clases.

Actividad 15: "Cerrar Expediente Ajustado a normativa y notificar a director/Sostenedor"

Si tras el análisis se concluye que la medida se ajusta a la normativa educacional, el profesional de C y D deberá elaborar en un **plazo de 4 días hábiles** un oficio dirigido al Director del EE que declare que el expediente del proceso de expulsión o cancelación de matrícula del referido estudiante fue revisado y no se observaron infracciones, solicitándole que informe al apoderado del estudiante sobre el resultado de la revisión del procedimiento de aplicación de la medida en la Superintendencia. El formato para la elaboración de dicho oficio se encuentra adjunto y la notificación del oficio será por correo electrónico.

Luego, se deberá proceder al cierre del expediente mediante una gestión propia en CRM, adjuntando el oficio y clasificando el cierre como Expediente se ajusta a la normativa educacional.
Finalmente, se deberá seleccionar el botón Resolver caso.

Actividad 16: "Elaboración de informe técnico para Fiscalización**"**

Si tras el análisis se concluye que la medida no se ajusta a la normativa educacional, dentro de los 4 días siguientes el profesional de C y D deberá elaborar un Informe Técnico (IT) en el que se incorpore la revisión de la medida disciplinaria y su procedimiento, indicando especialmente cuáles son las posibles obligaciones infringidas y los fundamentos de dicha conclusión. En aquellos casos en que por falta de documentación no se pueda demostrar que se llevó a cabo una acción o se cumplió un plazo, se deberá dejar constancia de ello, señalándose que resulta imposible comprobar el cumplimiento de la normativa, debido a la falta de antecedentes aportados por el establecimiento. El informe técnico deberá ajustarse al formato establecido en el anexo.
El profesional de CYD deberá enviar por medio de la plataforma CRM el informe técnico al Encargado de CYD dentro del plazo de 1 día desde que finalice su elaboración, para su revisión y derivación a la Unidad de Fiscalización

Actividad 17: "Revisar y derivar informe técnico para Fiscalización"

El Encargado de CYD deberá revisar y derivar el expediente por medio de la plataforma CRM a la Unidad de Fiscalización, en el plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde que el profesional CYD le remita el Informe Técnico.

De no encontrar observaciones, el Encargado de CYD derivará directamente el expediente al Encargado de Fiscalización correspondiente. Si encontrare observaciones podrá devolver el Informe al profesional de CYD para que éste realice las modificaciones que el Encargado estime pertinentes en un plazo de 24 horas.

Actividad 18: "Completar y notificar acta de fiscalización y REX que instruye PA"

Una vez realizadas las gestiones en la Unidad de Fiscalización relativas a la elaboración de la hoja de trabajo, el acta de fiscalización y la instrucción y notificación del procedimiento administrativo sancionatorio, el/la profesional de la Unidad de Fiscalización deberá registrar en el número de acta en el registro de expedientes de la plataforma CRM y adjuntar a éste una copia del acta.

El acta siempre deberá tener como resultado "Con Observaciones" y deberá existir un acta de fiscalización para cada expediente.

Asimismo, este profesional deberá adjuntar una copia del acto administrativo que instruye el procedimiento administrativo sancionatorio en la plataforma CRM.

Finalmente, deberá derivar el expediente a la División de Fiscalía mediante la plataforma CRM.

Actividad 19: "Procedimiento administrativo sancionatorio"

El/la Encargado/a Regional de la Unidad de Fiscalía recibirá el expediente y la Unidad Regional deberá llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionatorio regulado en la Ley N° 20.529, conforme a las instrucciones dictadas por este Servicio.

Una vez notificada al sostenedor la resolución que aprueba procedimiento administrativo sancionatorio, la resolución que sobresee o aquella que pone término al procedimiento sin formular cargos, el Encargado Regional de Fiscalía deberá adjuntar una copia del acto administrativo que pone término al procedimiento en la plataforma CRM y luego registrar el

motivo del cierre en la misma plataforma, generándose con ello el cierre del expediente y el fin de este procedimiento.

Los cierres en la Unidad de Fiscalía podrán generarse por los siguientes motivos:

a) Resolución que pone término sin formular cargos

b) Resolución absolutoria (sobreseimiento)

c) Resolución sancionatoria notificada al sostenedor

EXTRACTO

I. SOBRE LAS CAUSALES EN QUE SE FUNDA EL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA.

Los establecimientos educacionales pueden iniciar el proceso de expulsión o cancelación de matrícula ya sea que sus causales estén claramente descritas en el RICE o porque afecten gravemente a la convivencia escolar.

Aplicándose estrictamente respecto de los estudiantes matriculados en el establecimiento.

Dicho planteamiento no deja de lado a que los sostenedores o directores promuevan otro tipo de acciones o procedimientos en contra de padres, madres o apoderados, docentes, asistentes de la educación, miembros de la entidad sostenedora y otros agentes, que se encuentren implicados en hechos que contravengan los estatutos laborales aplicables, sus regulaciones internas o que afecten gravemente la convivencia escolar.

Proscribe decretar la medida de expulsión y cancelación de matrícula a estudiantes por motivos académicos, carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concurra una causal autorizada por ley.

Además de causales como situaciones socioeconómicas o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de las necesidades educativas especiales de carácter permanentes y transitorias que se presenten durante sus estudios.

II. SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS PRESENTACIONES Y MEDIDAS PREVIAS DE APOYO A ESTDUAINTES.

Se contempla como requisito previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la circunstancias de que el director del establecimiento presente a los padres, madres o apoderados, inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial; salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicopedagógica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Además, es obligación del director del establecimiento educacional, iniciar el procedimiento en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida en el RICE o que afecte gravemente a la convivencia escolar.

Causales de aplicar aula segura: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para el funcionamiento de la comunidad escolar.

III. SOBRE LA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN DE CLASES Y LOS PLAZOS QUE CONTEMPLA LA LEY DE AULA SEGURA EN EL PROCEDIMIENTO.

El numeral 3) del artículo 1 º de la Ley Aula Segura incorpora cuatro nuevos incisos al literal d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones, en los que incluye de manera expresa la facultad de los Directores de establecimientos educacionales de aplicar la medida cautelar de suspensión de clases a "miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

Pasos considerados:

1.El director deberá notificar por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos.

2.Una vez decretada la medida de suspensión, el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá ser resuelto en el plazo máximo de 10 días contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución que contiene la decisión del director.

3.Se agrega como un atributo del debido proceso, la posibilidad de que el estudiante afectado por la medida de expulsión o cancelación de matrícula pueda pedir la reconsideración de la sanción dentro de un plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación de la resolución que la impone, ante el mismo director del establecimiento, quien resolverá previa consulta del consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

4.Cabe declarar que el plazo de 5 días se especifica, que opera de la resolución que impone la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, no de la que decreta medida cautelar de suspensión.

LAS ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOSRECONOCIMIENTOSQUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARAN

Se realizarán 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 apoyará a los estudiantes en la realización de talleres artístico- deportivos, entregándoles la implementación necesaria para su realización.

Se apoyará a estudiantes destacados a nivel académico, artístico, deportivo articulando con instituciones externas.

Se propiciará el traslado y alimentación a los estudiantes de las selecciones deportivas, grupos artísticos entre otros que nos representan como establecimiento.

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 interrelación 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 auxiliaresal 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.

COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE LABUENA 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 loque dicte el Reglamento Interno y las decisiones en relación a la Convivenciaescolar.

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 yevaluación de su desempeño, informes disciplinarios y deconvivencia 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.

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) Profesionales de la educación.

c) Profesores y docentes

d) Representante del Centro padres.

e) Representante del Centro de Estudiantes.

f) Representante de Auxiliares de Servicios Menores.

El Encargado de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Definir junto a su equipo las medidas del plan de Gestión de laconvivencia escolar.
b) Confeccionar el plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
c) Ejecutar las medidas del plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Además, Debe en conjunto con dirección de la escuela organizar los equipos de trabajo y lasformas 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 fomentode 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 ydifusión de protocolos de actuación
j) Liderar Procedimientos de gestión colaborativo de conflictos.

PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO ESCOLAR: 2022

Establecimiento:	THE MISSION COLLEGE

Profesionales Responsables				
Nº	**Nombre**	**Cargo**	**Teléfono**	**e-mail**
I.	Cecilia Sobarzo	Directora	642202572	csobarzo@@themissioncollege.cl
II.	Verónica Ojeda	Encargada de Convivencia Escolar	642202572	vojeda@themissioncollege.cl
III.	Paulina Obando	Psicóloga de Convivencia Escolar	642202572	eobando@themissioncollege.cl
Colaboradores				
IV.	Érica Maldonado	Inspectora General	954130936	mmaldo@themissioncollege.cl
V.	María Paz Rosas	Coordinadora de UTP Enseñanza Básica	642202572	srosas@themissioncollege.cl
VI.	Lorena Mena	Coordinadora de UTP Enseñanza Media	642202572	lmena@themissioncollege.cl
VII.	Jessie Dunsmore	Encargada Plan de Inclusión.	988043810	jdunsmore@themissioncollege.cl
VIII.	Patricia Jaramillo	Encargada Plan de Sexualidad y afectividad	984861333	pjaramillo@themissioncollege.cl
IX.	Susana Martínez	Encargada Plan de seguridad Escolar	966036354	smartinez@themissioncollege.cl

X.	Patricia Yañez	Coordinadora Plan de Integración	976987717	pyanez@themissioncollege.cl
XI.	Carlos Muñoz	Encargado Plan de Formación Ciudadana	971988621	cmunoz@themissioncollege.cl
XII.	Elizabeth Vivanco	Encargada de salud	958585504	evivanco@themissioncollege.cl
XIII.	Nicolás González	Gestor de actividades socioafectivas.	642202572	ngonzalez@themissioncollege.cl
XIV.	Juana Almonacid	Facilitadora Comunitaria	642202572	jalmonacid@themissioncollege.cl
XV.	Jonathan Vendrell	Orientador	642202572	jvendrell@themissioncollege.cl

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".

-En 2019, se publica la Política Nacional de Convivencia Escolar la cual tiene por objetivo Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

-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:

Construir y fortalecer el buen clima de convivencia escolar, con la finalidad de brindar espacios de aprendizajes propicios para toda la comunidad educativa, promoviendo el respeto, responsabilidad, inclusión, participación democrática, el compromiso y prácticas socioafectivas en el reencuentro escolar durante el año 2022.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer espacios de confianza y cooperación que generen instancias para el auto cuidado, guía y orientación a los docentes, dando lugar a revisión de casos previos a la generación de un conflicto o problemática.
- Generar espacios de reflexión y fomentar la sana convivencia escolar entre los estudiantes y toda la comunidad educativa. Promoviendo la participación democrática y formación ciudadana de toda la comunidad escolar.
- Entregar herramienta a la comunidad educativa en pos de mejorar los indicadores de desarrollo personal y social.
- Analizar conductas de los y las estudiantes y transparentar información pertinente para el buen uso del reglamento interno.
- Gestionar sesiones de resolución de conflictos entre estudiantes, donde se integre a la familia y/o tutores, utilizando la mediación como rol indispensable.
- Fortalecer y mejorar el vínculo familia-escuela.

Convivencia Escolar						
Objetivo	**Acción**	**Actividad**	**Responsable**	**Fechas**	**Recursos**	**Medio de Verificación**
Establecer espacios de confianza y cooperación que generen instancias para el auto cuidado, guía y orientación a los docentes, dando lugar a revisión de casos previos a la generación de un conflicto o problemática.	Generar jornadas de autocuidado coordinando entre Bienestar y Convivencia Escolar. Utilizar espacios (salas, oficina de reuniones, CRA, salón cultural, otros.) para otorgar contención y orientaciones de carácter formativo.	Jornadas de reencuentro mensual con tutores, docentes y especialistas, para orientaciones varias.	Equipo de Convivencia Escolar. Planes de Normativa. Inspectoria. UTP. Dirección.	Mensual	Recurso humano. Recurso fungible. Plataforma SELCLASS.	Actas. Asistencia y firmas. Cronogramas. Fotografías. Videos. PPT. Correos. Encuestas. Uso de plataformas (Excel, Drive, otros). Programas de trabajo y/o Capacitación. SELCLASS
		Capacitación de Ludoteca a Equipo Convivencia y encargados CRA.	Equipo de Convivencia Escolar. Equipo de Biblioteca.	Anual		
		Encuentro de disfraces.	Equipo de convivencia Escolar. Bienestar.	Semestral		
		Capacitación del buen uso de fichas de derivación hacia convivencia escolar.	Equipo de Convivencia Escolar. Inspectoría.	Anual		
		Taller en Gestión Emocional.	Equipo de Convivencia Escolar.	Semestral		
		Salida a terreno semestral con equipo de tutores, docentes y especialistas.	Equipo de convivencia Escolar. Bienestar. Dirección	Semestral		

		Tardes recreativas entre comité de Bienestar, Equipo de Convivencia Escolar y Planes.	Equipo de convivencia Escolar. Bienestar. Planes por Normativa. Dirección	Mensual		
		Almuerzo institucional.	Bienestar.	Semestral		
		Encuentros Deportivos.	Equipo Docente Educación Física. Equipo de Convivencia Escolar.	Semestral		
enerar espacios de reflexión y fomentar la sana convivencia escolar entre los estudiantes, personal académico y no académico, promoviendo la participación democrática y formación ciudadana.	Coordinar trabajos colaborativos con Equipos de Aula, Equipos de Gestión, líderes y/o delegados de curso (Estudiantes). Integrar a profesionales en formación (practicantes de área), para reforzar el desarrollo personal y social.	Desarrollar herramientas formativas desde el ámbito socioemocional en el espacio de orientación.	Equipo de Convivencia Escolar. Equipo Docente. UTP.	Mensual	Recurso humano. Recurso fungible.	Actas. Asistencia y firmas. Cronogramas. Fotografías. Videos. PPT. Correos. Encuestas. Uso de plataformas (Excel, Drive, otros). Programas de trabajo y/o Capacitación. SELCLASS.
		Conversatorios con estudiantes por nivel, delegados o líderes de curso (estudiantes) desarrollando temáticas de protocolo interno y reglamento, planes por normativas y mejoras en convivencia escolar.	Equipo de Convivencia Escolar. Planes por Normativa. CEAL. Directivas de curso.	Mensual		

		Desarrollar actividades donde se incluya el material que otorgan los estudiantes en práctica para fortalecer y orientar a los alumnos en temáticas personal y social como por ejemplo: inclusión, equidad de género, autoestima, motivación escolar, sentido de pertenencia otros.	Equipo de Convivencia Escolar. Planes por Normativa. CEAL. Directivas de curso.	Semestral		
		Actividades de esparcimiento por nivel en jornada de tarde.	Equipo de Convivencia Escolar. Planes por Normativas. Equipo Docente. Equipo PIE.	Mensual		
		Actividades preventivas.	Equipo de Convivencia Escolar. Planes por Normativas. Equipo Docente. Equipo PIE.	Mensual		
		Celebración de días conmemorativos.	Equipo de Convivencia Escolar. Planes por Normativa.	Mensual		

		Actividades semanales por departamento y/o plan por normativa.	Equipo de Convivencia Escolar. Planes por Normativas. Equipo Docente. Equipo PIE.	Mensual		
Entregar herramientas a los estudiantes y docentes en pos de mejorar los indicadores de desarrollo personal y social.	Conocer el clima de aula desde el punto de vista de los estudiantes. Analizar clima y autoestima con la finalidad de elaborar plan de acción para mejorar o mantener resultados (DIA // Buddy Tool). Instruir a los estudiantes en carreras profesionales y/o técnicas para la continuación de estudios.	Aplicar, analizar y trabajar encuesta DIA. Al inicio del ciclo escolar, a mediados de ciclo y al finalizar el año escolar.	Equipo de Convivencia Escolar. UTP. Equipo Docente.	Semestral	Recurso humano. Recurso fungible.	Actas. Asistencia y firmas. Cronogramas. Fotografías. Videos. PPT. Correos. Encuestas. Uso de plataformas (Excel, Drive, otros). Programas de trabajo y/o Capacitación. SELCLASS.
		Analizar y generar bajada de información a la comunidad educativa.	Equipo de Convivencia Escolar. UTP. Equipo Docente.	Semestral		
		Identificar cursos y casos críticos para organizar temáticas a mejorar y mantener.	Equipo de Convivencia Escolar. UTP. Equipo Docente.	Mensual		
		Aplicar, analizar y trabajar encuesta Buddy Tool (análisis sociométrico personalizado).	Equipo de Convivencia Escolar. UTP. Equipo PIE.	Anual		
		Aplicar, analizar y trabajar con estudiantes casos de mejora en Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar. Equipo Docente.	Semestral		
		Test vocacionales para promover la	Equipo de Convivencia Escolar.	Anual		

		formación continua.	Orientador.			
Analizar conductas de los y las estudiantes y transparentar información pertinente para el buen uso del reglamento interno.	Conocer protocolos y reglamento interno. Fortalecer la comunicación con equipo docente, equipo psicosocial, Inspectoría general y dirección.	Infogramas con temáticas pertinentes a las normativas educacionales y/o actividades.	Equipo de Convivencia Escolar. Inspectoría. Equipo Docente.	Mensual	Recurso humano. Recurso fungible.	Actas. Asistencia y firmas. Cronogramas. Fotografías. Videos. PPT. Correos. Encuestas. Documentos informativos. Uso de plataformas (Excel, Drive, otros). Portafolio de entrevistas.
		Entrega de cuadernillos con reglamento actualizado.	Equipo de Convivencia Escolar. Inspectoría. UTP. Planes por Normativa. Administrativos. Dirección.	Anual		
		Reuniones con el equipo educativo para recopilar material de caso(s) y traspasar información pertinente de acuerdo al organigrama (conductas observadas, licencias, ausentismo, otros).	Inspectoría. Equipo de Convivencia Escolar. Equipo Docente.	Mensual		
		Revisión de libro de clases para contrastar información.	Inspectoría. Equipo de Convivencia Escolar. Equipo Docente.	Mensual		
		Aplicar protocolos y reglamento interno.	Equipo de Convivencia Escolar. Inspectoría.	Mensual		

Gestionar sesiones de resolución de conflictos entre estudiantes, donde se integre a la familia y/o tutores, utilizando la mediación como rol indispensable.	Acoger casos de estudiantes derivados a Convivencia Escolar. Analizar y planificar intervención de acuerdo a complejidad del caso. Gestionar redes de apoyo de acuerdo a las necesidades del estudiante.	Reuniones con profesores tutores para recopilar información sobre conductas observadas y brindar estrategias de contención socio emocional.	Equipo de Convivencia Escolar. Inspectoría.	Mensual	Recurso humano. Recurso fungible.	Actas. Asistencia y firmas. Cronogramas. Fotografías. Videos. PPT. Correos. Encuestas. Uso de plataformas (Excel, Drive, otros). Documentos informativos. Portafolio de entrevistas.
		Articular redes de apoyo internas y externas pertinentes a la complejidad del caso.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensual		
		Encuentro con estudiantes en sala de convivencia escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensual		
		Citación a Padres, Madres y/o Apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensual		
		Identificar problemática a resolver.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensual		
		Realizar derivaciones y/o denuncias pertinentes dadas la complejidad del caso (CESFAM, HBO, Carabineros, Fiscalía, Juzgado de Familia, otros.)	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensual		
		Orientación y apoyo socio-emocional a las familias por	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensual		

		parte de las profesionales del colegio.				
		Seguimiento y monitoreo de los estudiantes que reciben apoyo socioemocional.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensual		
		Salidas a terreno y/o visitas domiciliarias.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensual		
		Cierre de caso.	Equipo de Convivencia Escolar.	Semestral		
		Brindar espacios de encuentro entre estudiantes para resolución de conflictos con entidad mediadora.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensual		
		Establecer acuerdos entre partes afectadas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensual		
		Conversatorios con estudiantes y delegados sobre la mediación y resolución de conflictos.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensual		
Fortalecer y mejorar el vínculo familia-escuela.	Integrar a la familia en el proceso formativo de los estudiantes.	Jornadas de Reencuentro con padres, madres y/o apoderados (reuniones).	Equipo de Convivencia Escolar. Equipo Docente. UTP. Dirección.	Semestral Mensual	Recurso humano. Recurso fungible.	Actas. Asistencia y firmas. Cronogramas. Fotografías. Videos.

