COLEGIO ADVENTISTA DE ANTOFAGASTA
Bellavista Nº 4137
Coadan.educacionadventista.com
Teléfono: 55 2268736

COLEGIO ADVENTISTA DE ANTOFAGASTA

REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR

2026

Más que Enseñanza

REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO ADVENTISTA DE ANTOFAGASTA

I.	**INTRODUCCION** ……..	06
1.1	Sentido y Alcance del Reglamento ……..	06
II.	**MARCO INSTITUCIONAL** …….	07
2.1	Misión del Establecimiento Educacional …….	07
2.2	Visión del Establecimiento Educacional ……..	07
2.3	Principios que rigen el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento educacional ……...	08
	2.3.1 Principios establecidos en la LGE ……	08
	2.3.2 Principios de no discriminación arbitraria y ley de inclusión ……..	09
	2.3.3 Principios de la Educación Adventista …….	10
2.4	Objetivos generales de la Educación Adventista …….	11
2.5	Valores fundamentales a trabajar en el establecimiento educacional ……..	12
2.6	Perfíl de Egreso de los estudiantes a través del Proyecto Educativo Institucional …..	12
III.	**DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** ……	14
3.1	Responsabilidades, Compromisos y Ética de quienes educan …….	14
3.2	Derechos y deberes del sostenedor ……..	14
3.3	Derechos y deberes de las autoridades directivas del establecimiento ……	16
3.4	Derechos y deberes de los docentes …….	17
3.5	Derechos y deberes de los asistentes profesionales y asistentes de la educación …….	18
3.6	Derechos y deberes de los estudiantes ……..	18
3.7	Derechos y deberes de los padres y apoderados ……	20
3.8	Medidas frente a vulneración grave de deberes por parte de apoderados …….	21
IV.	**REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS** …….	23
4.1	Duración y organización del año escolar ……...	24
4.2	De los cambios de actividades ……	25
4.3	De la suspensión de clases …….	25
4.4	Del retiro de los estudiantes ……	26
4.5	Ingreso, permanencia y salidas del colegio …….	26
4.6	Actividades extraprogramáticas y selecciones deportivas ……..	28
V.	**ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO** ……	29
5.1	Mecanismos de comunicación …….	30
5.2	Entrevistas personales y reuniones de apoderados ……..	31
VI.	**REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN** …….	32
6.1	Postulación y plataforma web …….	32
6.2	Matrícula ……..	33
6.3	Convocatoria ……..	33

VII. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS …… 35
7.1 Estudiantes prioritarios …….. 35
7.2 Cuota del Centro General de Padres y Apoderados ……... 36

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL ……. 37
8.1 Uniforme escolar …… 37
8.2 Excepciones al uso del uniforme escolar …… 37
8.3 Adquisición del uniforme escolar …….. 37
8.4 Presentación personal ……. 38

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE CELULARES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS …… 40

X. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD …….. 41
10.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ……. 41
10.2 Medidas para garantizar el orden, la higiene y la seguridad …….. 43
10.3 Administración de medicamentos …… 45
10.4 Del seguro escolar …… 46

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS ……. 48
11.1 Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes ……. 48
11.2 Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes …… 48
11.3 Estrategias de prevención del consumo de drogas y alcohol …….. 48
11.4 Estrategias de prevención del riesgo de ideación suicida y conducta autodestructiva …. 49
11.5 Sexualidad y afectividad …….. 49
11.6 Tecnología y uso de redes sociales …….. 49
11.7 Denuncias por situaciones que pueden ser constitutivas de delitos ……. 50

XII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA …….. 52
12.1 Regulaciones técnico- pedagógicas ……. 52
12.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación …….. 53
12.3 Situación especial de las estudiantes embarazadas, madres y padres ……. 54

XIII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 55

XIV NORMAS, FALTAS A LA NORMA, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS …… 56
14.1 Principios y criterios a partir de la normativa educacional ……. 57
14.2 Faltas a la norma ……. 57
A. Faltas a las normas de autocuidado ……. 59
B. Faltas a las normas de participación activa en las actividades educativas …….. 60
C. Faltas a las normas de relaciones interpersonales …… 60
D. Faltas a las normas de cuidado de la naturaleza y el entorno …….. 61
E. Faltas a las normas de respeto a las convenciones institucionales y autoridades 62

14.3 Medidas ante las faltas …….. 63
14.4 Procedimientos …….. 65
- Procedimiento general …… 65
- Procedimiento faltas graves y muy graves ……. 66
- Procedimiento frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar, que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar o de terceros que están en las dependencias de nuestro colegio …….. 67
- Procedimiento para adoptar la medida de cancelación de matrícula o expulsión cuando se trate de situaciones que no necesariamente afectan gravemente la convivencia escolar ……... 68
14.5 Aula segura – ley N° 21.128 …… 69
14.6 Sanciones que no se pueden aplicar ……. 70
14.7 Toma del colegio ……. 70
14.8 Normas de comportamiento de estudiantes ……. 71
- Cuadro 1: Organización general de las normas que deben ser cumplidas por los Estudiantes …… 71
14.8.1 Normas de autocuidado …… 72
14.8.2 Normas de participación activa en actividades curriculares y extracurriculares 73
14.8.3 Normas sobre relaciones interpersonales ……. 73
14.8.4 Normas sobre el cuidado de la naturaleza y el entorno …… 73
14.8.5 Normas de respeto por las convenciones institucionales y autoridades …… 73
- Cuadro 2: Ámbito autocuidado …….. 74
- Cuadro 3. Ámbito participación activa en actividades pedagógicas (curriculares y extracurriculares …… 75
- Cuadro 4: Ámbito relaciones interpersonales basadas en principios éticos cristianos 77
- Cuadro 5: Ámbito cuidado de la naturaleza y el entorno …….. 79
- Cuadro 6: Ámbito respeto por las convenciones institucionales y autoridades …… 80
14.9 Cumplimientos destacados y reconocimientos …… 83
14.10 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia …… 89

XV DEL CONSEJO ESCOLAR, SU COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO …… 90
15. 1 Composición del Consejo Escolar …….. 90
15.2 Sesión de constitución del Consejo Escolar …… 90
15.3 Procedimientos para su funcionamiento ……. 90
15.4 Atribuciones y funciones del Consejo Escolar …… 92
15.5 Sobre las reuniones del Consejo Escolar ……. 92

XVI CONVIVENCIA ESCOLAR …… 93
16.1 Del encargado de convivencia escolar, su nombramiento y funciones …… 93
16.2 Del plan de convivencia escolar …….. 93
16.3 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos ……. 93
16.4 Medidas frente a vulneración grave de deberespor parte de apoderados ……. 94
16.5 Estrategias de prevención de violencia y acoso escolar …… 95
16.6 Regulaciones referidas a las instancias de participación de los miembros de la comunidad.96

XVII APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO …….. 97

Cumplir con nuestra misión de ***formar ciudadanos comprometidos con Dios, con el bienestar de la Comunidad y con la Patria***, que nuestro Proyecto Educativo se ha propuesto, requiere que los distintos estamentos de la comunidad educativa – escuela y familia - conformen una alianza colaborativa y se comprometan con las regulaciones aquí señaladas.

I. INTRODUCCIÓN

1.1.SENTIDO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

Entendemos como establecimiento educacional que el desarrollo integral de nuestros estudiantes, en gran medida, se potencia cuando somos capaces de crecer institucionalmente y como personas en un marco de respeto mutuo y colaboración.

Es por esto que en conformidad con la legislación vigente, las orientaciones del Ministerio de Educación y los principios de la Educación Adventista, el Establecimiento Educacional Colegio Adventista de Antofagasta dicta el presente **Reglamento Interno**, cuya principal finalidad es normar la convivencia y otros aspectos de la vida escolar que permitirán el logro de los objetivos del Proyecto Educativo, procurando garantizar los derechos consagrados en la Constitución Política de Chile, los principios y normas establecidos en Ley General de Educación, en la Ley sobre Violencia Escolar, en acuerdos y convenciones internacionales de las cuales Chile es suscriptor, y en especial el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes, consagrado en el Artículo 19 Nº 10 de la Constitución.

Este documento sistematiza los derechos e informa las actuaciones esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, describe los procedimientos a través de los cuales se resolverán los conflictos y señala las medidas que se adoptarán frente a las distintas dificultades; siempre con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de sus integrantes y asegurar el logro de los objetivos del Proyecto Educativo.

Se espera que docentes, otros profesionales de la comunidad escolar, padres, madres y apoderados asuman los principios, fundamentos y orientaciones que este documento entrega, y desde su rol formativo orienten el desarrollo de los estudiantes en los valores del Proyecto Educativo Institucional.

II. MARCO INSTITUCIONAL

El Colegio Adventista de Antofagasta es una comunidad educativa existente desde el año 1969. Durante el verano del año 1969 se realiza en la Iglesia Adventista Central de la ciudad de Antofagasta, un curso intensivo de Cultura Cristiana. Al finalizar estos seminarios, se pudo constatar que existía un numeroso grupo de miembros de iglesia y simpatizantes cuyos hijos estaban en edad escolar. Por tal motivo, se tomó la decisión de abrir una escuela que atendiera a estos niños con una educación basada en los principios filosóficos educacionales adventistas.

Fue así como se gestionó de inmediato con el Ministerio de Educación, la apertura de cursos desde Kínder a 3° Básico, logrando este primer año tener un total de 53 alumnos. Esta escuela funcionó en una antigua casona ubicada en calle 14 de Febrero N° 2784, donde actualmente están las oficinas de la Asociación Norte de Chile.

Durante el año lectivo del año de 1971, se comienza a realizar todos los trámites de rigor para lograr contar con las autorizaciones de funcionamiento. Así fue que en el mes de agosto del mismo año por la gracia de Dios que se obtuvo el tan anhelado Decreto, que establecía a nuestra Escuela como reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación como cooperadora del Estado Chilena, bajo Decreto 22787/1973.

Esta comunidad educativa se caracteriza en que en su mayoría la componen familias cristianas que buscan un proyecto educativo que entregue una educación integral de calidad, con un alto contenido valórico y espiritual, y donde se trabaje para convivir en un ambiente de respeto mutuo, orden y tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa provienen de distintas realidades culturales y económicas, como también religiosas, lo que permite enriquecer el conocimiento a través de las diversas experiencias que potencian el aprendizaje; pero sin duda, esta diversidad es un gran desafío que debe abordarse con estrategias creativas orientadas al bienestar de la comunidad escolar.

2.1 MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

"*Impartir una educación evangelizadora y de excelencia que desarrolla de manera armoniosa las facultades mentales, física, espirituales y sociales para formar personas que están al servicio de Dios y la sociedad, a través de un curriculum impregnado por principios, creencias y valores emanados de las Sagradas Escrituras".*[1]

2.2 VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

"*Ser reconocido como un sistema educativo de excelencia por nuestro compromiso en la formación integral de todos los estudiantes, cimentados en las enseñanzas de Jesús expresadas en la filosofía educativa de la Iglesia Adventista del Séptimo Día"*[2].

[1]En coherencia con la planificación estratégica que establece el Departamento de Educación de la Unión Chilena de la Iglesia Adventista del Séptimo día.

[2]En coherencia con la planificación estratégica que establece el Departamento de Educación de la Unión Chilena de la Iglesia Adventista del Séptimo día.

2.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROYECTO EDUCATIVO Y REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

2.3.1 PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA LGE.

DIGNIDAD DEL SER HUMANO: Nuestra institución orientará su actuar hacia el pleno desarrollo de la persona humana y del sentido de su dignidad**.** Fortaleciendo el respeto, protección, y respeto de los derechos humanos y libertades fundamentales, consagradas en la Constitución de los distintos miembros de la comunidad educativa.

INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE: Esta institución tendrá como principio rector el interés superior, garantizando en todo momento el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los derechos del niño para el desarrollo físico, mental y espiritual, moral, psicológico y social.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA: En nuestra institución, todos los estudiantes, cualquiera su realidad cultural, social, o religiosa, entre otras particularidades, tendrán las mismas oportunidades de aprendizaje y participación en las actividades de la vida escolar.

LEGALIDAD: El reglamento de nuestra institución se ajusta al marco normativo que la legislación educacional establece.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO: En nuestra institución es importante garantizar lo consagrado en el artículo 19, N° 3, inciso 6° de la Constitución, es por ello que, las medidas disciplinarias determinadas en el presente reglamento deben ser aplicadas en un procedimiento justo y racional que considera comunicar al estudiante la falta establecida en el reglamento interno por la que se pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantiza el derecho a ser escuchado y entregar antecedentes en su defensa.

PROPORCIONALIDAD: Las medidas disciplinarias que se establecen son proporcionales a la gravedad de las infracciones.

AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD: Nuestra institución asume que las familias han elegido y adhieren libremente al proyecto educativo y principios de la educación adventista, así como a sus normas de convivencia y funcionamiento, explicitadas en este reglamento, sin perjuicio del respeto a las particularidades de cada familia, contenidas en el principio de no discriminación arbitraria y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

RESPONSABILIDAD: Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda. Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados en relación con la educación de sus hijos o pupilos.

PARTICIPACIÓN: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Asimismo, cada uno de los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a participar en los órganos colegiados que son propios de su rol, ejemplo: centros de padres y apoderados, consejos escolares, centros de alumnos, consejos de profesores, etc.

SUSTENTABILIDAD: El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

EDUCACIÓN INTEGRAL: El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando además, los aspectos físicos, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

2.3.2 PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACION ARBITRARIA Y LEY DE INCLUSIÓN

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

Asimismo, el pleno respecto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción

positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior, nuestra institución asegura y resguarda que todos los estudiantes cualesquiera su la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad, entre otras particularidades, tendrán las mismas oportunidades de aprendizaje y participación en las actividades de la vida escolar.

2.3.3 PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA

El Sistema Educacional Adventista tiene sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora, en que la acción educativa se fundamenta en la cosmovisión cristiana.

La Filosofía Adventista se inscribe dentro de los marcos de una concepción teocéntrica, por lo que no está sujeta ni depende de verificación empírica, es una afirmación de fe en la revelación divina con una base razonable, donde sus principios y normas tienen como base la Palabra de Dios, emanada de las Sagradas Escrituras.

En la Educación Adventista, Jesucristo es el único y exclusivo Salvador de cada persona humana y es la Suprema revelación de Dios mismo entregado al hombre, ejemplo para la vida y punto focal de la esperanza para la raza humana.

De estos pilares de la filosofía educacional adventista se desprenden diez principios fundamentales:

PRINCIPIO DEL AMOR. Se debe evidenciar en las relaciones interpersonales, en el clima organizacional y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, implica aceptar al otro como persona, en su dignidad humana, valorándole todo lo verdadero, lo bueno y lo bello.

PRINCIPIO DE LA CENTRALIDAD DE LAS SAGRADAS ESCRITURAS. Se evidencia en considerar una visión bíblica del mundo y de la realidad, lo que constituye la base proceso enseñanza-aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente.

PRINCIPIO DE LA SEMEJANZA A CRISTO. La verdadera educación pretende redimir a los seres humanos a la imagen de su Hacedor. Se debiese evidenciar a través del testimonio, del proceso de educación y de las diversas actividades con énfasis espiritual.

PRINCIPIO DEL DESARROLLO ARMONIOSO. Se debiese evidenciar en el desarrollo del ser humano en forma armoniosa y equilibrada en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual.

PRINCIPIO DE LA RACIONALIDAD. Se evidencia dándole importancia a la capacidad de pensar y razonar por sí mismo y no siendo meros reflectores de ideas y pensamientos de otros.

PRINCIPIO DE LA INDIVIDUALIDAD. Este principio considera que todo individuo está dotado de libre albedrío para decidir responsablemente y trabajar individualmente, ejercitando el dominio propio y en interdependencia, cooperación y respeto mutuo. Por ello la educación, debe fomentar el desarrollo máximo del potencial de cada individuo.

PRINCIPIO DE LA SALUD. Este principio se manifiesta en la admiración y el respeto por la vida y; a su vez en la preocupación responsable del desarrollo de un cuerpo sano, considerando el trabajo, el descanso y la sujeción a las leyes de salud.

PRINCIPIO DEL SERVICIO. En la educación se debe manifestar con una actitud de servicio a Dios y a la Comunidad, a diario, por precepto y por ejemplo, con abnegación, solidaridad y empatía.

PRINCIPIO DE LA COOPERACIÓN. La cooperación mutua entre los actores y con Dios, de manera espontánea y desinteresada, capaces de trabajar en equipo y en sujeción.

PRINCIPIO DE LA CONTINUIDAD. Este principio se manifiesta, considerando que la educación dura todo el periodo de la vida del ser humano y cada individuo es responsable de educarse permanentemente.

2.4 OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA

1. Promover la educación de acuerdo a los principios formativos establecidos en la Biblia para contribuir al desarrollo espiritual y biopsicosocial del educando.
2. Velar para que el educando sea instruido en los principios de buena salud, orientando la instrucción hacia la comprensión de las normas higiénicas, de la sana alimentación, de la temperancia, así como del empleo del tiempo utilizado en la recreación y ejercicios sanos.
3. Desarrollar en el educando sus aptitudes y habilidades, a fin de permitirle una sabia y adecuada elección de su futuro profesional y laboral.
4. Generar y promover condiciones espirituales y pedagógicas que permitan ofrecer un servicio educativo de la mejor calidad.
5. Realizar una efectiva labor de extensión cultural-educativa y de interacción con los padres, apoderados, familia y comunidad.
6. Desarrollar en los miembros de la unidad educativa la capacidad de responder creativa y reflexivamente frente a los cambios científicos, tecnológicos y sociales del mundo actual.
7. Desarrollar en el educando una actitud de respeto hacia la naturaleza, entendida como fuente de la revelación divina y como medio de subsistencia para los seres creados.
8. Formar hábitos de respeto hacia los valores patrios, los emblemas representativos de la nación, la historia, las tradiciones y costumbres nacionales.
9. Desarrollar en el educando el respeto por los derechos humanos y un espíritu solidario hacia la comunidad.
10. Promover los valores que establece el Modelo Educativo de la Educación Adventista (ver 2.5).

2.5 VALORES FUNDAMENTALES A TRABAJAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

FE EN DIOS: Seguridad de lo que se espera en Dios y convencimiento de lo que está expresado en las verdades reveladas en su Palabra.

INTEGRIDAD: Expresión de una vida práctica coherente con la voluntad de Dios, que la hace pura, honesta y trascendente, llevando a la persona a actuar con transparencia, veracidad, franqueza y probidad.

EXCELENCIA: Expresión de una cultura que tiene como propósito establecer estándares de altos desempeños tendientes al logro de metas desafiantes, lo que motiva a cada integrante de la comunidad escolar y a la misma en su conjunto, a desarrollar su máximo potencial.

DOMINIO PROPIO: Capacidad del individuo para gobernar sus pensamientos y emociones, permitiéndole, con la influencia del Espíritu Santo, controlar sus acciones para alcanzar la verdadera nobleza y grandeza de carácter.

HUMILDAD: Conocimiento de las propias limitaciones y debilidades que faculta a la persona para actuar con modestia, sobriedad y mesura. Permite restar importancia a los propios logros y virtudes, sobreponiendo el interés de los demás por sobre el propio; posibilita usar las capacidades y aprovecharlas para actuar en bien de los demás, reconociendo la dependencia de Dios.

LABORIOSIDAD: Realización de todo servicio, trabajo u ocupación útil con esmero, eficiencia y entrega. Conduce al éxito, a la felicidad y al desarrollo pleno de la persona.

2.6 PERFIL DE EGRESO DE LOS ESTUDIANTES A TRAVÉS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

EN RELACIÓN A SÍ MISMO. Integra y valora la fe como una manifestación de la trascendencia del ser humano y la santidad como un camino hacia Dios. Valora y preserva los valores de la cultura cristiana tales como la obediencia, respeto, reverencia y dominio propio. Valora y cuida su cuerpo adquiriendo hábitos saludables. Aprecia todo lo que es bello, noble y justo.

EN RELACIÓN AL APRENDIZAJE. Participa activamente en las distintas actividades de carácter académico, social y religioso que planifica la institución.

Desarrolla un espíritu inquisitivo, reflexivo crítico y creativo. Manifiesta interés y perseverancia en el proceso de adquisición de saberes. Manifiesta responsabilidad y rigor en el cumplimiento de las tareas de aprendizaje.

EN RELACIÓN A SUS IGUALES. Valorar a sus pares como Cristo nos valoró. Respeta las ideas y opiniones de sus compañeros. Tiene una actitud solidaria frente a las necesidades y problemas de los demás, desarrollando un abnegado espíritu de servicio. Establece una convivencia regida por la verdad, la justicia y la paz fundamentada en principios éticos – cristianos. Reconoce la importancia del diálogo como herramienta de resolución de conflictos y como fuente permanente

de comunicación, utilizando un lenguaje apropiado para superar diferencias y de aproximación a intereses y necesidades propias de su edad.

EN RELACIÓN CON LA COMUNIDAD. Emplea eficientemente sus diversas facultades, tanto intelectuales como emocionales y espirituales para conocer, comprender y valorar la comunidad que le rodea. Manifiesta respeto por las autoridades, su entorno, valores y símbolos patrios. Muestra interés por el desarrollo cultural y económico de la comunidad local y del país. Se interesa por las actividades educativas que favorecen la interrelación de la escuela con la comunidad. Actúa responsablemente en actividades de la comunidad de tal forma que sea un elemento positivo para la sociedad, tomando decisiones sabias sobre la base de principios bíblicos. Posee y crea una conciencia ecológica, valorando, respetando y preservando el entorno natural.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Consecuente con el proyecto educativo, este reglamento expone los derechos y los deberes que se espera que cumplan los distintos integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo a su rol, en pos de promover el desarrollo integral del educando para formar ciudadanos autónomos, comprometidos con Dios, con el bienestar de la comunidad y con la Patria.

3.1 RESPONSABILIDADES, COMPROMISOS Y ÉTICA DE QUIENES EDUCAN

El personal debe tener presente que contribuye a la formación del estudiante, y por lo tanto, la esencia de su deber profesional, moral y cristiano, es dar lo mejor de sí para lograr que los estudiantes lleguen a ser personas responsables, dignas, habilitadas para actuar al servicio de Dios, de la familia y de la sociedad.

En consecuencia, se consideran deberes éticos del personal relacionados con la convivencia escolar, los que se indican en el artículo 103 "De la ética del personal e idoneidad" del Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad de las Fundaciones que son los siguientes:

1. Mantener el honor y la dignidad personal en el desempeño de sus funciones.
2. Actuar con honradez, honestidad y buena fe.
3. Velar y cuidar permanentemente su comportamiento, tanto en lo moral, como en el lenguaje que emplea, modales, presentación personal, y actitudes hacia los demás. Respetar las normas de convivencia en su trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Ejercer sus labores con estricto respeto a las disposiciones legales.
5. Favorecer permanentemente el desarrollo de la autoestima en el educando.
6. Mantener un espíritu de colaboración y servicio en el desarrollo de todas sus actividades.
7. Ejercer su rol con irrestricto respeto y lealtad a los demás miembros de la comunidad educativa.
8. Proceder con equidad en la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos.
9. Respetar la dignidad de los demás miembros de la comunidad escolar evitando insinuaciones y/o prácticas de acoso o abuso de cualquier tipo.
10. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
11. Evitar toda forma de discriminación en favor o en desmedro de cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Mantener una actitud de autonomía e imparcialidad ante la acción de organismos tales como Centros de Padres, y Centro de Estudiantes.
13. Evidenciar una actitud comunicativa, de respeto y colaboración con el apoderado y/o familiares del estudiante.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR (Ley general de educación Art.10)

DERECHOS DEL SOSTENEDOR

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
4. Aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar dentro del marco legal vigente.

DEBERES DEL SOSTENEDOR

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
7. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
8. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará atención de sala cuna en convenio con una institución especializada en prestar este servicio y sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
9. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
10. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
11. Decidir en conformidad con las disposiciones legales vigentes lo relativo a: Propuestas de modificación de los estatutos, nombramientos y cesación de los organismos de Dirección administrativa, pedagógica y del personal de la unidad educativa.
12. Establecer contratos, convenios y acuerdos referidos al establecimiento educacional. De igual modo, la cesación de los mismos y de los anteriormente vigentes o existentes.
13. Aprobar presupuesto anual del establecimiento.
14. Supervisar la gestión económica de la institución, a través de la rendición de cuentas mensual.
15. Establecer los criterios para la selección y contratación del personal requerido, como asimismo cautelar el cumplimiento de los deberes y derechos derivados de la relación laboral con éste.
16. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en la institución educativa, en el marco de su competencia.
17. Instruir y asesorar técnicamente, a través de los medios necesarios, lo relativo a beneficios otorgados por los organismos de seguridad social, previsional y de salud.
18. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, ya sea enla modalidad presencial, híbrida o virtual.
19. Establecer y comunicar las medidas de carácter sanitarias y de higiene necesarias frente a contingencias sanitarias o de salud con el objeto de proteger a todos los miembros de la comunidad, según las indicaciones que entreguen las autoridades de salud o de educación.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LAS AUTORIDADES DIRECTIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

Entendiéndose por autoridades directivas a:

- Director (a)
- Inspector (a) General
- Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica
- Orientador(a)
- Pastor Institucional
- Encargado de convivencia escolar

DERECHOS DE LAS AUTORIDADES DIRECTIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Conocer sus funciones y tareas, de manera oportuna, clara y precisa.
2. Ser respetado en su función y facultades que le confiere el empleador.
3. Desarrollarse y crecer profesionalmente.
4. Asistir a reuniones, comisiones consejos y proponer iniciativas que estime útiles para el progreso del establecimiento.
5. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional.
6. Ser respetado en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor.
7. No ser discriminados arbitrariamente.
8. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
9. Ser evaluado conforme al reglamento de la fundación

DEBERES DE LAS AUTORIDADES DIRECTIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos asegurando su carácter formativo, preventivo y redentor.
2. Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar. Para ellos deben:
    a) Definir y difundir las responsabilidades de los miembros de la unidad educativa en el fortalecimiento de la convivencia escolar.
    b) Coordinar sesiones de trabajo con la comunidad educativa que tengan como finalidad evaluar las responsabilidades establecidas.
    c) Establecer mecanismos de consulta amplia para recoger opiniones de la comunidad educativa tendientes a mejorar la convivencia escolar. Cuestionarios, entrevistas, etc.
    d) Incentivar la organización y participación de los actores en pro de una convivencia escolar democrática y respetuosa de las diferencias.
3. Abordar los problemas de convivencia estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa y aprender a establecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia. Para ello deben:
    a) Definir procedimientos disciplinarios que incluyan el principio de presunción

de inocencia de las partes involucradas.

b) Enfatizar el uso de procedimientos justos, claros y comprensibles para todos los miembros de la comunidad educativa.
c) Revisar las normas de convivencia cautelando que las sanciones respondan a un criterio formativo y los valores declarados en el Proyecto Educativo.
d) Proporcionar apoyo al equipo docente para utilizar mecanismos de resolución pacífica de conflictos para favorecer la calidad de la convivencia y de los aprendizajes.
e) Proporcionar apoyo a los asistentes de la educación para incluir mecanismos de detección y resolución pacífica de conflictos como parte de su trabajo formativo.
f) Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.