		Conversatorios con padres, madres y/o apoderados pertinentes a la formación académica y psicoemocional de los estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar. Equipo Docente. UTP. Dirección.	Mensual		PPT. Correos. Encuestas. Documentos informativos. Uso de plataformas (Excel, Drive, otros). Comunicados. Invitaciones
		Escuela para padres.	Equipo de Convivencia Escolar. Equipo Docente.	Semestral		
		Actividades para desarrollar en conjunto desde el hogar.	Equipo de Convivencia Escolar. Equipo Docente. UTP.	Semestral Mensual		
		Comunicación constante con padres, madres y apoderados mediante comunicados, trípticos, cartas informativas, otros.	Equipo de Convivencia Escolar. Equipo Docente. UTP. Dirección.	Mensual		

Calendario de actividades

Actividades relacionadas con acciones	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Objetivo 1										
Jornada de reencuentro mensual con tutores, docentes y especialistas, para orientaciones varias.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitación de Ludoteca a equipo convivencia y encargados CRA.				x						
Encuentro de disfraces.					x					x
Capacitación del buen uso de fichas de derivación hacia convivencia escolar.				x						
Taller en Gestión Emocional.							x			x
Salida a terreno semestral con equipo de tutores, docentes y especialistas.					x					x
Tardes recreativas entre comité de bienestar, convivencia escolar y duplas psicosociales.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Almuerzo institucional.					x					x
Encuentros Deportivos.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Actividades relacionadas con acciones	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Objetivo 2										
Apoyo a docentes para la planificación de horario de orientación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Conversatorios con estudiantes por nivel, delegados o líderes de curso (estudiantes) desarrollando temáticas de protocolo interno y reglamento, planes por normativas y mejoras en convivencia escolar.				x			x			x
Integrar material de estudiantes en práctica para fortalecer y orientar a los alumnos en temáticas personal y social como por ejemplo: inclusión, equidad de género, autoestima, motivación escolar, sentido de pertenencia otros.				x					x	
Actividades de esparcimiento por nivel en jornada de tarde.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividades preventivas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Celebración de días conmemorativos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividades semanales por departamento y/o plan por normativa.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Actividades relacionadas con acciones	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Objetivo 3										
Aplicar, analizar y trabajar encuesta DIA. Al inicio del ciclo escolar, a mediados de ciclo y al finalizar el año escolar.	x	x		x		x			x	x
Analizar y generar bajada de información a la comunidad educativa.		x	x		x	x				x
Identificar cursos y casos críticos para organizar temáticas a mejorar y mantener.		x	x			x	x			
Aplicar, analizar y trabajar encuesta Buddy Tool (análisis sociométrico personalizado).							x			
Aplicar, analizar y trabajar con estudiantes casos de mejora en Convivencia Escolar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Test vocacionales para promover la formación continua.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Actividades relacionadas con acciones	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Objetivo 4										

Infogramas con temáticas pertinentes a las normativas educacionales y/o actividades.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Entrega de cuadernillos con reglamento actualizado.	x									
Reuniones con el equipo educativo para recopilar material de caso(s) y traspasar información pertinente de acuerdo al organigrama (conductas observadas, licencias, ausentismo, otros).	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Revisión de libro de clases para contrastar información.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Aplicar protocolos y reglamento interno.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Actividades relacionadas con acciones	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Objetivo 5										
Reuniones con profesores tutores para recopilar información sobre conductas observadas y brindar estrategias de contención socio emocional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Articular redes de apoyo internas y externas pertinentes a la complejidad del caso.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Encuentro con estudiantes en sala de convivencia escolar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Citación a Padres, Madres y/o Apoderados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Identificar problemática a resolver.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Realizar derivaciones y/o denuncias pertinentes dadas la complejidad del caso (CESFAM, HBO, Carabineros, Fiscalía, Juzgado de Familia, otros.)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Orientación y apoyo socio-emocional a las familias por parte de las profesionales del colegio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Seguimiento y monitoreo de los estudiantes que reciben apoyo socioemocional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Salidas a terreno y/o visitas domiciliarias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Cierre de caso.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Brindar espacios de encuentro entre estudiantes para resolución de conflictos con entidad mediadora.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Establecer acuerdos entre partes afectadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Conversatorios con estudiantes y delegados sobre la mediación y resolución de conflictos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Actividades relacionadas con acciones	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Objetivo 6										
Jornadas de Reencuentro con padres, madres y/o apoderados (reuniones).	x		x		x	x	x	x	x	x
Conversatorios con padres, madres y/o apoderados pertinentes a la formación académica y psicoemocional de los estudiantes.			x		x		x		x	
Escuela para padres.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividades para desarrollar en conjunto desde el hogar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Comunicación constante con padres, madres y apoderados mediante comunicados, trípticos, cartas informativas, otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

IV.- EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO

- Encuesta de Satisfacción.
- Medios de Verificación.

IV.- EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO

- Encuesta de Satisfacción.
- Medios de Verificación

DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS DE LA BUENACONVIVENCIA 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 vidadel 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 deben 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 remitirá 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 contempladas 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 cumplimientodel 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 valorarla 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.

Mediación escolar en el establecimiento

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) Equipo Psicosocial.
g) Profesionales de apoyo.
h) Asistentes y Técnicos de la Educación.
i) Auxiliares de servicios menores.
j) 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 una 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 deConvivencia 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 extraprogramáticas, 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 apoderados, 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.

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 actuarán como mediadores para dar solución a dicha problemática. Propiciando la comunicación como eje fundamental para la resolución de conflictos.

Esta se realizará en sala de convivencia escolar, donde habrá un ambiente propicio para la resolución pacífica de conflicto, además se llevará un acta de dicha mediación y/o resolución del conflicto.

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 acosadoviva 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.

Tipos de bullying:

Bullying sexual: Puede ser esa forma aparentemente distraída con que se toca a una a tener relaciones contra su voluntad.

Bullying de exclusión social: Tendencia a excluir al chico o chica que según el líder del 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.

Ciberbullying: 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.

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.

1. **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 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 realizarlas 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 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 ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

Ante la sospecha y/o develación del estudiante de haber sido víctima de maltrato y/o negligencias:

1. Informe a la Dirección del establecimiento. En caso que la directora no se encuentre, será informado a Inspectoría General a quien se ponga en conocimiento de la situación.

2. La directora debe denunciar los hechos a la entidad correspondiente.

Como proceder:

- En caso del que el estudiante devele la situación de maltrato y presente evidencias físicas (por ejemplo: magulladuras o moretones, quemaduras, heridas o raspaduras, lesiones abdominales, fracturas, señales de mordeduras) se llamará a Carabineros para que asista al establecimiento con el fin de realizar la denuncia y constatación de lesiones.

- En caso de sospecha de maltrato físico ya que presenta evidencias físicas, se informará a dirección y se citará al apoderado para indagar lo ocurrido con el estudiante.

- En caso que 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, la persona que tenga los antecedentes deberá notificar a dirección a través de un informe que dé cuenta de los hechos para que esta realice la denuncia.

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

4. Se debe informar al apoderado de la medida de denuncia adoptada. No se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento.

5. Una vez realizada la denuncia se hará seguimiento del caso.

6. 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 estudiante, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

7. La directora y/o funcionario que detecta la situación de vulneración de derechos deben estar dispuestos a colaborar con la investigación, facilitando información, declarando como testigos, etc.

Cuando la situación de vulneración de derechos ocurre al interior del colegio y el agresor se desempeña en el establecimiento:

Se siguen exactamente los mismos pasos hasta el punto 7.

8. Cuando el posible agresor es un funcionario del establecimiento se contempla la separación del eventual responsable de su función directa con estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores. Hasta que se resuelva el caso.

**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.*

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

Se resguardará 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 encargarán 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION, FÍSICA O PSICOLÓGICA, DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES

I. De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:

Los miembros de la comunidad educativa deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno. A su vez el encargado de convivencia deberá notificar al profesor tutor del hecho.

a) El miembro de la comunidad educativa que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar y registrar la situación para el posterior informe a la Dirección del colegio.

b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el párrafo anterior, es decir al Encargado de Convivencia Escolar.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberá quedar un registro escrito de la denuncia realizada.

II. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiantes:

a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del colegio.

b) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.

c) En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

e) El procedimiento investigativo consistirá en:

- El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará de manera individual a las personas involucradas.
- El ECE Citará al apoderado para poner en conocimiento de la situación del estudiante.
- También confeccionará los informes a presentar a Dirección del colegio.
- Presentará los informes a Dirección para que ésta tome las medidas pertinentes.
- La Dirección por su parte, o en su defecto la Inspectoría General, entrevistará

a los involucrados de forma separada para escuchar su versión de los hechos y tomar la determinación final del caso.

- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.

f) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento.

g) El Encargado de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

h) El apoderado y/o adulto responsable del estudiante involucrado deberá ser informado de la situación que afecta a su pupilo, quedando constancia de ello a través del registro de la entrevista.

i) Para la aplicación de medidas, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar a la Dirección del colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno.

j) Las medidas para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento.

k) La Dirección del colegio, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las medidas aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiesen cometido algún acto de agresión contra un estudiante.

III. De la aplicación de medidas:

a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante, perderá la calidad de apoderado de manera indefinida.

b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general, de un

funcionario del colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante, será amonestado con una observación en su hoja de vida, enviándolo además a evaluación psicológica externa para indagar situación emocional que pudieran estar afectando al funcionario y entregarle el tratamiento y apoyo psicológico correspondiente.

c) Si un funcionario(a) del colegio, sea cual fuere su cargo, se viera involucrado y con hechos comprobables en situaciones de maltrato físico o psicológico hacia un estudiante, será la Dirección del colegio quien determinará las sanciones a aplicar.

IV. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones

a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar del colegio.

PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROSADULTOS 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 tomarán 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 comenzará 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.

ACOSO SEXUAL:

¿CUÁLES SITUACIONES SE PUEDEN DENUNCIAR?

Es posible denunciar conductas de acoso sexual, violencia de género, acoso laboral y discriminación arbitraria, cometidas por personas mayores de edad que estudian o trabajan en este establecimiento y forman parte de esta comunidad educativa.

La denuncia permite que el colegio investigue y sancione internamente.

El acoso sexual es cualquier acción de connotación sexual, no consentida por la persona que la recibe, que produce consecuencias negativas psicológicas, emocionales y/o físicas. Genera ambientes hostiles o amenazantes que pueden a afectar las condiciones laborales o académicas de quienes lo viven.

El consentimiento es un acuerdo claro y no ambiguo que se expresa de manera mutua y comprensible. Debe darse libremente e implica estar de acuerdo con participar en actividades de connotación sexual en ese momento y lugar. El haber consentido en el pasadono significa hacerlo en el presente o en el futuro.

Algunas manifestaciones del Acoso Sexual son: Comentarios, palabras o chistes sexuales humillantes, hostiles u ofensivos. Miradas persistentes o sugerentes, gestos, silbidos, sonidos de carácter sexual. Contactos físicos innecesarios (roces, besos, apretones, tocaciones, persecuciones). Amenazas o acciones de difusión de fotografías o videos de la persona en situaciones íntimas. Correos, mensajes electrónicos, difusión de rumores de carácter sexual sobre otra persona. Proposiciones sexuales. Amenaza o exigencia de favores sexuales. Promesas u ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales.

Si la situación de acoso sexual denunciada ocurriese dentro del establecimiento educacional la persona afectada deberá informar a la Dirección para activar protocolo. Y en el caso que la situación ocurra fuera del EE, la víctima deberá iniciar denuncia en las entidades judiciales correspondientes e informar a Dirección para toma de conocimiento e inicio de medidas de protección y cautelar mientras se resuelve el proceso judicial dentro y fuera del establecimiento.

¿CÓMO Y DÓNDE DENUNCIAR? La denuncia puede ser escrita o verbal, por medios electrónicos o presenciales, y debe contener: Identificación de la o las personas afectadas (nombre, domicilio, contacto, unidad laboral y/o académica). Identificación de la o las personas denunciadas (nombre, unidad laboral y/o académica, y/o datos que permitan su identificación). Un relato general de los hechos, indicando fecha, al menos aproximada, y lugarde ocurrencia.

¿Qué ley reglamenta el acoso sexual?

La Ley N° 20.005, publicada el 18 de marzo de 2005 y que modificó el Código del Trabajo (art. 2).

¿Qué ocurre si un empleado/a miente diciendo que fue acosado/a sexualmente?

Si el tribunal declara su demanda carente de motivo plausible, está obligado a indemnizar los prejuicios que cause al afectado, según lo estipula el Código del Trabajo.

¿Qué hago si soy víctima de acoso sexual en mi lugar de trabajo?

Hacer llegar sus reclamos por escrito a la dirección de la empresa, servicio en donde trabaje o a la Inspección del Trabajo. El empleador que recibe la denuncia puede elegir entre llevar a cabo la investigación él o derivarla a la Inspección del Trabajo.

¿Qué pasa luego de entablar una denuncia por acoso sexual?

Se inicia una investigación dentro de un plazo de 30 días contados desde la recepción de la denuncia por acoso sexual. El empleador debe aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de un plazo de 15 días una vez terminada la investigación interna, o desde que se le hayan comunicado los resultados de la investigación efectuada por la Inspección del Trabajo.

¿Qué sucede con el trabajador/a afectado/a por acoso sexual por parte de suempleador/a?

Debe acudir al Tribunal del Trabajo respectivo para poner término al contrato de trabajo y demandar el pago de las indemnizaciones legales correspondientes, pudiendo solicitar el incremento del 80% en sus indemnizaciones legales si el empleador no dio cumplimiento al procedimiento por acoso sexual.

¿Qué pasa luego de entablar una denuncia por acoso sexual?

Después de recepcionada la denuncia, se lleva a cabo una investigación que dura 30días, contando desde el día que se recibió la demanda que realizará el empleador. Si se comprueba que hubo acoso sexual, el empleador debe aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de un plazo de 15 días, desde el día que finalizó la investigación.

¿Cuáles son las sanciones por acoso sexual?

Las sanciones deben estar contenidas en el respectivo reglamento interno de la empresa y pueden consistir en el despido del trabajador o trabajadora acosador, sin derecho a indemnización.

¿El acoso sexual es causal de despido?

Sí. En el caso de que sea un acoso de tipo horizontal, es causal de despido inmediato.

La empresa donde trabajo ¿Podrá enterarse que fui víctima de acoso sexual?

No. La ley establece la reserva de los procedimientos, indicando que la investigación interna del empleador deberá "ser llevada en estricta reserva". Además, la ley estipula que las causas laborales en que se invoque una acusación de acoso sexual, deberán ser mantenidas en custodia por el secretario del tribunal, y sólo tendrán acceso a ellas las partes y sus apoderados judiciales. Esto pretende resguardar la honra y facilitar las denuncias por acoso sin exponer a los involucrados al escrutinio público antes de terminada la investigación y establecidas las responsabilidades consecuentes.

¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENTIVAS DURANTE EL PROCESO?

Medidas administrativas o provisionales de protección. Es posible solicitar a la autoridad (Decanatura o Dirección) estas medidas desde el momento de la denuncia, que resguardan los derechos de las personas denunciantes, pero sin afectar el derecho de las personas denunciadas a estudiar o trabajar en el colegio. Algunas de estas medidas son: Separación de espacios físicos. Redistribución de horarios. Cambio de sección o asignatura. Prohibición de ingreso a determinados lugares o actividades que supongan contacto entre las personas involucradas.

Medidas preventivas o cautelares. Una vez iniciada la investigación, como consecuencia de la denuncia realizada por la supuesta víctima en el Ministerio Público o Fiscalía, el o la fiscal puede decretar estas medidas, que pueden tener como fin resguardar los derechos de las personas afectadas o la eficacia del proceso de investigación. A diferencia de las medidas provisionales, estas sí pueden restringir ciertos derechos de las personas denunciadas.

En el caso de estudiantes denunciados/as, las aplica la autoridad (Dirección) o el/la fiscal. Pueden durar hasta el fin del proceso. Algunas de estas medidas son:

Suspensión preventiva de estudiante denunciado/a, con o sin prohibición de ingreso a espacios escolares.

En el caso de personas denunciadas funcionarias o docentes, sólo las puede decretar el ola Fiscal. Pueden mantenerse hasta la emisión del informe final o hasta el final del proceso, en caso de que se proponga la destitución.

¿CUÁLES SON LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS? **Personas denunciantes, afectadas y denunciadas:** A la confidencialidad y a ser tratado/a con respeto durante todo el proceso. Recibir información sobre las principales etapas del procedimiento y notificación de las decisiones de las autoridades al respecto. Conocer el contenido de la investigación desde la formulación de cargos; realizar observaciones y defensas, donde corresponda. Presentar antecedentes y pruebas durante la investigación. Ser oído/a por las autoridades vinculadas con la investigación en las instancias establecidas, realizar solicitudes en cualquier momento (por escrito), y recibir una respuesta fundada. Solicitar reposición y/o apelar si no está de acuerdo conla decisión final.

Personas afectadas y/o denunciantes: Denunciar, sin que ninguna persona intente disuadirla o amenazarla para que no lo haga. Recibir orientación, asesoría y acompañamiento social y/o jurídico por entes externas pertinentes. Recibir atención psicológica especializada, si fuese recomendado. No sufrir re victimización: preguntas irrelevantes para el proceso o que afecten su intimidad, repeticiones innecesarias o cuestionamientos a su relato, exposición pública o responsabilización por los hechos denunciados. Recibir información sobre la decisión de iniciar o desestimar la investigación dentro del plazo; si se desestima a ser informada de las razones fundadas. A presentar recursos si se cierra el caso antes de la decisión final: si se desestima al inicio, o se sobresee durante su desarrollo. A solicitar medidas de reparación al finalizar el procedimiento, si considera que se han afectado sus derechos durante la investigación. A solicitar medidas de protección y a solicitar su revisión ante nuevos antecedentes o cambio de circunstancias. A contar con defensa

jurídica si el caso es tratado en los tribunales de justicia.

Personas denunciadas: A ser considerado/a y tratado/a como inocente, mientras no se pruebe su responsabilidad. A solicitar medidas de reparación al finalizar el procedimiento en caso de ser absuelto/a, si ha estado sujeto/a a medidas cautelares o preventivas que afectaron sus derechos.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A SALUD MENTAL

A. EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. RESPONSABILIDAD

- Debe considerarse, en primer lugar, que los profesionales psicólogos de Establecimientos Educacionales no tienen asignadas dentro de sus funciones el apoyo psicoterapéutico de NNA. Por lo tanto, cuando a partir de entrevista con psicólogo y/o asistente social se evidencia la necesidad de atención psicológica, al profesional del Establecimiento Educacional le corresponde derivar al estudiante a Salud Mental en APS para recibir apoyo psicoterapéutico.
- Cuando cualquier actor de la Comunidad Educativa considere que un determinado alumno/a pudiese requerir atención psicológica o de especialidad de psiquiatría, la Dupla Psicosocial deberá evaluar el caso para efectuar la derivación al Cesfam en el que se encuentra inscrito el NNA. Así queda consignado que los únicos responsables y ejecutores del proceso de derivación son el psicólogo/a y/o asistente social del Establecimiento Educacional. Excepcionalmente cuando un Establecimiento Educacional no cuente con dicho profesional, el director del Establecimiento podrá asignar a otro profesional (con las competencias y conocimientos necesarios) para ejercer la función de derivación.

- Cabe destacar que es el profesional médico de Aps el único autorizado para derivar los casos desde Aps a especialidad de psiquiatría a nivel secundario y de acuerdo a la evaluación que haga el equipo de cabecera en el Cesfam.

2. DEL PROCEDIMIENTO DE DERIVACION

Se recomienda que el profesional pueda cumplir con el siguiente procedimiento de derivación, a saber:

a) El psicólogo/a o asistente social realiza, al menos, una entrevista al alumno.

b) Se pueden recopilar antecedentes relevantes a través de Profesor Jefe, Inspectoría General, Utp, etc.

c) Se determina (o no) la necesidad de derivación a Salud Mental del Cesfam correspondiente.

d) Se emite Pauta de Derivación consignando en el Motivo de la Derivación la Sospecha Diagnóstica.

e) Se cita a apoderado para informar, hacer entrega de documento de derivación y explicar el proceso que deberá seguir (se recomienda que el apoderado esté en antecedente de la información contenida en la pauta de derivación).

f) El apoderado es responsable de solicitar hora de atención en Cesfam correspondiente y posteriormente hacer entrega al psicólogo o asistente social del Establecimiento el certificado de devolución (hoja 3 de la pauta de derivación). De acuerdo a la Circular N°15/11 del Ministerio de Salud se señala que en aquellos casos en que el o la adolescente concurra solicitando atención en salud sin compañía de un adulto responsable no podrá negársele dicha prestación con pretexto de que debe volver con posterioridad en compañía de su padre, madre o adulto responsable, por el contrario deberá atendérsele y en el caso de que la acción diagnóstica arroje la necesidad de practicar un examen o realizar algún tratamiento, con posterioridad, se deberá informar este hecho a algunos de los señalados, para una próxima atención.

g) A su vez, se envía pauta de derivación vía correo electrónico a Encargado Salud Mental o eventualmente un profesional asignado por el director del Cesfam para tales

efectos.

3. SEGUIMIENTO DE LA DERIVACION

A. EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

a) El profesional del Establecimiento deberá constatar que el apoderado entregueel certificado de devolución de Salud Mental del Cesfam.

b) Se recomienda informar en reunión con Profesor jefe respectivo situación del alumno y medidas asociadas.

c) Al menos, semestralmente se recomienda realizar entrevista al alumno respecto a apoyo realizado en Cesfam respectivo y continuidad de la atención.

d) Le corresponde al apoderado informar el alta, o en su defecto, deserción del apoyo recibido en APS.

B. EN EL CESFAM

a) Se recepciona la pauta de derivación en SOME.

b) Se entrega hora para profesional de Salud Mental del sector correspondiente.

c) Profesional designado recepciona correo con pauta de derivación desde el Establecimiento Educacional.

d) Profesional designado realiza el seguimiento del caso derivado para verificar que efectivamente el NNA y/o apoderado asisten a Cesfam y se entregó la atención correspondiente.

e) Se realiza evaluación del caso y la pertinencia de la atención por el Equipo de Salud Mental.

DEVOLUCIÓN Y CONTRARREFERENCIA

El Encargado de Salud Mental o Profesional designado luego de haber recibido pauta de

derivación vía mail deberá realizar seguimiento del caso. Después de ser evaluado por profesional de Salud Mental se pueden presentar las siguientes alternativas:

1. Se mantiene en Atención en Salud Mental: para los casos en los cuales se confirma la sospecha diagnóstica emitida por el profesional del Establecimiento Educacional consignada en la pauta de derivación o eventualmente cumple con otros criterios diagnósticos de un trastorno de salud mental.

2. Contra referencia al Establecimiento Educacional: para los casos en los cuales no se confirma la sospecha diagnóstica consignada en la pauta de derivación o puede tener un manejo interno en la Escuela o Liceo. Es necesario informar al Establecimiento los motivos por los cuales se realiza dicha contratransferencia y orientar respecto al apoyo del NNA (en hoja 3 pauta de derivación y vía correo electrónico).
3. Derivación a Especialidad de Psiquiatría: cuando se cumple con los criterios de derivación desde APS a atención por especialidad de psiquiatría en nivel secundario.