3.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

DERECHOS DE LOS DOCENTES

1. A ser respetados por el sostenedor, directivos docentes, estudiantes, apoderados y todo miembro de la comunidad educativa en cuanto a su integridad física, psicológica y moral.
2. A ser escuchado por sus superiores.
3. A participar, tener opinión y deliberar frente a decisiones del establecimiento.
4. A desempeñarse en entornos físicos apropiados, resguardándose el bienestar de las y los docentes.
5. A trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, por ningún miembro de la comunidad educativa.
6. “Plantear ideas, acciones y estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo”.
7. A no ser discriminado, excluido ni apartado de sus funciones sin razones justificadas.

DEBERES DE LOS DOCENTES

1) Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.
2) Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con las y los estudiantes.
3) Dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales en cuanto a sus funciones, horario de trabajo y todo aquello contenido en el contrato y anexos correspondientes.
4) Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.
5) Conceder entrevistas a padres y apoderados dentro de su horario de atención.
6) Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.

3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1) A ser respetados por el sostenedor, directivos docentes, docentes, estudiantes, apoderados y todo miembro de la comunidad educativa en cuanto a su integridad física, psicológica y moral.
2) Recibir orientaciones del docente para el desarrollo de las actividades planificadas.
3) A trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, por ningún miembro de la comunidad educativa.
4) A recibir un trato igualitario respetuoso por parte de los demás integrantes del establecimiento educacional.
5) Participar de instancias de convivencia escolar, programadas dentro o fuera de la institución educativa.
6) A ser escuchado por sus superiores.
7) A participar, tener opinión y deliberar frente a decisiones del establecimiento.
8) A desempeñarse en entornos físicos apropiados, resguardándose el bienestar de las y los asistentes de la educación.
9) "Plantear ideas, acciones y estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo".
10) A no ser discriminado, excluido ni apartado de sus funciones sin razones justificadas.

DEBERES DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1) Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le corresponden.
2) Contribuir al desarrollo e implementación del proyecto educativo.
3) Contribuir en sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.
4) Dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales en cuanto a sus funciones, horario de trabajo y todo aquello contenido en el contrato y anexos.
5) Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.

3.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El colegio Adventista de Antofagasta, en calidad de organismo colaborador en la función educacional del Estado, se adscribe, promueve, incorpora y respeta lo establecido en la Constitución Política de Chile, en su Artículo 19, que establece que la educación es un derecho inviolable que el Estado debe proteger; en la Ley General de Educación; en la Declaración Internacional de los Derechos Humanos y en la Declaración Internacional de los Derechos del Niño.

En virtud de los derechos explicitados en cada uno respetará y promoverá; en coherencia con los principios de las Sagradas Escrituras, las leyes del Estado chileno y de los convenios internacionales firmados por el país; los siguientes derechos de sus estudiantes:

DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. Derecho al **acceso y permanencia:**
    a. Ingresar al establecimiento educacional a través de mecanismos de admisión transparentes y de acuerdo a la normativa vigente sin ningún tipo de discriminación.
    b. Recibir educación inclusiva y oportuna en caso de tener necesidades educativas especiales.
    c. En caso de alumnos(as) madres, padres o embarazadas, aplicar las flexibilidades tanto administrativas como pedagógicas, según establece el Protocolo respectivo.[1]

2. Derecho a recibir una **educación de calidad.**
    a. Recibir una educación que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
    b. Derecho a ser evaluado y promovido de acuerdo a criterios objetivos y transparentes previamente informados
    c. Derecho a aprender en ambiente seguro, de aceptación y respeto mutuo.
    d. Derecho al respeto de su integridad física, psicológica y moral .
    e. Participar en la actividad cultural, recreativa y deportiva de su establecimiento educacional.

3. Derecho a que se **respete su identidad**
    a. Respeto a las tradiciones y/o costumbres del lugar donde residen o provienen los estudiantes .
    b. Respeto a su libertad personal y de conciencia.
    c. Derecho a expresar libremente su opinión en un marco de respeto y buena convivencia.
    d. Derecho a asociarse libremente.
    e. Derecho a queen caso de ser un estudiante transgénero, le sean aplicadas las disposiciones contenidas en la Circular 812 de la Superintendencia de Educación Escolar, según regulación contenida.

Junto con reconocer los derechos de los y las estudiantes, existen deberes que cumplir dentro del quehacer educativo, que ponen en armonía la convivencia entre los actores de la familia educativa y permiten cumplir con el objetivo del aprendizaje.

Con el fin de facilitar la orientación y acompañamiento de los adultos al proceso de formación de los estudiantes se han organizado los deberes en los siguientes ámbitos:

DEBERES DE ESTUDIANTES

1) Deberes asociados a la asistencia y puntualidad para todas las actividades organizadas e informadas por el establecimiento educacional sean dentro o fuera de la institución.
2) Deberes asociados a la participación activa, respetuosa y responsable en las actividades escolares curriculares y extracurriculares para alcanzar el máximo de sus potencialidades.

3) Deberes asociados a brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4) Deberes asociados a colaborar y cooperar para una buena convivencia escolar.
5) Deberes asociados al cuidado del entorno, la infraestructura y los materiales del colegio.
6) Deberes asociados a las disposiciones del Reglamento Interno del establecimiento en relación a uso de agenda escolar, uso de celular y exigencias específicas del Proyecto Educativo.
7) Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.

3.7 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

El Colegio Adventista de Antofagasta, es una comunidad educativa cristiana que, inspirada en los valores del evangelio, considera a la familia como la célula vital sobre la que se sustenta la sociedad. En este marco se propende a que familia y colegio permanezcan en armonía y unidad en la labor de educar, aceptando que, a pesar de tener roles y funciones propias y distintas, estas se complementan.

DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

1) Recibir un trato justo, respetuoso y no discriminatorio por parte de quienes representan algún estamento del colegio.
2) Ser informado de manera oportuna sobre:
   a. El proyecto educativo, los planes y programas de estudios, reglamento de evaluación y el reglamento interno vigentes en el colegio.
   b. Proceso educativo de su hijo (a): evaluaciones, informes, calificaciones, situación final de aprobación y reprobación, problemas y medidas disciplinarias.
   c. La cuenta pública presentada por la administración y el equipo de gestión del establecimiento, participando y opinando con miras a mejorar y apoyar la gestión administrativa y pedagógica del colegio.
3) Participar activamente:
   a. En todas las actividades planificadas por la dirección del establecimiento, por los sub centros o por el Centro General de Padres y Apoderados (CGPA).
   b. En cargos de elección, de acuerdo a la normativa vigente del Centro General de Padres o Apoderado, para ocupar cargos a nivel de los subcentros o en la Directiva General del Centro General de Padres o Apoderados.
4) Ser escuchado (a) y hacer uso del derecho a apelación a través de los mecanismos internos y de conducto regular, por escrito con el propósito de manifestar respetuosamente su disconformidad ante medidas aplicadas a su pupilo(a) referidas a situaciones del proceso de aprendizaje, de evaluación, disciplinarias, económicas u otras que estime conveniente para mantener la transparencia y la armonía con la Unidad Educativa en la cual ha confiado la educación de sus hijos (as).
5) Asociarse libremente con el fin de contribuir al proyecto educativo institucional, participando en instancias como Centro de Padres y Apoderados, Consejo Escolar u otras instancias de participación al interior de la comunidad escolar.

DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

1) Educar a sus hijos y/o pupilos considerando la obligatoriedad de la educación, cautelando la asistencia y puntualidad de acuerdo a las regulaciones del establecimiento, justificando oportunamente las inasistencias.
2) Representar oficialmente al hijo(a) y/o pupilo(a) en calidad de apoderado(a) y mantener informado al establecimiento de cualquier cambio que modifique la condición original del estudiante.
3) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa e informar de forma inmediata situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa de las cuales tenga conocimiento.
4) Informarse, Adherir y contribuir con:
   a. El proyecto educativo, adhiriendo a los principios y definiciones institucionales, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento específico del establecimiento: horarios de atención apoderados, canales de comunicación, ingreso al establecimiento, protocolos de actuación ante situaciones específicas.
   b. El rendimiento escolar y el comportamiento general de su pupilo(a) (revisar su agenda y firmar las comunicaciones y documentos extendidos por el colegio)
   c. El alumno(a) mantenga buenas condiciones de salud, tenga el descanso necesario para su edad y esté provisto de los útiles de trabajo que para el día fueron requeridos por los profesores, los departamentos de asignatura y por los talleres extraescolares.
   d. El alumno(a)desarrolle una conducta consecuente con los principios valóricos y las normas distintivas del colegio, tales como; modales, lenguaje, sentido de solidaridad, respeto a las normas cristianas de vida, presentación personal.
5) Participar en reuniones regulares de apoderados u otras citadas por el profesor jefe.
6) Colaborar para que sus hijos(as) adhieran y respeten las normativas, protocolosy regulaciones de higiene y sanitarias, que el Colegio establezca para el cuidadode toda la comunidad.
7) Colaborar en las actividades organizadas por el colegio que dependen de la dirección general, del Centro General de Padres y Apoderados o el de su centro respectivo, sean éstas de carácter espiritual, académicas, de orientación familiar, deportivas- recreativas, cívicas o sociales.
8) Respetar el contrato de prestación de servicios educacionales, suscrito voluntariamente al elegir el colegio.
9) Cancelar costos de reparación y/o reposiciones de materiales dañados cuando su pupilo haya tenido alguna responsabilidad.
10) Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.

3.8 MEDIDAS FRENTE A VULNERACION GRAVE DE DEBERES POR PARTE DE APODERADOS.

Increpar o agredir física o verbalmente, de manera presencial, por escrito, o a través de redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se considera una falta grave.

Frente a ello, el colegio podrá aplicar la medida de prohibición de ingreso al establecimiento, mientras dure la investigación y desarrollo del debido proceso, el que no podrá prolongarse más allá de 10 días hábiles.

Luego de realizada la investigación, la dirección del colegio podrá aplicar la medida de cambio de apoderado. Frente a dicha decisión, el padre o madre, podrá solicitar la reconsideración de la medida, en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida, la que será puesta en conocimiento por los medios oficiales.

En caso de situaciones que pudieran ser constitutivos de delitos, la dirección se contactará con el abogado de la Fundación para evaluar la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal[3].

En ningún caso, las faltas a sus deberes por parte del apoderado podrán implicar una medida de sanción para su pupilo.

El inspector/a general será quien lidere este procedimiento.

[3] Ver Anexos Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

El establecimiento educacional Colegio Adventista de Antofagasta de la Comuna de Antofagasta, II Región de Antofagasta , es sostenido por la Fundación Educacional Arnaldo Salamanca Cid, con domicilio en calle Bellavista Nº 4137.

La Fundación Educacional Arnaldo Salamanca Cid, en su calidad de sostenedora es una entidad jurídica sin fines de lucro, cuyo objeto será la promoción y fomento de la educación, mediante la creación, organización, administración y sostenimiento de establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media, reconocido por el Ministerio de Educación; sean estos particulares pagados o subvencionados.

Esta Fundación es administrada por un Directorio. El Presidente del Directorio, lo es también de la Fundación.

Nuestro establecimiento educacional está inspirado en los principios filosóficos, religiosos y educativos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y es de carácter confesional.

Contamos con los siguientes niveles de enseñanza: Básica y Media, en la modalidad Humanista Científica en el caso de la enseñanza media.

Contamos con un total de 19 grupos curso, con un promedio de 42 estudiantes en cada uno de ellos. Por cada nivel existen: de Primero a Quinto Básico, 1 curso por nivel; de Sextos a Cuartos Medios, 2 cursos por nivel.

Nuestro establecimiento funciona en Jornada Escolar Completa Diurna, con un total de 38 semanas de clases al año desde 1° a 4° medio, y sin Jornada Escolar completa con un total de 40 semanas de clases al año, desde 1° a 8° básico, y se rige por el Calendario Escolar Regional respectivo, que establece anualmente la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

La jornada de clases de nuestro establecimiento es la siguiente:

Recreos	Horarios
Jornada de tarde (Enseñanza Básica 1° a 6° básico)	Primer bloque: 13:45 a 16:00 hrs. 1er Recreo: 16:00 a 16:15 hrs. Segundo bloque: 16:15 a 17:45 hrs. 2do Recreo: 17:45 a 18:00 hrs. Tercer bloque: 18.00 a 19:30 hrs.
Jornada de mañana (de 7º a 4º Medios)	Primer bloque: 07:45 a 10:00 (7° básico a 4° medio) 1er Recreo: 10:00 a 10:15 horas (7° básico a 4° medio) Segundo Bloque: 10:15 a 11:45 hrs. (7° básico a 4° medio) 2do Recreo: 11:45 a 12:00 hrs. (7º y 8º básico)

	Tercer bloque: 12:00 a 13:30 hrs. (7° básico a 4° medio) Tercer bloque: 12:30 a 14:00 hrs. (1° a 2° medio) Segundo recreo: 14.00 a 14:15 hrs. (1° a 2° medio) 3er Recreo: 14:00 a 14:15 horas 1º a 4 Medio Cuarto bloque: 14.15 a 15:45 (1° a 4° medio)
Horario de Alimentación	1º y 2º Medios: 11:45 – 12:30 horas 3º y 4º Medios: 13:30 a 14:15 horas

Cualquier cambio en el horario de ingreso a la jornada escolar u otro relevante como puertas de acceso, transporte escolar u otros, serán informados oportunamente mediante el medio oficial establecido por la dirección del colegio.

4.1 DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

El año escolar abarcará el período comprendido entre el 1 de marzo y el 31 de diciembre de cada año, ambas fechas inclusive.

La Secretaría Regional Ministerial de la VII Región, dictará anualmente el Calendario Regional Respectivo, el que organizará las actividades del año.

El año escolar comprenderá todas las actividades necesarias para la planificación, perfeccionamiento y finalización de las distintas actividades que comprende el quehacer de un establecimiento educacional, es decir, el año lectivo y el período de vacaciones.

El año lectivo comprende las clases sistemáticas y el resto de las actividades educativas que se realizan.

Nuestro colegio organizará las vacaciones escolares de acuerdo al régimen de evaluación semestral, al que nos encontremos adscritos informando previamente a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente. Para lo anterior, se destinarán al menos dos semanas, durante el año escolar.

El calendario escolar podrá incorporar las actividades para-académicas tradicionales que se celebran nacionalmente y aquellas de carácter regional, atendiendo a la especificidad de cada uno de los contextos regionales. Las actividades conmemorativas deberán estar insertas en la planificación de las actividades escolares, sin que éstas impliquen el incumplimiento del plan de estudio.

Nuestro colegio cautelará el normal desarrollo de las clases y demás actividades educativas sistemáticas, para el cumplimiento del plan y programas de estudios del mismo.

4.2 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES[4]

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

4.2.1 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.[5]

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

4.3 DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

4.3.1 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES[6]

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

---

[4] Circular Nª 1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

[5] Ver Anexos . Se desplegará el Protocolo de Salidas Pedagógicas con el que cuenta la institución.

[6] Circular Nª1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

La publicación del Calendario General anual de actividades del Colegio, así como los cambios y suspensiones emergentes durante el año escolar, serán notificadas a través comunicación escrita y de las redes sociales oficiales de la institución a los apoderadosy personal del establecimiento.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

4.4 DEL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes se pueden retirar antes del término de la jornada solo con la presencia delapoderado y/o un representante del apoderado con un poder simple, siempre y cuando se pueda corroborar la autorización con el apoderado. El apoderado y/o representante debe colocar sus datos y firma en el libro de salida de estudiantes dispuesto en recepción del establecimiento.

Todo retiro debe ser efectuado por el apoderado titular o suplente, coordinado oportunamente con el departamento de Inspectoría. Al efectuar dicho retiro el apoderado debe firmar el libro de registro de salida de alumnos. En casos particulares en el que la persona que realiza el retiro no corresponde al apoderado titular o suplente, debe además presentar algún documento que acredite su identidad.

4.4.1 El retiro de estudiantes del nivel parvulario hasta 2° básico, puede ser realizado por hermanos mayores, pero solo de Séptimo a Cuarto Medio, situación que debe estar señalada por escrito en la agenda escolar del hermano menor o mediante correo electrónico registrado enviado al inspector general.

4.4.2 Todo estudiante que haya sido retirado o haya salido del Colegio con la justificación de su apoderado y se reintegre posteriormente, debe hacerlo en compañía de su apoderado.

4.4.3 El Colegio espera que, por motivos de seguridad, los estudiantes sean retirados con un máximo de 15 minutos después de finalizada la jornada.

4.5 INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDAS DEL COLEGIO

El Colegio Adventista de Antofagasta ha establecido la siguiente regulación con respecto al ingreso, permanencia y retiro de estudiantes durante la Jornada Escolar o al término de ella.

4.5.1 El horario de funcionamiento general del Colegio será de 07:45 a 13:30, 13:45 y 19:30, según corresponda. No obstante, habrá actividades extraprogramáticas insertas en este horario, las cuales se comparten la última semana de marzo, previa información a los Padres y Apoderados.

4.5.2 Los apoderados deberán dejar y retirar a los estudiantes en el lugar indicado por inspectoría, ya que deben salir del Establecimiento; acompañados de un adulto responsable.

4.5.3 Los ingresos después de las 08:30 hrs., deberán ser justificados por el apoderado en forma personal, firmando el libro de registro en el mesón de inspectoría de patio. De lo contrario, esta información será corroborada telefónicamente por los funcionarios.

4.5.4 Para resguardar los procesos de aprendizajes de los estudiantes, solicitamos evitar realizar retiros en los siguientes casos:

a) Durante el desarrollo de las evaluaciones.
b) 30 minutos antes del término de la jornada para evitar la interrupción del cierre de la clase.
c) Durante el desarrollo de ceremonias y/o actos cívicos donde el estudiante tenga participación.

4.5.5 Para todo lo anterior será considerado el criterio y sentido de urgencia de cada caso (citas médicas, accidente o fallecimiento de un familiar).

4.5.6 Queda prohibido el ingreso directo de los apoderados a las salas de clases, laboratorios u otras dependencias, especialmente durante la jornada de clases. Esta es una interrupción severa al trabajo pedagógico que interfiere el desempeño de los estudiantes.

4.6 INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Sobre las inasistencias

Todo tipo de inasistencia deberá ser informada presencialmente en inspectoría general por parte del Apoderado Titular o apoderado suplente, dentro de las 48 horas siguientes a la ausencia del alumno.
En caso de enfermedades, se deberá presentar certificados médicos u otro documento que justifique el motivo de la inasistencia a Inspectoría General en un plazo **NO SUPERIOR** a las 48 horas desde el inicio del reposo; de no ser así, perderán su validez.
En caso que lo anterior no sea realizado, la inasistencia se tendrá por no justificada para todos los fines pertinentes.

Causal de repitencia:

- Las inasistencias prolongadas son causales de repitencia, en caso de que el estudiante no cumpla con el porcentaje de asistencia de un 85%, no será promovido/da al siguiente nivel.
- Cuando el estudiante no cumpla con el porcentaje de asistencia establecido en el inciso anterior y sus ausencias estén debidamente justificadas, se deberá elevar solicitud escrita dirigida a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de cinco días después de haber sido informado de su situación. Esta carta deberá explicar la situación, argumentando las reiteradas inasistencias.
- El Director del Establecimiento tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para responder de forma escrita la solicitud del apoderado. Además, el Director deberá consultar al consejo de profesores, con la finalidad de asegurarse que dicho estudiante, a pesar de sus inasistencias, logró adquirir los aprendizajes esperados.

Causal de baja del registro de matrícula:

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, y en concordancia con lo indicado por la resolución exenta número 0432 de fecha 28 de Septiembre del año 2023 emanado de la Superintendencia de educación, excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre y cuando se realicen las siguientes gestiones:

a) En caso que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles, del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante a fin de conocer la situación que pudiere estarle afectando.
b) Si no fuere posible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.
c) En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto anterior, se realizará a lo menos una visita domiciliaria por parte del docente, cualquier miembro del equipo directivo o asistente social del establecimiento a objeto de recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
d) Para cada una de las gestiones señaladas anteriormente, el colegio utilizará la información consignada oficialmente en el registro general de matricula o en el registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso, para contactarse de manera directa

con el padre, madre y/o apoderado/a registrado/a en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se ecuestre contenida en otros documentos.

e) En cualquiera de las etapas señaladas anteriormente, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado/a del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. situación en la cual el colegio no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que de cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos:

- El nombre del estudiante
- El nombre de su padre, madre y/o apoderado (a)
- Las gestiones realizadas
- Los medios de contacto utilizados, los que deberán coincidir con los consignados en los registros del establecimiento.
- y, en caso de visita domiciliaria, la fecha y la hora en que esta fue realizada.

El informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente por a lo menos tres años en el Establecimiento Educacional. Con el mérito de estos antecedentes, el colegio podrá proceder a dar de baja al estudiante de sus registros.

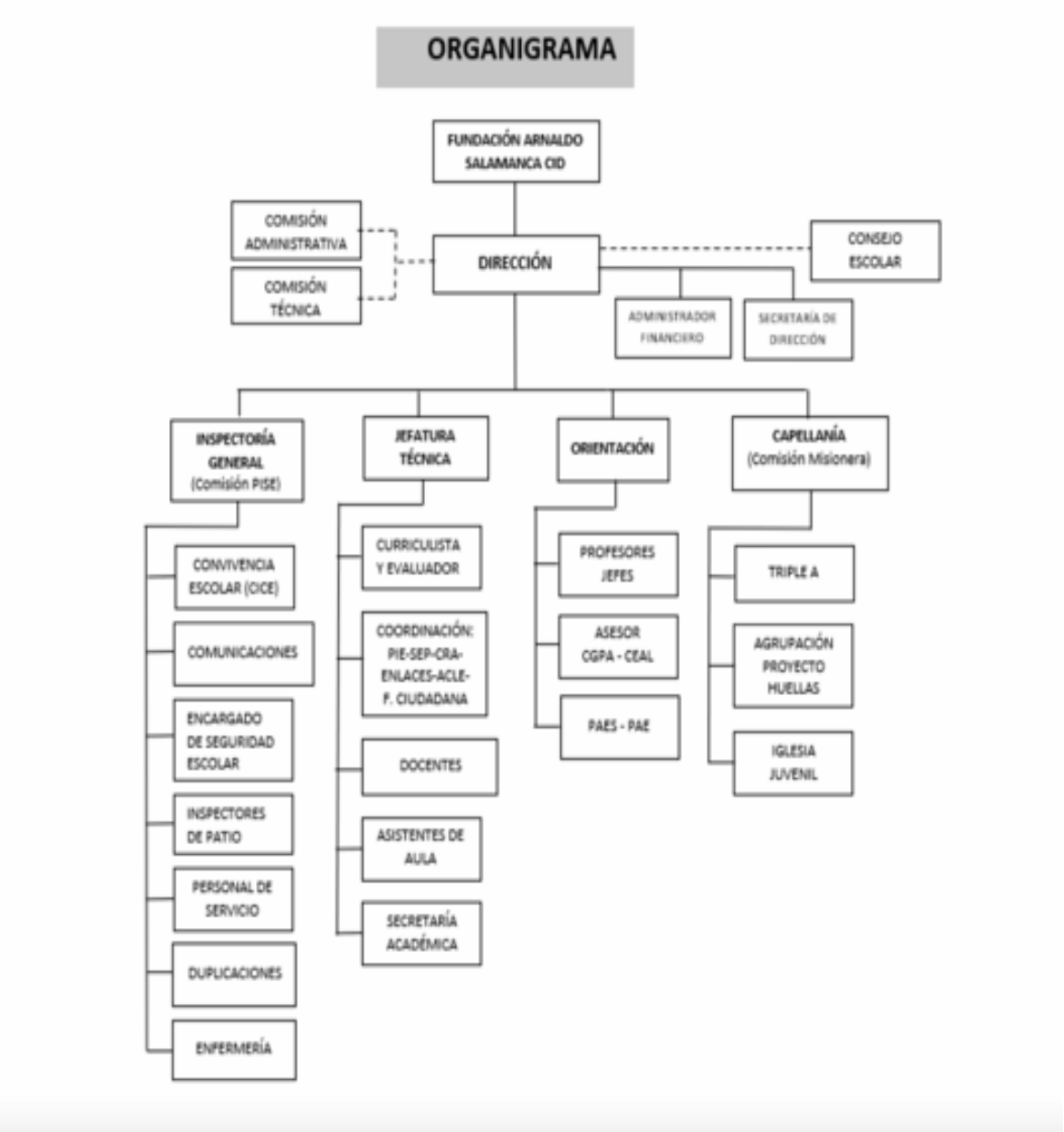
Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

4.7 ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y SELECCIONES DEPORTIVAS

Se entienden como actividades extraprogramáticas aquellas herramientas que permiten facilitar el proceso de adaptación e integración de los estudiantes.

Mientras nos encontremos enfrentando una pandemia u otra emergencia sanitaria; estadosde catástrofe u otra situación de excepción, las actividades de las selecciones deportivas quedarán sujetas a las instrucciones que entregue la autoridad sanitaria o escolar, en su oportunidad.

V. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



En cuanto a los roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares del establecimiento, sus derechos y deberes, y también los del sostenedor en su calidad de empleador, se encuentran debidamente establecidos y regulados en el documento denominado: **"REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD** de la **FUNDACION EDUCACIONAL ARNALDO SALAMANCA CID** del 20 de enero de 2020, según exigencia del art. 153 del Código del Trabajo y del art. 67 de la ley Nª 16.744 sobre Accidentes Profesionales.

En dicho documento, se establecen, entre otros aspectos; los derechos y deberes de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares, jornadas de trabajo, control de asistencia, requisitos de ingreso al servicio; contratación y término del contrato de trabajo; normas sobre acoso laboral y sexual de los trabajadores, etc.

5.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El establecimiento entenderá como medios formales de comunicación con nuestros apoderados los siguientes:

a) Teléfono del establecimiento - Recepción: + 56 9-39352334 y teléfono de/la apoderado señalado en la ficha de matrícula del alumno.
b) Correos electrónicos institucionales de los funcionarios del colegio; correo personal de apoderado proporcionado en la hoja de matrícula.
c) Las RRSS no serán medios oficiales para la comunicación con el establecimiento y viceversa, siendo responsabilidad de quienes la utilicen, de la cual el establecimiento se exime.
d) Página web del colegio :http://www.coadan.educacionadventista.cl
e) Circulares y comunicación oficiales con timbre del establecimiento.

- Toda comunicación oficial será proporcionada por uno de los medios mencionados con anterioridad, de la misma forma sólo serán consideradas como válidas las informaciones que los apoderados entreguen por estos medios.
- Además, los docentes y asistentes de la educación, en forma excepcionales podrán citar a los apoderados a entrevistas en forma presencial o virtual, dicha citación será realizada con anticipación por medio de llamado telefónico, en caso que no contesten, mediante el correo electrónico oficial informado por estos.
- Por su parte, los padres y apoderados que requieran algún tipo de atención especial, por asuntos de carácter pedagógicos, disciplinarios, de salud u otras dificultades que pudieran estar afectando a sus hijos deberán contactarse con recepción para la atención de docentes o asistentes de la educacion; Secretaria de dirección para dirección e inspectoria general; secretaria de departamentos para el equipo de gestión y convivencia escolar y secretaria academica para las unidades técnicos pedagógica, de Enseñanza Básica y Media del colegio.
- Padre, madre o apoderado u otro adulto responsable es el responsable de estos velar por que sus datos de contacto siempre estén al día.
- Por último, se realizará a lo largo del año escolar, ceremonias institucionales, las cuales y en caso de ser pertinente se extenderá la invitación a padres y apoderados.

MEDIOS DE DIFUSIÓN ANTE CONVOCATORIAS DE CONSEJO ESCOLAR, COMITÉ BUENA CONVIVENCIA, COMISIÓN MISIONERA, ENTRE OTROS

De acuerdo a lo establecido por la Ley 19.979; El Consejo Escolar promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Sus atribuciones son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

En el Consejo Escolar se abordarán consultas sobre el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, gestión educativa, calendario anual, RI y temas de mejoras educativas.

Para efecto de convocatoria a reuniones formales de conversación y acuerdos para fortalecer el logro de los planes de gestión institucional para apoyo de los estudiantes será a través de correo electrónico de secretaría del establecimiento secretariadireccion.coadan@educacionadventista.cl en el cual se invitará a todos los convocados, el día y horario de la reunión, el lugar idealmente en Oficina de Dirección y las temáticas a tratar en dicha reunión.La convocatoria se realizará con al menos diez días hábiles de anticipación de la fecha estipulada para la sesión de las reuniones institucionales.

La convocatoria se realizará, al menos diez días hábiles antes de la fecha estipulada para la sesión de las reuniones institucionales.

Para efectos de la sesión de Constitución del Consejo Escolar, se llevará a cabo dentro del mes de marzo, previo a la cuenta pública para informar primeramente a los estamentos representantes de cada miembro de la comunidad escolar. Por consiguiente, las cuatro sesiones se realizarán como la dirección del establecimiento las distribuya, en meses distintos y dentro del año lectivo, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 19.979.

Del mismo modo; en las circulares mensuales para reuniones de apoderados, se entregará la información relevante que se trató en dichas reuniones; en el diario mural ubicado en el hall del establecimiento, se actualizará la información sintetizada con fotografías de la realización de éstas.

La o el secretario del Consejo Escolar, secretaria nombrada en la sesión de constitución, realizará el levantamiento de las actas desde su Constitución y las 4 sesiones posteriores.

Al término de cada reunión del Consejo Escolar, principalmente, la o el secretario, enviará las actas de las reuniones, a cada miembro, vía correos electrónicos agregando los temas tratados y acuerdos establecidos, registro de firmas de los integrantes y fotografías; a lo más 10 días después de haberse congregado.

5.2 ENTREVISTAS PERSONALES Y REUNIONES DE APODERADOS

5.2.1 ENTREVISTAS

Por su parte, los padres y apoderados que requieran algún tipo de atención especial, por asuntos de carácter pedagógico, disciplinario, de salud u otras dificultades que pudieran estar afectando a sus hijos deberán contactarse con el profesor jefe.
Estas entrevistas se pueden realizar de manera presencial y/o virtual evaluando el caso en particular.
En caso de **emergencia** los apoderados podrán informar a través de los profesores jefes.

5.2.2 REUNIÓN DE APODERADOS

Las reuniones de curso, podrán realizarse de manera presencial y/o virtual dependiendo dela situación sanitaria del momento o de los acuerdos que se tomen como comunidad escolar.
En caso de solicitudes o dudas de los apoderados, el establecimiento, tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder a tales solicitudes y consultas.
En caso de no asistir, o no responder al llamado telefónico, se enviará comunicado por correo electrónico a la dirección de correo electrónico del apoderado.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

La ley Nº 20.845, de Inclusión Escolar, puso fin a la selección de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.

Cuando no existan cupos suficientes, este establecimiento utilizará un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios.

Los apoderados deberán postular a los estudiantes de los niveles señalados, en los siguientes casos:

a. Si por primera vez postulan a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del Estado.
b. Si desean cambiarse de establecimiento. Si desean reingresar al sistema educativo. No es necesario postular al sistema de admisión:

a. Si los estudiantes desean cambiarse a un establecimiento particular pagado, o
b. Si las familias desean que su hijo (a) ingrese a una escuela de educación especial.

Atendido a que nuestro colegio recibe subvención estatal, la admisión de estudiantes la realiza el Ministerio de Educación a través de la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl donde podrá postular a su estudiante.

6.1 POSTULACIÓN Y PLATAFORMA WEB

El Ministerio de Educación dispondrá una plataforma web, www.sistemadeadmisionescolar.cl. donde los apoderados podrán realizar las postulaciones también a los colegios Adventistas, que se encuentran ubicados en aquellas regiones donde el sistema ya se encuentra operativo. Si postula por primera vez debe registrarse en dicha página. Solo podrán registrarse y realizar la postulación el padre, la madre o los abuelos del menor. De existir otra vinculación con el postulante, deberá solicitarlo en esa misma página. En dicha plataforma encontrarán antecedentes tales como: Proyecto Educativo, actividades extracurriculares, infraestructura, entre otros. Lo anterior, es sin perjuicio de que puedan plantear otras consultas al teléfono + 56 9-39352334 o al correo electrónico secretariadireccion.coadan@educacionadventista.cl

La postulación es válida mientras esté vigente el plazo para ello, lo que puede revisar en lamisma página. No influye en el resultado si usted postuló el primer día o el último del plazo. Ante cualquier duda o consulta relacionada con el sistema de admisión escolar dirigirse al encargado de admisión.

Antes de realizar la postulación a nuestro establecimiento educacional, se solicita que cada padre, madre, apoderado y estudiante tome conocimiento sobre las características de nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual tiene un carácter confesional, de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, y revisen este Reglamento Interno, de manera de asegurarsu adhesión al Proyecto Educativo, sus principios y valores.

Los procesos de admisión de alumnos de nuestro colegio, son objetivos y transparentes, ya que aseguran el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, y a la normativa vigente.

El proceso de admisión de este establecimiento no considerará en ningún caso para los cursos que van

desde 1° a 6ª básico, el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.

6.2 MATRÍCULA

Si el estudiante fue seleccionado para matricularse en nuestro colegio, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso los padres o apoderados deberán realizar la matrícula directamente en nuestras oficinas, durante el periodo que señale el Mineduc.

Es obligatorio que asista con los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de Nacimiento o Certificado IPE.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.

Si no se realiza la matrícula dentro del periodo, significa que se renuncia al cupo y la vacantequedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

En el proceso de matrícula, el apoderado deberá firmar el documento denominado "Toma de conocimiento y Aceptación" del Reglamento Interno y la adhesión al Proyecto Educativo institucional.

6.3 CONVOCATORIA

Al momento de la convocatoria, los Colegios Adventistas, informarán:

a. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel
b. Criterios generales de admisión
   - Edad:

1º Básicos – 6 años cumplidos al 30 de marzo
1º Medio – Hasta 16 años

- Certificado de Nacimiento original con número de RUN
- Entrevista con la familia para dar a conocer el Proyecto Educativo Institucional el establecimiento al cual se postula.

Adhesión al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Escolar, el que comprende el de Convivencia Escolar:

a) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
b) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
c) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes
d) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso
e) Proyecto educativo del establecimiento

Una vez finalizado el proceso de admisión, conforme a lo establecido precedentemente, el establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos.

A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, deberá entregárseles un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento.

Para todos los efectos, la convocatoria al proceso de admisión se realizará a través de la página www.sistemadeadmisionescolar.cl Dicha convocatoria se realizará normalmente durante el mes de agosto del año anterior al del ingreso respectivo.

VII. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

La totalidad de los establecimientos educacionales Adventistas de Chile, se encuentran adscritos al sistema de financiamiento subvencionado, por lo que reciben regularmente el pago de distintas subvenciones, destinadas a financiar la prestación del servicio educacional, todas las cuales tienen destinos y usos específicos debidamente establecidos por ley.

El Colegio Adventista de Antofagasta recibe aportes económicos de los Padres y Apoderados, denominados "Financiamiento Compartido", los que son autorizados por ley, y cuyo monto y condiciones se establecen para el siguiente trienio. De lo anterior, se informa al Departamento Provincial respectivo.

La ley establece que los establecimientos educacionales que reciben aportes de los padres (Financiamiento Compartido), y mientras se encuentren adscritos a ese sistema de financiamiento, deben contar con un Reglamento de Becas[7], que considere situaciones de orden socioeconómica de las familias de los estudiantes y otras condiciones particulares, que puedan favorecer a las familias de manera de eximirles completa o parcialmente de la obligación de pago por otras razones también, como por ejemplo, rendimiento académico, varios hijos en el mismo establecimiento, etc.

Los estudiantes cuyos padres, por cualquier razón se encontraren morosos en el pago del Financiamiento Compartido, no podrán ser objeto de medida alguna, durante el respectivo año escolar. Sin perjuicio de lo anterior, al finalizar el año escolar, la entidad sostenedora estará facultada para no matricular al alumno, en razón de incumplir la obligación de pagar el Financiamiento Compartido.

Tampoco se retendrá documentación alguna (académica, informe de personalidad, etc) por morosidad en el pago del Financiamiento Compartido.

Cualquier otro pago o aporte que hagan los padres a la realización de determinada actividad escolar, tendrán siempre el carácter de voluntaria.

7.1 ESTUDIANTES PRIORITARIOS

Los/as alumnos/as prioritarios/as son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo. Podrán ser considerados prioritarios estudiantes desde Prekinder hasta 4° Medio, solo en los establecimientos educacionales que están incorporados a la Subvención Escolar Preferencial.

La calidad de alumno/a prioritario/a es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N° 20.248 (Ley SEP).

Para saber si un alumno/a es prioritario/a debe ingresar a la página Web www.ayudamineduc.cl , donde puede obtener un "Certificado de alumnos/as prioritarios/as" al ingresar el RUT del estudiante y su fecha de nacimiento. Si es prioritario/a, podrá descargar e imprimir el certificado que lo acredita.
El artículo 6° de la Ley SEP indica que a los alumnos prioritarios se les debe eximir de cualquier cobro de financiamiento compartido y que no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno que condicione la

[7] Ver Anexos Reglamento de Becas del Financiamiento Compartido.

postulación, ingreso o permanencia del estudiante en el establecimiento si está en SEP. Por tanto, los alumnos prioritarios que estén en nuestros colegios incorporados a SEP no pagarán matrícula ni mensualidad, tampoco en el proceso de admisión, o cualquier otro cobro obligatorio.

7.2 CUOTA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

En relación a los cobros de los Centros de Padres y Apoderados de los establecimientos educacionales subvencionados, que estén reglamentariamente constituidos, podrán cobrar anualmente un aporte por familia, no superior al valor de media unidad tributaria mensual (UTM). Este aporte tendrá carácter de voluntario y podrá enterarse en 10 cuotas mensuales iguales.

La afiliación a este tipo de organización será siempre voluntaria. El no pago de las cuotas o aportes, no podrá servir de fundamento para la aplicación de medida alguna contra los estudiantes.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

8.1 UNIFORME ESCOLAR

Nuestro colegio como todos los sostenidos por la Fundación Educacional Arnaldo Salamanca Cid tendrán un uniforme único, cuyo uso es obligatorio.

El uniforme que deben usar los y las estudiantes del Colegio Adventista de Antofagasta, es el buzo institucional en los niveles de Enseñanza Básica y Media, el cual deberá ser usado con zapatillas deportivas (sin luces ni sonidos).

1. Buzo institucional (pantalón y polerón)*
2. Polera Institucional*
3. Short institucional*
4. Casaca polar y parka azul marino*
5. Calceta deportiva genérica.
6. Zapatillas deportivas (Sin luces ni sonidos).

*Las siguientes son imágenes representativas de las prendas que lo componen:



En caso que existan cambios en el uso del uniforme escolar, este será exigible y entrará en vigencia 120 días después de dicha comunicación.

8.2 EXCEPCIONES AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Sólo el Director del establecimiento educacional puede eximir a uno o más estudiantes, por razones de salud, económicas u otras, el uso de una o más prendas o de la totalidad del uniforme escolar, por un tiempo determinado o de manera indefinida.

Para lo anterior, el apoderado del alumno deberá solicitar una entrevista con el director, la cual se agendará con un plazo máximo de 05 días desde la solicitud, en esta, se levantará un acta con el motivo de la petición, los respaldos de la misma y los acuerdos alcanzados.

Previa entrevista con el director según lo señalado anteriormente y cuando existan para aquello causas justificadas, se podrá acordar con el apoderado dar cumplimiento a la obligatoriedad del uso del uniforme

escolar de manera alternativa mediante el uso de un buzo genérico color azul marino, parka o polar genérico de color azul marino y polera deportiva color blanco.

El Colegio frente a situaciones excepcionales y de carácter transitorias, podrá eximir a la totalidad de los estudiantes en el uso del uniforme escolar obligatorio, lo que será comunicado a través de los canales formales de la institución.

8.3 ADQUISICIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR

El establecimiento educacional no exige la adquisición del uniforme con proveedores específicos ni marcas particulares. Las familias podrán elegir libremente entre los distintos proveedores autorizados, pudiendo ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

El incumplimiento de las normas en materia de uniforme escolar no podrá servir de manera alguna para la aplicación de medidas sancionatorias, disciplinarias o punitivas como tampoco prohibir el ingreso al colegio o su participación en actividades académicas, sin perjuicio de poder aplicar medidas pedagógicas o formativas.

8.4 PRESENTACIÓN PERSONAL

Atendidos los principios de desarrollo armonioso y de la salud de la Educación Adventista, se define para nuestros estudiantes una presentación personal en coherencia con estos:

De conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, ya conocido por los integrantes de la comunidad educativa, se promueve que los alumnos tengan una presentación personal conforme a él para asistir al establecimiento o a actividades de extensión organizadas por este, lo hagan en concordancia con las siguientes disposiciones:

a) Presentación personal caracterizada por ser sobria y natural, absteniéndose del uso de elementos que influyan en su apariencia física de forma artificial (cabello tinturado, uso de maquillaje, uñas de colores, pestañas postizas, entre otros).
b) Presentación personal caracterizada por el cuidado del cuerpo, absteniéndosedel uso de elementos o intervenciones que modifiquen la imagen personal exterior (cualquier tipo de joya o bisuteria tales como aros, piercings, aretes, collares, tatuajes, expansiones, entre otros).
c) En el caso de los varones, la presentación personal se caracterizará por un corte de pelo sobrio, formal, ordenado, corto, bien peinado junto a un rasurado de la barba completo y total.

Respecto de cualquier contravención a las orientaciones antes indicadas, sólo se podrá aplicar una medida formativa; debe excluirse la aplicación de otras determinaciones, especialmente aquellas sancionatorias, disciplinarias oaquellas que marginen al estudiante del establecimiento o lo excluyan de la participación del proceso educativo.

8.4.1 EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Solo el Director del establecimiento educacional puede eximir a uno o más estudiantes, por razones fundadas, el no cumplimiento de algunas de las normas precedentes en materia de apariencia personal.

8.4.2 POLERÓN IV MEDIO

Es un privilegio que el colegio concede a los estudiantes de IV medio de cada año, el confeccionar un polerón que los represente como cohorte, cuya confección es de financiamiento propio, no siendo obligación del colegio subvencionar su precio.

Respecto al diseño, éste debe ser aprobado por el equipo directivo del establecimiento según los criterios establecidos por la Fundación Educacional Arnaldo Salamanca Cid . El diseño aprobado no puede tener modificaciones, si las tuviere sin aprobación de la Fundación Educacional Arnaldo Salamanca Cid, su uso no estaría autorizado.

El uso de este distintivo de curso será autorizado para todo el año lectivo.

El diseño debe estar en función de PEI, no siendo autorizados aquellos que denigren, menoscaben a los estudiantes o algún funcionario, utilicen mensajes ofensivos hacia alguien o la institución.

Presentación Personal

Atendidos los principios de desarrollo armonioso y de la salud de la Educación Adventista, se define para nuestros estudiantes una presentación personal en coherencia con estos:

De conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, ya conocido por los integrantes de la comunidad educativa, se promueve que los alumnos tengan una presentación personal conforme a él para asistir al establecimiento o a actividades de extensión organizadas por este, lo hagan en concordancia con las siguientes disposiciones:

- Presentación personal caracterizada por ser sobria y natural, absteniéndose del uso de elementos que influyan en su apariencia física de forma artificial (cabello tinturado, uso de maquillaje, uñas de colores, pestañas postizas, entre otros).
- Presentación personal caracterizada por el cuidado del cuerpo, absteniéndose del uso de elementos o intervenciones que modifiquen la imagen personal exterior (cualquier tipo de joya o bisuteria tales como aros, piercings, aretes, collares, tatuajes, expansiones, entre otros).
- En el caso de los varones, la presentación personal se caracterizará por un corte de pelo sobrio, formal, ordenado, corto, bien peinado junto a un rasurado de la barba completo y total.

Respecto de cualquier contravención a las orientaciones antes indicadas, sólo se podrá aplicar una medida formativa; debe excluirse la aplicación de otras determinaciones, especialmente aquellas sancionatorias, disciplinarias o aquellas que marginen al estudiante del establecimiento o lo excluyan de la participación del proceso educativo.

Excepciones a la Presentación personal

Solo el Director del establecimiento educacional puede eximir a uno o más estudiantes, por razones fundadas, el no cumplimiento de algunas de las normas precedentes en materia de apariencia personal.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE CELULARES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

El celular es una esencial herramienta de comunicación de la vida contemporánea, que utilizada de manera racional y adecuada, puede ser también un aporte en el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes.

Por ello, nuestro establecimiento normará su uso a través de un documento que denominaremos "Normas sobre el uso respetuoso del celular", el que será difundido a toda la comunidad educativa y publicado en la página web.

Agregar normas del uso del celular (pendiente)

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

Es responsabilidad del colegio velar por las condiciones de higiene, salud y seguridad que garanticen el cuidado de la integridad física y psicológica no solo de los estudiantes sino también de todos los miembros de la comunidad escolar.

El Ministerio de Educación promueve, y nuestro establecimiento adhiere a la denominada Política de Seguridad Escolar y Parvularia cuyo objetivo es "desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos".

Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones:

i. A través de la gestión curricular y pedagógica; y
ii. Desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar.

La Política de Seguridad Escolar y Parvularia, se desarrolla en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir :

iii. Fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los y las estudiantes tomar decisiones responsables en el presente y con visión de futuro.

Es parte de esta política , temáticas como equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En dicha Política, se definen los conceptos de autocuidado y prevención de riesgos, ambos vinculados entre sí pero con niveles distintos de responsabilidades.

El autocuidado constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos y desarrollada de manera progresiva por los estudiantes, en función de su desarrollo biopsicosocial y su autonomía.

La prevención de riesgos corresponde a una responsabilidad que compete, en primer lugar, a los adultos de la comunidad educativa.

10.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

El Plan Integral de Seguridad Escolar que, debe ser desarrollado por los establecimientos educacionales, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.

Para hacer un plan, es necesario tener un determinado conocimiento de la realidad que se requiere abordar para mejorarla, superar dificultades o consolidar aspectos que se reconocen como relevantes, por lo que la participación de toda la comunidad es fundamental para asegurar su éxito.

ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Desarrollo del **DIAGNÓSTICO** de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Establecimiento Educacional y su entorno inmediato.

METODOLOGIA DE PLANIFICACION A APLICAR AIDEP : Consiste en la elaboración y ejecución de:

Análisis Histórico
Investigación en Terreno
Discusión y Análisis
Elaboración del Mapa
Planificación



PLANIFICACION



PROGRAMAS DE PREVENCIÓN (PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN)

Referido a los programas con sus respectivas actividades que sirvan para prevenir, reducir o estar preparados frente al impacto de riesgos, los cuales pueden vincularse con los instrumentos de gestión (PME, PIE, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Reglamento Interno, otros).



ELABORACIÓN DE PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

Alerta/Alarma
Comunicación e Información
Coordinación (roles y funciones)
Evaluación Primaria
Decisiones
Evaluación Secundaria
Readecuación del Plan

PROGRAMAS PREVENCIÓN (PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN)	**ELABORACIÓN DE PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)**
EJEMPLOS Programa de difusión y sensibilización. Programa mejoramiento a la infraestructura y seguridad (Ley 19.532 de subvención anual del apoyo al mantenimiento). Programas de capacitación a la comunidad educativa (primeros auxilios, uso de extintores, etc.).	**EJEMPLOS** Plan de respuesta frente a incendio. Plan de respuesta frente a sismos. Plan de respuesta o protocolo de actuación frente a accidente escolar (dentro y fuera del Establecimiento Educacional). Plan de respuesta frente a Bullying. Etc.



EJERCITACIÓN, SEGUIMIENTO Y READECUACIÓN

10.2 MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL ORDEN, LA HIGIENE Y LA SEGURIDAD

El establecimiento realiza los procesos de desinfección y control de plagas de manera semestral con la empresa Ox SPA . Por otro lado los funcionarios destinados para la sanitización diaria de las dependencias, estarán realizando esta función después de cada recreo y una vez terminada la jornada escolar.

Los padres deberán informar si cuentan con algún seguro privado de salud al inicio del año escolar respectivo; de no ser así, y en caso de ser necesario el traslado a un centro asistencial por la gravedad de su situación, esta atención se realizará en el sistema público de manera que la atención sea cubierta por el Seguro Escolar.

Es importante tener presente que el colegio no se hace cargo de los costos de la atención médica de salud de ninguno de sus estudiantes, toda vez que para ello el Estado ha dispuesto la existencia del Seguro Escolar con el que cuentan todos los estudiantes que asisten a establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial del Estado. Las atenciones médicas y de rehabilitación que contempla no tienen costo alguno para los padres y apoderados. Las prestaciones que se contemplan en el mencionado seguro se entregan fundamentalmente en los servicios de salud de carácter público.

El Colegio, en el afán de mantener la infraestructura y sus dependencias en buenas condiciones de orden y limpieza, ha considerado la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. En el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHyS), se establecen procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del Colegio, y así asegurar

la higiene de material didáctico y mobiliario general; las especificaciones al respecto, se encuentran contenidas en el anexo correspondiente.

Asimismo, el Colegio podrá adoptar las medidas y ajustes organizacionales, institucionales y de funcionamiento que le parezcan más apropiados, para cautelar la seguridad de todos los miembros de la comunidad y seguir entregando el servicio educacional en la realidad contextual correspondiente.

Existe una plena corresponsabilidad de parte de cada uno de los miembros de nuestra comunidad, en cumplir estas normas, regulaciones y protocolos.

Para dichos efectos, nuestro colegio cuenta con los protocolos exigidos por la autoridad educacional para aplicar las medidas necesarias para evitar al máximo los contagios por Covid-19 u otras emergencias sanitarias que pudieran presentarse en el futuro.

a) Protocolo de detección de casos sospechosos de Covid-19
b) Protocolo de Medidas Preventivas (Infraestructura)
c) Protocolo de Aseo e Higienización

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de nuestro colegio en los y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del establecimiento, se tomarán las siguientes medidas: Es deber de los administrativos, los docentes y/o asistentes de la educación:

- Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS Deben continuamente reforzar normas de higiene de los estudiantes en el colegio.
- Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y/o material autorizado.
- Velar por la organización y apropiada limpieza del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños. Se requiere hacer énfasis en el lavado de manos cada vez sea requerido, sobre todo en períodos previos a la ingesta de alimentos; así también, posterior a la utilización de W.C.
- Fomentar la educación de hábitos higiénicos, correspondiente al correcto uso de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.).
- Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños, de acuerdo con la actividad higiénica.
- Promover que el aula esté ventilada, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
- Velar por el orden e higiene de los patios de juegos.
- Las niñas deben mantener su pelo tomado, el largo de pelo de los niños no debe exceder el borde del cuello de la polera.
- La vestimenta de los estudiantes debe ser suficiente para evitar sudoración excesiva que provoque problemas de salud.

- Revisar de manera semanal la higiene y presentación personal de los niños, con el fin de apoyar y orientar la adecuada labor que deben ejercer las familias, en pro del bienestar de los estudiantes.
- Mantener entrevistas, por parte del profesor(a), con los padres y/o apoderados cada vez que sea requerido, tanto como por aspectos educativos, como por otros; ejemplo: higiene personal. Lo anterior, con la finalidad de apoyar y guiar la labor de las familias.
- Incentivar el uso adecuado de los contenedores de basura usados en las dependencias del colegio para recoger los desechos.

Dentro de las medidas generales de higiene y seguridad del establecimiento:

Todo el personal	● Será responsable de pesquisar cualquier falla dentro de la estructura física (ejemplo: falla enchufes, problemas en algún sanitario, muebles en mal estado, etc.) y avisar a Inspectoría General.
Inspector General	● Será responsable de observar lo descrito por el o los miembros del personal, promoviendo que se realicen los cambios pertinentes con la mayor efectividad y eficiencia posible. Será responsable de velar por la reparación que sea requerida y por la supervisión de las acciones orientadas a garantizar la higiene descrita en los puntos anteriores.
Director (a)	● Será responsable de gestionar los recursos económicos pertinentes solicitados por inspectoría general. Lo anterior, también incluye el proceso de sanitización, desratización y fumigación, una vez por semestre o cuando sea requerido.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente reglamento interno una vez al año.

10.3 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Como establecimiento educativo no estamos autorizados para suministrar ningún tipo de medicamento, sin la correspondiente y explícita autorización escrita de los padres o apoderados y la debida indicación médica.

Si algún niño o niña necesita tomar algún tipo de medicamento durante la jornada escolar, los padres deberán presentar certificado médico que indique nombre del medicamento, dosis y horarios. El apoderado firmará autorización para que su hijo(a) reciba medicación indicada y en horarios indicados. Si fuese un medicamento de difícil administración, se deberá realizar la debida coordinación entre la familia y el colegio, para así atender de manera adecuada al estudiante debiendo dejar constancia de ello en su ficha de enfermería.