4. Derivación a otros Programas de APS (Acompañamiento, Espacios Amigables, DIR)

En todos los casos antes mencionados es responsabilidad del Encargado de Salud Mental o Profesional designado, realizar la devolución del Certificado de atención al Establecimiento Educacional (a través del apoderado y vía correo electrónico) informar respecto a las acciones realizadas y/o las medidas que se establecieron a partir de la evaluación del alumno/a.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CONDUCTA SUICIDA

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también

como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017). De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA CONDUCTA SUICIDA DE UN/A ESTUDIANTE:

El facilitador comunitario, profesionales del equipo de convivencia escolar o psicosocial deben aplicar pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida.

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**	

PAUTA DE EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Si en la pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida 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

en su Cesfam correspondiente.

Si en la pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida el estudiante responde que SI:

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 deÍtems: 20 Administración: Auto aplicada.

APOYAR, CONTACTAR Y DERIVAR:

- El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación pre- visional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro desalud don- de se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo “Ficha de Derivación a atención en salud”).
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

REALIZAR SEGUIMIENTO:

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

PROCEDIMIENTO TRAS UN INTENTO SUICIDA DE UN O UNA ESTUDIANTE:

1. Contactar a los padres y estudiante:

    - Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
    - Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
    - Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
    - Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
    - Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
    - Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar:

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

3. Organizar una charla en clase:

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

4. Preparar la vuelta a clases:

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del

proceso de recuperación de él o la estudiante.

- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PARA CASOS DE CONDUCTA O INTENTO SUICIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

- Identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.
- En caso de que él o la estudiante se encuentre con riesgo vital el o la TENS del establecimiento llamará al SAMU, en caso de no encontrarse, la Secretaria del establecimiento será quien se encargue de llevar el procedimiento.
- Paralelamente, secretaría se contactará con el apoderado y/o adulto responsable.
- Si la integridad física del estudiante no se encuentra en riesgo vital, se contactará al apoderado mediante llamada telefónica por el o la TENS, Inspectoría General o Secretaría para que haga retiro del estudiante del establecimiento, quien lo deberá llevar al centro de urgencia para que sea evaluado.
- El estudiante permanecerá en la enfermería del colegio hasta ser retirado, recibiendo asistencia necesaria.
- El apoderado deberá informar al establecimiento el resultado de la atención médica y presentar los certificados médicos que acrediten que el estudiante fue atendido.

Reglamento general de organización y funcionamiento del centro de Alumnos The Mission College

Este reglamento se realizó según Decreto 524 del año 1990, el cual regula el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de Educación.

Además, se diseña este reglamento con apoyo del decreto 50 del año 2006 que modifica el decreto 524 de 1990.

Este decreto 50 del año 2006, señala que los Centros de Alumnos tienen un rol fundamental en la formación ciudadana y democrática de los estudiantes, brindando a los estudiantes herramientas y espacios de participación. Que resulta necesario introducir modificaciones al citado decreto supremo con el objeto de perfeccionar y apoyar los procesos de organización y participación de los estudiantes en sus establecimientos educacionales.

Ambos decretos señalan que los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud. Que es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos y deberes y el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones. Que la unidad educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática.

Definición, fines y funciones:

Artículo 1: El centro de alumnos del Colegio The Mission College, es una organización formada por estudiantes regulares de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Este centro de alumnos tendrá la finalidad de 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.

Además, ayudará y contribuirá a la difusión de sellos y valores del colegio señalados en el Proyecto Educativo Institucional, trabajando junto a otros estamentos de la comunidad educativa para el mejoramiento de la Institución. Promoviendo el desarrollo de las conductas de compromiso y responsabilidad en los jóvenes frente a sus propias decisiones.

El establecimiento The Mission College no se podrá negar a la constitución y funcionamiento del centro de alumnos.

Artículo 2: Las funciones de este centro de alumnos son las siguientes:

a) Promover la creación de instancias de participación e incrementar las oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones, a través de foros de discusión, debates, conversatorios, entre otros.

b) 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.

c) Orientar a las directivas de cursos y actividades hacia la consecución de las actividades propuestas dentro de su plan de trabajo.

d) Presentar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante, el consejo escolar, dirección, sostenedor u otro estamento.

e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones para su desarrollo.

f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos a través de las directivas de curso, programa o plan de trabajo y relaciones interpersonales.

g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las

cuales el centro de alumnos elegido se relacione.

h) Participar en los consejos escolares del establecimiento con la asistencia del presidente o de un representante del centro de alumnos.

i)Promover actividades de esparcimiento para el bienestar físico y emocional de los estudiantes como una forma de poder relacionarse y mejorar la convivenciaescolar dentro del alumnado

j)Promover actividades solidarias, organizando a sus directivas para ir en apoyo de las familias de nuestra comunidad educativa.

De la organización y funcionamiento del centro de alumnos.

Artículo 3: El centro de alumnos de nuestro establecimiento se organizará y funcionará según los procedimientos establecidos en este reglamento interno. Este se ajusta al decreto 524 y responde asimismo a las características específicas de la realidad escolar de esta comunidad.

Artículo 4: Este centro de alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- Asamblea General
- La directiva
- Consejo de delegados de Curso
- Consejos de curso
- La junta electoral que en nuestro reglamento denominaremos Tricel.

Formaran parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos 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 Consejo de presidentes de curso.

Las funciones a cumplir por parte estos organismos referidos al inciso anterior será lade apoyar e informar en la comunidad educativa las iniciativas impulsadas por el Centro de Alumnos.

De la organización y funcionamiento de la asamblea General

Artículo 5: La Asamblea General estará constituida por todos los presidentes y delegados, pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media. A esta Asamblea General le corresponde:

a) Convocar a la elección de Directiva del Centro de Alumnos.

b) Elegir a la junta electoral que nosotros denominaremos internamente TRICEL.

c) Aprobar el reglamento Interno del Centro de Alumnos.

d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que señale este reglamento:

e) Forma y procedimiento que será convocada la Asamblea: Esta asamblea puede ser convocada por el Centro de Alumnos Actual a petición de los estudiantes que componen la comunidad, a solicitud de las directivas de curso o a petición de la dirección del establecimiento. En caso de no contar con centro de Alumnos esta puede ser convocada por la Dirección del establecimiento, por las directivas de los cursos o por los presidentes de cursos. La cual puede ser convocada a través de la página web institucional o comunicación escrita.

f) No obstante, a lo señalado en el inciso anterior, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año con objeto de pronunciarse sobre la cuenta de Gestión Anual de la Directiva del Centro de alumnos y convocar a la elección de la misma. La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de delegados de Curso o a solicitud escrita de estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30%del alumnado

g) La Asamblea podrá sesionar de manera extraordinaria cuando exista problemas excepcionales y coyunturales que afecten el normal funcionamiento de la organización estudiantil.

h) De acuerdo al inciso anterior la Asamblea dirigirá y representará a los estudiantes en situaciones donde:

- No exista centro de alumnos por el retiro de alumnos del colegio.

- En situaciones especiales como renuncia de los integrantes del CEAL.
- En situaciones donde la conducta del CEAL no sea acorde a los valores del Colegio.

De la organización y funcionamiento de la directiva del Centro de Alumnos

Artículo 6: La directiva 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 45días de iniciado el año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular

b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a su reglamento

c) No tener condicionalidad de Matricula en el año académico a postular.

Además, como estudiantes hemos decidido que el postulante debe cumplir al menos con los siguientes requisitos

d) Haber sido promovido con nota igual o superior a 5.5 el año anterior al que postula.

e) Presentar conductas acordes con el perfil del alumno de este establecimiento. (Presentar hoja de vida del libro de clases)

f) Tener una autorización del apoderado, que acredite que está en conocimiento del cargo al que está postulando su hijo/a.

La directiva estará constituida a lo menos por:

- Un Presidente/a
- Un Vicepresidente/a
- Un Secretario/a Ejecutivo/a
- Un Secretario/a de Finanzas

- Un secretario/a de Actas.

Las funciones a desempeñar por parte de cada integrante de la Directiva serán las siguientes:

Es responsabilidad del presidente/a:

- Representar al alumnado en el Consejo Docente cuando sea requerido
- Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad.
- Convocar a reunión de la directiva del Centro de Alumnos cada 15 días.
- Convocar a reunión al Consejo de presidentes de Curso al menos una vez al mes.
- Convocar y presidir la primera y la última Asamblea General ordinaria del año escolar para dar a conocer Plan Anual en la primera sesión y el balance de la Gestión en la última.

Es responsabilidad del vicepresidente/a:

- Convocar y presidir asambleas generales ordinarias (excepto la primera y la última del año escolar).
- Representar al presidente en circunstancias de ausencia temporal

Es responsabilidad del secretario/a Ejecutivo o de Actas:

- Redactar el acta de cada sesión del Centro de Alumnos y de la Asamblea General. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente pudiendo ser aprobada o rechazada.

Es responsabilidad secretario/a de Finanzas o tesorero/a:

- Administrar los fondos provistos por el Centro de Alumnos
- Para poder realizar sus funciones el tesorero podrá abrir una cuenta de ahorro Bi- personal con el nombre del presidente y la del tesorero, en la institución financiera que determine la directiva.

- Entregar balances en las Asambleas Generales Ordinarias

Es responsabilidad del/la coordinador/a de Deporte, cultura y acción social:

- Organizar y coordinar las actividades recreativas que organice el CEAL
- Coordinar las ayudas sociales que se organicen desde el CEAL.

A la directiva le corresponde realizar las siguientes funciones:

- Dirigir y administrar el centro de alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos
- Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección de Establecimiento, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Padres y apoderados. En el caso del ConsejoEscolar se representará a través de su presidente.
- Presentar ante el Consejo de delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a una reunión extraordinaria a la Asamblea General en caso de situaciones que comprometan el normal funcionamiento.
- Decidir a propuesta del Consejo de delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará y designar a los representantes cuando corresponda.
- 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.
- 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.
- Convocar al menos una vez al mes al Consejo de delegados de curso.
- Convocar a una reunión extraordinaria a la Asamblea General, con acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

De la organización y Funcionamiento del Consejo de delegados de Curso:

Artículo 7: El consejo de delegados de curso estará formado por el presidente de curso y de un delegado elegido por sus mismos compañeros de curso manera democrática, esto de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media que existanen el establecimiento.

Los delegados no podrán ser miembros de la directiva del centro ni de la Junta Electoral.

Este Consejo, será presidido por el presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en este reglamento.

El quorum 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 quorum para sesionar.

Corresponde al Consejo de delegados de Curso:

a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.

b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.

c) 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.

d) Determinar las formas de financiamientos del Centro de Alumnos.

e) Servir de Organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de Consejos de Curso.

f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de Alumnos a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.

g) Construir los organismos y comisiones pertinentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.

h) 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 esta proceda a la elección de la mesa directiva.

i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda a aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen solo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

De la Organización y funcionamiento del Consejo de Curso:

Artículo 8: El Consejo de Curso, como forma de organización, constituye el organismo base del Centro de Alumno. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y representante ante el Consejo de delegado 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 estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar de materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento

La directiva estará compuesta por un presidente/a, un secretario/a, un Tesorero/a yun Delegado/a para la representación en el Consejo de Delegados.

De la organización y funcionamiento de la Junta Electoral:

Artículo 9: La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ningunode los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en elReglamento Interno del Centro.

De los Asesores del Centro de Alumnos

Artículo 10: 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.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de alumnos del Establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un añode ejercicio profesional en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esa función.

Artículo 11: El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptaran 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 10 de este reglamento.

Disposiciones Generales:

Artículo 12: 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:

a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.

La directiva será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

En primera Instancia en Consejo de Curso, se elegirán a los presidentes de curso y los

delegados que los representaran en Consejo de delegados de Curso. Posterior a esto la Asamblea General llamara a los estudiantes para informar sobre el nuevo proceso de Elección,en esta Asamblea se Elegirá la Comisión Electoral que estará a cargo del proceso de elección del nuevo Centro de Alumnos.

Se denominara como elecciones al proceso en el cual todos los alumnos desde segundo ciclo de enseñanza básica hasta cuarto año medio que componen el registro de matriculados como alumno regular en nuestro establecimiento son convocados para elegir de forma universal, unipersonal, secreta e informada a la directiva del Centro de Alumnos.

Los alumnos de Séptimo básico a 3º año medio tienen derecho a presentar una lista integrada por la cantidad de cargos a proveer, que según el presente reglamento será de 5 representantes. La comisión Electoral deberá velar porque los estudiantes que se presenten en las listas cumplan con los requisitos mínimos para postular.

Se abre un proceso de difusión de cada una de las listas de una semana y posterior a eso se convoca a proceso de votación.

Los cargos serán los siguientes: presidente/a, vicepresidente/a, secretario de Finanzas o Tesorero/a, secretario ejecutivo o de Actas y delegado/a de Deporte, Cultura y Acción Social.

El método de votación será el siguiente:

- Cada alumno recibirá una hoja que contendrá los nombres de las listas postuladas
- Deberán señalar con una línea vertical su preferencia
- El voto debe ser doblado dos veces y depositado en la urna de votación.

La Comisión Electoral realizará el conteo de votos correctamente emitidos y se dará a conocer la nueva Directiva de Centro de Alumnos elegida democráticamente. Estos resultados deben ser publicados para el conocimiento de toda la comunidad Educativa.

b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos. Estos se encuentran detallados en el artículo 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de este reglamento.
c) Quorum 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 cada Curso: El quorum 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 quorum para sesionar.

d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de delegados de Curso y de la Asamblea General. La Asamblea General podrá sesionarse manera extraordinaria por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de delegados de Curso o a solicitud escrita de estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado. Además, la Asamblea podrá sesionar de manera extraordinaria cuando exista problemas excepcionales y coyunturales que afecten el normal funcionamiento de la organización estudiantil.

e) Funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos están señalados en el artículo 6 de este reglamento.

f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos:
Al igual que todos los estudiantes del establecimiento se regirán por los procesos y medidas disciplinarias que regula el reglamento Interno y de Convivencia Escolar de nuestro Establecimiento.
En caso de renuncia voluntaria de algún miembro del Centro de Alumnos, la Directiva será la encargada de informar a los distintos estamentos y reemplazar a la brevedad el cargo, previa autorización de los organismos internos que apoyan al Centro de Alumnos.

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva este Reglamento Interno elaborado por el Consejo de delegados de Curso, la que estará constituida por las siguientes personas:

- Encargado/a de convivencia escolar.
- Presidente/a del Centro de Alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de delegados de Curso.
- Dos asesores del Centro de Alumnos

Artículo 13: En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento del Centro de Alumnos o en ausencia de este por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación. Este sistema está definido en el artículo 12 letra a de este reglamento Interno.

Artículo 14: Los integrantes del CEAL podrán presentar su renuncia bajo las siguientes causales:

a) Por cambio de establecimiento.
b) Por solicitud del Apoderado.
c) Por problemas de Salud.

Reglamento Centro de Padres y Apoderados.

"ESTATUTOS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS DELCOLEGIO THE MISSION COLLEGE"

ARTICULO 1º.

Constituyese una Organización Comunitaria Funcional que regirá por el presente Estatuto, Reglamento Interno, por decreto Ley Nº 19.418 y sus modificaciones y por Decreto Nº 565 del 06 de junio de 1990 del Ministerio de Educación, la que se denominará "Centro general de Padres, Madres y Apoderados del Colegio The Mission College Osorno", y que será designada con la sigla CGPTMC, cuyo domicilio es calle La Misión N° 2680 de la ciudad de Osorno, Décima Región de Los Lagos.

ARTICULO 2º.

El Centro General de Padres, Madres y Apoderados de The Mission College, es un Organismo apolítico, sin fines de lucro y con finalidad de servicio, que agrupa a todas las familias de los alumnos del Colegio The Mission College y que promueve que cada unode sus integrantes asuma efectivamente su responsabilidad como Padre, Madre, Tutor y/o Apoderado y colabore con la actividad formadora educativa del Colegio.

ARTICULO 3º.

Los objetivos del Centro de Padres, Madres y Apoderados son:

A. Colaborar activamente en la función educativa del Colegio para lograr el desarrollo integral de los alumnos, reconociendo a los padres como primeros educadores.
B. Fomentar el compromiso real de los Padres, Madres y Apoderados con los valores y sellos, sobre los cuales se basa la función educativa del Colegio, motivando la participación efectiva de todos y cada uno de sus integrantes en las actividades que planifique.
C. Fomentar la realización de actividades de tipo Cultural, Social y Deportiva que vayan en beneficio de todas las familias del Colegio.
D. Promover un compromiso de servicio que se proyecte hacia la comunidad Osornina, especialmente en sus sectores más necesitados.
E. Incentivar la creación y mantención de una verdadera actitud comunitaria entre los diferentes estamentos que forman la Comunidad The Mission College, promoviendo la integración entre ellos.
F. Fomentar la ayuda solidaria y material entre las familias del Colegio y fuera de ella.
G. Colaborar en el equipamiento, mantención y mejoramiento de la estructura física del Colegio en común acuerdo, priorizando el Programa Presupuestario del CGPTMC en relación a los deberes e intereses del mismo.
H. Servir de canal de comunicación para hacer llegar tanto a la Dirección del Colegio, como a los otros estamentos de éste, las inquietudes de los Padres, Madres y Apoderados.

ARTICULO 4º.

Para todos los efectos legales el domicilio del Centro de Padres del Colegio The Mission College será calle La Misión Nº 2680 de la ciudad de Osorno.

ARTICULO 5º.

La duración del Centro de Padres, Madres y Apoderados es Indefinida y su número de Socios Ilimitado.

DE LOS SOCIOS

ARTICULO 6º.

Serán socios del Centro General de Padres, Madres y Apoderados del Colegio The Mission College, todos los Padres, Madres, Apoderados y Tutores que representen a su pupilo en calidad de alumno regular del Colegio The Mission College, por el solo hecho de matricular a un alumno en el Establecimiento educacional.
El CGPTMC estimula la participación de ambos padres por la corresponsabilidad en la educación de los hijos/as.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

ARTICULO 7º.

Todos los Padres, Madres y Apoderados del Colegio tienen derecho a:

Elegir libremente a las personas que los representarán ante la Dirección del Colegio, autoridades, organismos y agentes exteriores con los cuales el CGPTMC deba vincularse y ante la Comunidad Escolar.

A. Ser elegido para cualquier cargo, tanto dentro de su curso, como en el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados.
B. Exigir el fiel y cabal cumplimiento de este estatuto, reglamentos internos, especialmente los objetivos señalados en el artículo 3º.
C. Presentar sus inquietudes y problemas a través de los canales que correspondan, de acuerdo al presente estatuto.
D. Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

ARTICULO 8º.

Son obligaciones de los Padres, Madres y Apoderados:

A. Asistir a las Asambleas y reuniones que fueran convocados por el Centro General de Padres y participar con responsabilidad en las actividades de este,

asumir con verdadera vocación de servicio los cargos para los que sean elegidos.

B. Hacer los aportes en dinero que sean requeridos por acuerdo del Consejo de presidentes, según sean sus posibilidades y situaciones específicas.
C. Asistir a las reuniones a que sean citados por las directivas de sus cursos.
D. Cumplir las disposiciones de estos Estatutos y Reglamentos Internos del Centro General de Padres y acatar los acuerdos de los organismos directivos del mismo.

CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE SOCIOS

ARTICULO 9º.

Son causales de suspensión de un socio de todos sus derechos en el Centro General de Padres, Madres y Apoderados del Colegio The Mission College:

A. El incumplimiento injustificado de las obligaciones señaladas en las letras A y C del artículo 8º. En el caso de la letra A, la suspensión se aplicará por tres inasistencias injustificadas.
B. Arrogarse la representación del Centro General de Padres Madres y Apoderados o derechos que en él no posea.
C. Usar indebidamente bienes del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
D. Comprometer los intereses y el prestigio del Centro General de Padres, Madres Apoderados, afirmando falsedad respecto de sus actividades o de la conducción de él por parte del Directorio.

La suspensión que se aplique en virtud de este artículo, la declarará el directorio ejecutivo y no podrá exceder de seis meses.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN

ARTICULO 10º.

Son causales de exclusión de un socio:

A. La renuncia escrita aceptada por el directorio ejecutivo.
B. La muerte
C. Por acuerdo en Asamblea General Ordinaria por dos tercios de los miembros presentes, fundados en infracción grave de las normas de la Ley Nº 19.418, de los Estatutos o de sus obligaciones como miembro de ella.

Podrá ser considerada grave, la inasistencia injustificada a reuniones por seis

veces consecutivas.

EXPULSIÓN DE UN SOCIO

ARTICULO 11º.

Serán causales de expulsión de un socio del Centro General de Padres, Madres y Apoderados del Colegio The Mission College:

A. Haber sufrido tres suspensiones en sus derechos en conformidad a lo dispuesto en el artículo 9º.
B. Causar injustificadamente daño o perjuicio a los bienes del Centro de Padres y Apoderados, o a la persona de alguno de los directores, con motivo uocasión del desempeño a su cargo.

SUSPENSIÓN EXCLUSIÓN Y EXPULSIÓN

ARTICULO 12º.

Corresponderá al directorio ejecutivo, pronunciarse sobre las medidas de suspensión, exclusión y expulsión. Se requerirá el voto afirmativo de dos tercios de los directores en ejercicio para acordar las medidas de suspensión, exclusión o expulsión de un socio del Centro General de Padres.

APELACIÓN

ARTICULO 13º.

Acordada alguna de las medidas referidas en los artículos 9º, 10º y 11º como así mismo el rechazo de su renuncia, el afectado podrá apelar a la Asamblea General, dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha en que se le notifique personalmente el acuerdo correspondiente. Para ratificar el acuerdo del directorio ejecutivo, la asamblea requerirá el voto de dos tercios de los socios presentes.

CANCELACIÓN DE LOS DERECHOS DE SOCIO

ARTICULO 14º.