10.4 ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, el niño o niña deberá ser retirado por su apoderado; para promover el bienestar del alumno/a y de los demás compañeros/as. El establecimiento informará al resto de los apoderados/as, para desplegar las medidas preventivas correspondientes, de acuerdo con lo que los protocolos establecidos por las autoridades de salud establezcan, en cada caso. El reposo médico instruido por el médico tratante deberá ser cumplido por la familia y el estudiante. En caso de pediculosis, pesquisada por el profesor(a) y/o asistente, se informará de manera inmediata y privada al

apoderado del niño o niña para la aplicación del tratamiento respectivo y solicitud de medidas de prevención para el resto de los alumnos/as.

10.5 CONTROL ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA

Si ocurre una situación de incontinencia, el Inspector, deberá llamar al apoderado para dar a conocer la situación y solicitar el acercamiento de éste(a) y evaluar el cambio de ropa o la autorización del estudiante para retirarse con su apoderado, según sea la complejidad de la situación. En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán recurrir a un médico que evalúe la situación del niño o niña. Bajo cualquier circunstancia el niño o niña será siempre auxiliado por un inspector o su profesor, según el lugar y momento de las circunstancias.

10.6 ALIMENTACIÓN

Primeramente, los niños tendrán derecho a comer una colación durante su jornada. La cuál debe cumplir con los requerimientos del establecimiento en el marco de “Colaciones Saludables”. Lo anterior, con el fin de promover una vida sana. El establecimiento sugerirá tipos de colación saludable. El horario de colaciones y /o comidas se encuentra regulado en los horarios de los estudiantes.

10.7 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD

Los padres de los niños y niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud deberán informar debidamente por medio de certificación médica a través de entrevista personal con profesor jefe, inspectoría u otro. Si algún niño o niña presenta malestar físico, o sufre un accidente durante la jornada escolar, se procederá según lo establecido en el Protocolo de Accidentes Escolares, el que se encuentra anexado al presente Reglamento Interno. Los padres deberán informar si cuentan con algún seguro privado de salud al inicio del año escolar respectivo. De no ser así, en caso de ser necesario según protocolo, el traslado a un centro asistencial por la gravedad de la situación, esta atención se realizará en el sistema público, donde cuya atención será cubierta por el Seguro Escolar. Es importante tener presente que el colegio no se hace cargo de los costos de la atención médica de salud de ninguno de sus estudiantes, toda vez que para ello el Estado ha dispuesto la existencia del Seguro Escolar con el que cuentan todos los niños y niñas que asisten a establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial del Estado. Las atenciones médicas y de rehabilitación que contempla no tienen costo alguno para los padres y apoderados. Las prestaciones que se contemplan en el mencionado seguro se entregan fundamentalmente en los servicios de salud de carácter público.

10.8 DEL SEGURO ESCOLAR

Es responsabilidad de los padres, apoderados o tutor legal el informar al inicio del año académico si es que su pupilo cuenta con algún seguro privado de salud que cubra el apartado de accidentes escolares. De no ser así, y en caso de ser necesario el traslado a un centro asistencial por la gravedad de su situación, esta atención se realizará en el sistema público de manera que el servicio sea cubierto por el Seguro Escolar. Es importante tener presente que el colegio no se hace cargo de los costos de la atención médica de salud de ninguno de sus estudiantes, toda vez que para ello el Estado ha dispuesto la existencia del Seguro Escolar con el que cuentan todos los niñas, niños y adolescentes que asisten a establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial del Estado. Las prestaciones que se contemplan en el mencionado seguro se entregan fundamentalmente en los servicios de salud de carácter público.

El Colegio debe contar en enfermería, secretaría de recepción y en Inspectoría con una nómina de estudiantes que posean seguro privado, siendo responsabilidad de los padres, apoderados o tutor legal informar al colegio cualquier cambio realizado.

No obstante lo señalado precedentemente, el colegio cuenta con un protocolo para abordar los accidentes escolares y las situaciones imprevistas de salud, en todos sus niveles, en el cual se contemplan las medidas necesarias para asegurar que frente a dichas situaciones, se realizarán acciones por parte del establecimiento de manera de asegurar la oportuna y eficiente atención de o la accidentado(a) y así evitar un agravamiento de su condición de salud.

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS[8]

11.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos, nuestro establecimiento educacional actuará a través de los siguientes ejes estratégicos:

a) Capacitación a todos los adultos del establecimiento y familias en destrezas de detección temprana y supervisión.
b) Talleres de autocuidado con estudiantes en todos los ciclos educativos en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
c) Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

11.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES [9]

Con el fin de prevenir situaciones de abuso sexua,l el establecimiento educacional actuará a través de los siguientes ejes estratégicos:

a) En destrezas de detección temprana y supervisión.
b) Capacitación a docentes y equipo de convivencia escolar en orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.
c) Talleres con familias para fortalecer el trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.

11.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL[10]

Con el fin de prevenir el consumo de sustancias dañinas para la salud, el establecimiento educacional organizará sus iniciativas de acuerdo a los siguientes ejes estratégicos:

a) Implementación programa de prevención de consumo de alcohol y otras drogas con estudiantes en todos los ciclos educativos con recursos de apoyo SENDA.
b) Capacitación a Equipo de Convivencia en temas de detección de factores de riesgos y planes de acompañamiento.
c) Trabajo con las familias en talleres para reducir factores de riesgo y aumentar factores protectores.
   a. Incluir el autocuidado en actividades curriculares pertinentes.

[8] Ver Anexos. Protocolo de Vulneración de derechos.
[9] Ver Anexos. Protocolo de Actuación frente a situaciones de abusos sexuales y hechos de connotación sexual.
[10] Ver Anexos. Protocolo frente a consumo de drogas y alcohol.

11.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE IDEACIÓN SUICIDA Y CONDUCTA AUTODESTRUCTIVA

Es tarea de todos los adultos educar a nuestra Comunidad en cómo identificar señales de alerta para actuar a tiempo. El fortalecimiento de la autoestima positiva en nuestros Estudiantes, la promoción de la expresión de emociones, las estrategias de prevención de violencia y el mejoramiento de las habilidades técnicas de los docentes y equipos de trabajo de nuestro Colegio respecto a la prevención del suicidio y promoción del bienestar de nuestros Estudiantes, pretenden impulsar estrategias preventivas en torno a una problemática social que debe ocuparnos a todos, de todo ello, siempre se mantendrán evidencias de las acciones llevadas a cabo.

Para promover y resguardar el bienestar y salud mental de la comunidad educativa, el colegio contará con:

i. Acciones de promoción al interior de cada curso a través de clases de orientación impartida por los profesores jefes, favoreciendo el desarrollo de respeto, cuidado e inclusión entre los compañeros(as). La expresión de emociones y comunicación afectiva, autocuidado y resolución pacífica de conflictos, actuando oportunamente.
ii. Acciones de prevención, identificando a través de la observación docente, alertas de situaciones que puedan estar alterando el bienestar de uno o más estudiantes derivando a profesional de apoyo (orientador, psicólogo, otros) interno para evaluación conjunto con los padres (inasistencia, bajo rendimiento, desánimo, conductas agresivas u otro cambio de comportamiento).
iii. Ejecución de talleres de salud mental y emocional para docentes y asistentes de la educación.
iv. Cordinación con redes externas que atienden a estudiantes con necesidades de salud mental.
v. Celebración de días relacionados con el buen trato y salud mental: Convivencia Escolar, Día de la familia, Semana de la No Violencia
vi. Coordinación con redes externas y realización de talleres preventivos: SENDA, Habilidades para la vida y OPD
vii. Semanas de énfasis valórico para estudiantes y funcionarios
viii. Acciones de derivaciones a profesionales externos ante conductas autolesivas

11.5 SEXUALIDAD Y AFECTIVIDAD

El Colegio, como sistema escolar, se hace cargo como complemento al rol prioritario de la familia de la formación en sexualidad y afectividad , apoyando que los niños y jóvenes accedan a una educación oportuna y adecuada a su edad, proporcionándoles información científicamente rigurosa, clara y veraz, enmarcada en un contexto de afectividad, que les permita desarrollarse plena e integralmente garantizando, a la vez, “la libertad de pensamiento y conciencia de los ciudadanos, asegurando la expresión de las diversas orientaciones y concepciones presentes en nuestra sociedad”. Son los padres los reponsables de trasmitir los valores, principios y enseñanzas relacionadas a la sexualidad, siendo el colegio un agente complementario en la formación impartida por los padres; mediante la promoción de una enseñanza centrada en la integralidad del ser y enmarcada en los principios y valores bíblicos cristianos que favorezcan al desarrollo pleno e íntegro de nuestros estudiantes, garantizando a la vez, la libertad de pensamiento y conciencia.

Como comunidad consciente de los riesgos a los que se ven expuestos los niños, y adolescentes en la esfera de la sexualidad y de las vulneraciones en este ámbito, el colegio impulsa estrategias orientadas a instalar acciones preventivas en torno al autocuidado, favoreciendo el desarrollo de una sexualidad sana y

responsable. Mediante el Plan de Afectividad y Sexualidad se promueve la formación en torno a 6 conceptos claves de acuerdo a cada nivel etario:

a) Relaciones
b) Valores
c) Actitudes y competencias
d) Cultura, sociedad y el derecho
e) Desarrollo humano
f) Comportamiento sexual
g) Salud sexual y reproductiva

Cada uno de estos temas está vinculado a objetivos de aprendizajes específico agrupado de acuerdo a cada nivel etario, favoreciendo el aprendizaje en sexualidad y afectividad en un marco valórico cristiano, que permita en el estudiante la toma de decisiones informadas, responsables y reflexivas en cuanto a su conducta y hacia los demás, desarrollando el autocuidado en salud sexual y reproductiva, y en el afianzamiento de una actitud acorde a los grandes principios emanados de la Biblia.

Por otra parte, hoy en día, resulta necesario instalar la reflexión y orientación con todos los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional Adventista, en torno a temáticas de diversidad sexual, orientación sexual, identidad y expresión de género, orientados a fortalecer nuestra comunidad en una lógica social inclusiva.

11.6 TECNOLOGÍA Y USO DE REDES SOCIALES

Frente al impacto y aumento de situaciones de afectación a estudiantes a nivel nacional y mundial, respecto al mal uso y malos tratos de los cuales son víctimas a través de redes sociales, las estrategias preventivas se orientan a promover buenas prácticas de ciudadanía tecnológica y digital, acciones de sensibilización y prevención en torno al fenómeno del ciberacoso o ciberbullying y otras dinámicas mal tratantes, relacionadas al uso inadecuado de la telefonía móvil y redes sociales, tales como “funas” u otras acciones vulneratorias. Estas acciones consistirán en:

- Charlas
- Cápsulas informativas
- Talleres con profesionales externos

11.7 DENUNCIAS POR SITUACIONES QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVAS DE DELITOS

El artículo 175 del Código Procesal Penal, establece la obligación que tienen los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, de denunciar aquellos hechos que pudieren ser constitutivos de delitos que afectaren a sus alumnos (as) o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia de una de las señaladas autoridades exime a las demás de hacerlo.

En nuestro establecimiento, de ocurrir alguna situación como la descrita en el párrafo anterior, será el director (a) o Inspector General del establecimiento, previa consulta al abogado de la Fundación, quien deberá realizar la denuncia. A falta o por indicación del director lo hará su subrogante o quien estuviere a cargo del establecimiento. Para ello, será necesario que los asistentes o profesionales de la educación, al momento de tener conocimiento de alguna de las hipótesis planteadas con anterioridad, comuniquen en el acto y de forma inmediata al director o Inspector General de lo acontecido, quienes además, deben acompañar a interponer la denuncia.

Dicha denuncia podrá ser ingresada en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia o el que corresponda.

Es muy importante que quien realiza la denuncia pueda conservar una copia de esta o a lo menos, un comprobante que dicha actuación se realizó en alguno de los organismos señalados, en un plazo no superior a 24 hrs. de conocido el hecho.

La realización de la denuncia antes señalada es sin perjuicio de la activación del protocolo de actuación, en los casos que correspondiere.

XII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Vamos a entender como **Gestión Pedagógica y Curricular** *"las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, el equipo técnico pedagógico y los docentes del establecimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje. Incluye las acciones tendientes a asegurar la cobertura curricular y mejorar la efectividad de la labor educativa"* (Estándares Indicativos de Desempeño, p. 71).

Existen ámbitos de trabajo colaborativo al interior de la escuela / colegios, que son fundamentales para lograr la efectividad de la labor educativa, estos son:

a) El Consejo de profesores; conformado por la totalidad de los docentes y equipo directivo. "es un organismo técnico de carácter consultivo en lo administrativo y resolutivo en lo técnico pedagógico"[11].
b) La Reflexión pedagógica.
c) El trabajo por departamentos o ciclos.
d) La formación continua y las comunidades profesionales que forman los mismos docentes, entre otras posibles. Los temas centrales tienen que estar focalizados en el mejoramiento de la enseñanza, en la apropiación y transferencia de las didácticas y estrategias metodológicas aportadas a los docentes en las distintas actividades de formación y en la evaluación del aprendizaje, todas ellas incluidas en la gestión curricular y pedagógica del establecimiento educacional.

Dentro de la Gestión Pedagógica y Curricular se entienden incluidas aquellas referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de perfeccionamiento docente, entre otras.

Nuestro establecimiento educacional trabaja fundamentalmente cada uno de los ámbitos mencionados de la siguiente forma:

12.1 REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

ORIENTACION EDUCACIONAL Y VOCACIONAL: Es realizada mediante un programa elaborado por la unidad de orientación del establecimiento, aprobado por el equipo directivo del mismo y ejecutado bajo la supervisión de la dirección.

El Programa de Orientación para el ámbito educacional propone contribuir entregándole herramientas a los estudiantes para que actúen de manera responsable en convivencia con su entorno y auto regulen sus aprendizajes; a su vez trabaja para asesorar a los padres y profesores en los procesos de enseñanza aprendizaje. Contempla acciones tales como: Aplicación del programa de sexualidad a través de un texto ACES (Asociación Casa Editora Sudamericana), entrevistas personales a estudiantes, apoderados y acompañamiento a docentes, participación en ferias vacacionales, talleres de desarrollo personal, acompañamiento del proceso de admisión para la educación superior y proceso de postulación de estudiantes pro-retención.

[11] Art. 121 "De la Composición y Función del Consejo de Profesores" del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

La orientación vocacional tiene como propósito realizar un acompañamiento personal y grupal de los estudiantes para guiarlos al conocimiento de sus habilidades, enseñándoles a ser conscientes de ellas para la toma de decisiones presentes y futuras. Deberá entregar información, asesorar y acompañar oportunamente sobre los procesos universitarios, técnico profesionales y laborales disponibles.

SUPERVISION PEDAGOGICA. Como un proceso continuo y necesario que tiene como propósito conocer, por una parte, las prácticas docentes a través de la planificación de acompañamientos , bajo pautas consensuadas y, por otra, la sistematización de la supervisión de resultados académicos de los estudiantes.

PLANIFICACION CURRICULAR. Es una obligación contractual de cada docente. Deberá entregarse a la Unidad Técnica en los plazos establecidos, tanto la planificación anual de la asignatura que imparte como la planificación por unidad. La planificación "clase a clase" será optativa de cada docente según su organización para el proceso enseñanza – aprendizaje.

EVALUACION DEL APRENDIZAJE. Tiene como propósito conocer mediante diferentes técnicas e instrumentos de evaluación los avances pedagógicos de los estudiantes, tanto en conocimientos como en habilidades.[12]

PERFECCIONAMENTO PEDAGOGICO: Entendido como aquellas disposiciones y oportunidades de capacitación que se generan en conjunto para un grupo amplio o focalizado de miembros del personal docente y/o directivo, que conlleva a profundizar o adquirir conocimientos técnico – pedagógicos y que no tienen un costo monetario para el profesional.

Es también a solicitud personal de un docente y/o directivo con la intención de adquirir nuevos conocimientos o profundizar en áreas específicas del quehacer administrativo o docente.

Quien opte por esta vía, podrá elevar una solicitud al sostenedor vía dirección del establecimiento para obtener beneficios en cuanto al tiempo requerido y/o ayuda económica. En relación a esto último, el porcentaje a financiar dependerá de la disponibilidad presupuestaria del sostenedor.

El período de capacitación docente, se desarrollará preferentemente durante el período que va, desde el término del año escolar respetivo hasta el inicio del siguiente, de conformidad con las normas actualmente vigentes y sin perjuicio de otras instancias debidamente establecidas por el sostenedor durante el año respectivo.

12.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Nuestro colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción escolar[13], el que seencuentra ajustado a lo establecido en el Decreto Supremo N° 67 del Ministerio deEducación, que establece las menciones que debe contener el Reglamento de Evaluación,calificación y promoción escolar; regulando los siguientes aspectos:

a) Diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes;
b) Formas de calificar y comunicar los resultados a los estudiantes, padres y apoderados, velando siempre por respetar los principios de objetividad y transparencia.

[12] Ver Reglamento de Evaluación, Promoción y Proceso de titulación.

c) Procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los estudiantes.
d) Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos y alumnas que así lo requieran, con necesidades educativas especiales ya sea en forma temporal o permanente.

Asimismo, los decretos de evaluación y promoción de carácter nacional del Ministerio de Educación[13], establecen ciertos criterios mínimos a incorporar en los reglamentos de cada colegio, como los siguientes:

a. Los resultados de las calificaciones se deben consignar en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0.
b. La calificación obtenida por alumnos y alumnas en el subsector de aprendizaje de religión, no inciden en su promoción.
c. Tanto en Educación Básica como en Educación Media, alumnos y alumnas para ser promovidos deben cumplir requisitos de asistencia y rendimiento.

12.3 SITUACION ESPECIAL DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

Nuestro colegio tiene una especial preocupación por retener en el establecimiento a los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad y acompañarles de manera efectiva en su proceso de enseñanza aprendizaje, en alianza con las familias de cada uno de ellos.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo respectivo[14] un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas tanto administrativas como académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los estudiantes durante esta particular etapa de sus vidas.

Los detalles del Plan de Apoyo Académico y Administrativo, se encuentra explicitado en el Artículo 12 del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar junto al Protocolo respectivo, el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos estudiantes, evitando así conductas discriminatorias de cualquier miembro de la comunidad educativa.

[13] 1° a 8° Básico, Decreto 511/1997 https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=71532 y sus modificaciones.
1° y 2° Medio, Decreto 112/1999 https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=135826
3°y 4° Medio, Decreto 83/2001 http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=182968

[14] Ver en Anexos Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

XIII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las salidas pedagógicas, jornadas o retiros espirituales, participación en actividades deportivas, etc., son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Comprendemos que para el éxito de ellas, debe existir un proceso de cuidadoso planeamiento y un énfasis particular en la seguridad de los estudiantes que van a dicha actividad.

Los padres de nuestros estudiantes deberán autorizar por escrito a sus hijos(as) para que participen en dichas actividades. Por su parte, el colegio, deberá cautelar que exista un número de adultos encargados de la actividad en número suficiente, para asegurar el cuidado de los estudiantes, considerando muy particularmente sus edades y características de personalidad.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, por unas horas o varios días, se encuentran detalladas en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas.[15]

En nuestro colegio no se realizan las denominadas Giras de Estudio, por no ser parte de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

[15] Ver en Anexos Protocolo de Salidas Pedagógicas.

XIV. NORMAS, FALTAS A LA NORMA, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Entendemos por disciplina, la preparación de la mente y del carácter con el objeto de capacitar a los educandos para que lleguen a ser miembros constructivos de la sociedad, que posean dominio propio y que luego se gobiernen solos. En consecuencia, se les debe cuidar y preparar en lo físico, psicológico, espiritual y social para hacer de ellos buenos hijos, cristianos, estudiantes, ciudadanos y profesionales, bajos los principios cristianos e involucrados en un proceso de educación integral.

Para la educación adventista es de suma importancia educar en el amor a Dios, a sus semejantes y consigo mismo en un ambiente que genere paz, armonía y con reglas claras para la convivencia escolar. Asimismo, una disciplina con fundamento cristiano y redentora permiten lograr un ambiente propicio para la educación de los y las estudiantes. Desde esta perspectiva cobra importancia el enfoque de una disciplina preventiva, la que pone el foco en la prevención y no en la represión, inculcando en los y las estudiantes buenos hábitos y actitudes en su vida cotidiana.

La disciplina como fundamento cristiano, tiene como propósitos:

a) Educar al niño y al joven para que se gobierne solo, desarrollando la confianza en sí mismo y el dominio propio.
b) Lograr que la razón esté de parte de la obediencia.
c) Comprender que todas las cosas están sujetas a leyes y que obedecerlas conduce a una vida más plena.
d) Valorar que cuando Dios prohíbe una cosa nos amonesta, en su amor, contra las consecuencias de la desobediencia, a fin de salvarnos de daños y pérdidas.
e) Restaurar, recuperar, redimir a la persona. Demostrar, de este modo que se ama, se respeta y existe un genuino interés por la persona.
f) Desarrollar un carácter íntegro y armonioso.

La disciplina como "redentora" aplicada coordinadamente por la escuela y el hogar se caracteriza por:

a) Nunca atenta contra la dignidad de la persona. La disciplina hace que la persona se sienta amada y respetada.
b) La disciplina prepara la mente y el carácter con objeto de capacitarle para que llegue a ser un miembro de la sociedad, constructivo y con dominio propio.
c) Educa para que la persona se gobierne sola.
d) Tanto en el hogar como en la escuela, las reglas deben ser pocas y consistentes y una vez promulgadas, deben hacerse cumplir.
e) No interesa que el alumno cumpla por el solo hecho de cumplir, debe darse la obediencia responsable y bien comprendida.
f) Las reglas y normas deben estar conectadas al principio que las sustenta, esto implica que las normas disciplinarias de la unidad educativa deben revelar la filosofía educativa adventista.
g) Se corrige para que el ofensor se dé cuenta de su acción y se comprometa a no repetirla. Se basa en la idea de que el ser humano tiene la posibilidad de cambiar su conducta y busca el arrepentimiento del ofensor.
h) No debe confundirse disciplina con adiestramiento. Disciplinar considera al individuo, educa la voluntad y supone un ser inteligente. Adiestrar, por su parte, trata de manera genérica, controla la voluntad y supone un ser que sólo actúa en base a recompensas o castigos.

i) Educa para prevenir el error. Es de real interés en la educación cristiana dar a conocer las consecuencias nefastas y dolorosas del error, tanto hacia la persona como para quienes le rodean; tal como Dios lo hizo con Adán y Eva en el Jardín del Edén (registro bíblico).

14. PRINCIPIOS Y CRITERIOS A PARTIR DE LA NORMATIVA EDUCACIONAL

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO en las medidas que se adopten frente a una falta: Con relación a las medidas, estas deben contemplar en todo momento el interés superior del niño y la garantía del ejercicio de sus derechos por parte de los adultos. Es necesario tener presente que mientras más grave sea una conducta, mayor deberá ser la atención y el apoyo por parte de los adultos, y no se podrán aplicar medidas que atenten contra su integridad física y psicológica. El principio general que se utilizará en la aplicación de medidas disciplinarias será a mayor gravedad de la falta que contemple un valor trascendental, será mayor el trabajo que se requiere realizar en forma redentora y formativa para educar a los y las estudiantes de manera integral.

PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, entendiéndose como tal la prohibición de aplicar medidas disciplinarias por motivos como nacionalidad, situación socioeconómica, ideología u opinión política, religión o creencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, presentación personal, enfermedad y necesidades educativas especiales.

PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, referido a no aplicar medidas disciplinarias que no estén contenidas en este Reglamento, de PROPORCIONALIDAD, referido a la gradualidad progresiva de las medidas dependiendo de la gravedad de la falta, y de JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO, referido a garantizar la presunción de inocencia frente a un hecho, el derecho a ser escuchado(a), a tener la oportunidad de entregar antecedentes y presentar descargos dentro de un plazo razonable, y solicitar reconsideración de la medida en plazos de similar índole ante un ente distinto cuya característica principal sea la imparcialidad y objetividad.

ENFOQUE FORMATIVO: Los estudiantes están en proceso de formación, por lo que frente a cualquier falta (leve, grave o muy grave) se debe considerar una medida formativa que le permita aprender y mejorar su comportamiento, otorgándole los apoyos necesarios. Si bien la familia juega un rol central en esta labor, todos los adultos del establecimiento, atendiendo a la misión de la institución, deben ejercer su rol formador: docente de asignatura, profesor jefe, inspector general, asistentes de la educación, encargado de convivencia, capellán entre otros que participen en el establecimiento educativo.

LA ETAPA DEL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE: La edad, madurez y nivel de autonomía del estudiante deben ser considerados en la determinación de procedimientos y medidas. Por ejemplo, frente a temas como puntualidad, presentación de materiales y uniforme, el rol de la familia es mayor en estudiantes de primer ciclo que en estudiantes de educación media. Asimismo, la capacidad de resolución de conflictos, nivel de desarrollo moral y la autorregulación, serán distintas de acuerdo con la etapa de desarrollo del estudiante.

14.2 FALTAS A LA NORMA

Con relación a las faltas a la norma, a continuación, se describe el *tipo de faltas* y se dan ejemplos de modo que queden comprendidas todas aquellas *conductas que transgreden el principio a la base de la norma.* Esto permite visibilizar el principio (sentido) de la norma y por otro lado, no dejar fuera nuevas conductas que transgredan este principio.

Con relación a la gravedad, ésta siempre debe ser evaluada por los adultos atendiendo el contexto en que se da, el motivo que gatilla la conducta, debiendo considerarse el impacto o daño que la conducta tiene sobre sí mismo sobre los demás miembros de la comunidad y el entorno. Sin perjuicio de la necesaria evaluación de cada situación, se establecen los siguientes criterios de gravedad:

14.2.1 FALTA LEVE**:** Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y el normal funcionamiento de las distintas actividades escolares, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. A modo de ejemplo y sin que las presentes conductas sean taxativas constituye una falta leve:

i. No contestar la toma de asistencia
ii. Uso de celulares en horarios de clases
iii. Llegar atrasado sin justificación a la jornada escolar.
iv. Entre otras.

14.2.2 FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física, psicológica y moral por cualquier medio, incluyendo medios tecnologicos y cibernéticos de un(a) integrante de la comunidad educativa (entre pares, y entre estudiantes y adultos), los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra los valores de la educación cristiana. A modo de ejemplo y sin que las presentes conductas sean taxativas constituye una falta grave:

i. Mostrar una actitud irrespetuosa hacia los actos cívicos, los símbolos patrios y del Colegio, (tales como reírse, conversar, molestar y burlarse de compañeros o quien tenga parte en las actividades).
ii. Venta no autorizada por la dirección del establecimiento, de cualquier bien o servicio dentro del establecimiento.
iii. Falsear o corregir calificaciones
iv. Conductas que atenten contra la integridad de sí mismo como exponerse a riesgos, consumir sustancias tóxicas o que afecten la integridad de un tercero, como promover el consumo de sustancias ilícitas.
v. Agredir a otro estudiante de manera intencionada. Entre otras.