Acordada alguna de las medidas señaladas en el artículo 9º, 10º y 11º y ratificadas porla asamblea en caso de apelación, el directorio ejecutivo procederá a cancelar la inscripción dando cuenta de ella a los socios en la próxima Asamblea que se efectúe.

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 15º.

El Centro General de Padres; Madres y Apoderados del Colegio The Mission College está constituido por:

A. Un directorio ejecutivo
B. Un área de Participación (Social)
C. El Consejo de presidentes
D. La Asamblea Ampliada de Directivas
E. La Asamblea General

ARTICULO 16º.

El Centro General de Padres; Madres y Apoderados serán asesorados por la Dirección del Colegio, quien podrá asistir con derecho a voz a las reuniones de cualquier instanciadel CGPTMC.

DEL DIRECTORIO EJECUTIVO

ARTICULO 17º.

El directorio ejecutivo, será el órgano ejecutivo superior del Centro General de Padres, Madres y Apoderados y está compuesto por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un Tesorero y un coordinador por cada una de las áreas de participación, cada uno con derecho a voz y a voto. En caso de empate primará la opinión del presidente.

El directorio ejecutivo tendrá la responsabilidad de la dirección, organización y realización de todas las actividades que el Centro de Padres desarrolle en pro del logro de sus objetivos.

Tendrá también a su cargo la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones que impone este estatuto, por parte de todas las personas que ocupan cargos de responsabilidad en el Centro de Padres, Madres y Apoderados, pudiendo adoptar las medidas que estime convenientes al respecto. La adopción de cualquier medida por este concepto, deberá ser acordada con el voto favorable de a lo menos cinco de los siete miembros del directorio ejecutivo.

ARTICULO 18º.

La elección de los miembros del directorio ejecutivo se realizará la última Semana del Mes de Octubre del Año que corresponda al cumplimiento de las funciones del Directorio Saliente, según lo establecido y señalado en el artículo 19°. Esta se llevará a cabo en asamblea Ampliada de Directivas y, el nuevo directorio elegido entrará en funciones al comienzo del siguiente Año de la elección.

A. Para ello se deben inscribir y presentar previamente de acuerdo a la normativa que el Tribunal calificador de Elecciones (Tricel) determine, Una ó más Listas con sus respectivas Propuestas y Líneas de Trabajo.
B. Estas Listas podrán estar conformadas en forma Libre por un Grupo de Personas que se una en una visión y misión común de trabajo.
C. Para ser propuesto y conformar dichas Listas como candidato a algún cargo, se requiere que dicha Persona posea al menos un (1) Año de antigüedad en el Colegio como Padre, Madre y/o Apoderado y le reste permanencia en el mismo como mínimo dos (2) Años más.
D. Para dicha Elección cada Curso cuenta con un voto para cualquiera de las Lista (s) presentada (s), de acuerdo a lo estipulado en el artículo 20°.
E. Resultará elegida la Lista que obtenga la más alta mayoría, debiendo estar presente el 50% más uno de la Totalidad de los Cursos del Colegio en el Proceso de Votación.
F. En el caso de que exista una sola Lista, la votación se realizará bajo las mismas condiciones antes descritas y para que esta Única Lista sea aprobada deberá contar con el apoyo mínimo del 50% más Un voto de la Asamblea.
G. En el caso de que NO se cumpla la mayoría de votación, o sea, el 50% más un voto, el Tricel indicará los plazos establecidos para un nuevo periodo de presentación de otras Listas alternativas (ver normativa Tricel) y se procederá a un nuevo proceso de votación, bajo las mismas reglamentaciones antes mencionadas.
H. En el caso de que NO se presentaran otras nuevas Listas durante ese periodo especial, La Única Lista que se presentó en una primera instancia, será automáticamente elegida para conformar el directorio durante los próximos dos años.
I. Para esta elección deberá estar presente en calidad de ministro de fe, la Dirección del Colegio o un representante.

ARTICULO 19º.

Los miembros del directorio ejecutivo durarán dos años en sus funciones y

podrán ser reelegidos por una sola vez en el cargo, por un período igual. Para algún caso excepcional se deja establecido los siguientes anexos:

A. En el caso de que, al finalizar su periodo de reelección del Directorio saliente, NO existiese al momento de la votación para un Nuevo directorio ninguna lista propuesta como alternativa, se le otorgará en forma única y excepcional la posibilidad de permanecer en el cargo a todos los integrantes por unperiodo de Un Año más, con la finalidad de continuar con su línea de trabajo ypromover la participación de nuevos grupos de personas para conformar un Nuevo Directorio.
B. No podrán ser propuestos como miembros de Una Nueva Lista, ninguno de los integrantes del Directorio saliente, una vez cumplidos los periodos Normales y Excepcionales en sus cargos respectivos. Ni para cumplir con el mismo cargo u otro dentro del Nuevo directorio.

ARTICULO 20º.

Para elegir el nuevo directorio ejecutivo deberán estar presentes el 50% más uno de la totalidad de los cursos del Colegio, representados con a lo menos tres de sus integrantes de la directiva en particular y podrá como un todo ejercer Un voto por la Lista que los represente. Para ello se debe promover el conocimiento a las bases de las propuestas de cada lista, de acuerdo a las normativas que el Tricel determine para propaganda y divulgación de las mismas. El voto determinado por cada Curso será ejercido en representación de ellos por el presidente de la Directiva ó El que lo represente en el momento del proceso de la votación. Los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero y de Coordinador de Área de participación estarán previamente estipulados en la nómina de cada Listaque se presente y es facultad y derecho propio de las mismas, sus designaciones.

ARTÍCULO 21º-

La subrogancia por ausencia o impedimento de los Miembros del directorio ejecutivo se hará por las siguientes personas: El presidente del Centro de Padres, será subrogado por el vicepresidente; El secretario(a) por la secretaria de Oficina y el Tesorero por quién designe el presidente, al igual que el coordinador de Área. En caso de renuncia o impedimento de los titulares (presidente, vicepresidente, secretario o Tesorero), el Directorio tendrá la Facultad en forma independiente de presentar a la Asamblea, un Sucesor de acuerdo a su Línea de Trabajo en un plazo No mayor a 30 días.

ARTICULO 22º.

Los Cargos que conforman al Directorio en su Totalidad, serán nominados de acuerdo a la Facultad y Derecho propio por cada Directiva al presentar su lista durante el Proceso de Votación. La conformación del Directorio viene previamente conformada desde el momento de su presentación.

ARTICULO 23º.

Para el cumplimiento de sus funciones el directorio ejecutivo deberá reunirse a lo menos una vez al mes. A más tardar en el mes de diciembre de cada año deberá elaborar un presupuesto para la inversión de los fondos del Centro de Padres, Madres y Apoderados debiendo asignar a cada área los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

DEL PRESIDENTE DEL CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOSDEL PRESIDENTE

ARTICULO 24º.

Son obligaciones del presidente del CGPMA:

A. Representar a los Padres y Apoderados del Colegio The Mission College, tanto frente a las autoridades del Colegio como fuera de él.
B. Presidir las reuniones del directorio ejecutivo del Consejo de presidentes, de la Asamblea ampliada de Directiva y de la Asamblea General.
C. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del directorio ejecutivo y del Centro General de Padres.
D. Mantener una estrecha vinculación con los demás estamentos del Colegio (Profesores, alumnos y trabajadores) a fin de promover la cooperación mutua especialmente con la Dirección del Establecimiento, presentándole cada vez que sea necesario las inquietudes de los Padres y Apoderados.
E. Firmar conjuntamente con el Tesorero los documentos que sean necesarios para el manejo de las finanzas del Centro de Padres.
F. Firmar conjuntamente con el secretario las Actas de reuniones de Directorio Ejecutivo, Consejo de presidentes, Asamblea ampliada de Directivas y Asamblea General.
G. Citar a lo menos una vez al mes al Consejo de presidentes.
H. Rendir un Informe Anual de su gestión, ante la Asamblea General.

DEL VICE PRESIDENTE

ARTICULO 25º.

A. Representar y cumplir las funciones y deberes del presidente en caso de que este se ausente por razones tales como enfermedad, accidente, viaje u otro.

B. Representar y cumplir las funciones y deberes del presidente en caso de que este lo solicite para participar de reuniones del colegio y fuera de este.

C. Asistir a los actos dentro y fuera del colegio en sustitución del presidente, a petición de este o en su ausencia.
D. Representar al presidente en reuniones del consejo escolar, consejo de presidentes de curso, asambleas generales en caso de que el Titular se ausente en forma voluntaria o involuntaria.
E. Colaborar en forma estrecha con el presidente para la funcionalidad y éxito del fin común, basado en las líneas de trabajo que representa el directorio general.

DEL SECRETARIO

ARTICULO 26°.

Son obligaciones del secretario

A. Actuar Como ministro de Fe en las actividades en que interviene y certificar la autenticidad de lo que se resuelva y acuerde en el directorio ejecutivo, en el Consejo de presidentes, en la Asamblea ampliada de Directivas y Asamblea General.
B. Redactar y despachar bajo su firma y la de El presidente, toda la correspondencia oficial del Centro de Padres.
C. Tomar acta de las sesiones del directorio ejecutivo, Consejo de presidentes, Asamblea ampliada de Directivas y Asamblea General.
D. Despachar citaciones a reuniones y asambleas, cada vez que se le requiera.
E. Elaborar la tabla de reuniones conjuntamente con el presidente.
F. Mantener debidamente clasificada toda la documentación relativa al Centro de Padres, Madres y Apoderados y concentrada en las dependencias que se dispongan.

EL TESORERO

ARTICULO 27°.

Son obligaciones del Tesorero:

A. Es conveniente y necesario cierta familiaridad con los procesos contables

y financieros; Tener algún conocimiento respecto del papel que estos juegan.

B. Mantener al día los libros Del movimiento contable que se originan al interior del Centro de Padres.
C. Llevar el manejo y control de la cuenta corriente del Centro de Padres.
D. Velar por el mejor aprovechamiento de los recursos del Centro de Padres.
E. Firmar conjuntamente con el presidente los documentos necesarios para el manejo de las finanzas del Centro de Padres.
F. Efectuar conjuntamente con el presidente la cancelación de los compromisos económicos.
G. Organizar la recaudación de fondos que por concepto de las diferentes actividades originen ingresos para el CGPTMC y distribuirlos de acuerdo al presupuesto anual o a los acuerdos del directorio ejecutivo.
H. Rendir cuenta anual del estado de Tesorería y/o el día que cese en su cargo y entregar informes parciales o por actividades cuando sea necesario.

DE LAS ÁREAS DE PARTICIPACIÓN

El área de participación a través de las cuales el Centro de Padres realiza su actividad es:

ARTICULO 28°.

I. ÁREA SOCIAL

Su principal objetivo es la promoción por medio de todas las actividades necesarias a desarrollar con la finalidad de trabajar en base a los principios y valores del colegio, velando para que estos sean conocidos y practicados por todas las familias del Colegio por las autoridades del CGPTMC. Para ello se vinculará con el Área Social delColegio promoviendo la realización de actividades generales y brindará el apoyo necesario a los delegados de cada curso, en pro del logro de estos objetivos. Además, representará al CGPMA ante la Comunidad Escolar.
Tiene por finalidad mantener una actitud solidaria de los Padres, Madres y Apoderados, tanto al interior del Colegio, como fuera de él, para lo cual realizará acciones concretasen beneficio de los más necesitados.
Al interior del Colegio deberá prestar especial atención en detectar los problemas socio-económicos que afecten a los miembros de la comunidad The Mission College para ir en su ayuda, manteniendo siempre una actitud de profundo respeto y fraternidad. Para ello deberá crear las instancias o actividades que permitan el cabal cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 29º.

El Coordinador de área tendrá las siguientes obligaciones:

A. Presidir, dirigir y coordinar las distintas actividades que el conjunto de los delegados planifique, determine y que corresponda a su ámbito de acción.
B. Estructurar una línea de acción para el área enmarcando dentro de ella los objetivos señalados en el artículo anterior, en concordancia con los valores que el Colegio privilegia.
C. Participar activamente y con poder resolutivo de las decisiones del directorio ejecutivo.
D. Patrocinar la participación e integración de padres, madres y apoderados, creando las condiciones que las faciliten.
E. Informar permanentemente de sus actividades a la secretaria de Oficina, a objeto de canalizar por esta vía la información a los Apoderados, sin perjuicio de la obligación de los respectivos delegados.
F. Rendir una memoria anual de las actividades del área.

INCOMPATIBILIDAD

1. Serán incompatibles los cargos de directorio ejecutivo con cualquier cargo de las directivas de cursos; Por lo tanto, las personas que se elijan para ocupar cargos en el directorio ejecutivo deberán ser reemplazadas por otros apoderados en sus cursos.
2. Los delegados deben de ser únicos de cada curso y por área.

DEL CONSEJO DE PRESIDENTES

ARTICULO 30°.

El Consejo de presidentes, está integrado por todos los presidentes de curso. Sus funciones son:

A. Asesorar al directorio ejecutivo.
B. Actuar como entes fiscalizadores con derecho a voz y voto en las tomas de decisiones del directorio ejecutivo.
C. Velar por el cumplimiento de las Líneas de Trabajo prometidas por el Directorio durante la campaña de elecciones.
D. Aprobar o rechazar de acuerdo a los intereses del momento, el uso de los recursos que mantenga o genere el CGPMA.
E. Anteponer siempre el bienestar, derecho y compromiso de los Padres, Madres Apoderados a los cuales representan.

F. Velar por el cumplimiento de las acciones acordadas por el Centro General de

Padres.

G. Participar en las reuniones citadas por el directorio ejecutivo, canalizando las inquietudes de sus respectivos cursos, e informar a éstos de los acuerdos adoptados por el directorio ejecutivo.
H. Se nombrará, Nombrar una Comisión Revisora de Cuentas para efectuar Auditoria al período contable cada año, compuesta por 3 personas, cuya función será:

- ✓ Revisar la documentación contable.
- ✓ Certificar los balances que sean emitidos.
- ✓ Informar al Consejo de presidentes, el cometido de su función.
- ✓ Dicha Comisión será conformada en reunión de Consejos de presidentes.
- ✓ Sólo podrán ser partícipes de esta comisión presidentes de Cursos y que mantengan una antigüedad como apoderados del colegio por lo menos por 2 Años.
- ✓ Es indispensable que en los miembros de esta comisión al menos uno de los integrantes deba tener Estudios en el Área Contable.

DE LA ASAMBLEA AMPLIADA DE DIRECTIVAS

ARTICULO 31º.

Está integrada por las Directivas de Cursos y el directorio ejecutivo.

ARTICULO 32°.

La Asamblea ampliada de Directorio se reunirá:

A. La última Semana del mes de octubre de cada año, con el objeto de tomar conocimiento de la gestión anual y proceder a elegir directorio ejecutivo y las Áreas a sus Coordinadores, cuando proceda.
B. Reunirse en marzo de cada Año, con el objeto de tomar conocimiento de la Gestión Anual del directorio ejecutivo
C. Cada vez que el presidente o directorio ejecutivo la cite, sea para modificar estos estatutos o con otro fin de importancia.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Está compuesto por todos los Padres, Madres y Apoderados del Colegio y se reunirá:

ARTICULO 33º.

A. Cada vez que el directorio ejecutivo lo estime conveniente.
B. Cuando proceda trasmitir los cargos, por medio del directorio ejecutivo, de acuerdo al Art.10º de este estatuto.
C. Cada vez que sea procedente, de acuerdo al presente estatuto.

DE LAS DIRECTIVAS DE LOS CURSOS

ARTICULO 34°.

Cada curso del Colegio deberá elegir en la primera reunión, en el mes de marzo una directiva compuesta por integrantes del curso, que serán las responsables de dirigir, organizar y fomentar la participación de los miembros del curso, en concordancia con las líneas de acción que determine el CGPMA.

ARTICULO 35°

Las Directivas de cursos se organizarán de la siguiente manera:

Habrá un presidente, un secretario, un Tesorero y delegado de Acción Social. La conformación total de la Directiva de Curso será de 4 personas.

ARTICULO 36°.

Serán obligaciones de las Directivas de cursos:

A. Promover la participación en estas actividades de todos los miembros del curso, colaborando a subsanar cualquier problema que pueda constituir una dificultad para su integración.
B. Velar por los intereses internos de su curso, planificando con todos los apoderados las actividades que acuerden y que beneficien al conjunto.
C. Preocuparse en forma discreta y respetuosa de los problemas socio-económicos que puedan afectar a las familias del curso, promoviendo al interior de él acciones solidarias y dando cuenta de ellas al directorio general Ejecutivo.
D. Participar en la Asamblea ampliada de Directivas cada vez que sean citados.
E. Participar en la elección del directorio ejecutivo del Centro General de

Padres, Madres y Apoderados.

F. Mantener permanente contacto entre sus integrantes con el objeto de planificar en conjunto las actividades de su curso.
G. Mantener una estrecha colaboración con el profesor jefe, cooperando con lo que éste solicite y exigiendo igualmente del profesor las facilidades necesarias para el desempeño tanto de la Directiva de curso como del Centro General de Padres.
H. Reunirse la tercera semana de cada mes, siempre que el Colegio no haya citado a reuniones informativas o formativas.
I. Reunirse cada vez que sea necesario, manteniendo informado al profesor Jefe y solicitando su autorización cuando esto ocurra en dependencias del Colegio.

ARTICULO 37°

Serán obligaciones del presidente de curso:

A. Presidir las reuniones de Padres, Madres y Apoderados de su curso.
B. Informar al curso todas las reuniones, incluso aquellas citadas por el Colegio, de las actividades del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
C. Recoger aquellas inquietudes que sean consecuencia de un análisis y debate objetivo producido dentro del curso, y llevarlos al directorio ejecutivo.
D. Planificar, orientar y coordinar las actividades que promueva cada una de las áreas de participación.
E. Asumir ante el directorio ejecutivo la responsabilidad del cumplimiento por parte de su curso de las actividades que realice el CGPMA, lo que incluye especialmente el aspecto económico.
F. Participar en el Consejo de presidentes.

ARTCULO 38°.

Serán obligaciones del secretario:

A. Tomar acta de los acuerdos adoptados por el curso e informar de ellos por escrito a los Padres y Apoderados que no hayan asistido a reunión a objeto de impedir que su inasistencia sea motivo de no participación.
B. Tomar asistencia de las reuniones y dar cuenta al directorio ejecutivo a través del presidente, de los apoderados que reiteradamente no asistan a objeto que el directorio ejecutivo tome las medidas que sean necesarias.
C. Citar a reunión cuando la directiva lo requiera.

D. Mantener a los miembros de su curso informados de las actividades de éste y de sus resultados.

ARTICULO 39°

Serán Obligaciones del Tesorero:

A. Encargarse de la recolección y administración de los recursos económicos del curso, debiendo mantener al respecto la orientación señalada por el Centro de Padres y la Dirección del Colegio. En el cumplimiento de esta funcióndeberá velar por que los apoderados que tengan problemas económicos se contacten con el delegado de Acción Social.
B. Hacer rendición de cuentas al finalizar cada período y depositar en custodia los fondos sociales en la Tesorería de la Directiva de cada curso.

ARTÍCULO 40°.

Serán obligaciones del Coordinador de Acción Social:

A. Preocuparse en forma discreta y respetuosa de los problemas socio-económicos que puedan afectar a las familias del curso, promoviendo al interior de él acciones solidarias y dando cuenta de ellas al Coordinador del directorio ejecutivo, cuando se trate de problemas que requieran soluciones que excedan a las posibilidades del curso.
B. Mantener una constante preocupación por conocer y difundir en su curso las actividades sociales que se programen y realicen al interior del colegio.

VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS

ARTÍCULO 41º.

Este Estatuto empezará a regir a contar de la fecha en que se deposite ante el secretario Municipal el Acta y los Estatutos, en los términos que establece la Ley Nº 19.418.

ARTICULO 42º.

La modificación de este Estatuto deberá ser propuesta en reunión del Consejo de Presidentes, con el Directorio Ejecutivo por un número de Presidentes que representen al menos un tercio de los cursos del Colegio y deberá ser aprobada en Asamblea ampliada de Directivas por mayoría absoluta (50% + uno) de los cursos del Colegio; Propuesta una modificación con el quórum señalado el Directorio Ejecutivo deberá llamar a Asamblea ampliada de Directivas, dentro de los siguientes 45 días, a fin de votar su aprobación.

ARTICULO 43°.

En caso de no existir elección, ni reelección para la conformación de un Nuevo Directorio y asimismo en caso de disolución del Directorio vigente durante su periodo normal de funcionamiento, se procederá como sigue:

A. El Directorio saliente tiene la responsabilidad y obligación de entregar en forma detallada toda la Información que maneja, como asimismo un Balance Actualizado General de Cuentas, además de entregar detalle de todos los Bienes Inventariables y No inventariables que posean a la fecha.

B. La información arriba requerida deberá ser entregada a Una Comisión de Recepción de ésta y que deberá ser conformada por 5 presidentes de Cursos, los que deben ser elegidos en una Asamblea General Extraordinaria solicitada por el Directorio Saliente.

C. Esta Comisión de Recepción, será la encargada una vez teniendo todos los datos en conformidad, de entregar a la Dirección del Colegio los mismos, para que el Colegio The Mission College actúe como Custodio durante el tiempo que se necesite para la conformación de un Nuevo Directorio.

D. Entiéndase por Custodio, el Depósito en Forma temporal de los Bienes e Implementos, por el tiempo necesario requerido. No facultando la apropiación ni administración de dichos Bienes e Implementos.

E. Tanto La Dirección del Colegio como las Directivas de Los Cursos deben implementar todo tipo de Acciones que posibiliten la Normalización del centro General de Padres, Madres y Apoderados en el menor tiempo posible.

F. Una vez Normalizado este periodo de transición La Dirección del Colegio hará entrega del Custodio al Nuevo Directorio elegido, bajo las mismas normas en las que le fueron encomendadas en su momento.

ARTICULO 44º.

Será necesaria la conformación de un Tribunal Calificador de Elecciones (Tricel) bajo las ciertas normas y especificaciones:

A. Cada vez que se realice Elecciones de un nuevo Directorio
B. Estará compuesto por 3 (tres) integrantes.
C. Los integrantes corresponderán a presidentes de Curso en ejercicio.
D. Serán elegidos por votación en Asamblea General de Directorio.

Sus funciones generales corresponderán:

- ✓ Desarrollar todas las indicaciones necesarias en relación a Reglamentación, Plazos y Fechas para el buen desarrollo del Sistema de Campaña y Elecciones.
- ✓ Velar por la Transparencia y Normal desarrollo durante el Proceso de Votación y Elecciones.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir todo lo que establece el Estatuto General del CGPMA.
- ✓ Aprobar, Rechazar, Vetar y Anular cualquier situación anómala que se indicase, teniendo en consideración recopilar todos los antecedentes necesarios para una óptima toma de decisión.

PLAN DE TRABAJO

AÑO ESCOLAR: 2022

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	Carlos Muñoz Caipillán (cmunoz@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 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 comuna, 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** 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.

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.	● Socialización de los objetivos del plan. ● Lineamientos de trabajo con coordinadores de departamentos. ● Que el profesorado conozca la importancia de formación ciudadana. ● Evaluación.

● Innovación de actividades en el establecimiento. ● Recursos de material fungible, tecnológico, de librería.	
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 desarrollando en los estudiantes el ejercicio de participación ciudadana, que sea crítica, responsable, transparente democrática**. **Actividades:** 1.-Formación de Centro de Alumnos. 2.- Asamblea de Estudiantes (CCAA y representantes por curso) 3.- Asamblea Centro de Padres y/o representante por curso. 4.- Encuesta Protocolo de retorno. 5.- Elecciones de representantes para los diversos estamentos del colegio.	
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	Abril 2022
	Término	Octubre 2022
Responsables	Cargo	Encargado Plan de Formación Ciudadana.
Recursos para la Implementación	Plataformas online (Meet)	
Medios de Verificación	Encuestas online – chat (Meet)	

Acción	**Destinar espacios planificados, para encuentros de líderes estudiantiles; cuyas temáticas sean de índole de comunidad educativa que contribuya a una mejor relación de convivencia y respeto por sus ideas**

	personales. **Actividad** 1.-Realización de Debates de distintas temáticas, que sean realizados en distintas asignaturas con temáticas relacionadas a cada una. 2.-Capacitación para profesores de la comunidad educativa, para realizar orientaciones con respecto a implementar esta modalidad de Enseñanza-aprendizaje. (Zoom y Meet) 4.- Reunión con alumnos por diversos canales (Whatsapp, Meet y Zoom) 5.- Reunión de Apoderados (Whatsapp, Meet y Zoom)	
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 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Cargo	Profesores de Lenguaje Profesor de Filosofía Profesores de Historia Encargado de Plan de Formación Ciudadana.
Recursos para la Implementación	Plataforma online (Meet)	
Medios de Verificación	Grabación de la actividad – Asistencia (chat)	

Acción	**Elaborar un plan de trabajo para la asignatura de Orientación que permita desarrollar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.** **Actividad** 1.- Clases de orientación: el profesor jefe realizará un taller de acuerdo a las temáticas propuestas por el programa de Formación Ciudadana implementado por el MINEDUC. 2.- Reflexión sobre la contingencia y lineamientos del establecimiento en la hora de orientación.
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 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Cargo	Profesores jefes Encargado Plan de Formación Ciudadana Utp básica y Media Encargados de Ciclos
Recursos para la Implementación	Plataformas online (Meet o Masterclass)	
Medios de Verificación	Grabación de la actividad – registro de asistencia – planificación de las actividades.	

Acción	**Integrar a las diversas asignaturas a conversatorios con temas que fomenten la participación de los estudiantes en temas de interés público, considerando entre los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.** **Actividad** 1.- Conversatorios de distintas temáticas en la comunidad educativa, de forma periódica. 2.- **Planificación interdisciplinaria**: considerando la contingencia (Tema como por ejemplo COVID-19 y Estallido Social)	
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 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Cargo	Encargado Plan de Formación Ciudadana.

		Equipo de Convivencia Escolar
Recursos para la Implementación	Plataformas online (Meet)	
Medios de Verificación	Planificación, grabación de la actividad y registro de asistencia.	

cción	**Creación de Proyectos de mejoras hacia su entorno social, medio ambiente, entre otros.** **Actividad** 1.- **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. 2.- Creación de proyectos (Bolsa de trabajo) que ayuden a identificar a quienes se encuentran en dificultades para ayudar a proporcionar la colaboración y redes de apoyo.	
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	Abril de 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Cargo	Profesores de Ciencias Profesores de Historia Profesores de Arte. Ceal Docentes TP
Recursos para la Implementación	Plataformas online (Meet) aplicaciones google.	
Medios de Verificación	Proyecto creado – evidencia digital e impresa.	

Acción	**Organizar y participar en actividades internas y externas para fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.** 1.- **Realizar ciclo de charlas.**

	2.- **Participación en Festivales Gastronómicos**. 3.- **Jornada Escuela de Liderazgo** 4.- **Talleres temáticos en Formación Valórica** 5.- **Charlas de Sexualidad y Afectividad a cargo del Cesfam** 6.- **Gala Folklórica** 7.- **Feria Científica** 8.- **Fiesta Costumbrista** 9.-**WeTripantu**	
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 2022
	Término	Diciembre 2022
Responsables	Cargo	Encargado del Plan de Formación Ciudadana. Fundación Adams Keller, dirección, UTP Media. Funcionaros del Cesfam. Encargada de salud. Equipo de Convivencia Escolar. Profesores de Educación Física Encargada de Ciclo Profesores jefes Profesores de Ciencias Encargada de Ciclo PIE Centro de Padres Ceal Profesores de Lengua Indígena UTP Básica Encargada de Ciclo
Recursos para la Implementación	Plataforma online (Meet o Masterclass)	
Medios de Verificación	Planificación de actividades; grabaciones, registro de asistencia	

PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

Establecimiento	THE MISSION COLLEGE

Profesionales Responsables			
Patricia Jaramillo	Asistente Social	984861333	pjaramillo@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 y competencias 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 regional formadora de jóvenes líderes para una sociedad en constante cambio.

VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Respeto, Solidaridad, Tolerancia.

Trabajo en equipo, efectividad personal, conductas seguras y de autocuidado, resolución de problemas, iniciativa y aprendizaje permanente, sentido de coherencia, manejo disciplinar en lo personal y profesional, empatía, resiliencia, comunicación asertiva, emprendimiento, manejo de TICs., sustentabilidad y sostenibilidad medioambiental, Decisiones financieras responsables y hábitos de vida saludable.

II.- INTRODUCCION

POLÍTICA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Nuestro establecimiento implementará el Plan de educación sexual, afectividad y género; porque la buena salud, el bienestar, la igualdad de género están íntimamente relacionados. Generalmente los y las estudiantes conocen de temas como la sexualidad a través de sus pares, películas o series que no son las más apropiadas, que muestran la afectividad y sexualidad como un sentimiento de poca duración para enseguida buscar otra y otra pareja, de su familia la información es escasa. Conoce muy poco acerca del autocuidado que conlleva tener relaciones sexuales sin protección quedando expuestos a las enfermedades de transmisión sexual o a un embarazo precoz. Tomar en cuenta las diversas orientaciones de algunos alumnos como la homosexualidad, heterosexualidad y bisexualidad, es en este preciso periodo evolutivo en el cual algunos estudiantes están definiendo su sexualidad y una experiencia puede definirla.

Como comunidad educativa queremos dar respuesta a través del Plan de Sexualidad y Género herramientas y respuesta a la formación de un ser humano libre, creativo, integral, responsable y consciente de cuál es su rol en la sociedad del conocimiento, tecnología y de grandes cambios socioculturales.

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
Una formación en Sexualidad, Afectividad y Género en los Establecimientos

Educacionales, debe incluir una sexualidad responsable y que estén de acuerdo con los principios y valores del usuario, de la familia o del Establecimiento educativo que este impartiendo Educación sexual).

En la actualidad no es hablar sólo de relaciones sexuales, sino que es más amplio el concepto, según la OMS: Sexualidad se fundamenta con elementos afectivos, físicos, intelectuales, sociales e interculturales.

Se generan en la familia los primeros vínculos de afectividad que van desarrollando su identidad, afectos, el amor, la experiencia de maternidad y paternidad, lo correcto e incorrecto con respecto al cuerpo y sexualidad.

La Sexualidad va a estar presente a lo largo de toda la vida del ser humano, por esta razón promovemos una educación integral en la cual desarrollamos en nuestros estudiantes los valores de responsabilidad, respeto, honestidad, solidaridad y tolerancia en su vida cotidiana. Somos una Comunidad Educativa que educamos a nuestros estudiantes con una pedagogía activa enriquecedora en aprendizajes y experiencias de acuerdo a los desafíos y exigencias de la sociedad actual.

Por lo tanto, este Plan está alineado con:

- ✓ **Proyecto Educativo Institucional**
- ✓ **Proyecto de Mejoramiento Educativo**:
- ✓ **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**:
- ✓ **Plan de Apoyo a la Inclusión:**
- ✓ **El Plan de Formación Ciudadana**

III.- OBJETIVOS PLAN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

Con el plan de sexualidad, afectividad y género se pretende alcanzar el siguiente objetivo:

OBJETIVO GENERAL:

- Favorecer el desarrollo físico personal, el autocuidado y cuidado mutuo, 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.

- Propiciar el aprendizaje de estrategias de autocuidado y cuidado mutuo en las relaciones afectivas de las y los estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales basadas en el respeto.

-Reflexionar sobre la relación entre afectividad y sexualidad.

-Reflexionar sobre los diversos tipos de violencia.

-Conocer los métodos de regulación de la fertilidad y la prevención en la transmisión de ITS

-Conocer y respetar los diferentes tipos de orientación sexual e identidad de género.

-Entender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto en las personas.

IV.-DIMENSIONES Y CONTENIDOS DEL PLAN

✓ **Sexo, sexualidad y género:**

- Conceptos de sexo. Sexualidad y género.
- Identidad de género y orientación sexual.

✓ **Relaciones Interpersonales:**

- Relaciones Familiares
- Relaciones de amistad
- Rol del respeto en la formación de relaciones
- Diferentes formas de expresar amistad, amor y convivencia
- Relaciones románticas y/o sexuales
- Relaciones a largo plazo
- El diálogo y la negociación como mecanismos para la resolución de conflictos y sana convivencia.

✓ **Corporalidad:**

- Pubertad y adolescencia
- Órganos sexuales y de maduración
- Concepciones culturales de la corporabilidad
- Cuerpo como espacio de expresión de las categorías de género

✓ **Tecnologías preventivas y reproductivas para la salud sexual:**

- Anticoncepción
- Anticoncepción de emergencia
- Prevención de embarazos no deseados
- Transmisión, tratamiento y prevención de infecciones de transmisión sexual, incluido el VIH.

✓ **Conocimiento personal**

- Autoconocimiento, desarrollo emocional afectivo, procesos identitarios.
- Construcción, valoración e integración de la autoimagen, autoestima.
- Proyecto de vida
- Valoración y aceptación de la diversidad

✓ **Bienestar y autocuidado**

- El cuerpo como espacio privado
- Responsabilidad y respeto hacia uno/a mismo/a y otros/as
- Experiencias sexuales no deseadas y/o riesgos
- Prevención de grooming y bullying
- Importancia del conocimiento.

V.- ACCIONES Y/O ACTIVIDADES

Dimensión	**Convivencia**
Acción	-Trabajar con la comunidad educativa en torno a la circular N° 812 sobre derecho a la identidad de género para NNA en el ámbito educacional.
Actividades	-Actualización del Reglamento Interno con la nueva circular -Difusión didáctica, en clases de orientación y talleres,de lo que contempla la circular 812 y cómo implementarla en el establecimiento educacional. -Promover, a través de actividades grupales, el respeto y derecho a la inclusión y privacidad que contempla la nueva circular para todos y todas los/as estudiantes.
Período de implementación	Marzo-Diciembre
Responsable	Encargado del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género. Docentes

Recursos para la implementación	Recursos fungibles Recurso humano
Medios de verificación	-Circular 812 -Infografía circular 812 -Acta y asistencia de jornadas grupales -Reglamento Interno

Dimensión	**Convivencia**
Acción	-Coordinar con las redes de apoyo: derivaciones, material educativo y orientación sobre protección y autocuidado para los/as estudiantes.
Actividades	-Derivaciones a redes de apoyo en salud y protección de la infancia: Cesfam y espacios amigables, PAF, PPF, PIE Gandhi, Senda, Tribunales, otros. -Seguimiento de estudiantes derivados.
Período de implementación	Marzo-Diciembre
Responsable	Encargado plan de sexualidad, afectividad y género Representantes redes de apoyo. Encargado de salud del colegio Profesionales de Apoyo
Recursos para la implementación	Recurso fungible. Recurso humano
Medios de verificación	-Ficha de atención individual. -Pauta de derivaciones -Acta de reunión. -Correos electrónicos

Dimensión	**Gestión Pedagógica**
Acción	-Desarrollar apoyo a docente tutor/a en la asignatura de formaciones valórica con temáticas relacionadas a la sexualidad, afectividad y el género según ciclo vital de estudiantes y del requerimiento del grupo curso.
Actividades	-Realizar reuniones de aplicación de material de enseñanza con docente tutor -Realización de talleres preventivos según petición de docente tutor con estudiantes y/o apoderados/as, utilizando el material

	de apoyo del Programa Educación Integral de las Sexualidades.
Período de implementación	Marzo –Diciembre
Responsable	Profesores Tutores. Encargada de Plan
Recursos para la implementación	-Programa educación integral de las sexualidades -Fotocopias -Impresiones -Afiches -condón pene -condón vagina -modelo anatómico de pene -modelo anatómico de vulva -copa menstrual -toallas higiénicas
Medios de verificación	-Planificaciones -PPT-vídeos educativos -Listas asistencia -Evaluación tutor -Material didáctico

Dimensión	**Curricular**
Acción	-Elaborar planificación mensual de orientación sobre sexualidad, afectividad y género por nivel desde pre kínder aIV° medio Técnico profesional.
Actividades	-Entrega de planificación mensual y material de apoyo a cada docente tutor/a para ser trabajado en la asignatura de orientación. -Recepción de evidencia de material trabajado
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	Encargada plan de sexualidad, afectividad y género. Docentes tutores
Recursos para la implementación	Recurso Humano Recursos Fungibles
Medios de verificación	-Planificación mensual. -Registro libro de clases -Registro de recepción de material entregado (cuando corresponda) -Fotografías

Dimensión	Gestión pedagógica
Acción	-Implementar el programa de Educación Integral de las Sexualidades, proporcionado por la Fundación Educación Sexual Ahora.
Actividades	-Orientar a los tutores y profesional de apoyo por nivel en el uso y manejo de la plataforma virtualEducasex, además del material concreto adquirido como afiches, plantillas, sttickers, cartillas, modelos de pene, vulva, vagina, clítoris, preservativos, tampones, toallas higiénicas, copa menstrual, entre otros.
Período de implementación	Marzo –Diciembre
Responsable	Encargado plan de sexualidad, afectividad y género. Profesores tutores
Recursos para la implementación	Recurso Humano Recurso Fungible Material didáctico físico y virtual
Medios de verificación	-Plataforma Educasex -Correos instructivos -Reuniones con tutores

VI.- EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO

- Encuesta de Satisfacción.
- Medios de Verificación.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.Actualización del Reglamento Interno con la nueva circular 812.		X	X							
2.Difusión didáctica, en clases de orientación y talleres, de lo que contempla la circular 812.		X	X	X		X	X	X	X	
3.Actividades grupales de promoción del respeto, derecho a la inclusión y la privacidad que contempla la circular 812.		X	X	X	X	X	X	X	X	
4. Derivaciones a redes de apoyo en salud y protección de la infancia: Cesfam y espacios amigables, PPF, PIE, Senda, Tribunales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Seguimiento de casos derivados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.Realizar reuniones de aplicación de material de enseñanza con docente tutor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.Realización de talleres preventivos según petición de docente tutor con estudiantes y/o apoderados/as, utilizando el material de apoyo del Programa Educación Integral de las Sexualidades.		X	X	X		X	X	X	X	
8. Entrega de planificación mensual a niveles pre básica, básica y media.	X	X	X	X		X	X	X	X	
9.Recepción de evidencia de material trabajado	X	X	X	X		X	X	X	X	X
10.Orientar a tutores y profesionales de apoyo en el uso y manejo de la plataforma virtual Educasex, además del material concreto adquirido.	X	X	X	X		X	X	X	X	X

PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

AÑO ESCOLAR 2022

Establecimiento:	THE MISSION COLLEGE CORPORACIÓN EDUCACIONAL

Profesional Responsable				
Nº	**Nombre**	**Cargo**	**Teléfono**	**Email**
1	Jessie Dunsmore M.	Psicóloga	642202572	jdunsmore@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 formadora de jóvenes líderes para una sociedad en constante cambio.

SELLOS EDUCATIVOS

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
TheMissionCollege, posee alto espíritu de solidaridad, demostrando empatía hacia el prójimo, velando por el bienestar comunitario y de fraternidad entre sus miembros.
VALORES Y COMPETENCIAS
Responsabilidad, Honestidad, Respeto, Solidaridad, Tolerancia. Trabajo en equipo, efectividad personal, conductas seguras y de autocuidado, resolución de problemas, iniciativa y aprendizaje permanente, sentido de coherencia, manejo disciplinar en lo personal y profesional, empatía, resiliencia, comunicación asertiva, emprendimiento, manejo de TICs., sustentabilidad y sostenibilidad medioambiental, Decisiones financieras responsables y hábitos de vida saludable.

II. INTRODUCCIÓN

La inclusión dentro de la educación figura como un garante de peso de una saludable base para la adquisición de cualquier tipo de aprendizaje, pero de manera integral, entendiendo a la persona y su medio como dos partes que deben estar alineadas y en ininterrumpido diálogo. Esto implica que no basta con integrar, no basta con situar a la persona en dicho medio, sino que debe incluir a tal persona, facilitar tal proceso por medio de acciones que no solo le tomen en cuenta, sino que consideren, esperen e incentiven su participación activa y sostenida.

En virtud de lo anterior, se plantea el desafío de volver la escuela un espacio más inclusivo, pues es la escuela no solo un espacio formativo, sino un espacio común, de intercambio y conversación, de comunidad y, por ende, debe poner en práctica acciones en tal sentido, debe hacer comunidad con esta misma.

III. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

Se contemplan las diversas aristas que erigen los lineamientos ministeriales en materia de inclusión en escuelas, esto es, priorizando las dimensiones de Acceso, Aprendizaje, Participación, Presencia, Reconocimiento y Pertinencia.

IV. OBJETIVO GENERAL

Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impida elaprendizaje de la y los estudiantes.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Propiciar que el establecimiento sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

2. Promover el dialogo y dar espacios de expresión a cada integrante de la comunidad educativa desde la diversidad de sus características personales y socio – culturales, intereses, capacidades, valores, saberes, etc.

VI. ACCIONES

Dimensión	Reconocimiento, Participación, Presencia y Pertinencia (Convivencia Escolar) 17
Acciones	Generar un registro de las familias migrantes que se han incorporado al establecimiento.
Actividades	Entrevista con el apoderado de la familia migrante y su profesor tutor. redacción de ficha de registro confección de planilla total
Período de implementación	Agosto a Diciembre
Responsable	Encargado del Plan de Inclusión y Profesor Tutor
Recursos para la implementación	- Profesor tutor - Ficha de registro
Medios de verificación	- Fichas de registro - Planilla total - Formato de Ficha

Dimensión	Participación, Presencia, Reconocimiento y Pertinencia (Liderazgo) 14
Acciones	Sensibilizar a la comunidad educativa en temáticas alusivas a la inclusión.
Actividades	-Apoyar en la ejecución de actividades de los otros planes por normativa en temáticas inclusivas. -Conmemorar fechas relacionadas a temáticas de inclusión. -Jornadas de sensibilización con integrantes de la comunidad educativa. -Conversatorios. -Difusión de material informativo sobre inclusión. -Talleres
Período de implementación	Marzo - Diciembre
Responsable	Encargados de planes por normativa, programa de integración escolar

Recursos para la implementación	Materiales fungibles
Medios de verificación	-Planificaciones de actividades -Fotografías -Material informativo

Dimensión	Participación, Presencia, Aprendizaje y Acceso (Recursos) 23
Acciones	**Jueves de Mesa:** Implementación de ludoteca abierta a la participación de estudiantes, funcionarios/as, docentes y apoderados/as.
Actividades	- Adquisición juegos de mesa. - Designación responsable de administrar los juegos. - Enseñar a los integrantes de la comunidad educativa interesados a usar los juegos.
Período de implementación	Marzo -Diciembre
Responsable	Encargado de Plan de Apoyo a la Inclusión, Encargado Convivencia Escolar
Recursos para la implementación	- Juegos de mesa. - Encargado de administrar los juegos. - Mobiliario para almacenar los juegos.
Medios de verificación	- Registro de préstamo de juegos. - Factura compra juegos. - Nómina personas que utilizan los juegos.