14.2.3 FALTA MUY GRAVE: Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física, psicológica y moral por cualquier medio, incluyendo medios tecnologicos y cibernéticos de un integrante de la comunidad educativa (entre pares y entre estudiante y adulto)**.** Así también, conductas tipificadas como delito y comportamientos que vayan en contra del Proyecto Educativo institucional siendo o no reiterativos en el tiempo. A modo de ejemplo y sin que las presentes conductas sean taxativas constituye una falta muy grave:

i. Atentar contra la integridad física, golpear o ejercer violencia en contra de sus profesores, funcionarios del Colegio, compañeros o miembros de la comunidad educativa o visitas
ii. Ingresar, portar o distribuir alcohol o cualquier sustancia estupefaciente.
iii. Ingresar, portar material inflamable o armas de cualquier tipo, originales o hechizas, al establecimiento escolar o en una actividad organizada por el establecimiento educacional fuera de su recinto. Entre otras.

El apoderado podrá presentar sus descargos en la etapa de investigación de una falta grave o muy grave que conduzca a las medidas sancionatoria de suspensión y condicionalidad de matrícula, del mismo modo, el apoderado podrá apelar a la interposiciñn de dicha medida dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la aplicación de la medida ante el director del establecimiento para solicitar su reconsideración, en caso que el apoderado no apele, se entenderá que acepta la medida entrando está en plena vigencia.

Respecto al procedimiento de cancelación de matrícula y expulsión, el procedimiento se desarrollará en los siguientes capítulos del presente reglamento.

NOTA: La reiteración de una falta leve (atraso) no puede ser recategorizada y tratada como grave o muy grave dado que son de naturaleza distinta.

En el siguiente apartado se señalan aquellas faltas a la norma, tipificadas como falta leve, grave y muy grave, organizadas según las definiciones que entrega el presente reglamento y sujetas a los criterios señalados. No dejando fuera nuevas conductas que puedan transgredir los principios señalados en el presente reglamento.

Las faltas están ordenadas según el tipo de norma como se señala a continuación: autocuidado, de respeto a actividades curriculares y extracurriculares, de relaciones personales, del cuidado de la naturaleza y el entorno y aquellas de respeto a las convenciones institucionales y autoridades.

A. FALTAS A LAS NORMAS DE AUTOCUIDADO

a. FALTAS LEVES

i. Transgredir las indicaciones de los operativos de seguridad escolar.
ii. Presentarse desaseado/a.
iii. Usar prendas que no son parte del uniforme sin la autorización de la dirección del establecimiento.
iv. No acatar las normativas de autocuidado
v. Fuga interna de clases

b. FALTAS GRAVES

i. Exponerse a cualquier situación de riesgo al no respetar las normas de seguridad del establecimiento educativo en cualquier actividad curricular o extracurricular. Ejemplo: trepar en sectores no permitidos.
ii. Evasión de Clases

c. FALTAS MUY GRAVES

i. Realizar conductas de autoagresión, y/o alentar a los pares con conductas de autoagresión.
ii. Consumir sustancias tóxicas en el contexto educativo o portando el uniforme, tales como: cigarro, cigarrillo electrónico, vaporizadores, alcohol, marihuana u otras.

B. FALTAS A LAS NORMAS DE PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

a. FALTAS LEVES

i. Todas aquellas conductas que impidan el normal desarrollo de la actividad.
ii. No respetar las instrucciones, los tiempos y espacios para realizar la actividad
iii. No respetar los momentos de silencio
iv. Invadir el espacio del otro
v. Ingresar fuera de horario al establecimiento o la sala de clases
vi. Todas aquellas conductas que impidan el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, ejemplos:
   - Desatender el trabajo en la sala de clases, negándose o haciendo otro tipo de actividad.
   - No presentar las tareas y trabajos encomendados al hogar
   - No conectarse a clases los días que corresponda según organización entregada por el colegio.
   - No presentarse a las evaluaciones de acuerdo con lo programado, sin justificación.

b. FALTAS GRAVES

i. Todas aquellas conductas que falten a la verdad de las actividades académicas, ejemplos:
   - Mentir frente a la autoría del trabajo.
   - Copiar o plagiar en evaluaciones ya sea de manera presencial o virtual.
   - Cambiar notas.
   - Extraer evaluaciones de espacios no autorizados.
   - Falsificación de firmas (apoderado, profesor, directivos)

C. FALTA A LAS NORMAS DE RELACIONES INTERPERSONALES

a. FALTAS LEVES

i. Uso de lenguaje verbal y no verbal de carácter soez.
ii. Uso de lenguaje verbal y no verbal de carácter soez en clases virtuales o remotas.

NOTA: En este ÍTEMS para que una falta se considere leve dependerá del daño y la intencionalidad al actuar.

b. FALTAS GRAVES

i. Agresiones verbales y no verbales a adultos (gritos, burlas, insultos, otros pudiendo se estar en el contexto de la presencialidad en plataformas virtuales o redes sociales) .
ii. Agresiones físicas a adultos (golpes u otra acción que cause daño físico de manera intencional).
iii. Provocaciones a la comunidad de docentes, directivos, asistentes de la educación a través de cualquier medio (pancartas ofensivas, publicaciones en redes sociales, otras).
iv. Agresiones verbales y/o psicológicas a estudiantes (burlas, ofensas, otras).
v. Agresiones a través de redes sociales a estudiantes no constitutivas de delito.

vi. Creación de perfiles falsos en redes sociales con el propósito de denostar, exponer o agredir a compañeros, miembros del personal o la institución a través de la web.
vii. Agresiones físicas a estudiantes (golpes u otra acción que cause daño físico de manera intencional).
viii. Conductas de discriminación arbitraria en cualquiera de sus formas.
ix. Acosar física o psicológicamente, ya sea por una vez o de manera reiterada, a algún miembro de la comunidad escolar, pudiendo llegar a muy grave si es que los antecedentes lo ameritan.
x. Cyberbullying
xi. Publicar en cualquier medio de comunicación información, comentarios, fotografías personales o de terceros que vayan en perjuicio de algún miembro de la comunidad. Se incorpora a esta normativa, los materiales audiovisuales y recursos pedagógicos en general, disponibles en cualquier plataforma digital perteneciente a la institución o cualquiera otra que se esté utilizando con fines educativos y muy especialmente en la que intervienen estudiantes, docentes o personal de nuestro colegio, en contexto de clases, reuniones o actividades pedagógicas de cualquier clase o naturaleza, los cuales no podrán ser descargados, copiados, compartidos ni re enviados, toda vez que dichos recursos y materiales tienen una finalidad estrictamente pedagógica y solo para el contexto escolar.
xii. Igualmente se consideran conductas que atentan contra la convivencia escolar, las imputaciones falsas o no, realizadas a compañeros(a) u otros miembros de la comunidad escolar, a través de medios de comunicación y redes sociales en general, de vulneraciones, abusos o comisión de eventuales delitos, conocidas como “Funas”.
xiii. Enviar y/o compartir imágenes, propias o de cualquier otra persona, de carácter sexual y/o que atenten contra la dignidad y la imagen de cualquier miembro de la comunidad.
xiv. Faltas a la verdad como, apropiarse de cosas ajenas, engañar (robo del celular, sacar cosas sin autorización)
xv. No cumplir con los acuerdos y compromisos de servicio y solidaridad. Ejemplo: no cumplir con el compromiso de ayudar a un compañero enfermo.

c. FALTAS MUY GRAVES
i. Portar armas, verdaderas o de juguete, y/o cualquier objeto que puedan amedrentar, causar daño físico y fomentar la violencia.
ii. Abusar sexualmente; realizar tocaciones; manoseos; insinuaciones; propuestas que atenten contra la dignidad de uno(a) o más estudiantes y cualquiera otra conducta de significación sexual que ocurra en un contexto de abuso o amenaza.

D. FALTA A LAS NORMAS DE CUIDADO DE LA NATURALEZA Y EL ENTORNO

a. FALTAS LEVES A GRAVES
i. Todas aquellas conductas en que se pueda destruir o deteriorar algún espacio de bien común o propiedad privada, se consideraran como leves o graves según la gravedad del daño causado en cuanto a su cantidad y magnitud, como también se evaluara según la intencionalidad de los hechos.

A continuación se presentan algunos ejemplos:

- Hacer uso de los equipos tecnológicos en los horarios no establecidos, no cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por parte de las personas encargadas.
- Ensuciar mobiliario de la sala.
- Rayar baños o cualquier dependencia del colegio
- Manipular equipos u otros elementos del colegio, sin autorización.
- Romper o destruir paredes, baños, bancos, rejas, vidrios, entre otros.
- Manifestar conducta despreocupada hacia la mantención de la limpieza de los espacios del colegio, salas, patios, baños, dejando basura donde no corresponde.
- Negarse a colaborar en la limpieza y orden de la sala.
- No reparar o reponer materiales dañados a un compañero.
- Negarse a reparar o reponer algún elemento que se ha quebrado o deteriorado, tales como vidrios, mesas etc.
- Romper o destruir plantas, árboles, bancos de un lugar de uso común.

E. FALTA A LAS NORMAS DE RESPETO A LAS CONVENCIONES INSTITUCIONALES Y AUTORIDADES

a. FALTAS LEVES A GRAVES

i. Todas aquellas actitudes y conductas que entren en pugna, denosten, expongan, burlen o destruyan aquellas normas de respeto a las convenciones institucionales y las autoridades. Pudiendo ser de carácter leves o graves según la gravedad del daño causado considerando la magnitud e intencionalidad de las actitudes o hechos. Por ejemplo:
   - Mostrar una actitud irrespetuosa hacia los actos cívicos, los símbolos patrios y del Colegio.
   - Incitar al desorden en actividades del colegio.
   - Tener una conducta irrespetuosa e irreverente durante las horas dedicadas a la devoción religiosa.
   - Ingerir alimentos en la sala, templo, en la biblioteca o actos oficiales.

ii. Todas aquellas conductas que estén relacionadas con puntualidad del alumno (a), ejemplos: llegar atrasado de la casa, llegar atrasado del recreo, abandono del establecimiento sin autorización, ausentarse de las actividades como actos cívicos.

iii. Todas aquellas conductas que no estén acorde a las normas de uniforme y presentación personal (corte de pelo, vestimenta, uso de accesorios)

iv. Falta a la regulación de uso de dispositivos móviles. Ver anexo.

v. Utilización de los computadores del colegio para uso indebido, ejemplo: juegos en red, descargar material sin autorización, etc.

vi. Conectarse a la red de internet del colegio sin autorización.

vii. Uso de parlantes o dispositivos móviles en clases, recreos o actividades extracurriculares, exceptuendo la ocasión en que su uso sea parte de la clase o actividad.

viii. Tener actitudes que correspondan a un plano de demostración privada de sentimientos como andar de la mano, abrazos, besarse, sentarse en las piernas de compañeros(as), entre otros.
ix. Organizar fiestas y/o participar en actividades recreativas o de otro tipo, en el contexto escolar, que no estén previamente autorizadas por la dirección del establecimiento, atendiendo muy especialmente a las disposiciones de la fe Adventista, como por ejemplo el día de reposo.

14.3 MEDIDAS ANTE LAS FALTAS

Con relación a las medidas a aplicar frente a una falta estas han sido categorizadas de acuerdo al objetivo que tienen.

LA CITACIÓN Y ENTREVISTA A LA FAMILIA tendrá los objetivos de conocer la visión de los padres en relación al problema, buscar factores que puedan explicar el problema y acordar medidas de apoyo como es la derivación a apoyo psicosocial u otro. Así mismo debe ser informada de medidas formativas, sancionatorias y de protección cuando se requiera.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: Son aquellas acciones orientadas a registrar y formalizar tanto las situaciones ocurridas, como los procedimientos y las medidas implementadas, por ejemplo: registro del conflicto entre compañeros al interior de la sala en el respectivo libro de clases, registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados, elaboración de informes, entre otros. La información es oficial y debe cautelar la confidencialidad de datos sensibles del estudiante y su familia. Lo anterior con el fin de monitorear procesos y fundamentar decisiones respecto de un o una estudiante.

MEDIDAS REDENTORAS - FORMATIVAS: Son todas aquellas acciones guiadas por un adulto y que se orientan a reforzar el aprendizaje y formación de los estudiantes en el ámbito necesario: autocuidado, relación respetuosa con sus iguales, honestidad, cuidado de la naturaleza, entre otros. Entre estas medidas se encuentran, por ejemplo: el diálogo formativo, reflexión con el capellán, taller de habilidades sociales, taller de autocuidado. Especial relevancia tienen las medidas de reparación que permiten al estudiante tomar conciencia del impacto de su conducta, reparar el daño y reforzar las conductas que se esperan de él. La medida de reparación debe ser guiada para que tenga directa relación con el daño efectuado, por ejemplo: reponer el orden y limpieza cuando se ha faltado a esta norma, asistir horas extraordinarias a trabajar materias que se han perdido por reiterados atrasos, ayudar al profesor cuando se le ha interrumpido reiteradamente su clase, pedir disculpas públicas cuando se ha ofendido a alguien públicamente, asignación de un trabajo comunitario cuando se ha dañado el entorno educativo.

a) **Servicios comunitarios**: son actividades que apuntan a lograr beneficios para la comunidad educativa, haciéndose responsable de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Por ejemplo: limpiar algún espacio del colegio, mantener el jardín, ayudar a cuidar a los y las estudiantes más pequeños(as) durante el recreo, mantener muebles, ordenar material en la biblioteca, etc.[16]

[16]Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio deEducación.2011.

b) **Servicios pedagógicos:** son actividades que apoyan la labor docente y asesorado por él, tales como: elaboración y/o recolección de material didáctico (dibujos, puzles) para cursos inferiores al suyo, ser ayudante del profesor en una actividad específica considerando sus aptitudes y talentos, apoyar en sus tareas a niños(as) menores, etc.[17]

c) **Medidas de apoyo psicosocial:** Son aquellas acciones que incluyen la derivación a especialista externo cuando existen necesidades educativas especiales, un problema de salud mental y/o problema familiar a la base del comportamiento del estudiante (depresión, ansiedad, crisis familiar, adicción, SDA) junto con el apoyo interno por parte de Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Capellán.

d) **Medidas de protección en el establecimiento**: Son aquellas medidas que deben ser tomadas en situaciones excepcionales, en aquellos casos en que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, se podrá optar entre otras, por una de las siguientes medidas: reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas o asistencia a sólo rendir evaluaciones.
Antes de adoptar la medida, esta debe encontrarse justificada y debidamente acreditada, debiendo comunicarse al/los estudiante/s y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán, en el plazo de máximo 3 días hábiles. La medida no puede ser superior a 90 días hábiles administrativos y sólo se puede aplicar una vez durante el año escolar.
La medida adoptada, la notificación y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial deberán ser informadas en el plazo de 5 días hábiles al Departamento Provincial de Educación del respectivo establecimiento.

MEDIDAS SANCIONATORIAS: Son aquellas medidas que restringen la participación del estudiante en el establecimiento educacional como la suspensión, cancelación de matrícula o expulsión frente a una situación de gravedad que lo amerite, considerando el debido proceso en las diversas expresiones enunciadas.

a. La suspensión será considerada en aquellos casos en que la asistencia del estudiante al establecimiento educativo atente contra su propia seguridad o la seguridad de otros miembros de la comunidad, por ejemplo, luego de una pelea con alto nivel de violencia, venta de drogas, porte de armas u otra conducta grave que amerite investigación y manejo del conflicto por parte de los directivos. La familia debe ser citada para informarse de la situación, las medidas adoptadas y la necesidad de apoyo específico al estudiante.
El número de días de suspensión será evaluado de acuerdo a la gravedas de los hechos y no podrán superar los 5 días. En caso, de haber razones fundadas se podrá renovera por 5 días más.
Cualquier conducta que pueda ser constitutiva de delito deberá ser comunicada, evaluada y abordada por el abogado de la respectiva Fundación Educacional.
Sin perjuicio de lo anterior, en esta hipótesis está considerada la posibilidad de suspender la asistencia del alumno a eventos de diversa índole, tales como ceremonias de licenciatura, torneos o eventos de carácter deportivo, pedagógico u otra índole, de salidas pedagógicas, etc.

[17]Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio deEducación.2011.

a. La **condicionalidad de la matrícula** entendida como la notificación que se hace al estudiante y su familia sobre la posible cancelación de matrícula deberá quedar formalmente registrada, indicándose los motivos, las medidas formativas y de apoyo que se implementarán y la fecha de reevaluación. Se podrá aplicar ante la ocurrencia de faltas graves o muy graves.

b. La **cancelación de matrícula** entendida como la negación de matrícula a partir del año siguiente, será considerada en aquellos casos en que las conductas afecten gravemente la convivencia escolar, luego de haber puesto en conocimiento al estudiante y su familia sobre las dificultades de comportamiento y de haber implementado las medidas formativas y de apoyo psicosocial pertinentes.

c. **La expulsión** entendida como la exclusión del establecimiento a partir del momento en que la medida quede formalizada será considerada en aquellos casos en que la conducta atente gravemente la convivencia escolar y causan daño a la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar y que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de nuestro colegio los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos asistentes de la educación entre otros, 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. [18]

Lo anterior, es sin perjuicio que otras conductas de nuestro reglamento interno tengan el carácter de faltas graves en otros ámbitos de la vida de los estudiantes o de otros miembros de la comunidad escolar.

13.4 PROCEDIMIENTOS

Con relación al procedimiento se ha establecido uno general para aquellas faltas que no conllevan daño a la integridad de las personas y otro específico, para aquellas faltas graves y muy graves que requieren medidas urgentes de protección por el riesgo o daño a las personas.

PROCEDIMIENTO GENERAL:

PASO 1: Docente de asignatura, asistente de la educación u otro adulto a cargo de la actividad (curricular, extracurricular, recreativa u otra en el contexto escolar).

a. Atiende y evalúa la situación, implementando la primera medida formativa (detener la conducta de riesgo, orientar la reparación del daño, hacer una reflexión formativa, mediar el conflicto u otra de acuerdo al problema).
b. Registra y comunica al Profesor Jefe cuando la situación no se resuelve o se reitera para evaluar si se trata de problema generalizado que ocurre en todas las asignaturas y se requiere tomar otras medidas.

[18] Normas, definiciones y procedimientos, ajustados según artículo transitorio de la ley Nª X, sobre Aula Segura.

PASO 2: Profesor jefe.

a. Evalúa la situación con el estudiante y cita a los padres de acuerdo a la edad y gravedad de la situación para comprender los motivos de la conducta, acordar apoyos e informar expresamente que en la citación tendrá la oportunidad de presentar antecedentes y descargos que estime necesarios.
b. Informa a Inspectoría General en caso de requerir de medidas institucionales

PASO 3: Inspectoría General

a. Evalúa la situación con Profesor Jefe, apoderado y en conjunto con otros miembros pertinentes, delega de acuerdo a la expertise necesaria, la aplicación de medidas formativas, psicosociales y otras necesarias. (Encargado de Convivencia, Capellán, Orientador, otro). En dicha instancia, el padre, madre y/o apoderado tendrá la posibilidad de presentar los antecedentes y descargos que estime necesarios, los que podrá presentar por escrito o levantándose un acta en el momento.
b. Luego de verificado los antecedentes, resolverá en caso de aplicación de medidas disciplinarias en conjunto con Director/a, en un plazo no superior a 3 días hábiles administrativos, debiendo notificarse al alumno, padre, madre y/o apoderado. De tales medidas sancionatorias, se podrá recurrir a Inspector General en un plazo de 3 días hábiles administrativos , a fin de que revise la medida sancionatoria aplicada. Inspector General deberá pronunciarse en un plazo de 4 días hábiles administrativos, indicando expresa y claramente su decisión.
c. Activa protocolo específico en caso de ser necesario (violencia, consumo drogas, vulneración derechos estudiante, abuso sexual), evalúa y cierra protocolo.
d. Si es un acto eventualmente constitutivo de delito, deberá consultar con el departamento jurídico de la Fundación las acciones a seguir.
e. Monitorea la implementación de las medidas tomadas, evalúa y cierra

PASO 4: Encargado de Convivencia Escolar:

a. Elabora en conjunto con profesor jefe y familia el plan de apoyo, implementa y monitorea.
b. Deriva a apoyo psicosocial en caso de ser necesario.

PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES:

En caso de conductas que hayan afectado gravemente la convivencia o atente directamente la integridad física de algún miembro de la comunidad o sea de alto riesgo.

PASO 1: Docente o la persona que observa el hecho o es alertada de la situación informa inmediatamente a la Inspectoría General.

PASO 2: Inspectoría General activa los protocolos necesarios (violencia, accidente escolar, abuso sexual) u otras medidas necesarias, informando al Profesor Jefe.

a. Evalúa la situación con Profesor Jefe, apoderado y en conjunto con otros miembros pertinentes (Encargado de Convivencia, Capellán, Orientador, otro) y delega de acuerdo a la expertise la aplicación de medidas formativas, psicosociales y otras necesarias. En dicha instancia, el padre, madre y/o apoderado tendrá la posibilidad de presentar los antecedentes y descargos que estime necesarios, los que podrá presentar por escrito o levantándose un acta en el momento.

b. Luego de verificado los antecedentes, resolverá en caso de aplicación de medidas disciplinarias en conjunto con Director/a, en un plazo no superior a 3 días hábiles administrativos, debiendo notificarse al alumno, padre, madre y/o apoderado. De tales medidas sancionatorias, se podrá recurrir al Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar en un plazo de 3 días hábiles administrativos, a fin de que revise la medida sancionatoria aplicada. Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar deberá pronunciarse en un plazo de 4 días hábiles administrativos, indicando expresa y claramente su decisión.
c. Activa protocolo específico en caso de ser necesario (violencia, consumo drogas, vulneración derechos estudiante, abuso sexual), evalúa y cierra protocolo.
d. Si es un acto eventualmente constitutivo de delito, deberá consultar con el departamento jurídico de la Fundación, las acciones a seguir.
e. Monitorea la implementación de las medidas tomadas, evalúa y cierra

Encargado de Convivencia Escolar.

a. Elabora en conjunto con profesor jefe y familia el plan de apoyo, implementa y monitorea.
b. Deriva a apoyo psicosocial en caso de ser necesario.

PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, QUE CAUSAN DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSÍQUICA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR O DE TERCEROS QUE ESTÁN EN LAS DEPENDENCIAS DE NUESTRO COLEGIO.

El director deberá iniciar un procedimiento, según el rol o función del miembro de la comunidad que sea presumiblemente responsable de la infracción de carácter grave o muy grave, conforme a lo siguiente:

a. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas que afectan gravemente la convivencia escolar, cuando dichas faltas pudieran ser sancionadas con las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.
b. Esta medida no podrá ser considerada como una "sanción" si finalmente el estudiante es sancionado con la medida de no renovación de matrícula o expulsión.
c. De hacer uso de la facultad de suspender, deberá notificar de la decisión, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.
d. Si el Director, hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles[19] para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.
e. Previo al procedimiento, durante el transcurso de el y con posterioridad a su conclusión, se deberá poner particular atención al respeto de los principios de inocencia[20]; principio de bilateralidad[21], derecho a presentar pruebas y descargos por parte del estudiante afectado o su familia dentro de un plazo razonable, y a respetar la dignidad y honra de los estudiantes

[19] Son hábiles para estos efectos, los días lunes a viernes, excepto los feriados.
[20] No emitir juicios sobre la culpabilidad de quien está siendo investigado.
[21] Que el afectado pueda ser parte también en el proceso y sea escuchado.

y sus familias, evitando al máximo la divulgación de antecedentes de carácter personal y /o sensibles de los estudiantes y sus familias.

f. El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento[22] del estudiante o con la aplicación de una sanción, la que, en todo caso, deberá estar contemplada en nuestro Reglamento Interno, pudiendo llegar hasta la cancelación de la matrícula o la expulsión.
g. El estudiante o su familia, podrá solicitar la reconsideración[23] de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida, ante el mismo director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. En el caso que el estudiante esté suspendido, la interposición de la petición de reconsideración podrá ser ampliada hasta que se resuelva el respectivo recurso.
h. El Director del establecimiento, una vez que haya 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 cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del estudiante.

PROCEDIMIENTO PARA ADOPTAR LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN CUANDO SE TRATE DE SITUACIONES QUE NO NECESARIAMENTE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Previo a aplicar estas medidas:

a. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
b. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Al momento de aplicar estas medidas

a. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo 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 hábiles de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
d. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
e. El Director del establecimiento, una vez que haya 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 cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del estudiante.

NOTA 1: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos de carácter político o ideológico.

[22] Que finalmente no se estableció responsabilidad en los hechos investigados.

[23] Petición de la familia o estudiante, para que vuelvan a revisar lo que está en el expediente o carpeta o informar nuevos antecedentes.

NOTA 2: El sostenedor o director no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o de rendimiento académico o vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y transitoria definidas en el inciso 2° del artículo 9, que se presenten durante sus estudios. No podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

NOTA 3. En caso de que el o la estudiante repita de curso, tanto en la educación básica como en la educación media tiene el derecho a permanecer en el mismo establecimiento, sin que, por esa causa, le sea cancelada o no renovada su matrícula.

14.5 AULA SEGURA - LEY N° 21.128

PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, QUE CAUSAN DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSÍQUICA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR O DE TERCEROS QUE ESTÁN EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.

El director deberá iniciar un procedimiento, según el rol o función del miembro de la comunidad que sea presumiblemente responsable de la infracción de carácter grave o muy grave, conforme a lo siguiente:

a. El Director de forma previa y oportuna consultará al abogado (a) de la Fundación Educacional, quien acompañará sistemática y continuamente el desarrollo del procedimiento a requerimiento del mismo.
b. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas que afectan gravemente la convivencia escolar, cuando dichas faltas pudieran ser sancionadas con las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.
c. Esta medida no podrá ser considerada como una "sanción" si finalmente el estudiante es sancionado con la medida de no renovación de matrícula o expulsión.
d. De hacer uso de la facultad de suspender, deberá notificar de la decisión, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.
e. Si el Director, hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles[24] para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.
f. Previo al procedimiento, durante el transcurso de él y con posterioridad a su conclusión, se deberá poner particular atención al respeto de los principios de inocencia[25]; principio de bilateralidad[26], derecho a presentar pruebas y descargos por parte del estudiante afectado o su familia dentro de un plazo razonable, y a respetar la dignidad y honra de los estudiantes y sus familias, evitando al máximo la divulgación de antecedentes de carácter personal y /o sensibles de los estudiantes y sus familias.
g. El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento[29] del estudiante o con la

[24] Son Hábiles para estos efectos, los días de lunes a viernes, excepto feriados.
[25] No emitir juicios sobre la culpabilidad de quien está siendo investigado.
[26] Que el afectado pueda ser parte del proceso y sea escuchado.

aplicación de una sanción, la que, en todo caso, deberá estar contemplada en nuestro Reglamento Interno, pudiendo llegar hasta la cancelación de la matrícula o la expulsión.

h. El estudiante o su familia, podrá solicitar la reconsideración[30] de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida, ante el mismo director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. En el caso que el estudiante esté suspendido, la interposición de la petición de reconsideración podrá ser ampliada hasta que se resuelva el respectivo recurso.
i. El Director del establecimiento, una vez que haya 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 cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del estudiante.