Dimensión	Participación, Presencia, Aprendizaje y Acceso (Gestión Curricular) 8
Acciones	Elaborar planificación mensual para la asignatura de orientación en temáticas alusivas a la inclusión.
Actividades	confección de planificación mensual en temáticas inclusivas.
Período de implementación	Marzo – Diciembre
Responsable	Encargado de Plan de Apoyo a la Inclusión
Recursos para la implementación	lanificación mensual.
Medios de verificación	registro de la actividad en leccionario.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
ACCIÓN	**ACTIVIDAD**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
Generar un registro de las familias migrantes que se han incorporado al establecimiento.	Entrevista con el apoderado de la familia migrante y su profesor tutor.					X	X	X	x	x	x
	creación de ficha de registro.				X						
	- Confección de planilla total.										X
Sensibilizar a la comunidad educativa en temáticas alusivas a la inclusión.	-Apoyar en la ejecución de actividades de los otros planes por normativa en temáticas inclusivas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	-Conmemorar fechas relacionadas a temáticas de inclusión.	X	X	X	X	X	x	x	x	X	x
	-Difusión de material informativo sobre inclusión.			X		X		X		X	
Jueves de Mesa: Implementación de ludoteca abierta a la participación de estudiantes, funcionarios/as, docentes y apoderados/as.	- Adquisición juegos de mesa.					X					
	- Designación responsable de administrar los juegos.	X									
	- Enseñar a los integrantes de la comunidad educativa interesados a usar los juegos.	X									

Elaborar planificación mensual para la asignatura de orientación en temáticas alusivas a la inclusión.	-Confección de planificación mensual en temáticas inclusivas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VIII.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

- Cumplimiento cronograma de actividades.
- Medios de verificación correspondientes a la actividad en cuestión.

PROTOCOLOSANITARIOCOVID-19

The Mission College. Cuadrilla Sanitaria

Contenido

I. INTRODUCCION 3

II. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO EN PANDEMIA 4

III. INGRESOS Y SALIDAS DEL COLEGIO 5

IV. SANITIZACION 5

V. RUTINAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS 7

VI. AFORO DE SALAS DE CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES 8

VII. PATIOS Y PASILLOS 9

VIII. RECREOS 10

IX. ALIMENTACIÓN EN EL COLEGIO Y USO DE COMEDORES 10

X. TRANSPORTE ESCOLAR 11

XI. CONDICIONES USO DE BAÑOS 12

XII. ENFERMERIA 13-14

XIII. ALERTA TEMPRANA COVID-19 15-16

XIV. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA SANITIZACION Y DESINFECCION 17-18

XV. ENTREGA DE CANASTA JUNAEB 19-20

XVI. ENTREGA DE CANASTAS, RUTAS Y MATERIAL DE APOYO A ALUMNOS CON COVD-19 O CONTACTO ESTRECHO, EN DOMICILIO 21

XVII. COMUNICADO ENTREGA DE ALIMENTOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 22-23

XVIII. PLAN DE ENTREGA CANASTAS JUNAEB..... 24

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los Protocolos Sanitarios y de Protección Personal que regirán para todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa y que se aplicarán para el retorno a clases y/o actividades presenciales que se realizarán en el Colegio The Missión College Corporación Educacional durante el presente año.

El cumplimiento, por parte de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, permitirá brindar seguridad, protección y contención para nuestros estudiantes, familias, docentes y asistentes de la educación de nuestro Colegio.

Para todos los efectos, el presente Protocolo forma parte del Reglamento Interno del Colegio The Mission College Corporación Educacional.

a) Objetivos.

- Establecer un procedimiento de seguridad en el escenario de pandemia.
- Realizar actividades orientadas a evitar el contagio entre los integrantes dela comunidad.
- Capacitar sobre el correcto uso de elementos de protección personal.
- Establecer mecanismos de control eficaces para evitar contagios o proliferación del virus.
- Proteger eficazmente la salud de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

b) Alcance.

A toda la Comunidad Educativa The Mission College Corporación Educacional.

c) Cuadrilla Sanitaria.

Para asegurar el funcionamiento y cumplimiento de este protocolo se constituyó una Cuadrilla Sanitaria, el que estará integrado por:

- Representante Legal

- Directora
- U.T.P. Básica y Media
- Profesores
- Asistentes de la Educación
- Centro General de Padres

La función de esta Cuadrilla Sanitaria, será velar por las medidas sanitarias de autocuidado en el establecimiento de manera segura. Para este efecto, todos los integrantes de la comunidad educativa deberán dar cumplimiento de este protocolo, siguiendo las medidas determinadas por las autoridades sanitarias.

II. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO EN PANDEMIA

a) Durante el presente año, o hasta que las autoridades sanitarias lo determinen y dependiendo de la fase paso a paso en que se encuentre la comuna por Covid-19, el establecimiento educacional funcionará de forma presencial como también en forma online en la realización de las clases, como en las actividades formativas y evaluativas.

b) De igual modo, la jornada escolar será de media jornada de lunes a viernes y el horario será de las 08.30 a 13.00 horas.

c) La capacidad de la infraestructura del Colegio por metros cuadrados, dará el Aforo correspondiente y dar cumplimiento a las normativas de distanciamiento físico y aforo de salas, espacios comunes, comedores y patios.

d) El Colegio abrirá sus puertas desde las 08.00 hasta las 17.00 horas.

e) Será obligatorio el uso de mascarilla para estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación y público en general. El no uso de este implemento de

protección dará derecho al personal del colegio en entrada principal al no ingreso al establecimiento a la persona que lo incumple.

f) Profesores, al inicio de las clases presenciales y online darán orientación a los alumnos de medidas sanitarias de autocuidado, con la finalidad de conocer y practicar las rutinas y protocolos establecidos; distanciamiento físico, uso de mascarillas, lavado de manos, entre otros.

g) Catastro de contagiados por Covid-19 y contacto estrecho. El Establecimiento Educacional, implementará un registro o catastro de los estudiantes contagiados por covid-19, para esto se crea una ficha de información del alumno, en los cuales deberán constatarse los siguientes datos, Nombre, cédula de identidad, fono, fecha de contagio, fecha de término. Este registro estará a cargo de cuadrilla sanitaria The Mission College.

III. INGRESOS Y SALIDAS DEL COLEGIO

a) Para evitar aglomeraciones de estudiantes y apoderados, el Colegio dispondrá de dos accesos generales para la entrada y salida de alumnos(as), con horarios diferidos para cada nivel.

INGRESOS/SALIDAS:

- Acceso entrada principal de enseñanza básica
- Acceso entrada de enseñanza media.

b) CONTROL SANITARIO EN INGRESO AL COLEGIO.

En las respectivas entradas del Colegio se dispondrán de controles sanitarios para permitir el ingreso al Colegio:

- **Exigencia del uso de mascarilla**. Estudiantes, apoderados, personal del Colegio ypúblico en general podrán ingresar al establecimiento con mascarillas.
Los estudiantes deben portar una mascarilla puesta y otra de respaldo debidamente guardada en su mochila o en sus ropas.

-Control de temperatura corporal. Se controlará la temperatura corporal para ingresar al Colegio. Todo alumno(a), apoderado, docente, asistentes de la educación y público en general, con una temperatura igual o superior a 37,5 °C no podrá ingresar al Colegio.

-**Aseo de manos:** Cada persona al ingresar deberá higienizar sus manos con alcohol gel acercándolas al dispensador automático, instalado para estos efectos en las entradas del Colegio.

-**Sanitización del calzado**: Cada persona debe pasar e higienizar su calzado por túnel Sanitario con alfombra sanitizante instaladas en las vías de acceso según circulación.

-Alumno(a) con temperatura igual o superior a 37,5 °C: El alumno o alumna no podrá ingresar al Colegio. Se dará aviso de inmediato a su apoderado(a) para que concurra al Colegio para retirar a su hijo(a). En esta condición el alumno o alumna permanecerá en estricto aislamiento en enfermería o sala COVID especialmente habilitado para ello y hasta que el apoderado(a) lo retire del Colegio.

-**Adulto con temperatura igual o superior a 37,5 °C**: La persona no podrá, en ningún caso, ingresar al Colegio y deberá retirarse de inmediato del Colegio.

IV. SANITIZACIÓN

La sanitización tanto de los espacios y mobiliario, se realizará mediante rutinas diarias de limpieza y desinfección de salas, pasillos, patios, oficinas, accesos y otros espacios del Colegio y se ejecutarán durante todo el periodo que se realicen clases presenciales,

mientras se mantenga esta condición de emergencia sanitaria.

a) Antes y después del uso de los espacios utilizados por estudiantes, docentes o cualquier miembro del Colegio, se ejecutarán rutinas estrictas de aseo y desinfección de las salas, oficinas y resto de los espacios.

b) El personal de Aseo y Cuadrilla Sanitaria conocen debidamente estas rutinas de limpieza, desinfección y son los únicos responsables de ejecutarlas.

c) El Colegio ha dispuesto el uso de los siguientes productos desinfectantes sugeridos por la autoridad sanitaria: Amonio cuaternario; Mezcla con agua helada e hipoclorito de sodio al 5%; Alcohol gel; Alcohol etílico al 70%. Este último para la desinfección y limpieza de productos electrónicos, teclados, mouses, manillas, pomos en puertas, bordes de ventanas, barandas y todo material que pueda tener contacto por más de una persona.

d) **Artículos de limpieza:** Jabón, Dispensador de jabón, Papel secante en rodillos, dispensador de papel, Paños de limpieza, productos de limpieza y desinfección; Escobillones.

e) **Desinfección y limpieza de salas de clase, sala de profesores, oficinas y otros espacios**: El personal auxiliar de aseo realizará, limpieza de pisos, el retiro de polvo tanto en las cubiertas de mesas, asientos y muebles a mantener. Una vez realizado esto, inspectores aplicarán liquido desinfectante por medio de un atomizador manual.

f) **Limpieza y desinfección de Baños**: Previo a su uso, serán limpiados y luego se realizará la desinfección con los implementos necesarios, de igual forma a lo indicado en el punto anterior. El personal auxiliar de aseo deberá realizar la limpieza, retirando de los papeleros las bolsas de basura y colocando una nueva. Se tendrá especial cuidado en la desinfección de las manillas de puertas, griferías, manillas del estanque del W.C.,

interruptores de luz y todo elemento que pudiera ser manipulado por el usuario.

V. RUTINAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL

Medidas de higiene y protección personal que todo integrante de nuestra Comunidad Escolar deberá cumplir:

a) **Uso de mascarilla**. Las mascarillas deben ser usadas en todo momento por todos los miembros de la comunidad educativa y por aquel personal externo que excepcionalmente deba ingresar a nuestras dependencias. Estas pueden ser quirúrgicas desechables.

b) **Distanciamiento físico.** Tanto en el contacto social como dentro de las salas de clases o espacios usados para ello, la principal medida de prevención de COVID-19, se define como el distanciamiento físico, para evitar el contacto físico en todas las dependencias del Colegio. Toda persona deberá respetar el distanciamiento físico de al menos 1 metro, tanto en entrada, pasillos, salas, patios, espacios comunes y salida del Colegio.

c) **Ventilación de espacios cerrados:** Las puertas y ventanas de salas de clases, oficinas o espacios cerrados se deben mantener abiertas en todo momento para facilitar y mantener una adecuada ventilación. La permanencia debe ser como máximo de 1 hora 30 minutos, luego debe ser ventilada, sin usuarios, de 10 a 15 minutos, previo al horario del aseo básico que también debe ser sin profesores, sin alumnos y sin asistentes.

d) **Medidas de Protección para el Personal del Colegio.** El Colegio proporcionara, a todo el personal del Colegio The Mission College, mascarillas desechables de tipo quirúrgico, estas serán utilizadas en todo momento mientras estén desarrollando labores en el establecimiento. Deberán ser cambiadas cada dos horas. Se agrega también un protector de nylon, tipo delantal y protector facial si fuese necesario.

e) Lavado y desinfección de manos

- Al interior del Colegio, todos(as) deben lavar sus manos con agua y jabón a lo menos cada dos horas.
- El lavado de manos debe ser realizado de forma adecuada, de la siguiente forma: humedecer las manos, colocar una porción de jabón, lavar palmas, entre los dedos y sobre las manos, muñeca y pulgar, uñas; luego, enjuagar con abundante agua para posteriormente secar con toalla desechable o dispensador de aire.
- La desinfección de las manos con una porción de alcohol gel, repite el mismo procedimiento del lavado de manos, dejando al aire. La higiene de manos debe ser con una frecuencia de al menos dos horas, sea lavado o alcohol gel.

- Para docentes y estudiantes, el lavado de manos se debe realizar a la entrada y salida de cada clase presencial. Sea lavado con agua y jabón o alcohol gel.

f) **Jabón y alcohol gel.** Se dispondrá de jabón líquido en todos los baños y dispensadores de alcohol gel en todas las salas, según la implementación dispuesta por elColegio.

VI. AFORO DE SALAS DE CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES.

a) **Aforo de salas de clases.** Se establece aforos en salas de clase, dependiendo de los metros cuadrados, con un máximo establecido de 1 metro de distanciamiento físico, más la presencia de un adulto.

b) **Uso del mobiliario de salas de clase.** Las salas de clases se mantendrán equipadas con mesas y sillas. Sin embargo, sólo podrán ser utilizadas las mesas y sus respectivas sillas en ubicaciones alternadas debidamente señalizadas. La ubicación de cada mesa respetará el distanciamiento social y los alumnos deben permanecer exclusivamente en sus puestos designados por el profesor.

c) **Dispensador de alcohol gel**. En cada sala debe estar disponible en todo momento un dispensador de alcohol gel.

d) **Higienización.** Las salas de clases, deben ser higienizadas al término de cada jornada.

e) **Ingreso a sala**. Toda persona que ingrese a la sala de clases debe:

- Desinfectar sus manos con alcohol gel.
- Utilizar en todo momento mascarilla.

f) Medidas sanitarias de protección al interior de salas de clases

- Los docentes, deben utilizar en todo momento, mascarilla durante la clase y jornada escolar.
- Los alumnos deben desinfectar sus manos al ingresar a la sala de clases en el dispensadorde alcohol gel instalado en cada sala.
- Los docentes, solo en casos estrictamente necesario podrá acercarse a un alumno, peronunca tener contacto físico.
- Los docentes o adulto responsable deben mantener la ventilación natural de las salas declases a través de ventanas y puertas.
- Se debe respetar las indicaciones de las señaléticas dispuestas en cada sala.
- El alumno(a) podrá solo dejar su mochila u otro similar en la silla inmediatamente lado del puesto asignado en su sala.

g) **Clases de Educación Física**. Durante la actividad física la distancia segura es mayor a los 2 metros, dependiendo del esfuerzo aeróbico que se realice. Se sugiere que durante el trote sin mascarilla debería ser a lo menos de 10 metros entre estudiantes.

VII. PATIOS Y PASILLOS

Medidas dispuestas para cumplir el distanciamiento social y disminuir la probabilidad de contagio, en patios y pasillos en dependencias del Colegio.

a) Al transitar por el interior del Colegio, se debe utilizar en todo momento mascarilla de protección.

b) Al transitar se debe realizar según lo indicado en señalizaciones de piso y muro, respetando a lo menos 1 metro de distancia entre una persona y otra.

c) Se debe respetar las demarcaciones y señaléticas en todo momento, evitar reuniones en patios.

d) No se podrán realizar reuniones o permanecer parado en los pasillos y escalas, ya que esta acción puede causar aglomeraciones.

e) En los asientos dispuestos en los patios se debe respetar las demarcaciones y el distanciamiento social.

f) No saludar de beso, de mano o abrazos.

g) Al toser o estornudar, utilizar un pañuelo desechable o utilizar el antebrazo.

h) Respetar las indicaciones de los encargados de cuadrilla sanitaria e inspectores.

i) En los pasillos, estará restringido para actividades pedagógicas, es decir no se pueden realizar exposiciones u otras actividades que originen aglomeraciones o restrinjan el espacio de tránsito.

j) No se podrá jugar con balones fútbol u de otros deportes en los patios, juegos grupales,

en horario de recreo.

k) No se permitirán actividades grupales, en las cuales la distancia entre personas sea menor a un metro.

VIII. RECREOS

En períodos de recreos en patios, los (las) estudiantes serán supervisados(as) por cuadrilla sanitaria, inspectores, docentes y/o asistentes de la educación.

a) En los recreos, el uso de los patios será asignado y distribuido por niveles, en función de los cursos que estén presentes en cada jornada escolar.

b) No se podrá jugar con balones fútbol o balones de otros deportes en los patios.

c) No se permitirán actividades grupales, en las cuales la distancia entre personas sea menor a un metro.

d) En patios, se priorizará las actividades de recreo de los estudiantes.

IX. ALIMENTACIÓN EN EL COLEGIO USO DE COMEDOR

a) Uso del comedor

-El uso de comedor está destinado a proporcionar el espacio a todos los alumnos (as) del establecimiento para que realicen su colación cuando deban quedarse, ya sea por horario o actividad. Manteniendo todas las medidas sanitarias que corresponden, monitoreadas por integrantes de cuadrilla sanitaria.

- Las mesas del comedor tendrán una separación y la capacidad de estas será del máximo

permitido por el aforo.

- En el comedor se deberá mantener la distancia de 1 metro por alumno.
- Se dispondrán dispensadores de alcohol gel en la entrada.
- En horario de colación permanecerán en el comedor dos auxiliares quienes se encargarán de la manipulación de artefactos eléctricos (microondas) resguardando las medidas sanitarias de autocuidado.
- Al terminar de ingerir sus alimentos cada alumno guardará sus utensilios y se dirigirá al lavarse las manos.
- Los inspectores designados velaran para que todo este proceso se lleve a cabo enforma ordenada, evitando que los alumnos corran o empujen.

b) La Colación en Estudiantes a mitad de jornada

- Mientras no se autorice el uso del comedor, los(as) estudiantes podrán traer colación para su alimentación en el colegio.
- La alimentación (colación) se realizará manteniendo un metro de distancia con otras personas, para poder sacar la mascarilla con seguridad. Para tal efecto, se guardará en algún bolsillo o bolsa limpia. La colación sólo se realizará en los períodos establecidos, dentro de la sala de clases y supervisados por profesor, debe ser manipulada personalmente y no se puede, en ningún caso, compartir.

X. TRANSPORTE ESCOLAR

a) Un aspecto relevante es implementar acciones de prevención en el transporte escolar. El Colegio otorgara un servicio seguro de traslado para los estudiantes, manteniendo los vehículos (buses) y documentos al día e implementando todas las medidas sanitarias correspondientes.

b) El Colegio deberá mantener siempre actualizado un Registro de Conductores y ayudantes que hacen los traslados de estudiantes del Colegio.

c) Los conductores que tengan asignados buses por el establecimiento educacional, serán responsables que el transporte escolar sea seguro. Entre los cuidados esenciales a tener en cuenta se encuentran:

- Verificar que los vehículos o buses de traslado de estudiantes estén limpios y desinfectados en profundidad y con frecuencia diaria.
- Verificar que los vehículos (buses) cuenten con adecuada ventilación.
- Estudiantes, conductor y acompañante deben viajar con mascarillas.
- Los estudiantes deberán lavarse las manos antes y después del traslado.
- Los conductores deben llevar registro diario de estudiantes a bordo de los buses.

XI. CONDICIONES USO DE BAÑOS

a) **Aforos**. Durante las clases y los recreos podrán ser utilizados de acuerdo a la capacidad máxima permitida, asegurando el distanciamiento físico de 1 metro y respetando las medidas sanitarias de autocuidado correspondientes.

Se establecen los siguientes aforos para los baños de los (as) estudiantes.

- Baño de Prebásica (mixto): aforo 6
- Baño de 1°Básico y Kínder niños: aforo 5
- Baño de 1° Básicos y Kínder niñas: aforo 5
- Baño de 2° Básicos niñas: aforo 3
- Baño de 2° Básicos niños: aforo 3
- Baño de 3°, 4° y 5° Básicos niños: aforo 3
- Baño de 3°, 4° y 5° Básicos niña: aforo 8

- Baño de 6°, 7°y 8° Básicos niños: aforo 7
- Baño de 6°,7° y 8° Básicos niñas: aforo 8
- Baño de 1° a 4° Medios varones: aforo 5
- Baño de 1° a 4° Medio damas: aforo 5

b) **Jabón**. Se dispondrá dispensadores de jabón en todos los baños del establecimiento Educacional. El estudiante debe lavarse las manos, antes y después de usar el baño, con agua y jabón por 40 segundos y secarse con ventilador o toalla de papel, esta se debe botar en el basurero del baño antes de volver a la sala de clases.

c) **Supervisión**. El Establecimiento Educacional dispondrá de personal que supervisará y controlará el ingreso y salida de los alumnos(as) de los baños y de la mantención y stock de insumos (toalla, papel higiénico, jabón liquido).

d) **Señalética**. Existirá infografías y señaléticas en muros y pisos que indicará la separación entre estudiantes para un adecuado control en el ingreso a baños y los cuidados que se deben seguir para las medidas sanitarias de autocuidado.

e) No estará permitido el uso de camarines.

f) Después de cada recreo y también cada dos horas, se realizará un aseo y desinfección de los baños.

g) Al término de la jornada escolar se realizará una desinfección total del espacio.

XII. ENFERMERIA

El Establecimiento Educacional dispondrá de una enfermería que estará al servicio de los

alumnos durante toda la jornada escolar, para cualquier indisposición, lesión o urgencia que pueda producirse dentro del Colegio, y en horario de clases. Para esto cuenta con unidad de Primeros Auxilios a cargo de un Técnico Paramédico y su rol principal, es velar por el bienestar físico, de los alumnos y la comunidad educativa en general, mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma a mantener en óptimas condiciones la salud del alumnado.

La Enfermería está concebido como un servicio de atención primaria y de primerosauxilios, y en ningún caso pretende reemplazar una consulta de urgencia.

Entre las funciones esenciales a tener en cuenta están:

a) Funciones administrativas

- Mantener actualizada la ficha de salud de cada alumno de acuerdo a parámetros definidos con Dirección del Establecimiento.

- Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando proceda.

- Emitir informes semestrales de las atenciones realizadas.

- Coordinar con Dirección del establecimiento y cuadrilla sanitaria, estrategias para prevenir y enfrentar eventuales problemáticas de salud en base a registros semestrales.

- Controlar los recursos asignados. (agregar inventario de insumos)

b) Funciones asistenciales

-Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.

-Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

a) En el caso de enfermedad común como diarrea, vómitos, síntomas de resfrío o gripe, dolor de oídos o dolores abdominales se evaluará por el TENS de turno y se avisará a los padres para su retiro o traslado a centro de salud o servicio de urgencias.

b) Los pequeños accidentes como rasguños o rozaduras serán atendidos por el TENS del colegio, sin ningún trámite de por medio. Posteriormente se informará al apoderado vía telefónica o a través de una comunicación en agenda escolar

c) En el caso de una urgencia en la que se requiera atención médica; se contactará en forma inmediata a una ambulancia y se recibirán instrucciones por parte del SAMU (servicio de urgencia). Profesor jefe contactara al apoderado informando la situación del estudiante, para que se acerque al establecimiento educacional o servicio de urgencia si fuese necesario. Se confeccionará seguro médico en cuatro copias, entregando tres copias al servicio de urgencia o apoderado y la cuarta copia quedando como respaldo para el colegio. Se realizarán los primeros auxilios en enfermería, a la espera del móvil, se acompañará en todo momento al estudiante afectado junto a inspector de turno.

d) El colegio podrá trasladar al estudiante si la instancia lo hace necesario informando situación al apoderado, conforme al protocolo de accidente escolar.

e) La pandemia de COVID-19 ha dejado en evidencia lo importante y necesario en complementar dentro de nuestro establecimiento educacional un espacio aislado, para esto se habilitará, una sala COVID, garantizando la protección de la persona afectada, como a toda la comunidad educativa. Con acceso rápido de vehículos(ambulancia) para traslado, en caso de una detección de **ALERTA TEMPRANA DE COVID-19**o personas con signos de sospecha. Garantizando todas las medidas sanitarias de autocuidado y protocolos vigentes por las autoridades sanitarias (Seremi de Salud).

ALERTA TEMPRANA COVID-19 (SALA COVID)

Para los efectos de la detección temprana de covid-19, se utilizará y aplicará el PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA EN CONTEXTO DE COVID-19 PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES emitido por el MINEDUC de marzo 2021.

1. El Colegio habilitará un espacio de aislamiento (sala COVID), para las personas que presenten signos de sospecha de Covid-19.

2. El responsable de este protocolo de detección es el Encargado de Enfermería, quien informará inmediatamente a la cuadrilla sanitaria y prevencionista de riesgo.

3. En caso de detectar a cualquier persona con síntomas de sospecha de contagio por covid-19 o fiebre igual o superior a 37,5°C, o si es notificado de ser caso positivo o haber tenido contacto estrecho, se debe reportar el caso a la Dirección del Colegio y cuadrilla sanitaria para el seguimiento de este. Esta persona debe ser aislada de inmediato en el espacio dispuesto para este tipo de casos.

4. La Dirección por medio de prevencionista de riesgo deberá informar, a la mayor brevedad, a la autoridad de salud (SEREMI DE SALUD). Esta comunicación es para someter a los posibles contactos directos en vigilancia epidemiológica.

5. Se debe confeccionar un registro de contactos directos de la persona con sospecha o contagiada, con el fin de que se dispongan a entrar a cuarentena preventiva.

6. El contagiado debe tomar resguardo de cuarentena de acuerdo con la duración que establezca el MINSAL.

7. El Colegio debe informar a todas las personas que hayan tenido contacto con el contagiado.

8. Si el caso es un estudiante, todo el curso deberá entrar en vigilancia médica, así como también los docentes en contacto con el contagiado. En todo caso, siempre prevalecerán las indicaciones que entregue el MINSAL, las cuales deben ser respetadas en su totalidad.

9. Cuarentena total o parcial, según lo indique la autoridad de salud.

10. Se debe fumigar el lugar de trabajo de la persona infectada y de ser necesario el establecimiento completo.

11. La Pauta para monitoreo de signos y síntomas de contagio por Covid-19, es la siguiente:

PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SÍNTOMAS:

- Dar positivo al signo o síntoma 1, 2 ó 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

1. **Fiebre (≥37,5˚C)**

2. **Pérdida brusca y completa del olfato**

3. **Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).**

- Dar Positivo a dos de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial

- **Tos**
- **Congestión nasal**
- **Dificultad para respirar (disnea)**

- **Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)**
- **Dolor de garganta (odinofagia)**
- **Dolor muscular (mialgia)**
- **Debilidad general o fatiga**
- **Dolor en el pecho (dolor torácico)**
- **Calofríos**
- **Diarrea**
- **Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos**
- **Dolor de cabeza (cefalea).**

XIII. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓNTHE MISSION COLLEGE CORPORACIÓNEDUCACIONAL

Este procedimiento estará a cargo exclusivamente del personal Auxiliar de Aseo delColegio y será supervisado por el Encargado de Aseo. No obstante, podrá ser inspeccionado por los integrantes de cuadrilla sanitaria T.M.C.

Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza

del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo,

entre otras.

- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%.)

. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de alcohol del 70%. En el caso de uso de alcohol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

1. **Frecuencias:** Este procedimiento deberá ser ejecutado en las siguientes ocasiones: a). Una vez durante la jornada, al término de esta.
b). Cuando se presente derrame de fluidos corporales al interior de salas de clases o en patios del Colegio.

c). baños, al término de cada recreo.

2. El Auxiliar de Aseo debe utilizar los elementos de protección personal que a continuación se detallan:

a). Mascarilla desechable de protección tipo quirúrgica. b). Calzado de seguridad.c). Ropa de trabajo.

d). Delantal de nylon transparente desechable. e). Máscara de protección facial, si fuese necesario. e). Guantes de PVC largos.

3. Las superficies de pisos deben ser lavados con detergentes o limpiadores de piso, una vez realizada esta labor deben ser desinfectados con una disolución con amonio cuaternario. Las concentraciones ya están especificadas en el procedimiento de aseo del establecimiento.

4. Las superficies de mesas y vidrios, deberán ser desinfectadas con una disolución clorada y un paño.

5. Los paños utilizados para fluidos orgánicos deben ser desechados en bolsas plásticas cerradas, y los utensilios deben ser lavados y desinfectados.

6. Todos los desechos deben ser transportados en doble bolsa. selladas y dispuestos inmediatamente para su retiro.

7. La desinfección del lugar de trabajo se realizará con desinfectantes ambientales y la de superficies de los muebles con solución clorada al 5%. Esto se efectuará cada vez que el funcionario cambie de lugar de trabajo o vuelva a su punto de trabajo. Se debe incluir la desinfección de la superficie de escritorio, teclado y teléfono. Lo anterior se debe realizar las veces que sea necesarios.

XIV. ENTREGA DE CANASTAS JUNAEB

Objetivo:

Proporcionar los lineamientos a los apoderados y/o persona que retiren la canasta Junaeb en el establecimiento educacional, en el contexto de la emergencia sanitaria dada en el país por el virus COVID-19.

Desde el inicio de la suspensión de clases presenciales, Junaeb mantiene el envío de canastas individuales de alimentos a los establecimientos educacionales, en reemplazo de las raciones que se entregaban de manera habitual en los comedores escolares.

Estas canastas contienen Frutas, Verduras y Alimentos que equivalen a los nutrientes que un estudiante habría recibido en los servicios de desayuno y almuerzo en el establecimiento durante quince (15) días de clases o hábiles.

Para ello, se avisa a cada representante de curso mediante un Comunicado, en el cual se incluye la fecha y horario, y contenido de la canasta; además de la nómina de beneficiarios a cada curso. Dicho Comunicado, también se publica en la Página Web del colegio, www.themissioncollege.cl .

a) Recepción de los Productos.

Al momento de la llegada del camión, el peoneta y el chofer deben siempre mantener su mascarilla cubriendo nariz y boca, y seguir con el protocolo de sanitización del calzado y manos de nuestro establecimiento y toma de temperatura.

b) Ingreso de las Manipuladoras.

Cada manipuladora es registrada al ingresar al establecimiento y siguen protocolo de sanitización respectivo, respetando distanciamiento social correspondiente.

Ellas están encargadas del armado de las canastas, tanto en el interior de la cocina como

parte del comedor (frutas y verduras), lugares que son sanitizados para el almacenaje de éstas y su posterior entrega.

c) Entrega de Canastas.

Los puntos de entrega de las canastas Junaeb, se encuentran ubicados en los extremos del comedor de nuestro establecimiento:

-Punto A: ingreso por el pabellón de los segundos básicos.

-Punto B: ingreso por el lado derecho de la cocina.

Cada uno de estos puntos está debidamente demarcado en el piso, para mantener la distancia social y poseen su dispensador de alcohol gel en la entrada.

Los encargados o ministros de fe se encuentran al interior del comedor parta registrar sus datos personales.

Los apoderados ingresan por entrada principal del establecimiento, previo al ingreso se mide temperatura y sanitización tanto de calzado como de manos (alcohol gel). Luego se dirigen al punto de entrega respectivo al curso de su pupilo, respetando la distancia mínima requerida y demarcada en el piso.

El ministro de fe o encargado, a viva voz, solicitará al apoderado y/o persona que retira la canasta, sus datos personales (nombre y RUT).

En ningún caso los apoderados deberán completar formularios o firmar documentos.

Luego deberá hacer retiro de su canasta, revisar su canasta, antes de salir del establecimiento y retirarse del lugar por la salida designada.

d) Sanitización:

-Al finalizar cada jornada, es sanitizado cada espacio ocupado con el pulverizador que contiene SANOTEC (dosis 50 ml por 1 litro de agua).

-En cada entrega de canasta se seguirá implementando las medidas que nos permitan asegurar un mayor control, a fin de disminuir riesgos de contagio a lo largo del proceso.

XV. ENTREGA DE CANASTAS, RUTAS Y MATERIAL DE APOYO A ALUMNOS CON COVID-19O CONTACTO ESTRECHO, EN DOMICILIOS:

Se realizan entregas de canastas de alimentos en los domicilios de los beneficiarioscuando, están con diagnóstico positivo de COVID-19 o contacto estrecho. El establecimiento se hace responsable de dicha entrega, junto con material de apoyo que necesite el alumno durante ese período de recuperación, todo este proceso se hace con eldebido resguardo y supervisado por integrantes de cuadrilla sanitaria, dando prioridad a las medidas sanitarias correspondiente al momento de entregar.

Cuadrilla Sanitaria lleva un catastro de todos los alumnos con covid-19 o contacto estrecho, información que el profesor canaliza a través de una ficha digital y que adjunta por correo electrónico a Dirección y al encargado de cuadrilla sanitaria, esta información tiene por finalidad de hacer seguimiento a los alumnos y a la vez proporcionada a la encargada de PAE, quien separa las cajas de alimentos y/o materiales de apoyo para la distribución.

XVI. COMUNICADO DE ENTREGA DE ALIMENTOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Comunicado Oficial
Ref. Entrega de alimentos.
Estimados Apoderados junto con saludarlos, esperando que se encuentren bien desalud junto a su familia.

Les informamos que a contar del día ..... , se comenzará la entrega de la canasta de
Junaeb, la que será distribuida en los siguientes días y horarios:

Martes…/…/2021

- Pre básico a 3 ° básico 09:00 a 13:00 hrs.
- 4° básico a 6° básico 14:00 a 16:00 hrs.

Miércoles…/…/2021

- 7° básico a I° medio 09:00 a 13.00 hrs.
- II° medio a IV° medio 14:00 a 16:00 hrs.

Jueves…/…/2021

- Rezagados y avisados 09:00 a 13:00 hrs.
- Lista de espera 14:00 a 16:00 hrs.

“Favor llevar su bolsa reutilizable para retirar su canasta”

Para realizar el retiro de canastas Junaeb es de carácter obligatorio, para prevenir el contagio de Covid-19:

- Permiso Temporal para retiro de alimentos el cual puede obtener enwww.comisariavirtual.cl en Fase 1 (Cuarentena) y su cédula de identidad.

- Uso de mascarilla obligatorio.

- Mantener distancia mínima de 1 metro según señalización.

- Prohibido el saludo de manos y besos.

- Seguir instrucciones por funcionarios y prevención de riesgos del establecimiento.

- Respetar los horarios establecidos según cada curso.

- No podrán asistir de forma presencial a retirar su canasta cuando:

- Se encuentren a la espera del resultado del examen PCR (Covid-19)

- Encontrarse con Covid-19 Positivo. (Por ende, nadie de su grupo familiar directopodrá asistir de forma presencial al establecimiento).

En el caso de encontrarse en alguna situación antes mencionada favor comunicarse con la encargada P.A.E., de esta manera coordinar entrega de canasta.

Agradecemos la colaboración de toda nuestra Comunidad Educativa.

La Seguridad es un compromiso de todos.

Encargada PAE Depto. Prevención de Riesgos

XVII. PLAN ENTRTEGA CANASTA JUNAEB

Estimada Comunidad Educativa por medio del presente se detalla el contenido de la canasta Junaeb las que serán entregadas durante los próximos días.

Es importante mencionar que Junaeb en conjunto con las Empresas concesionadas con presencia regional, son los responsables de la preparación de las canastas, se comunica que puede que vaya existiendo variaciones y modificaciones en la estructura o a medida que se realicen las entregas, esto tiene relación con la disponibilidad y quiebres de stock, que pudiese presentar el mercado, teniendo en cuenta la alta demanda de productos similares para la conformación de canastas.

Se solicita a los apoderados revisar al momento de recibir canasta con alimentos.

CONTENIDO CANASTA JUNAEB:

1 kg de fórmula láctea saborizada o 1 kg de leche semidescremada o (10 unid de leche tetra de 200 + 1 unid de leche de 1 litro)
6 huevos
1 kg harina o 500 g de avena o 5 unid indiv. De barra de cereal + 1 unid avena 300 g.
2 unid de jurel en conserva 300 g drenado o 2 unid de 280 g drenado + 1 huevo.
1 kg de legumbres.
2 unid de 400 g de fideos.
900 cc. de aceite.
500 g de zanahoria + 2 kg de papas.
1.5 kg de fruta fresca

PROTOCOLO VERIFICACIÓN LIMPIEZAYDESINFECCIÓN INTALACIONES

OBJETIVO:

Implementar las medidas para controlar la emergencia del coronavirusCOVID-19, así también disminuir las posibilidades de contagio dentro de la empresa, protegiendo la salud y seguridad de todos los colaboradores, según dispone además el Código del Trabajo en su Art.184.

Esta actividad está definida para ordenar cronológicamente las actividades y responsabilidades del proceso que tiene como objetivo verificar la limpieza y funcionamiento de baños fijos de la Empresa, velando por el cumplimiento de los protocolos de seguridad e higiene en la ejecución de cada actividad durante todo el proceso.

Este protocolo tiene como participantes a Encargado(a) de aseo, jefe de planta, Gerente, Prevención de riesgos, Comité Paritario.

Se adjunta el proceso completo, enumerando las actividades, riesgos, responsables, diagrama de flujo del proceso y formularios utilizados

RESPONSABLES ACTIVACIÓN PROTOCOLO:

Titular	: Karen Albrecht Arce.	- Representante Legal.
Titular	: Cecilia Sobarzo	- Dirección.
Titular	: Erica Maldonado	- Inspectoría.

Responsable: Asesor en Prevención de Riesgos a cargo de la Empresa

2.- Responsabilidades:

- **Encargado(a) de aseo:**

Su labor es mantener el aseo y ornato de los baños fijos de la Empresa y velar para que estos se encuentren siempre disponibles para su uso diario (limpieza, correcto funcionamiento, abastecidos de elementos básicos, etc.).

- Limpieza y sanitización completa de baños.
- Abastecimiento de baños con elementos básicos de higiene para sus usuarios (papel higiénico, toalla papel, jabón y/o alcohol gel).
- Registrar aseo diario realizado en la empresa.
- Su labor es retirar todos los días al finalizar la jornada la basura.
- Limpieza y desinfección de sala de ordeña.
- Limpieza y desinfección de maquinaria.

- **Representante Legal**

Su labor es velar que las actividades de este proceso se realicen de forma correcta, es su responsabilidad supervisar y verificar que el proceso se realice según protocolo establecido.

DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICADEL PROCESO

VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS EN EL ESTABLECIMIENTO		
	Actividades	**Instrucciones**
A1	Encargado(a) de Aseo realiza limpieza de baños fijos en la empresa: desinfección de sanitarios, lavamanos y pisos, limpieza de espejo y retiro de bolsa con basura del interior de cada baño. Si observa algún problema que impida el normal funcionamiento de los baños debe comunicarlo inmediatamente al para que gestione su respectiva solución.	
A2	Si Encargado(a) de Aseo bota basura del interior de los baños en basurero exterior (basurero grande ubicado al exterior de los baños), lo debe realizar botando la basura interior de cada baño en su respectiva bolsa sellada, evitando que queden papeles higiénicos sucios u otros a la vista.	
A3	Encargado(a) de aseo repone cada basurero del interior de los baños con bolsa.	
A4	Encargado(a) de aseo repone elementos básicos de higiene para los usuarios en baños, como confort, toalla papel, jabón líquido y/o alcohol gel.	
A5	Encargado(a) de aseo registra limpieza realizada en proforma.	Registro de limpieza, sanitización abastecimiento de baños.
A6	Encargado(a) de verificación realiza checklist de limpieza y funcionamiento de baños en terreno.	checklist de limpieza y funcionamiento de baños.
A7	Si Encargado(a) de verificación detecta alguna observación sobre el funcionamiento, limpieza y/o abastecimiento de los baños, debe anotar en observaciones indicando la ubicación respectiva a cada observación y adjuntando una foto para su respaldo.	
A8	Encargado(a) de verificación informa sobre la/s observación/es correspondiente/s a secretario(a) Administrativo(a) para gestionar orden de aseo, reposición y/o reparación.	
A9	Encargado(a) de Sanitarios retira bolsa con basura de contenedores (basureros)exteriores de baños, casino y otros, al finalizar la jornada y la deposita en zona de acopio destinada para cada tipo de basura.	

DESCRIPCIÓN GENERALIZADA DE ACTIVIDADES

1.- Limpieza y sanitización de las instalaciones y baños en la Empresa.

Esta actividad es realizada por el Encargado(a) de aseo y ornamentación en los baños que se encuentran en la empresa de forma fija.

Debe verificar que los baños y todos sus implementos se encuentren en correcto funcionamiento, como sanitarios, estanques de sanitarios, lavamanos, llaves de paso de agua, dispensadores de jabón, basureros, etc. De observar algún defecto en alguno de ellos debe informar a secretario(a) administrativo(a) para que cotice y gestione su reparación.

El aseo y sanitización se debe realizar de forma completa tanto en suelo, como en sanitarios, lavamanos y espejos, desinfectando cada uno de estos elementos.

La basura debe ser retirada de cada basurero en los baños de forma completa en su respectiva bolsa de forma sellada, reponiendo la bolsa retirada. Es vital que el basurero contenga bolsa desechable para contener basura por protocolos de higiene.

Debe finalizar abasteciendo los baños con elementos básicos de higiene para los usuarios, como, papel higiénico, toalla papel, jabón y/o alcohol gel.

2.- SOLUCIÓN A UTILIZAR PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS – INSTALACIONES

SANOTEC 250 ML X LITRO DE AGUA

3.- PERIOCIDAD DE DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES

Se realizará mínimo 1 vez al día, al finalizar cada jornada de trabajo.

Y/o si los funcionarios los funcionarios reciban apoderados de forma presencial en su sala designada.

4.- Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP)

cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección.

1.- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables yde manga media (no quirúrgicos)

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas lacara externa (contaminada)de guantes

- Retirar guantes y traje desechable simultáneamente;
- Realizar higiene de manos

5.- Registro y monitoreo de las actividades:

En este proceso contamos con un "REGISTRO DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN Y ABASTECIMIENTO DEBAÑOS" y un "CHECKLIST DE LIMPIEZA Y FUNCIONAMIENTO DE BAÑOS".

"REGISTRO DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE BAÑOS" Esta proforma permitirá registrar la limpieza de baños de la empresa,
quien lo realizó y cuando, mediante planilla de registro la realización de aseo en baños y comedores.

Este registro debe ser realizado por Encargado(a) de aseo designado(a).

"CHECKLIST DE LIMPIEZA Y FUNCIONAMIENTO DE BAÑOS"

Este formulario nos permitirá verificar en terreno que el proceso de limpieza y sanitización de baños fijos se haya realizado según protocolo establecido. Además, permitirá detectar si los baños presentan algún problema que impida su normal funcionamiento y gestionar de forma oportuna su respectiva reparación.

Este checklist es realizado por Encargado de aseo, la frecuencia en que se realice dependerá de la programación semanal, frente a la contingencia nacional covid -19 se deberá ejecutar cada vez realizada la limpieza.

Objetivos:

- Verificar que los baños fueron limpiados y sanitizados.
- Verificar el funcionamiento completo de los baños y de sus implementos.
- Verificar abastecimiento de elementos de higiene básicos en baños (papel higiénico,toalla papel, jabón y/o alcohol gel).

6.- Retiro de basura:

Al final la jornada el Encargado(a) de aseo debe proceder a retirar la basura completa de la empresa, utilizando todos sus elementos de seguridad necesarios, guantes, mascarillas, protección visual y ropa de trabajo, zapatos de seguridad.

REGISTRO DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE BAÑOS

Nombre Predio:_____

IDENTIFICACIÓN DEL BAÑO:										
Fecha	Hora	Operario responsable		Limpieza y Sanitización		Abastecimiento				
		Nombre	Firma	Producto comercial empleado	Dosis	Jabón	Toalla Papel	Papel Higiénico	Otros	Acciones correctivas tomadas

CHECKLIST DE LIMPIEZA Y FUNCIONAMIENTO DE BAÑOS

Empresa:		
Fecha:		
Encargado de Aseo		
	SI	No
Sanitarios adecuadamente limpios		
Superficies de de baño suelo adecuadamente limpio.		
Basureros abastecidos con bolsa desechable		
Basurero no supera más del 50% de su capacidad con papeles.		
Baños abastecidos correctamente con papel higiénico, toalla papel jabón y/o alcohol gel.		
Equipamiento completo y funcionamiento apropiado de los implementos de baño (sanitario, estanque, cadena, llaves de lavamanos, cañerías, dispensadores etc.)		