14.6 SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR

Es necesario tener presente que existen sanciones que no pueden aplicarse por carecer de función formativa, así como por constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y jóvenes. Entre estas sanciones se encuentran:

a) Castigos físicos.
b) Sanciones que impliquen riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
c) Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
d) Impedir el ingreso de un o una estudiante al establecimiento o enviarlo de vuelta al hogar, sin comunicación previa al apoderado, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, ya que no existe certeza que haya un adulto disponible para su cuidado en ese horario.
e) Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
f) Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazadas o ser madre.
g) Cancelar la matricula, suspender o expulsar estudiantes por no pago o por razones de su rendimiento.
h) Retener lo documentos académicos u aplicar otra sanción a los estudiantes por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados, con el establecimiento.

14.7 TOMA DEL COLEGIO

En el caso que se realice una toma del colegio; ya sea por miembros de la comunidad educativa o externos a ella, que impida el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los estudiantes y docentes, se realizarán las acciones pertinentes para restaurar el normal funcionamiento del colegio:

a) El Director (a) citará al equipo directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir. Las acciones siguientes podrán ser realizadas por el mismo Director o quien él o ella determine.
b) Instar a los alumnos a deponer la toma sin intervención de terceros.
c) Reunir al centro de padres para solicitar apoyo en instar a los y las estudiantes a la reanudación de las actividades escolares.
d) Evaluar en acuerdo con el representante legal, equipo directivo , representante de los profesores y con la asesoría del abogado/a de la Fundación, el desalojo.
e) De determinarse el desalojo, se solicitará a Carabineros el auxilio de la fuerza pública, y se notificará a los alumnos en “toma” como último aviso antes del desalojo y se informará a las autoridades pertinentes como el Ministerio de Educación.

f) En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdida de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.
g) Los alumnos que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicará sanciones disciplinarias pertinentes establecidas en este Reglamento Interno, atendida.

14.8 NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES

Para la organización del conjunto de normas que regulan el comportamiento de los estudiantes del establecimiento educacional Colegio Adventista de Antofagasta, se han considerado:

1. Los valores del Proyecto Educativo Institucional.
2. El perfil de egreso del estudiante a formar durante el proceso educativo.
3. Los principales ámbitos en que se desenvuelve el estudiante de acuerdo con su rol.

En el siguiente cuadro se presentan los valores del Proyecto Educativo y como se espera que estos se reflejen en las conductas de los estudiantes, tanto en relación a sí mismo, como en relación al aprendizaje,a sus iguales y a la comunidad, siendo responsabilidad de los adultos del establecimiento y de las familias propiciar todas las oportunidades para su formación.

Se hace presente que todas aquellas normas que requieren de una particular adhesión al PEI de la educación adventista, como presentación personal, uniforme, devoción religiosa han quedado establecidas en el ámbito convenciones institucionales.

Cuadro 1: Organización general de las normas que deben ser cumplidas por los estudiantes

Valores del Proyecto Educativo Institucional	**Perfil del Estudiante**	**Ámbito en que se desenvuelven los estudiantes**	**Normas generales (conductas esperadas por parte de los estudiantes)**
Fe en Dios Integridad Excelencia DominioPropio Respeto Humildad Laboriosidad	Conductas a formar en relación a sí mismo	Autocuidado	Conductas de autocuidado frente a situaciones que pongan en riesgo su ***integridad física y psicológica*** Conductas de autocuidado en el ámbito de la salud: higiene, consumo de sustancias tóxicas. Conductas de autocuidado en el ámbito de la seguridad personal (evitar lugares riesgosos, respetar operativos de seguridad)
	Conductas a formar en	Participación activa en actividades pedagógicas.	Conducta ***responsable*** con las tareas y evaluaciones solicitadas

	relación al aprendizaje		Conductas basadas en la ***honestidad*** frente las actividades de aprendizaje y evaluaciones Conductas de ***respeto*** por la enseñanza del docente, los trabajos y evaluaciones de los pares.
	Conductas a formar en relación a sus iguales	Relaciones interpersonales basadas en principios éticos cristianos: verdad, justicia y paz	Conductas de ***respeto*** en la relación y comunicación con pares y adultos Conductas basadas en la ***honestidad*** en la relación con pares y adultos Conductas de cuidado, ***servicio y solidaridad*** con los pares y adultos
	Conductas a formar en relación con la comunidad	Cuidado de la naturaleza y el entorno,	Conductas de ***cuidado de la infraestructura*** de trabajo y recreación (sala, escritorios, tecnología, juegos) Conductas de ***cuidado del espacio natural*** de la comunidad (parques, jardines, árboles, agua)
		Respeto por las convenciones institucionales y autoridades.	Conductas de ***respeto frente a valores de la educación adventista y responsabilidad*** frente a definiciones y disposiciones institucionales: uniforme, emblemas, ritos, horarios, medios de comunicación, uso de agenda u otros.

14.8.1 NORMAS DE AUTOCUIDADO

Los estudiantes deben velar por el cuidado de su integridad física y psicológica, evitando conductas que pongan en riesgo su integridad personal.

a. Seguir las normas de seguridad expresadas por los adultos en las distintas actividades curriculares y extracurriculares
b. Seguir las indicaciones entregadas en operativos de seguridad.
c. Cuidar la higiene personal.
d. Consumir alimentos y otros, permitidos y saludables.
e. Cuidar la integridad personal.

14.8.2 NORMAS DE PARTICIPACIÓN ACTIVA EN ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

Los estudiantes deben responder con respeto, responsabilidad y honestidad frente a las tareas y evaluaciones solicitadas por el establecimiento educacional.

a. Trabajar de manera respetuosa en las actividades en la sala de clases, ya sea de manera presencial o virtual, y espacios fuera de la sala donde se desarrollen actividades escolares.
b. Completar tareas y trabajos en sala y/o encomendados al hogar con responsabilidad.
c. Desarrollar las evaluaciones con responsabilidad de acuerdo con lo programado.
d. Completar tareas y trabajos encomendados al hogar con honestidad.
e. Desarrollar las evaluaciones de acuerdo con lo programado de manera honesta

14.8.3 NORMAS SOBRE RELACIONES INTERPERSONALES

Los estudiantes deben relacionarse con los distintos miembros de la comunidad de manera honesta y respetuosa cautelando el cuidado por el otro y el espíritu de servicio propio del Proyecto Educativo.

a. Conductas de respeto en la relación con adultos
    i. Comunicarse y relacionarse de manera amable con todos los adultos de la comunidad, resolviendo las diferencias con un lenguaje apropiado de acuerdo con su edad.
b. Conductas de respeto en la relación con pares
    i. Comunicarse y relacionarse de manera amable con todos sus pares en los distintos espacios: de aprendizaje, recreativos, extracurriculares, sociales (presenciales y redes sociales), resolviendo las diferencias con un lenguaje apropiado de acuerdo con su edad
c. Relaciones basadas en la honestidad en la relación con pares y adultos
d. Conductas de cuidado, servicio y solidaridad con los pares y adultos.

14.8.4 NORMAS SOBRE EL CUIDADO DE LA NATURALEZA Y EL ENTORNO.

Los estudiantes deben desenvolverse con conductas de respeto y cuidado de la infraestructura y espacio natural de la comunidad.

a. Conductas de cuidado de la infraestructura de trabajo y recreación (sala, escritorios, tecnología, juegos) manteniendo los espacios limpios.
b. Conductas de cuidado del espacio natural de la comunidad.

14.8.5 NORMAS DE RESPETO POR LAS CONVENCIONES INSTITUCIONALES Y AUTORIDADES

Los estudiantes y las familias deben conocer e informarse para responder con honestidad, respeto y responsabilidad frente a definiciones y disposiciones institucionales que requieren una particular adhesión a los valores de la Educación Adventista.

a. Actuar con respeto en actos de devoción religiosa y cívica.
b. Actuar respetando las definiciones del establecimiento educacional en cuanto a:
    i. Horario de ingreso al Establecimiento Educacional.
    ii. Horario de clases asignado y talleres de apoyo.
    iii. Participación en actos cívicos.
    iv. Uniforme y presentación personal
    v. Uso del celular, computador y tablet en horario de clases

vi. Uso de la agenda escolar si corresponde
vii. Entrega de justificaciones y certificados

Cuadro 2: Ámbito Autocuidado: Los estudiantes deben velar por el ***cuidado de su integridad física y psicológica***, evitando conductas que pongan en riesgo su ***integridad personal***

Normas (conductas esperadas)	**Tipo de conductas que constituyen faltas**	**Gravedad:** Dependerá del daño que cause a su persona	**Medidas**
Seguir las normas de seguridad expresadas por los adultos en las distintas actividades curriculares y extracurriculares	Exponerse a cualquier situación de riesgo al no respetar las normas de seguridad del establecimiento educativo en cualquier actividad curricular o extracurricular. Ejemplo: trepar en sectores no permitidos	**Ejemplo Leve**: saltar de un lugar riesgoso sin permiso. **Ejemplo Grave**: salir sin aviso del establecimiento educacional.	**Administrativas** (registros) **Formativas** pertinentes a la falta **Participación de la familia** para alertar cuando hay riesgo **Apoyo Psicosocial** En caso de conductas de consumo de sustancias tóxicas, auto agresión. **Sancionatorias** de acuerdo a criterios definidos **Otras medidas** • Generar medidas inmediatas de protección en caso de riesgo inminente de la integridad: derivación al consultorio y activación de Protocolo de Accidente Escolar en caso extremo. • Derivar a Departamento Jurídico de la Fundación frente a un acto

			eventualmente constitutivo de delito- • Medida de protección cuando las conductas del estudiante están asociadas a negligencia, maltrato o abandono de la familia. Activación Protocolo de vulneración de derechos)

Cuadro 3: Ámbito Participación activa en Actividades Pedagógicas (Curriculares y Extracurriculares) Los estudiantes deben responder con ***respeto, responsabilidad y honestidad*** frente a las tareas y evaluaciones solicitadas por el establecimiento educacional

Norma (conducta esperada)	Tipo de faltas	Gravedad	Medidas
Trabajar de ***manera respetuosa*** en las actividades en la sala de clases y espacios fuera de la sala donde se desarrollen actividades escolares	Todas aquellas conductas que impidan el normal desarrollo de la actividad. • No respetar las instrucciones, los tiempos y espacios para realizar la actividad • No respetar los momentos de silencio • Invadir el espacio del otro	Dependerá de la intención de la conducta y el daño que cause a la comunidad de curso; ejemplos: **Leve**: Reacción emocional desmesurada frente a una mala nota **Grave**: Romper intencionalmente el trabajo preparado por la profesora	**Administrativas** (registros) **Formativas** • <u>Orientar conductas de reparación</u> por parte del estudiante (recuperación de clases, trabajo extraordinario, ayuda al docente, ayuda a un compañero, servicios comunitarios y/o pedagógicos

• Completar tareas y trabajos en sala y/o encomendados al hogar con ***responsabilidad*** • Desarrollar las evaluaciones con ***responsabilidad*** de acuerdo con lo programado	Todas aquellas conductas que impidan el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, ejemplos: • desatender el trabajo en la sala de clases, negándose o haciendo otro tipo de actividad. • no presentar las tareas y trabajos encomendados al hogar • no presentarse a las evaluaciones de acuerdo con lo programado, sin justificación	Dependerá del impacto de la conducta en el propio aprendizaje, ejemplos **Leve**: no cumple con una tarea **Grave**: se ausenta de manera reiterada a las evaluaciones sin justificación	según el tipo de falta.) • Definir <u>plan de apoyo de acuerdo con el problema:</u> apoyo pedagógico, emocional, conductual, autocontrol, razonamiento moral. **Participación de la familia** para alertar y acordar medidas de apoyo **Psicosociales** • Evaluar necesidad de apoyo psicosocial interno o con red apoyo especialistas externos **Sancionatorias** Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos.
• Completar tareas y trabajos encomendados al hogar con ***honestidad*** • Desarrollar las evaluaciones de acuerdo con lo programado de manera ***honesta***	Todas aquellas conductas que falten a la verdad de las actividades académicas, ejemplos: • mentir frente a la autoría del trabajo • copiar en evaluaciones • cambiar notas • extraer evaluaciones de espacios no autorizados	Dependerá del impacto de la conducta en la comunidad y motivos de la conducta, ejemplos: **Leve**: sacar un cuaderno para consultar una fórmula **Grave**: Robar un examen de la sala de profesores yvenderlo a los compañeros.	

Cuadro 4: Ámbito Relaciones Interpersonales basadas en principios éticos cristianos - Convivencia: Los estudiantes deben ***relacionarse*** con los distintos miembros de la comunidad ***de manera honesta y respetuosa cautelando el cuidado por el otro y el espíritu de servicio*** propio del Proyecto Educativo.

<table>
<tr><th>Norma (conducta esperada)</th><th>Tipo de faltas</th><th>Gravedad</th><th>Medidas</th></tr>
<tr><td>Conductas de respeto en la relación con adultos

Comunicarse y relacionarse de manera amable con todos los adultos de la comunidad, resolviendo las diferencias con un lenguaje apropiado de acuerdo con su edad.</td><td>• Agresiones verbales (gritos, burlas, insultos)

• Agresiones físicas (golpes u otra acción que cause daño físico de manera intencional)

• Provocaciones a la comunidad de docentes, directivos, asistentes de la educación a través de cualquier medio (pancartas ofensivas, publicaciones en redes sociales, otras)</td><td>Estará dada por la intencionalidad de la agresión, por la intensidad y el daño provocado.
Leve: en caso de no mediar intención de dañar y habiendo pedido las disculpas oportunamente

Grave: daño intencionado</td><td rowspan="2">Administrativas
(registros)

Formativas
• Orientar conductas de reparación por parte del estudiante de acuerdo al daño provocado.
• Definir plan de apoyo de acuerdo con el problema: emocional, conductual, autocontrol, razonamiento moral.
• Mediación o conciliación de conflictos comunicacionales y relacionales

Participación de la familia para alertar y acordar medidas de apoyo

Psicosociales
Evaluar necesidad de apoyo psicosocial interno o con red apoyo especialistas externos
Sancionatorias
Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos.</td></tr>
<tr><td>Conductas de respeto en la relación con pares

Comunicarse y relacionarse de manera amable con todos sus pares en los distintos espacios: de aprendizaje, recreativos, extracurriculares, sociales (presenciales y redes sociales),</td><td>• Agresiones verbales y/o psicológicas (burlas, ofensas)

• Agresiones a través de redes sociales

• Agresiones físicas (golpes u otra acción que cause daño físico de manera intencional)</td><td>Estará dada por la intencionalidad de la agresión, por la intensidad y daño provocado
Leve: en caso de no mediar intención de dañar y habiendo pedido las disculpas oportunamente
Grave: daño intencionado</td></tr>
</table>

resolviendo las diferencias con un lenguaje apropiado de acuerdo con su edad	• Conductas de discriminación arbitraria en cualquiera de sus formas		**Otras medidas** • Derivar a Departamento Jurídico de la Fundación frente a un acto eventualmente constitutivo de delito. • Activar Protocolo de Violencia Escolar, Accidente Escolar y/o Abuso Sexual si resulta pertinente • Medida de protección cuando las conductas del estudiante están asociadas a negligencia, maltrato o abandono de la familia. (Ver Protocolo de vulneración de derechos)
	• Agresiones de connotación sexual • Abuso sexual • Acoso, intimidación o bullying.	**Graves y Muy Graves** de acuerdo al daño a infringir	
Relaciones basadas en la ***honestidad*** en la relación con pares y adultos	Faltas a la verdad como, apropiarse de cosas ajenas, engañar (robo del celular, sacar cosas sin autorización)	**Leve:** faltar a la verdad sin provocar daño **Grave:** adueñarse de objetos de otra persona	
Conductas de cuidado, ***servicio y solidaridad*** con los pares y adultos	No cumplir con los acuerdos y compromisos de servicio y solidaridad. Ejemplo: no cumplir con el compromiso de ayudar a un compañero enfermo.	Estará dada por la intencionalidad y el daño en la persona perjudicada	

Cuadro 5: Ámbito cuidado de la naturaleza y el entorno. Los estudiantes deben desenvolverse con conductas de ***respeto y cuidado de la infraestructura y espacio natural de la comunidad***

Norma (conducta esperada)	Tipo de faltas	Gravedad	Medidas
Conductas de ***cuidado de la infraestructura*** de trabajo y recreación (sala, escritorios, tecnología, juegos) manteniendo los espacios limpios	Todas aquellas conductas en que se pueda destruir o deteriorar algún espacio de bien común. Ejemplos. • Hacer uso de los equipos tecnológicos en los horarios no establecidos, no cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por parte de las personas encargadas. • Ensuciar mobiliario de la sala • Rayar baños del colegio • Manipular equipos u otros elementos del colegio, sin autorización • Romper o destruir paredes, baños, bancos, rejas, vidrios, entre otros. • Manifestar conducta despreocupada hacia la mantención de la limpieza de los espacios del colegio, salas, patios, baños, dejando basura donde no corresponde**.** • Negarse a colaborar en la limpieza y orden de la sala. • No reparar o reponer materiales dañados a un compañero. • Negarse a reparar o reponer algún elemento que se ha quebrado o deteriorado, tales como vidrios, mesas etc.	Dependerá del daño que cause al inmobiliario del Establecimiento Educacional, ejemplos: **Leve**: Manipular equipos u otros elementos del colegio, sin autorización pero perjuicio **Grave**: Romper o destruir paredes, baños, bancos, rejas, vidrios.	**Administrativas** (registros) **Formativas** • Definir plan de apoyo con medidas redentoras y formativas que deben orientarse a ayudar **al estudiante causante** del daño a reconocer la falta y sus razones a través de diversas técnicas basadas en un diálogo formativo • Orientar la reparación a través de un trabajo comunitario si es pertinente. **Participación de la familia** para informar y acordar medidas de reparación monetaria y de otro tipo. **Psicosociales** Derivación al orientador, Encargado de Convivencia y Capellán del establecimiento si se evalúa pertinente **Sancionatorias** Suspensión, cancelación de matrícula y/o

Conductas de ***cuidado del espacio natural*** de la comunidad	• Romper o destruir plantas, árboles, bancos de un lugar de uso común.	Dependerá de la intencionalidad y del daño que cause a espacio natural **Leve:** Romper una planta por descuido en el contexto de juego asumiendo la reparación **Grave:** Destruir de manera intencional el jardín del establecimiento o del espacio donde se desarrolla una salida pedagógica.	expulsión de acuerdo a los criterios definidos.

Cuadro 6: Ámbito respeto por las convenciones institucionales y autoridades.: Los estudiantes y las familias deben conocer e informarse para responder con **honestidad*, respeto y responsabilidad*** frente a definiciones y disposiciones institucionales que requieren una particular **adhesión a los valores de la Educación Adventista.**

Norma (conducta esperada)	Tipo de faltas	Gravedad	Medidas
Actuar con respeto en actos de devoción religiosa y cívica.	Todas aquellas conductas que impidan el desarrollo de la actividad, ejemplos: • Mostrar una actitud irrespetuosa hacia los actos cívicos, los símbolos patrios y del Colegio. • Incitar al desorden en actividades del colegio. • Tener una conducta irrespetuosa e irreverente durante las horas dedicadas a la devoción religiosa.	Dependerá de la intencionalidad y del daño provocado a la comunidad **Leve:** Ingerir alimentos sin autorización en una actividad **Grave:** Ofender o agredir de manera intencionada a autoridades en acto público	**Administrativas** (registro) **Participación de la familia** para evaluar razones del incumplimiento y favorecer la adhesión. **Formativas** Diálogo formativo que favorezca la adhesión y respeto a las definiciones institucionales argumentando su relevancia en el

	• Ingerir alimentos en la sala, templo, en la biblioteca o actos oficiales.		Proyecto Educativo elegido por la familia. **Sancionatorias** Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos. Asimismo, ante la verificación de un hecho que constituya infracción al presente reglamento, será aplicable la sanción en concordancia a lo que este mismo cuerpo dispone, y en cualquier caso, conforme lo prescriba la normativa vigente. **Otras medidas** Medida de protección cuando las conductas del estudiante están asociadas a negligencia o abandono de la familia. Activación Protocolo de vulneración de derechos)
Actuar respetando las definiciones del establecimiento educacional en cuanto a: • Horario de ingreso al Establecimiento Educacional. • Horario de clases asignado y talleres de apoyo. • Participación en actos cívicos. • Uniforme y presentación personal • Uso del celular, computador y tablet en horario de clases • Uso de la agenda escolar • Entrega de justificaciones y certificados	• Todas aquellas conductas que estén relacionadas con puntualidad del alumno (a), ejemplos: llegar atrasado de la casa, llegar atrasado del recreo, abandono del establecimiento sin autorización, ausentarse de las actividades como actos cívicos. • Todas aquellas conductas que no estén acorde a las normas de uniforme y presentación personal (corte de pelo, vestimenta, uso de accesorios) • Uso de celulares en forma indebido, computador y tablet	Dependerá de la presencia o ausencia de razones que justifiquen la conducta, del daño que cause a la comunidad y de la disposición a cumplir. ***Se deberá evaluar con la familia atendiendo a las razones y buscando formas de restablecer el cumplimiento.***	

Realizar manifestaciones individual y colectivamente, acordes a los principios de la educación adventista	• Tener actitudes que correspondan a un plano de demostración privada de sentimientos como andar de la mano, abrazos, besarse, sentarse en las piernas de compañeros(as), entre otros. • Organizar fiestas y/o participar en actividades recreativas o de otro tipo, en el contexto escolar, que no estén previamente autorizadas por la dirección del establecimiento, atendiendo muy especialmente a las disposiciones de la fe Adventista, como por ejemplo el día de descanso.	Dependerá de la intencionalidad y de la disposición a reparar y cumplir en el futuro.	

14.9 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

Con el propósito de favorecer la formación de estudiantes de acuerdo a los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo, se pondrá especial atención al reconocimiento de los estudiantes que muestren conductas que reflejen su adhesión a los valores contenidos en los ámbitos de : autocuidado; participación activa en las actividades pedagógicas; relaciones interpersonales basada en los principios de la ética cristiana; cuidado de la naturaleza y el entorno y respeto por las autoridades y las convenciones institucionales.

Es por esta razón que se implementa un reconocimiento efectivo de las conductas destacadas, a través de las siguientes acciones:

a. Refuerzo positivo en la sala de clases, a través de verbalizaciones, imágenes u otras acciones que denote el destaque.
b. Observaciones de reconocimiento en el libro de clases.
c. Conversación con el director del establecimiento para reforzar la conducta positiva.
d. Citación al apoderado para felicitar la conducta de su estudiante.
e. Consecuentemente, se generarán instancias de reconocimiento de conductas positivas que serán de responsabilidad del (la) encargado(a) de convivencia escolar, en el periodo de finalización de cada semestre del año lectivo.

Ámbito en que se desenvuelven los estudiantes	**Conductas que serán reconocidas**
Autocuidado	Conductas de autocuidado frente a situaciones que pongan en riesgo su ***integridad física y psicológica.*** • Conductas de autocuidado en el ámbito de la salud: higiene, consumo de sustancias tóxicas. • Conductas de autocuidado en el ámbito de la seguridad personal (evitar lugares riesgosos, respetar operativos de seguridad).
Participación activa en Actividades pedagógicas.	• Conducta ***responsable*** con las tareas y evaluaciones solicitadas. • Conductas basadas en la ***honestidad*** frente las actividades de aprendizaje y evaluaciones. • Conductas de ***respeto*** por la enseñanza del docente, los trabajos y evaluaciones de los pares.
Relaciones interpersonales basadas en los principios ético cristianos.	• Conductas de respeto en la relación y comunicación con pares y adultos. • Conductas basadas en la honestidad en la relación con pares y adultos. • Conductas de cuidado, servicio y solidaridad con los pares y adultos.
Cuidado de la naturaleza y el entorno	• Conductas de cuidado de la infraestructura de trabajo y recreación (sala, escritorios, tecnología, juegos). • Conductas de cuidado del espacio natural de la comunidad (parques, jardines, árboles, agua)
Respeto a las autoridades y	• La especial adhesión a los principios de la educación Adventista.

convenciones institucionales	• Conductas de respeto y responsabilidad frente a definiciones y disposiciones institucionales: uniforme, emblemas, ritos, horarios, medios de comunicación, uso de agenda u otros.

14.9.1 Propuesta de procedimientos generales para reconocimiento de los estudiantes

Conductas que generan reconocimiento y valores asociados:

a. **Asistencia:** Responsabilidad, perseverancia, puntualidad.
b. **Permanencia:** Sentido de pertenencia.
c. **Mejor Compañero:** Solidaridad, amabilidad, respeto, compañerismo.
d. **Rendimiento Academico:** Responsabilidad, perseverancia, esfuerzo
e. **Superación Personal:** Perseverancia a la superación personal.
f. **Alumno Integral:** Servicio, honestidad, respeto, cuidado del entorno
g. **Comportamiento en clase:** Respeto, disciplina, participación activa, servicio.
h. **Convivencia Escolar:** Resolución de problemas, respeto, honestidad
i. **Deportista destacado:** Participación en actividades deportivas, superación.
j. **Participación en actividades espirituales:** Responsabilidad, honestidad, respeto por los emblemas institucionales.
k. **Habilidades Musicales y/o Artísticas:** Creatividad, participación en actividades musicales.

Objetivo: Establecer un procedimiento claro a las conductas que generan diferentes tipos de reconocimiento, con la finalidad de desarrollar, reforzar e incentivar en los estudiantes una sana convivencia escolar por medio de un reconocimiento público o individual, así como la interrelación positiva entre estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

N°	Reconocimiento	Conductas	Acciones	Responsable	Fechas Promocionales
a	Asistencia	Aquellos estudiantes que presentan 100 % de asistencia. Responsabilidad Puntualidad	-Se revisa el libro de clases -Revisión de plataforma virtual de asistencia. -Se envía una invitación a la ceremonia de premiación académica al apoderado vía estudiante. -Reconocimiento en premiación académica.	- Inspectoría General -Profesor Jefe	Ceremonia de Premiación Académica Semestral
b	Permanencia	Aquellos estudiantes que se	- Revisión de fichas de matrícula del estudiante.	-Inspectoría General -UTP	Ceremonia de Licenciatura de

		encuentran matriculados en el establecimiento desde pre-kínder a 8º años básico o 4º año medio.	-Se le entrega la invitación a la ceremonia de premiación académica al apoderado vía estudiante. -Reconocimiento en Licenciatura.		8° año básico o 4º año medio. Anual
c	Mejor Compañero	Estudiante que refleja en sus relaciones, honestidad, servicio, buenos tratos, respeto y compañerismo.	-Los compañeros del estudiante votan de manera escrita, con el profesor jefe, escogiendo al mejor compañero de su curso -Se escoge a un compañero por curso - Se le entrega la invitación a la ceremonia de premiación académica al apoderado vía estudiante. -Reconocimiento en premiación académica.	-Profesor Jefe -Estudiantes por curso	Ceremonia de Premiación Académica Semestral
d	Rendimiento Académico	Estudiantes que obtienen los 3 mejores promedios por cada nivel.	- UTP revisa la planilla digital, los promedios de cada curso, seleccionando los 3 mejores promedios por curso. - Se le envía invitación a la ceremonia de premiación académica, vía estudiante. -Se entrega reconocimiento en ceremonia de	-Profesor Jefe -UTP	Ceremonia de Premiación Académica Semestral

			premiación académica.		
e	Superación	- Estudiantes que se superaron de manera significativa durante el semestre.	-En consejo de profesores se revisa el listado de los niños que propone el profesor jefe de cada curso. -Los profesores votan escogiendo a un estudiante por curso. -Se le envía invitación a la ceremonia de premiación académica al apoderado vía estudiante. -Se entrega reconocimiento en ceremonia de premiación académica.	-Profesor Jefe -Orientador -Encargado de Convivencia Escolar -Consejo de profesores	Ceremonia de Premiación Académica Semestral
f	Alumno integral	Estudiantes que reflejen los valores del reglamento de convivencia.	-En consejo de profesores se revisa la propuesta del profesor jefe. -Los profesores votan escogiendo a un estudiante para la premiación. -Se entrega reconocimiento en licenciatura de 8º año básico o de 4º año medio	-Consejo de Profesores -Profesores -Orientador -Encargado de Convivencia Escolar -Capellán	Ceremonia de Licenciatura de 8° año básico o 4º año medio. Anual
g	Comportamiento en clase	Estudiantes que reflejen honestidad, buenas relaciones con sus pares, respeto	- Se entrevista a Profesor jefe. - Conversación con el estudiante -Registro en el libro de clases en hoja de	-Profesores Jefes -Encargado de Convivencia Escolar -Orientador -Inspectoría General	Reconocimiento Mensual

		hacia compañeros y profesores, así como el seguimiento de normas y limites dentro del aula de clases.	observaciones del estudiante -Reconocimiento de forma privada o pública del estudiante con un incentivo.	-Capellán	
h	Convivencia Escolar	Estudiante que se destaca en la resolución de problemas, disciplina, buenos tratos, respeto y servicio.	-En reunión de Convivencia Escolar se proponen estudiantes. - Se entrevista a profesores jefes de cada curso. -Conversación con el estudiante - Registro en el libro de clases en hoja de observaciones del estudiante. -Cita al apoderado junto con estudiante para enfatizar la importancia de este reconocimiento.	-Profesores Jefes -Encargado de Convivencia Escolar -Orientador -Inspector General -Capellán	Reconocimiento Mensual
i	Deportista destacado	Estudiante que se destaque de forma significativa en los deportes, perseveranc ia y esfuerzo en superación personal.	- Entrevista con Profesor de Educación física. - Conversación con el estudiante -Registro en el libro de clases en hoja de observaciones del estudiante -Reconocimiento de forma privada o pública del estudiante con un incentivo.	-Profesor Jefe -Profesor de Educación Física	Reconocimiento Mensual

j	Participación en actividades espirituales	Estudiante que participa activamente en actividades espirituales como cultos, sociedad de menores, actividades promocionales de acuerdo al calendario eclesiástico.	- Se entrevista a Profesor jefe. - Conversación con el estudiante -Registro en el libro de clases en hoja de observaciones del estudiante -Reconocimiento de forma privada o pública del estudiante con un incentivo.	-Profesor Jefe -Capellán -Orientador -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General	Reconocimiento Mensual
k	Habilidades musicales y/o artísticas	Estudiante que se destaque de forma significativa en actividades musicales, manuales y/o artísticas.	- Entrevista con Profesor de Artes y Taller de Artes - Conversación con el estudiante -Registro en el libro de clases en hoja de observaciones del estudiante -Reconocimiento de forma privada o pública del estudiante con un incentivo.	-Profesor Jefe -Profesor de asignatura de Artes	Reconocimiento Mensual
13	Esfuerzo	Estudiante que se haya superado de forma significativa de forma mensual, reflejando esfuerzo, perseverancia, responsabilidad e iniciativa.	- Se entrevista a Profesor jefe. - Conversación con el estudiante -Registro en el libro de clases en hoja de observaciones del estudiante -Reconocimiento de forma privada o pública del estudiante con un incentivo.	-Profesor Jefe -Tías Asistentes -Capellán -Orientador -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General	Reconocimiento Mensual

14.10 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA

Aprender a vivir juntos constituye la base de la convivencia escolar, a través de la cual los y las estudiantes deben desarrollar las competencias ciudadanas necesarias para desenvolverse y participar activamente en la sociedad, ser agentes de cambio y de transformación, establecer relaciones interpersonales respetuosas y contribuir a establecer una sociedad más justa, tolerante y equitativa.

La legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, y que el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos educacionales reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

En este capítulo quedan definidas todas aquellas disposiciones que nuestro establecimiento educacional tiene con el fin de favorecer una buena convivencia y prevenir cualquier situación de violencia.

En relación a las faltas a la buena convivencia, se encuentran comprendidas en el Titulo denominado de Las Normas, Faltas, Procedimientos y Medidas, ámbito referido a las Relaciones Interpersonales según los principios éticos-cristianos-convivencia.

El procedimiento para abordar situaciones de violencia, se encuentra contenido en el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar.

XV. DEL CONSEJO ESCOLAR, SU COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta instancia tendrá como responsabilidad estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa para la promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos causados a través de cualquier medio.

15.1 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

- En el establecimiento educacional Colegio Adventista de Antofagasta, el Consejo Escolar está constituido por:
- El Director de la unidad educativa quien lo presidirá.
- El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
- Un Docente, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- Un asistente de la educación, elegido por los asistentes de la educación, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- El Encargado de Convivencia Escolar.
- Inspector General.
- Orientador (a).
- Capellán.
- Jefes de UTP (nivel básico y nivel medio).

El Director (a), en su calidad de presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del acta respectiva.

15.2 SESIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Durante el mes de abril de cada año, se realizará una reunión para definir la composición del consejo escolar para el año escolar en curso, la cual será citada por el director del establecimiento educativo con a lo menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución, de la siguiente manera:

a) Por medio de una circular dirigida a todos los miembros de la comunidad educativa, la cual deberá señalar la fecha y lugar de la convocatoria, de esta, se dejará constancia además por la página web del colegio.
b) Por medio de al menos 2 carteles visibles en los pasillos del establecimiento educativo que señalen la elección del Consejo escolar junto a la fecha y lugar de la convocatoria.

De todo lo tratado en la sesión de constitución del consejo escolar se levantará “Acta de Constitución” en la que se deberán evidenciar los temas tratados y acuerdos establecidos.

15.3 PROCEDIMIENTOS PARA SU FUNCIONAMIENTO

CONVOCATORIA: el Consejo Escolar será citado mediante comunicados formales, (correo electrónico, página web y/o circulares), emitidos desde la dirección del establecimiento, la que será realizada 10 días hábiles antes de la ejecucion de la reunión.

Asimismo, se citará extraordinariamente las veces que sean necesarias, con una antelación de mínimo 24 horas con la aprobación de la mayoría de los participantes del Consejo Escolar.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO: la constitución del consejo debe ser realizado dentro de los tres primeros meses, correspondientes al inicio del año escolar.

ACTAS: el secretario del consejo, deberá mantener un acta con todos los temas y acuerdos tratados en cada sesión, y deberá solicitar con al menos 3 días antes del desarrollo de la reunión, la agenda con los puntos a tratar.

PUNTOS A TRATAR: es responsabilidad de cada miembro del consejo, enviar al secretario de actas los puntos que considere relevante para ser tratados.

El consejo escolar sesionara 4 veces en el año y en meses distintos, y en forma extraordinaria en situaciones excepcionales. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. De la sesión, se levantará un Acta de Constitución. Para dichos efectos, la citación será con una antelación no inferior a 10 días hábiles antes de la fecha de la sesión de constitución.

A fin de convocar el Consejo Escolar, se emitirán circulares que contengan la fecha, hora y lugar donde serán celebradas. Esta circular será comunicada a toda la comunicad escolar por cualquier medio idóneo, ya sea comunicaciones a los apoderados, correos electrónicos. Así mismo, se publicará mediante dos o más carteles que indique su realización, los cuales estarán situados en lugares visibles del establecimiento educacional. En cada sesión del consejo escolar, se levantará un “Acta de Sesión” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

En cada sesión del consejo escolar, se levantará un “Acta de Sesión” con los temas tratados y acuerdos establecidos

Este consejo deberá cumplir los compromisos que se señalan a continuación:

a. Apoyar la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y validarlo para su implementación, para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
b. Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.
c. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como un eje central.
d. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
e. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo al criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

15.4 ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Este consejo deberá cumplir los compromisos que se señalan a continuación:

a. Apoyar la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y validarlo para su implementación, para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
b. Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.
c. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como un eje central.
d. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
e. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo al criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
f. El Consejo Escolar tendrá funciones estrictamente informativas y consultivas, no pudiendo intervenir en las funciones técnico pedagógicas, financieras o disciplinarias del establecimiento educacional.
g. El Consejo Escolar será informado sobre: los logros de aprendizaje de los estudiantes, informes de visitas inspectoras del Ministerio de Educación, ingresos y gastos efectuados anualmente.
h. El Consejo Escolar será consultado sobre: el Proyecto Educativo Institucional del Liceo, el programa anual, las actividades extracurriculares, Programa de Integración Escolar, las metas del colegio y sus proyectos de mejoramiento entre otros.

15.5 SOBRE LAS REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

a. Una vez constituido el consejo escolar, este se reunirá a lo menos tres veces durante el año calendario y en meses distintos.
b. Las sesiones serán citadas por el director del establecimiento quien notificará mediante correo electrónico a cada uno de los miembros del consejo.
c. De todo lo tratado en la sesión de constitución del consejo escolar se levantará “Acta de Constitución” en la que se deberán evidenciar los temas tratados y acuerdos establecidos junto a la firma de cada uno de sus participantes.

XVI. CONVIVENCIA ESCOLAR

16.1 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, SU NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de conducir la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar que consten en el Plan de Gestión de Convivencia. Para esto deberá:

a. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar, según su ámbito de competencia.
b. Asesorar la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
c. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
d. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas formativas – redentoras y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Su designación quedará por escrito en anexo de contrato y en Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) especificándose el número de horas y las funciones a realizar.

16.2 DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de Convivencia será diseñado anualmente por el equipo de Convivencia Escolar y presentado al Consejo Escolar para su validación y apoyo.

El equipo de Convivencia Escolar está integrado por:

i. Inspector General
ii. Encargado de Convivencia Escolar
iii. Orientador(a)
iv. Psicólogo(a)
v. Capellán

16.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

En el marco de los principios y objetivos que rigen nuestro Proyecto Educativo, se han establecido procedimientos de resolución pacífica y colaborativa para abordar las situaciones de conflicto que se produzcan entre los miembros de la comunidad educativa.

16.3.1 PARA ABORDAR CONFLICTOS ENTRE PARES

NIVEL 1: Estudiantes capacitados para comprender el conflicto, y seguir los pasos básicos de la negociación para llegar a una solución pacífica o bien buscar el apoyo de un adulto que actúe como mediador.
NIVEL 2: Profesor de asignatura y/o educador responsable de la actividad actúa como mediador de la situación, si es posible en el mismo momento o una vez que termine la actividad.

NIVEL 3: Profesor de asignatura y/o educador responsable de la actividad evalúa la persistencia del conflicto después de su intervención, informa al Profesor Jefe quien solicita intervención del Encargado de Convivencia o profesional que de acuerdo a la expertise se determine que realice los procesos de mediación, conciliación o arbitraje.
Encargado de Convivencia Escolar cita a los estudiantes para realizar la mediación, conciliación o arbitraje dejando constancia de acuerdos asumidos por las partes y se informa a los apoderados.

16.3.2 PARA ABORDAR SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADO Y DOCENTE U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cuando docente y apoderado no han podido llegar a una solución por sus propios medios, deberán solicitar apoyo para la resolución del conflicto al Encargado/a de Convivencia y/u Orientador/a.
El Encargado de Convivencia citará a las partes en hora y lugar que sea factible para ambas partes, realizará las sesiones de mediación, conciliación o arbitraje, dejando constancia de los acuerdos y resultados.

La determinación de la posibilidad de realizar un proceso de mediación, conciliación o arbitraje la hará el Encargado/a de Convivencia o profesional debidamente capacitado, dado que no siempre es posible realizar procesos de mediación y se debe acudir a una conciliación o arbitraje.
Si el conflicto supera las posibilidades de solución al interior del establecimiento educacional, se deberá solicitar ayuda externa a organismos públicos o privados.

LA NEGOCIACIÓN: es la técnica que primero se debe intentar ya que se sustenta en la participación activa de las partes, ya sea en el procedimiento mismo como en su resolución. Favorece sustantivamente el restablecimiento de las relaciones rotas. Las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara y tratan de entender lo ocurrido, cada uno expone su punto de vista, sus motivos y sentimientos, del mismo modo se escucha el planteamiento del otro y llegan juntos a acuerdos preparatorios.

LA MEDIACIÓN: un tercero mediador, previamente establecido y aceptado por las partes involucradas en el conflicto, tiene la misión de ayudar en el diálogo y a las partes en conflicto, los persuade a que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades diferenciales. Las personas involucradas buscan ellas mismas alternativas de acuerdos reparadores.
LA CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE: no todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, entonces ellos han de requerir la ayuda de un tercero. Este árbitro o juez con poder y atribuciones reconocidas por las partes define una salida y/o solución al conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y las proposiciones de los involucrados.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán estar informados del procedimiento para utilizarlo.

16.4 MEDIDAS FRENTE A VULNERACIÓN GRAVE DE DEBERES POR PARTE DE APODERADOS

Increpar o agredir física o verbalmente, de manera presencial, por escrito, o a través de redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se considera una falta grave.

Frente a ello, el colegio podrá aplicar la medida de prohibición de ingreso al establecimiento,mientras dure la investigación y desarrollo del debido proceso, el que no podrá prolongarsemás allá de 10 días hábiles.

Luego de realizada la investigación, la dirección del colegio podrá aplicar la medida de cambio de apoderado. Frente a dicha decisión, el padre o madre, podrá solicitar lareconsideración de la medida, en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificaciónde la medida.

El hecho consistente en la pérdida del cuidado personal del apoderado respecto del alumno, lo hará perder ipso facto dicha calidad, la que recaerá en la persona que detente el cuidadopersonal por resolución judicial, sea provisoria o definitiva. Sin perjuicio de lo anterior, paraque el establecimiento pueda adoptar lo antes señalado, la resolución judicial donde conste el cuidado personal deberá serle notificada o facilitada por alguna de las partes.

En caso de situaciones que pudieran ser constitutivos de delitos, la dirección se contactarácon el abogado de la Fundación para evaluar la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal[2425]

En ningún caso, las faltas a sus deberes por parte del apoderado podrán implicar una medida de sanción para su pupilo.

Inspector/a general será quien lidere este procedimiento.

16.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

Con el fin de fomentar una cultura de diálogo, buen trato y resolución pacífica de conflictos se abordan los siguientes ejes estratégicos:

INFORMACIÓN SENSIBILIZADORA para toda la comunidad educativa acerca de la importancia, las ventajas y responsabilidad de cada uno para conseguir un ambiente libre de violencia (Ejemplo: Campaña con afiches y mensajes creados por estudiantes, docentes y familias)

CAPACITACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS DISTINTOS ESTAMENTOS: técnicas de mediación para Encargados de Convivencia y otros profesionales. Detección y abordaje de conflictos grupales con profesores jefes y asistentes de la educación. Capacitaciones estudiantes en mediación entre pares.

INICIATIVAS PARA LA DETECCIÓN OPORTUNA DE CONFLICTOS: Buzón de ayuda, revisión de las relaciones entre compañeros una vez a la semana en consejo de curso.

APOYO FOCALIZADO EN SEGUNDO CICLO: inclusión, grupos de pertenencia, expresión de emociones.

TALLERES CON APODERADOS en resolución pacífica de conflictos tanto en su rol de apoderado como en su rol mediador con niños y niñas.

16.6 REGULACIONES REFERIDAS A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

La comunidad educativa debe transformarse en una agrupación de personas que comparten y hacen realidad un propósito común, el que está plasmado en el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, debe constituirse en un garante de la formación y desarrollo integral de las y los estudiantes asumiendo los roles y funciones que establecen las normas resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes.

Su participación está garantizada por ley, especialmente a través de los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos, Consejo de Profesores y Consejos Escolares.

En este marco, el colegio Adventista de Antofagasta:

a. Favorecerá el encuentro de los distintos representantes en los Consejos Escolares entregando con anticipación una minuta con los temas a abordar de manera que cada representante recoja inquietudes y propuestas del estamento al cual representa.
b. Favorecerá la participación y colaboración de los apoderados en actividades que contribuyan a realzar el sello del Proyecto Educativo
c. Para los Centros de Alumnos se estimulará a que mensualmente realicen una actividad en la línea del Proyecto Educativo que convoque la participación de los estudiantes de los distintos cursos.
d. Anualmente se realizará una feria donde cada instancia presentará de manera creativa sus actividades y logros (fotos, paneles, videos) que favorezcan el sentido de pertenencia de cada integrante con su institución.

XVII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

En nuestro establecimiento educacional, el Reglamento Interno, así como sus modificaciones y actualizaciones deberán ser aprobadas por el consejo escolar.

Durante el último semestre de cada año, se revisarán las disposiciones del Reglamento Interno y sus respectivos protocolos, con el objeto de mejorar sus disposiciones y asegurarse que estén respondiendo efectivamente a las necesidades de los establecimientos educacionales.

Las modificaciones que se incorporen al Reglamento, comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan a una modificación establecida por ley.

El Director del Establecimiento Educacional, someterá a consulta del Consejo Escolar, las modificaciones o actualizaciones que experimente el Reglamento. El pronunciamiento u opiniones que emita el Consejo, deberán ser respondidas por el Director, en un plazo no superior a 30 días.[27]

El colegio dará a conocer su RICE mediante los canales oficiales e informativos: página web oficial del colegio y SIGE. De igual manera el colegio se reserva el derecho de compartir éste documento a través de otros medios tales como correo institucional del personal y a través de la plataforma LIRMI u otra análoga.

[27] Ley Nª 19.979, art. 8, inciso 3ª.

XVIII. PROTOCOLOS

Los protocolos que componen este reglamento son aquellos que se listan a continuación:

1. Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos del estudiante
2. Protocolo frente a accidentes escolares de los estudiantes
3. Protocolo frente a situaciones de violencia escolar
4. Protocolo frente a situaciones de consumo
5. Protocolo frente a situaciones de abuso y conductas de connotación sexual
6. Protocolo salidas pedagógicas y actividades fuera del recinto educacional
7. Protocolo de retención y apoyo para estudiante embarazada
8. Protocolo frente a situaciones de desregulación emocional
9. Protocolo de acción para el manejo de riesgo de suicidio en el contexto escolar

18.1 MEDIDAS COMUNES A TODO PROTOCOLO

Los plazos establecidos en cada protocolo se entenderán de días hábiles administrativos, es decir, de lunes a viernes; exceptuándose los feriados. Lo anterior, salvo que en el presente reglamento o en los mismos protocolos se estipule expresamente que son de días corridos. Ello en razón de que el colegio no funciona los fines de semana, y por tanto debe entenderse que el plazo estipulado en el protocolo es aquel útil para aplicarlo de forma efectiva y eficiente.

- Todas las actuaciones o diligencias en relación con los siguientes protocolos se deben registrar en acta con la firma de todos los participantes. Además, crear carpetas por cada apertura de los mismos.
- La comunicación con el/la Asesor Jurídico de la Fundación debe ser por el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, a través de correo electrónico con copia a Departamental de Educación, adjuntando documentos o informes pertinentes.

18.2 DEFINICIONES COMUNES A TODO PROTOCOLO:

Protocolo de actuación: Conjunto de reglas establecidas por norma que rigen situaciones o conductas de los participantes de la comunidad educativa, con la finalidad de evaluar, analizar y resolver conflictos.

Artículo 175, letra e) Código Procesal Penal: " Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto(...).

Hechos constitutivos de delito: son aquellos hechos que fundamentan la acción del actor (quien es perjudicado) o constituyen el presupuesto de lo que se reclama. Por ejemplo: tocaciones no consentidas entre estudiantes (abuso sexual).

Delito: es un acto u omisión del mismo, que es sancionado por infringir las leyes penales. Se trata de un comportamiento(conducta), típico (adecuación de una conducta al tipo penal), antijurídico (la conducta contraviene las normas jurídicas) y culpable(reprochabilidad del acto).
Denuncia: Notificación que se hace ante autoridad (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia, entre otro), de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

Medidas de apoyo: tienen como función la de promover y facilitar la comunicación, comprensión, protección y ayuda ante situaciones que lo requieran. Entre las medidas a aplicar en los siguientes protocolos, considerar las siguientes:

- **Medidas formativas:** Talleres que tengan relación con la conducta por la que se apertura protocolo, Ejemplo: cómo abordar conflictos; cumplir con asistencia durante un plazo determinado a talleres de Convivencia Escolar.
- **Medidas psicosociales:**
    i. Proporcionar inmediatamente contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del Establecimiento Educacional.
    ii. Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, según corresponda.
    iii. Creación de espacios seguros donde los estudiantes puedan expresar sus sentimientos y preocupaciones libremente, fomentando la confianza y la empatía.
    iv. No se debe indagar haciendo preguntas inadecuadas o incitando a repetir una y otra vez lo develado, procurar evitar en todo momento la revictimización secundaria.
    v. No se debe indagar en los detalles de la vulneración (eso le corresponde al Ministerio Público).
    vi. En ningún caso se debe permitir que el o la estudiante sea entrevistado por otro trabajador de la Escuela.
    vii. Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Establecimiento podrá adoptar acciones, cuando corresponda, respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
    viii. En caso entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
    ix. En caso de apoderados/as, se podrá considerar procedente la medida de cambio de apoderado/a u otras señaladas en este Reglamento Interno.
        - Se llevarán a cabo talleres y sesiones de educación para todos los estudiantes, con énfasis en la prevención del abuso, el respeto a los límites personales y el consentimiento informado en las relaciones interpersonales. Estos talleres pueden incluir actividades interactivas, videos educativos y ejercicios de reflexión para sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia del respeto y la protección frente a cualquier forma de abuso.
    x. La información deberá mantenerse en absoluta discrecionalidad y guardando la confidencialidad de asunto.
    xi. Otras medidas que acuerde con el apoderado, las que siempre se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- **Medidas pedagógicas:** Desarrollar anualmente un Programa de Orientación desde NT1 a octavo básico, que promueve el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal, basado en las Sagradas Escrituras y teniendo como modelo a la persona de Jesús. El Programa está organizado en tres áreas: personal y social, curricular, vocacional. Se busca promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un

bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano en las bases de nuestro Modelo Educativo Adventista.

i. Frente a las dificultades del estudiante, la Unidad Técnica Pedagógica coordinará con el apoderado un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario, como aumentar los plazos para: entrega de trabajos, evaluaciones con adecuaciones si es pertinente, disertaciones o cambio de actividades, reforzamientos personales si es necesario, con mayor acompañamiento del equipo interdisciplinario, entre otras. Una vez finalizado el año escolar, el estudiante será promovido de acuerdo con su rendimiento académico.
ii. Si el estudiante requiere por salud un plan de trabajo distinto al presencial, en coordinación con el equipo de aula y apoderado, se establecerán los criterios a seguir para que el estudiante pueda continuar con su proceso de aprendizaje y pueda cumplir satisfactoriamente su año académico.

18.3 REGISTRO DE ACTAS Y ENTREVISTAS

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

18.4 SOBRE LA FORMALIDAD PARA REALIZAR LA DENUNCIA ANTE EL TRIBUNAL DE FAMILIA

En caso que la situación de vulneración de derechos eventualmente constituya delito o pudiere arrojar indicios de estar ante una situación de vulneración de Derechos, el inspector general con apoyo del encargado de convivencia escolar redactarán un oficio denuncia para ser presentado al tribunal de familia, el cual el director, inspector general, encargado de convivencia escolar o trabajadora social del establecimiento deberá subir dentro de las 24 horas siguientes desde que ocurrió el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho que pudiere constituir vulneración de derechos, a la página web del poder judicial con su clave única a fin de que el tribunal decrete las medidas que estime pertinente a fin de resguardar el interés superior del miembro de la comunidad educativa afectado.

18.5 SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO

En caso de aplicar el presente protocolo y encontrarse frente a cualquier hipótesis que pudiere ser constitutiva de delito, el director, inspector general o encargado de convivencia escolar del establecimiento deberá realizar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho mediante formulario de denuncia directa de Fiscalía de Chile en virtud del artículo 174 del código procesal penal, para lo cual deberá especificar:

i. Fecha y hora de la denuncia
ii. Antecedentes del/a denunciante
iii. Antecedentes de la víctima
iv. Antecedentes del/a denunciado/a
v. Hechos que se denuncian

Todo lo anterior deberá ser remitido por correo electrónico a fiscalía de Chile, dejando como respaldo en la carpeta de apertura del protocolo el respaldo de haber realizado la denuncia por este medio.

18.6 RESGUARDO IDENTIDAD DEL ACUSADO/A

Es obligación resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable. Se tomarán medidas tales como: resguardo de la documentación y antecedentes, respetando la confidencialidad y la intimidad de los involucrados. Limitación de acceso a la Información: solo el personal directamente involucrado en la investigación tendrá acceso a los detalles de la denuncia, y se asegurará de que la información se maneje de manera confidencial. Reuniones y entrevistas privadas: las entrevistas con los involucrados se llevarán a cabo en un ambiente privado y seguro para garantizar la privacidad de la información y evitar filtraciones.