Firma jefe directo

Firma encargada de aseo

7.- INTERPRETACIÓN DEL PROTOCOLO

Cualquier duda en la interpretación o aplicación de este procedimiento de trabajo o durante el desarrollo mismo del trabajo, debe consultarse de inmediato con el jefe directo o prevención de riesgos, y mientras tanto debe abstenerse de realizar cualquier actividad.

Es importante considerar que la información aquí expuesta está sujeta a cambios en virtud de las características propias de un fenómeno epidemiológico en evolución comoeste.

SANOTEC®
SPRAY SANITIZANTE

FICHA TÉCNICA
Concentrado para dilución. Desinfectante no tóxico.

PROPIEDADES
Producto concentrado. Se puede utilizar sin diluir, para mayor rendimiento diluir según especificación del instructivo de uso y de etiqueta presente en el envase.

COMPOSICIÓN

Principio activo Ácido Hipocloroso
- Agua
(99,4% CAS 7732-18-5)
- Cloruro de sodio
(0,5% CAS 7790-92-3)
- Ácido Hipocloroso
(0,05% CAS 7790-92-3)
- Hipoclorito de sodio
(0,01% CAS 7681-52-9)

DILUCIONES Y MODO DE EMPLEO
- **5%** (una taza de 250 ml en 5 litros de agua): Utilizar esta dilución para desinfección de superficies inertes (**pisos, baños, vehículos, cocinas, alimentos, entre otros**)
- **100%** directo del envase: Utilizar directo del envase para alta sanitización de superficies que presentan alto tráfico de personas o elementos que puedan portar bacterias o virus. (**manillas de puertas, pasamanos, utensilios de cocina, entre otros**)

FORMATOS DE VENTA
Envases de 100 ml, 500 ml, 1, 5, 20 y 1.000 litros.

APLICACIONES
Indicado para desinfectar, eliminar olores, eliminar hongos, sanitizar y limpiar superficies y objetos de todo tipo, incluyendo alimentos.

ESTABLECIMIENTOS
Industria alimentaria, hotelería, espacios públicos, centros educacionales, centros de medicina, aeropuertos, embarcaciones, vehículos, agricultura, ganadería.

DOSIS
SUPERFICIES GENERALES
Pisos, baños, vehículos, cocinas, entre otros

ALTA SANITIZACIÓN
Sanitización de pediluvios, manillas de puertas, pasamanos, utensilios cocina, entre otros

PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS
- Aspecto: líquido transparente
- Color: transparente
- Olor: Leve aroma a Cloro
- Densidad: 1.000g/cm3
- pH: 6-7

APROBACIONES
FDA ECHA

REGISTROS
REGISTRO ISP D-1050/20 y FDA 21CFR178-1010

Producido en Chile

Información orientativa con fines comerciales. Atenerse a las indicaciones de la etiqueta y de la Ficha de Seguridad para el mejor manejo y empleo del producto. Contactar con nuestro Departamento Técnico para resolver posibles dudas.

SANO GROUP www.sanogroup.cl contacto@sanogroup.cl +56984195226

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19

INTRODUCCIÓN

El coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19) es un virus que se transmite por vía respiratoria y de contacto. El periodo de incubación puede variar entre 2 y 14 días. Por ello, las mejores medidas de protección son el aislamiento de personas contagiadas y portadoras del virus, yla higiene personal. En estos momentos, persiste un escenario de incertidumbre y que en todo momento está pendiente de la evolución de la pandemia, de lo que vayan informando las autoridades sanitarias y la situación de la propia organización. Esta evolución está condicionada a la elevada transmisibilidad del virus. Por ese motivo, y con la información disponible en este momento, se entiende necesaria la adopción de una serie de medidas transitorias que protejan tanto a los estudiantes sus familias, en el desarrollo de las prácticas profesionales.

La situación epidemiológica es cambiante y puede provocar cambios y/o restricciones en las prácticas. The Mission College Corporación Educacional informarán de estos cambios y las medidas a adoptar en cada situación. Este documento tiene la finalidad de proporcionar pautas de actuación para organizar y reforzar las medidas higiénicas que se han de tomar en los centros de práctica, así como dar a conocer las medidas de prevención y actuaciones que se deben poner en marcha en la institución frente a COVID-19. Su objetivo es evitar la transmisión del virus entre los profesionales, alumnos y familia, al mismo tiempo que se garantiza la formación práctica de los estudiantes.

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas a adoptar tienen como principal objeto prevenir y evitar la propagación del COVID-19por parte de los estudiantes y el personal que puedan haber estado expuestos al mismo.

Es responsabilidad de todos que se cumplan adecuadamente las medidas establecidas porlas autoridades sanitarias.

MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE

- Lavarse las manos con frecuencia siguiendo las pautas de una correcta higiene de manos y durante el tiempo establecido como necesario.
- Uso de mascarilla según recomendaciones de cada una de las Empresas en la que realizará su práctica el alumno, deberá utilizarse mascarilla en todo momento, siempre al menos mascarilla quirúrgica.
- No llevar complementos (anillos, pulseras, relojes, etc.) (Según protocolos internos establecidos por cada una de las empresas.
- Lavarse las manos con agua y jabón después de haberse desinfectado 3 veces las manos con alcohol gel o líquido al 70%.
- No tocarse boca, nariz u ojos con las manos sin lavar.
- Guardar la distancia de seguridad (1,5 metros mínimo) entre personas.
- Respetar el aforo establecido en cada empresa y sus instalaciones.
- Todo el material que se debe utilizar será de uso personal y no se compartirá (bolígrafos, teléfonos, etc.). Cada alumno/a es responsable de mantener limpios y desinfectados sus elementos de trabajo.

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19

MEDIDAS A ADOPTAR ANTES DE COMENZAR LAS PRÁCTICAS.

El alumno debe:

- Asistir a una sesión de capacitación organizada por The Mission College Corporación Educacional en la cual se explicarán las medidas de seguridad y la importancia de su cumplimiento.
- Proporcionar los datos de contacto (teléfono móvil, correo electrónico) y permanecer disponible para poder localizar posibles contactos estrechos (covid-19) o comunicar cambios con la mayor inmediatez posible.
- Asistir a capacitación organizada por la Empresa en la cual se realizará práctica profesional.
- Completar una encuesta y declaración de salud, que se adjunta, y entregarla al Coordinador de Práctica.
- Disponer de los siguientes elementos de protección personal (EPP) contra el covid19:

- Mascarilla reutilizable para proteger boca y nariz.
- Alcohol gel u otra solución desinfectante.

- De acuerdo con el centro de práctica y actividades a desarrollar, podrá complementar con:

- Protección facial o careta (opcional).
- Guantes de nitrilo.
- Delantal de nitrilo u otro material resistente, pechera u buzo desechable.

- El alumno debe cumplimentar de forma semanal el Cuestionario de Salud semanal COVID- 19.

- No debe acudir a prácticas si presenta síntomas o ha tenido un contacto estrecho en las últimas dos semanas.

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19

SOBRE TRASLADO HACIA Y DESDE EL CENTRO DE PRÁCTICA.

En caso de utilizar transporte público para el traslado desde y hacia los centros de práctica, se deberá usar en forma obligatoria los siguientes EPP Covid-19:

- Mascarilla reutilizable para proteger boca y nariz.
- Portar alcohol gel u otra solución desinfectante.
- Protección facial o careta (opcional). - Guantes de nitrilo (opcional). Asimismo, se deberá respetarlas normas de higienización de EPP.

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.

Actividades en el Centro de Práctica:

- Los y las estudiantes deberán aplicar los estándares mínimos conductuales de cumplimiento obligatorio para la prevención del COVID-19, tales como lavado frecuente de manos con agua y jabón, uso de alcohol gel para las manos, distanciamiento social mínimo de 1,5 metros, saludo sin contacto físico entre personas, uso del pediluvio (si se considera) y no compartir elementos de protección o artículos personales.
- En particular, deberán cumplir rigurosamente las medidas de prevención y protección dispuestas por el centro de práctica. Para ingresar a este, se deberá cumplir con todas las exigencias sanitarias prescritas por la SEREMI de Salud. Durante la permanencia en el

centro de práctica, el o la estudiante deberá usar mascarillas reutilizables y/o desechables para proteger la boca y nariz, así como protección visual de manera opcional y los otros elementos necesarios para el desarrollo de las actividades específicas.

- El o la estudiante se encargará de la higienización diaria de ellos y adoptar los "Pasos para poner y sacar el Equipo de Protección Personal" en forma segura, propuestos por el MISAL

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19

- El o la estudiante podrá tener horarios diferidos de acuerdo con la programación de las actividades de la práctica laboral. Esto también regirá para utilizar el comedor oconcurrir al lugar de colación. Todo ello, de acuerdo con las condiciones implementadas por el Centro de Práctica.
- El o la estudiante en práctica tomará las medidas para mantener su ambiente de trabajo con ventilación apropiada, cuando sea posible, utilizando los medios naturales o forzados disponibles para ello.
- El o la estudiante deberá respetar la información preventiva y de protección, dispuesta en afiches y señalética en áreas comunes, en especial, donde se produzca aglomeración de personas.

EN CASO DE PRESENAR SINTOMAS

Estudiantes que presenten fiebre sobre 37.8° y cualquiera de los síntomas (tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria) no podrán concurrir o

permanecer en el centro de práctica y deberán acudir a un centro asistencial para ser evaluados por un médico y si es necesario para realizarse el examen PCR (caso sospechoso), siguiendo las indicaciones de los protocolos que se activen por parte de la autoridad sanitaria.

Mientras no exista certeza de que no están contagiados de COVID-19, deberán cumplir aislamiento por 14 días y comunicar la situación al Supervisor/a y Coordinador/a de Práctica en un plazo no superior a 1 día corrido.

Estudiantes que han tenido contacto estrecho con un caso confirmado, deberán informar asu Coordinador de práctica y deberán cumplir con su aislamiento obligatorio en su domicilio, siguiendo los protocolos que se activen por parte de la autoridad sanitaria.

En caso de estudiantes confirmados/as con COVID-19, El profesor Jefe se contactaráen forma telefónica con él o la estudiante para conocer su estado de salud actual y ofrecer las siguientes instancias de apoyo:

- Flexibilidad en los plazos de sus requisitos académicos.
- Apoyo socioemocional de un profesional.
- Orientación en el ámbito de los cuidados de salud.

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19

El profesor jefe y/o encargado de práctica contactará a la persona contagiada o con sospecha de COVID-19 cada 5 días y hasta que se constate la mejoría, para conocer la evolución del caso y reiterar la oferta de ayuda. El profesor jefe y/o encargado de práctica informará a la Empresa la situación para la activación de los protocolos correspondientes.

COMUNICACIÓN

El correo electrónico institucional será el mecanismo oficial de comunicación entre estudiantes, Profesor jefe y/o coordinador de práctica. Considerando que es el MINSAL quien aborda el proceso de trazabilidad, los y las responsables deberán mantener confidencialidad en el manejo de la información respecto a la salud de estudiantes, puntualmente por diagnósticos covid19, comunicándolo sólo a quien corresponda. Los y las estudiantes podrán enviar comunicaciones sobre temáticas relacionadas con el COVID-19, y consultar página web institucional para informarse de los protocolos e instructivos.

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DECONTAGIO COVID-19

ANEXO 1 **ENCUESTA DECLARACIÓN DE SALUD**

Nombre Completo		**Edad**	
Carrera		**Fecha**	

ENCUESTA

PREGUNTA	**RESPUESTA**	**SI**	**NO**
TUVO CONTACTO CON UNA PERSONA ENFERMA DE CORONAVIRUS (COVID-19)			
TUVO CONTACTO ESTRECHO CON PERSONA QUE SE ENCUENTRE A LA ESPERA DEL RESULTADO PCR (COVID-19)			
ESTUVO ENFERMO EN LOS ÚLTIMOS 30 DÍAS.			
A PRESENTADO SINTOMAS			
TOS			
DIFICULTAD PARA RESPIRAR			
DOLOR DE GARGANTA			
SECRECIONES NASALES			

FIEBRE		
MANCHAS EN LA PIEL		
DOLOR DE CABEZA		
DOLOR MUSCULAR		
NÁUSEA/VÓMITO		
DOLOR ARTICULAR		
OTROS.		

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALESPREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19

_____FIRMA – RUT

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
PREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19

ANEXO 2 ENTREGA PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO

PRÉCTICAPROFESIONALPREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19

Yo,……., Rut: …….. Estudiante The Mission College Corporación Educacional, he sido informado del Protocolo para el desarrollo de las prácticas profesionales de esta manera prevenir el contagio y propagación de covid-19, y me comprometo a cumplir la normativa establecida en el Centro de https://www.msn.com/es-cl/feedPráctica.

Teléfono móvil de contacto: ……..

Mail de contacto : ……..

Fecha : ……../……../……

FIRMA : ……..

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PEVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19

PROTOCOLO INGRESO DE ESTUDIANTES

Entradas Habilitadas

1.- Se habilitarán 2 entradas al Colegio exclusivo para los estudiantes, asignada por niveles.

Ingreso Principal Establecimiento	Pre básica a 6° Básico.
Ingreso Patio Enseñanza Media	7° Básico a 4° Medio.

Ingreso de los estudiantes

1.- NO PODRÁ ASISTIR A SU JORNADA PRESENCIAL EL ALUMNO QUE:

- Encontrándose a la espera del resultado de COVID-19 (PCR).
- Que al interior de su grupo familiar directo se encuentre una persona con Covid-19positivo.
- Que al interior de su grupo familiar directo se encuentre un familiar o más a la espera del resultado de COVID-19 (PCR).
- Informar oportunamente la situación al establecimiento.
- Se solicita a nuestras familias compromiso y responsabilidad con la entrega de información, por el resguardo de salud de toda nuestra comunidad educativa.

2.- KIT COVID-19

- El alumno deberá ingresar al establecimiento para su jornada presencial con 3 mascarillas desechables y/o de tela alcohol gel al 70% individual.

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PREVENCIÓNDE CONTAGIO COVID-19

PROCEDIMIENTO USO DE MASCARILLAS

- 1 mascarilla será de uso exclusivo para el traslado del alumno de su casa al establecimiento y viceversa.
- Al ingresar al establecimiento deberá hacer el recambio de mascarilla para su jornada.
- El tutor y/o profesor de asignatura indicará el recambio de mascarilla, el cual se realizará antes de comenzar el tercer bloque de clases, si el alumno utiliza mascarilla desechable será eliminada el basurero exclusivo para esto.
- Al término de la jornada el tutor y/o profesor de asignatura indicará el recambio de mascarilla para realizar el traslado hacia su casa, si el alumno utiliza mascarilla desechable será eliminada en el basurero exclusivo para esto.
- En el caso que nuestro estudiante utilice mascarillas de tela se solicita a los apoderados incluir una bolsita para dejar mascarilla de recambio limpia/sucias.
- Será responsabilidad de cada una de nuestras familias lavar diariamente las mascarillas de tela, utilizadas por el alumno.

INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.

- El control al ingreso será realizado por dos Inspectores, quienes verificaran listado de los alumnos a cuales corresponda clases presenciales.
- El estudiante se ubicará en fila para la entrada manteniendo el

distanciamiento físico de 1 metro y medio entre personas utilizando en todo momento su mascarilla.

- El apoderado podrá acompañar y estar junto a su hijo en este sector hasta el control sanitaria, respetando el distanciamiento físico y evitando sociabilizar con otros apoderados, utilizar en todo momento las mascarillas.
- Se controlará la temperatura y se realizará listado de trazabilidad.

PREVENCIÓN CONTAGIO COVID-19

- SI la temperatura es igual o menor a 37°C. el alumno ingresa higienizando sus manos según protocolo y pisando el pediluvio para desinfectar su calzado.
- Si la temperatura es mayor o igual a 37.5°C, se solicitará al apoderado retirar al alumno y dirigirse al centro asistencial para que reciba su atención médica necesaria.
- Se solicitará certificado médico para que el alumno pueda retomar sus actividades.
- Si el alumno no está acompañado por su apoderado o por un adulto responsable, será trasladado a la sala de enfermería y asilamiento del establecimiento para comunicarse con el apoderado.
- Una vez autorizado el ingreso, el alumno con sus manos higienizadas y pasado por el pediluvio esperará dentro del colegio junto al personal de apoyo, quien los acompañará a sus clases en fila manteniendo la distancia física.

5.- SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.

Al finalizar la última clase del día, el profesor 5 minutos antes, informará el momento para comenzar a guardar los materiales y útiles escolares.

- Una vez que el profesor da la autorización para salir.
- Cada alumno realizará desinfección de sus manos con alcohol al 70%.
- El trayecto de salida, supervisada por el profesor o personal de apoyo, es en fila por la misma dirección asignado a su nivel.
- En la salida correspondiente, el alumno permanecerá en la fila, hasta ser entregado al adulto autorizado.
- Los alumnos de los cursos superiores, que se retiran solos a su casa, deben mantener la mascarilla y el distanciamiento físico con otros compañeros durante todo el trayecto.
- Los alumnos que se retiran en furgón escolar y/o bus del establecimiento, serán retirados desde la entrada por la persona del bus y debe esperar los otros compañeros con el distanciamiento físico correspondiente.

VI APROBACION, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES:

1.- APROBACION, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES:

La aprobación de este reglamento se realizará con aprobación del consejo escolar, se actualizará al menos una vez al año, esta actualización se llevará 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 serán consultadas 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 susmodificaciones, a través de la publicación de este a través de la página web del colegio, a modo de asegurarla difusión y conocimiento.

Además, se mantendrá actualizado el reglamento interno en la plataforma que el ministerio de educación determine.

Este reglamento interno se entregará 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 matrícula cuando estos hayan sido modificados.

Además, se encontrará 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.

ANEXOS

REGLAMENTO CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE BIBLIOCRA THE MISSION COLLEGE

OSORNO

2022

I.- SISTEMA DE PRÉSTAMOS.

1. Tendrán acceso a préstamo de libros, revistas, diarios, materiales didácticos, todos los alumnos regulares, docentes, personal no docente y apoderados del establecimiento.

2. Los libros de lectura obligatoria, complementaria y literatura en general se prestan por los días que cada persona lo necesite.

3. Todo el material que se encuentra en el centro de recursos para el aprendizaje puede ser solicitado.

4. Los libros de consulta como diccionarios, atlas, enciclopedias y de búsqueda de información (revistas y diarios), si tendrán préstamo a domicilio.

5. Los materiales didácticos pueden ser prestados y ocupados sin límite de días.

6. Todos los estudiantes tienen acceso a computadores de la biblioteca, con internet para buscar información e imprimir.

II.- SISTEMA DE DEVOLUCIÓN.

1. Todos los estudiantes de The Mission College, pueden hacer la devolución de sus documentos solicitados en cada recreo que hay a diario, si los niño o niña son autorizados por algún docente para hacer entrega, será aceptada su devolución en horario de clases.
2. Los apoderados pueden hacer entrega del material solicitado, después de la jornada de clases de los estudiantes.
3. Estudiantes, apoderados y funcionarios de The Mission College, al devolver el libro o material solicitado deben confirmar que fueron eliminados del sistema de préstamos de la biblioteca.

III. USO Y MANEJO DE RECURSOS

1. Al inicio del año escolar los estudiantes son invitados a las dependencias del centro de recursos para el aprendizaje, donde se informa sobre el manejo, orden y normas de sana convivencia.
2. Toda la comunidad educativa The Mission college tienen la posibilidad de ocupar los espacios y recursos del C.R.A
3. Los estudiantes y apoderados del colegio pueden ocupar los recursos tecnológicos que existen en la biblioteca.

4. Los recursos tecnológicos se deben ocupar solo para las actividades académicas de los estudiantes, en la búsqueda de información para los variados trabajos que le soliciten.
5. Al momento de imprimir los estudiantes deben tener la información en su correo electrónico o pendrive.
6. La comunidad educativa debe ayudar al cuidado y orden del material.

7. Existe un horario, en el cada curso puede utilizar los recursos del CRA.

8. Al salir el CRA debe quedar limpio y ordenado.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El CRA es de uso exclusivo para estudiantes, docentes, administrativos, personal no docente y apoderados de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.

2. El ingreso de personas externas al colegio deberá ser autorizado previamente por la dirección del colegio o jefas de U.T.P de educación básica o educación media.

3. Las dependencias del CRA están destinadas a variadas actividades que tengan relación con el establecimiento.

4. Toda la comunidad educativa debe ayudar en el cuidado de los recursos que se encuentra en el CRA, por lo que una vez devueltos, deben encontrarse en buenas condiciones.

V. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR. (C.R.A)

1. La biblioteca es un espacio de uso común para toda la comunidad educativa por lo que se debe regir por las siguientes normas para lograr la sana convivencia escolar.
2. Para ocupar las dependencias de la biblioteca los estudiantes deben estar en silencio.
3. Los niños y niñas no deben jugar, correr o hacer desorden dentro de la biblioteca.
4. Toda la comunidad educativa debe ayudar en el orden y cuidado de los recursos que se encuentran en biblioteca
5. No se debe comer, ni beber en las dependencias del C.R.A

6. Cuando los estudiantes ocupan algún material, lo deben dejar en su lugar correspondiente.
7. Toda la comunidad educativa debe apoyar para mantener el orden y limpieza de la biblioteca.

VI. HORARIO DE ATENCIÓN.

Lunes a jueves

Mañana:
Desde 08:30 hasta 14:15 hrs.

Tarde:
Desde 15:15 hasta 17:00 hrs.

Viernes
Desde 8:30 hasta 14:15

VII. PERSONAL

Coordinadora de Prebásica a cuarto básico:
Doris Pamela Garnica Arias

Coordinador de Quinto básico a cuarto medio
Jonathan Thomas Vendrell Villegas

Encargada CRA:
Claudia Nayadet Chuecas Peña