18.6.1 MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES AFECTADOS

a. Resguardar la intimidad, honra e integridad del estudiante manteniendo expresa confidencialidad del debido proceso, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así la revictimización.
b. Todas las medidas que se tomen con los estudiantes afectados se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberán resguardarse el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
c. Derivar para una pronta atención médica en el caso de ser necesario.
d. Proporcionar contención psicológica y emocional, en caso de ser necesario.
e. Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Tomar medidas de resguardo para velar por el interés superior del niño/a.

No revictimización: No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección del que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del estudiante, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho.

Derecho a defensa, esto es, ser escuchado, entregar antecedentes y hacer descargos en un plazo de 3 días hábiles administrativos para todos los involucrados en el caso.

El apoderado podrá presentar sus descargos en la etapa de investigación de una falta grave o muy grave que conduzca a las medidas sancionatoria de suspensión y condicionalidad de matrículo, del mismo modo, el apoderado podrá apelar a la interposición de dicha medida dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la aplicación de la medida ante el director del establecimiento para solicitar su reconsideración. En caso, que el apoderado no apele, se entenderá que acepta la medida entrando ésta en plena vigencia.
Respecto al procedimiento de apelación por las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, el procedimiento se desarrollará, según lo señalado anteriormente en el presente protocolo.

GLOSARIO

Nº	SIGLA	SIGNIFICADO
1	NNA	Niños, niñas y adolescentes
2	IASD	Iglesia Adventista del Séptimo Día
3	RICE	Reglamento Interno y Convivencia Escolar
4	LGE	Ley General de Educación
5	CGPA	Centro General de Padres y Apoderados
6	SIGE	Sistema Informacion General de Estudiantes
7	MEI	Modelo Educativo Institucional
8	PME	Plan de Mejoramiento Educativo
9	PEI	Proyecto Educativo Institucional
10	PISE	Plan Integral de Seguridad Escolar
11	MINEDUC	Ministerio de Educación

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE[28]

OBJETIVO (S) DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento para recibir y resolver denuncias por eventuales vulneraciones de derechos de los estudiantes.

En consideración, que nuestra institución y sus funcionarios, indistintamente de sus cargos y roles, se constituyen como garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA).

Entenderemos por **vulneración de derechos de NNA,** cuando estos son o han sido víctimas de maltrato y agresiones sexuales. Así también, trato negligente por parte de sus padres o tutores, el que se entenderá como tal cuando hay descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los NNA, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el NNA no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

A modo de ejemplo y sin que la siguiente lista sea taxativa serán constitutivas de vulneración de derechos entre otras, aquellas situaciones en que:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario y vivienda.
- No se proporciona atención médica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño, niña o adolescente a situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.
- Inasistencias injustificadas de forma reiterada.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

1. Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de vulneración.
2. Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo o hija.
3. Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

Ante la detección de la situación, todo funcionario tiene la obligación de informar inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de equipo de Convivencia Escolar (Inspectoría General, orientadora, psicóloga) para que active el protocolo, haciendo uso de la ficha de derivación.

El inspector/a general, encargado/a de convivencia escolar o la persona que alguno de estos designe del establecimiento, será quien active el protocolo una vez que sea conocida la situación, la que puede ser

[28] Ver en **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.** Pág. 41.

informada por cualquier miembro de la comunidad educativa en coordinación con la Dirección del establecimiento.

Todo aquel que intervenga en el presente protocolo o tome conocimiento del desarrollo de la investigación, deberá velar por resguardar la privacidad del alumno afectado asegurando su intimidad e identidad, tanto del alumno como de los hechos que le afecten, debiendo desarrollar el presente protocolo con extrema confidencialidad, velando por no exponer ninguna circunstancia de la experiencia del alumno afectado con la comunidad educativa. Para esto, se consideran los apoyos psicosociales que el colegio pueda proporcionar, así como los principios de confidencialidad, respecto de la dignidad de la persona, privacidad y demás pertinentes. Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.

En todo momento, las personas que tengan contacto con el alumno afectado deberán tener hacia ellos una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. Evitando el cuestionamiento, la sobre intervención y la revictimización. Las entrevistas con los estudiantes no deberán tener el carácter ni el estilo de un interrogatorio.

A) Situaciones de vulneración al interior del establecimiento educacional			
	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el inspector/a general, encargado/a de Convivencia Escolar o alguno que este designe **activará el protocolo.**	Inspector general, encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
2	Conversación inicial con estudiantes involucrados, quienes estarán siempre acompañados, por uno o ambos padres o apoderados, con el objeto de evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada. De la entrevista sostenida se levantará acta.	Inspector general, encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
3	Conversación con equipo de Convivencia Escolar para evaluar la situación y definir medidas específicas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo a seguir. De los acuerdos alcanzados se levantará acta.	Inspector general, encargado/a de convivencia escolar o la persona que alguno de estos designe.	Día 1

	Se establecerán medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como: 1. Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada. 2. Resguardo de la información que garantice el debido proceso. 3. Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario. 4. Velar por el interés superior del niño.		
4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al Tribunal de Familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento este. En el mismo tenor anterior se deberá evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.	Director, inspector general o encargado/a de Convivencia Escolar.	Día 1
5	Citación inmediata a los padres de forma telefónica o mediante correo	Inspector general, encargado/a de	Día 1

	electrónico para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas por la vía más expedita, ya sea telefónicamente o correo electrónico. (Evaluar necesidad de activar otros protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar).	Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	
6	En caso de que existan adultos involucrados en los hechos que activaron el protocolo, que sean parte del establecimiento educacional, el colegio velará porque no tenga contacto con el estudiante afectado mientras esté en curso la medida de protección. En casos graves se evaluará suspender de sus funciones al adulto vinculado.	Inspector general, encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
7	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados, mediante reuniones presenciales o telemáticas. Para dichas entrevistas se citará a los padres de forma telefónica o por correo electrónico.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	Cada 2 semanas, reporte parcial.
8	Entrevista presencial o telemática con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final. Para dichas entrevistas se citará a los padres de forma telefónica o por correo electrónico.	Inspector general, encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

***Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, todos los funcionaros del establecimiento educacional podrán realizar la denuncia respectiva en los tribunales de justicia en coordinación con la dirección del establecimiento.**

B) Situaciones de vulneración de derechos fuera del establecimiento educacional			
	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el inspector/a general, encargado/a de Convivencia Escolar o alguno que este designe **activará el protocolo.**	Inspector general, encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
2	Conversación inicial con estudiantes involucrados, quienes estarán acompañados en caso de ser necesario por sus padres, con el objeto de evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada. De la entrevista sostenida se levantará acta.	Inspector general, encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	Día
3	Conversación con equipo de Convivencia Escolar para evaluar situación y definir medidas específicas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo a seguir. De los acuerdos alcanzados se levantará acta. Se establecerán medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como: 1. Cooperar con la entrega de antecedentes referentes a la situación denunciada. 2. Resguardo de la información que garantice el debido proceso. 3. Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario.	Inspector/a general/ encargado/a de Convivencia Escolar.	Día 1

	4. Velar por el interés superior del niño.		
4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico, para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho, o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor anterior, se deberá evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.	Director, inspector general o encargado/a de Convivencia Escolar.	Día 1 24 hrs. para presentar la denuncia.
5	Citación inmediata a los padres de forma telefónica o mediante correo electrónico para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas, por la vía más expedita, ya sea telefónicamente o correo electrónico. (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar). De la llamada y todas sus actuaciones, deberá quedar registro del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados.	Inspector general	Día 1
6	En caso de que el padre, madre o apoderado sea/n adultos involucrados en los hechos que activaron el protocolo, el colegio velará porque no tenga contacto con	Inspector general, encargado/a de Convivencia Escolar o	Día 1

	el estudiante, optando por informar al apoderado suplente.	la persona que alguno de estos designe.	
7	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados, mediante reuniones presenciales o telemáticas. Para dichas entrevistas se citará a los padres de forma telefónica o por correo electrónico.	Encargado/a de Convivencia Escolar	Cada 2 semanas, reporte parcial
8	Entrevistas presenciales o telemáticas con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final. Para dichas entrevistas se citará a los padres de forma telefónica o por correo electrónico.	Inspector general, encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

***Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, todos los funcionaros del establecimiento educacional podrán realizar la denuncia respectiva en los tribunales de justicia en coordinación con la dirección del establecimiento.**

SOBRE LA FORMALIDAD PARA REALIZAR LA DENUNCIA ANTE EL TRIBUNAL DE FAMILIA

En caso que la situación de vulneración de derechos eventualmente constituya delito o pudiere arrojar indicios de estar ante una situación de vulneración de derechos, el inspector general con apoyo del encargado de Convivencia Escolar, redactarán un oficio denuncia para ser presentado al Tribunal de Familia, el cual el director, inspector general o encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, deberá subir dentro de las 24 horas siguientes desde que ocurrió el hecho, o desde que se tomó conocimiento del hecho que pudiere constituir vulneración de derechos, a la página web del Poder Judicial con su clave única, a fin de que el tribunal decrete las medidas que estime pertinentes a fin de resguardar el interés superior del miembro de la comunidad educativa afectado.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO

En caso de aplicar el presente protocolo y encontrarse frente a cualquier hipótesis que pudiere ser constitutiva de delito, el director, inspector general o encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, deberá realizar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, mediante formulario de denuncia directa de Fiscalía de Chile en virtud del artículo 174 del Código Procesal Penal, para lo cual deberá especificar:

- Fecha y hora de la denuncia
- Antecedentes del/a denunciante

- Antecedentes de la víctima
- Antecedentes del/de la denunciado/a
- Hechos que se denuncian

Todo lo anterior deberá ser remitido por correo electrónico a Fiscalía de Chile, dejando en la carpeta de apertura del protocolo el respaldo de haber realizado la denuncia por este medio.

MEDIDAS PSICOSOCIALES

- Proporcionar inmediatamente contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento educacional.
- En ningún caso se debe permitir que el o la estudiante sea entrevistado por otro trabajador de la escuela.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el establecimiento podrá adoptar acciones, cuando corresponda, respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de apoderados/as, se podrá considerar procedente la medida de cambio de apoderado/a u otras señaladas en este Reglamento Interno.
- Otras medidas que acuerde con el apoderado, las que siempre se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- Desarrollar anualmente un Programa de Orientación desde NT1 a octavo básico, que promueva el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal, basado en las Sagradas Escrituras y teniendo como modelo a la persona de Jesús. El Programa está organizado en tres áreas: personal y social, curricular, vocacional. Se busca promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano en las bases de nuestro modelo educativo adventista.
- Frente a dificultades complejas que el estudiante presente, Unidad Técnica Pedagógica coordinará con el apoderado (o suplente, en caso que corresponda) del estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario, como aumentar los plazos para: entrega de trabajos; evaluaciones con adecuaciones, si es pertinente; disertaciones o cambio de actividades, si es necesario; reforzamientos personales, si amerita un mayor acompañamiento por parte del equipo interdisciplinario, entre otras.
- Se establecerán criterios para la promoción, con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios, brindando todo el apoyo que sea necesario.
- Si el estudiante requiere por temas de salud u otros, un plan de trabajo distinto al presencial, en coordinación con el equipo de aula y apoderado, se establecerán los criterios a seguir para que el

estudiante pueda continuar con su proceso de aprendizaje y pueda cumplir satisfactoriamente su año académico.

- El/la encargado/a de convivencia escolar, en conjunto con el/la psicólogo/a del establecimiento, realizarán una campaña preventiva donde se enseñe a los estudiantes las conductas que forman parte del maltrato infantil y los canales de denuncia a los que pueden recurrir.
- Otras medidas que acuerde con el apoderado, las que siempre se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

MEDIDAS FORMATIVAS Y PREVENTIVAS

Talleres que tengan relación con la conducta por la que se apertura protocolo. Ejemplo: cómo abordar conflictos; cumplir con asistencia durante un plazo determinado a talleres de convivencia escolar; asistencia a profesor de determinada asignatura; charlas de concientización sobre abuso con alumnos y apoderados; charlas de concientización sobre temas relacionados a la conducta presentada.

REGISTRO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y CIERRE DE PROTOCOLO

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

La información deberá mantenerse en absoluta discrecionalidad y guardando la confidencialidad del asunto.

RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

1. Director del establecimiento a la comunidad educativa.
2. Inspector general a los docentes y asistentes de la educación.
3. Los profesores jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes.

PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES[29]

OBJETIVO (S) DEL PROTOCOLO

Asistir de manera oportuna y responsable al estudiante accidentado o con situaciones imprevistas de salud, con el objeto de protegerle y entregar los primeros auxilios, y así evitar un agravamiento de su condición.

Es fundamental mantener la comunicación oportuna con la familia. (vía telefónica; en caso de no responder irá por correo electrónico).

En el caso de accidentes, la atención y recuperación completa de los estudiantes estará cubierta por el seguro escolar o por el seguro privado informado. (Decreto Supremo N° 313 /1972).

Este protocolo es parte del PISE. (Plan Integral de Seguridad Escolar).

¿QUÉ SE ENTIENDE POR ACCIDENTE ESCOLAR?

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que ocurran dentro del establecimiento educacional, durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO EL PROTOCOLO

Frente al aviso o detección de un accidente de algún estudiante o condición imprevista de salud, cualquiera haya sido el motivo o su causa: caídas, golpes con ocasión de peleas, dolores agudos de estómago o de cabeza, desvanecimiento, pérdida de conciencia, autoagresión, crisis emocional entre otras; en todo caso se llevará al centro asistencial de salud más cercano o al prestador de salud establecido por el seguro privado.

Este Protocolo también será aplicable cuando ocurran las situaciones señaladas, con ocasión de salidas pedagógicas fuera del colegio.

SEGUROS ESCOLARES

A. **Seguro escolar estatal:** Sistema de atención médica subvencionado por el estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por este, pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, científico-humanista o técnica profesional de institutos profesionales, centros de formación técnica y universitaria.

[29] Circular N° 482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado Circular N°860 que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.

B. **Seguro escolar privado:** Este seguro es distinto al seguro escolar que ofrece el Estado, por lo que contratar y hacer uso de un seguro adicional con un centro médico privado es algo opcional, voluntario y de responsabilidad del apoderado.
El alumno que posea un seguro escolar particular deberá informar al establecimiento educativo por medio de su apoderado y presentar la documentación correspondiente, siendo específico con respecto al centro de atención de salud al cual debe ser trasladado en caso de emergencia.

REGISTRO ACTUALIZADO DE DATOS

- En la recepción del colegio e inspectoría del establecimiento se mantendrá un registro que deberá contener al menos los siguientes datos: nombres del padre, madre, apoderado u otro adulto responsable en caso de emergencia; sus teléfonos de contacto y correo electrónico, siendo responsabilidad de estos velar por que sus datos de contacto siempre estén al día.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

1. El inspector general, el encargado de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe, es el responsable de desplegar el protocolo de manera inmediata, debiendo constar en acta dicha designación. Sin perjuicio de lo anterior, el director siempre estará facultado para desplegar el presente protocolo.
2. Cualquier miembro de la comunidad que sea testigo o reciba la información de un estudiante accidentado o con problemas de salud, debe informar al inspector general o al encargado de Convivencia Escolar, quien activará el protocolo.
3. Para la correcta aplicación del presente protocolo, es supuesto indispensable que cada comunidad escolar tenga , a lo menos, dos adultos que cuenten con la capacitación necesaria, debidamente certificada por alguna institución, tales como ACHS, Cruz Roja, consultorio o servicio de urgencia, para evaluar la gravedad de la condición del estudiante, si el traslado puede verificarse por el propio el establecimiento (según la disponibilidad de recursos), por la línea de radios-taxis contratada, por los padres o necesariamente por el uso de ambulancia.
4. En el caso de un golpe en la cabeza, en la espalda, dolores agudos, mal estado general del estudiante u otro que necesite de una evaluación médica, el estudiante será trasladado al centro asistencial de salud ubicado en Avenida Salvador Allende N° 137; en casos de mayor complejidad al Hospital Regional de Antofagasta ; o al prestador de salud establecido por el seguro privado que está registrado en la ficha de salud del estudiante. El alumno estará acompañado durante el traslado y durante su permanencia por un inspector educacional hasta que lleguen al centro asistencial sus padres y/o apoderados registrados, y será entregado bajo su responsabilidad por el adulto del personal del establecimiento.
   El inspector general llevará al estudiante a enfermería del establecimiento donde se les entregarán los primeros auxilios pertinentes a las lesiones del alumno.
   Si la evaluación indica que el traslado debe verificarse en ambulancia, el inspector general le solicitará a la secretaria y/o recepcionista que lo gestione al número 131. En casos graves, no se esperará la llegada de los padres. Para lo anterior, se sugiere contactar previamente al servicio de ambulancia evaluando el tiempo de demora.
5. Si la actividad se estuviera realizando en otra ciudad o localidad, la persona encargada de la salida se contactará con el SAPU u hospital más cercano al lugar donde se hubiese producido el accidente.

La secretaria recepcionista, el inspector general o el profesor jefe encargado de la actividad, llamará al apoderado titular de forma inmediata al objeto de informar sobre el accidente, las medidas adoptadas por el colegio a favor del estudiante y el lugar donde será trasladado en caso de que corresponda. Se dejará constancia en registro de llamadas de la hora, fecha, contacto, y responsable del llamado. En caso de que el apoderado no conteste, se le enviará un correo electrónico. Será responsabilidad de los padres y apoderados mantener actualizados sus datos de contacto.

6. El Acta de Seguro Escolar deberá ser suscrita por el director o quien lo reemplace en esta función, previo al traslado del estudiante al centro asistencial de salud más cercano o al prestador de salud establecido por el seguro privado.
7. La secretaria recepcionista, el inspector general o el profesor jefe encargado de la actividad, llamará al apoderado titular o suplente para informar del accidente, de las medidas adoptadas por el colegio a favor del estudiante y donde hubiere sido trasladado. Además informará al profesor/a jefe.
8. Quien acompañe al estudiante hasta el centro asistencial de salud más cercano o al prestador de salud establecido por el seguro privado, llevará el documento Formulario Seguro Escolar e informará al establecimiento la situación del estudiante. Sólo podrá retirarse cuando llegue el apoderado/a.
9. El inspector general o el encargado de convivencia llevará el Libro de Crónica de Accidentes Escolares y entregará un reporte semanal a la dirección.
10. El inspector, el encargado de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe abre, despliega y cierra protocolo, con la información entregada por quienes hayan intervenido en alguna de las acciones.

REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO

Deberá quedar debidamente registrada la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, entre otros).

Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar junto con la Dirección Nacional de Educación Adventista, el mecanismo de información idóneo para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.

TIEMPO DE EJECUCION

El despliegue del presente protocolo y sus acciones se ejecutarán de manera inmediata, debiendo ejecutarse las acciones de manera simultánea, hasta tener debidamente controlada la emergencia para dar máxima protección al estudiante accidentado o con alguna situación imprevista de salud.

FICHA INFORMATIVA DE SALUD DE LOS ESTUDIANTES

Cada establecimiento educativo deberá contar con una ficha de salud de los estudiantes, en la que se deberá considerar a lo menos la siguiente información:

- Condiciones especiales de salud del alumno, tales como: diabetes, hemofilia, hipertensión, asma, alergia a algún tipo de alimento o medicamento, entre otros.
- Indicación de los medicamentos que el estudiante debe ingerir durante las horas de clases.

- Indicación de contar con seguro escolar privado en caso de existir y la indicación de donde trasladar al alumno en caso de accidente.
- Informar el sistema de salud de los estudiantes (ISAPRE o FONASA).

RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

- Director del establecimiento.
- Inspector general a los docentes y asistentes de la educación.
- Los profesores jefes, en reunión de padres y apoderados, y clases de orientación para los estudiantes.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

OBJETIVO (S) DEL PROTOCOLO

- Detener las situaciones de violencia o "bullying", ya sean del tipo física o psicológica, que sean realizadas por cualquier medio.
- Brindar protección inmediata y reparación a la víctima de violencia.
- Resolver el conflicto de base para evitar que reaparezca la violencia. En el caso que los agresores sean estudiantes, se deben priorizar **igualmente las medidas de protección y formativas.**

DEFINICIONES IMPORTANTES

La ley 20.536 de Violencia Escolar, define acoso escolar de la siguiente manera: "se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición."(2011)

Se definen los procedimientos operativos necesarios para actuar frente a cualquier escenario en que se presente alguna situación de violencia, acoso escolar o bullying. Entendiéndose los siguientes conceptos:

- **Agresión:** Acción violenta que realiza una persona con la intención de causar un daño a otra.
- **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado; y para ello, existen mecanismos como la medición, la negociación y el arbitraje.
- **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

PROCEDIMIENTOS FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

1. Cuando el Profesor Jefe informa a Inspectoría General la necesidad de activarlo, porque el conflicto ha escalado o no ha podido ser resuelto a nivel de aula.
2. Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de violencia.
3. Cuando los padres presentan el reclamo por la situación que afecta a su hijo o hija
4. Cuando se recibe el aviso o reclamo de parte de los estudiantes

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

El inspector/a general del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

En caso de que el inspector general no se encuentre o esté inhabilitado, podrá activar el protocolo cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el inspector general, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: encargado/a de Convivencia Escolar implementará las medidas de apoyo en la resolución del conflicto con los estudiantes involucrados.

El rol del establecimiento es fundamentalmente formativo y de protección. En todo momento se resguardará la confidencialidad de la identidad del o la estudiante y de la información que se reciba durante la aplicación del protocolo.

Las entrevistas con los estudiantes no deberán tener el carácter ni el estilo de un interrogatorio.

A) Situaciones de violencia entre pares

La activación del protocolo en este ámbito puede estar originada:

- A solicitud del profesor jefe que ha observado o ha sido informado por los padres de situaciones de agresión física y/o psicológica, y donde su intervención no ha sido suficiente para detener el conflicto. Ejemplo: situaciones de bullying, como burlas constantes de un compañero a otro.
- Cuando los padres y apoderados acuden a Inspectoría General reclamando la situación de violencia.
- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa observa una situación de violencia.

	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el inspector/a general, encargada de convivencia escolar o quien alguno de estos designe **activará el protocolo.**	Inspector General Encargada de Convivencia escolar o quien se determine según expertise.	Día 1
2	Conversación entre Inspector/a general, profesor/a jefe, y encargado/a de Convivencia Escolar para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir. Inspector general delega en encargado de Convivencia Escolar, la implementación de medidas.	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o quien se determine según expertise.	Día 1

	Todo de lo cual se levantará acta.		
3	Conversación inicial con estudiantes involucrados para evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia no siga. Todo de lo cual se levantará acta. Particular atención debe otorgarse en caso de conductas autolesivas e ideación suicida. Derivar a red pública para atención psiquiátrica, con carácter de urgencia. Particular atención debe otorgarse en caso de conductas autolesivas e ideación suicida, caso en el cual se evaluará además la pertinencia de aperturar protocolo de vulneración de derechos. Se implementarán medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar. Tales medidas, dependiendo el caso, pueden ser: - Resguardar la intimidad, honra e integridad del estudiante, manteniendo expresa confidencialidad del debido proceso. - Proporcionar atención médica de primeros auxilios. - Proporcionar contención psicológica y emocional. • Se establecerán las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como: - Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada.	Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe.	Día 1

	- Resguardo de la información que garantice el debido proceso. - Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario. - Velar por el interés superior del niño. Las medidas serán comunicadas a los apoderados mediante una entrevista formal con el encargado de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo directivo, en caso de ser necesario, según acápite normas comunes a todos los protocolos, comunicación a los apoderados.		
4	Casos graves de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y/o Protocolo de Vulneración de derechos. Citación inmediata a los padres mediante llamada telefónica para aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o sancionatorias. De todo lo tratado en la reunión y de los acuerdos alcanzados se levantará acta la que será firmada por todas las partes presentes. De las medidas aplicadas el apoderado, alumno podrá apelar según el acápite de regulaciones en el ámbito disciplinario.	Inspector general	Día 1.
5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al	Director o inspector general; en caso de que este no estuviere lo subrogará el inspector general.	Día 1

	Ministerio Público y/o al Tribunal de Familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho, o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor anterior se deberá evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.		
6	En casos sin lesiones graves se deberá realizar entrevista con padres para evaluar motivos, definir e implementar medidas formativas, de apoyo psicosocial, distinguiendo situaciones de conflicto entre pares de situaciones de acoso escolar.	Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe	Día 2
7	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas, previa comunicación con los padres y apoderados de los estudiantes afectados para el cierre e informe final.	Encargado/a de Convivencia Escolar	30 a 60 días con reporte parcial cada 2 semanas hasta el cierre del protocolo.

B) Situaciones de agresión y violencia de estudiante a adulto

La activación del protocolo en este ámbito está originada:

- A solicitud del profesor jefe que ha observado o ha sido informado de una conducta agresiva y/o violenta de parte de un estudiante a un docente, asistente de la educación u otro adulto del establecimiento educacional y donde su intervención no ha sido suficiente para detener el conflicto.
- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa observa una situación de violencia de este tipo.

	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general **activará el protocolo.** En caso de que el	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o quien se determine según expertise.	Día 1

	inspector general no esté o se encuentre inhabilitado podrá activar el protocolo cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.		
2	Conversación entre inspector/a general, profesor/a jefe, encargado/a de convivencia y adulto afectado para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (intencionalidad, edad del estudiante, gravedad de la situación). de lo cual se levantará acta. Inspector general delega al encargado de Convivencia Escolar la implementación de medidas.	Inspector/a general Encargada de Convivencia Escolar o quien se determine según expertise.	Día 1
3	Conversación inicial con estudiante(s) involucrado(s) para evaluar motivación de la conducta, de lo cual se levantará acta. La suspensión temporal de sus funciones la que deberá ser aplicada conforme la gravedad del caso.	Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe u otro profesional de acuerdo con la expertise correspondiente.	Día 1
4	Casos graves de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y/o protocolo de vulneración de derechos. Citación inmediata a los padres mediante llamada telefónica, aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o sancionatorias. De todo lo tratado en la reunión y de los acuerdos alcanzados se levantará acta, la que será firmada por todas las partes presentes. De las medidas aplicadas el apoderado, alumno podrá apelar según el acápite de regulaciones en el ámbito disciplinario.	Inspector General	Día 1
5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente constituya delito, se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al	Director, inspector general o encargada de convivencia escolar.	Día 1

	Ministerio Público y/o al Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor anterior se deberá evaluar la presentación de una medida de protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo. Es deber del funcionario monitorear la causa y las resoluciones, citaciones y/o antecedentes solicitados.		
6	Casos sin lesiones graves, entrevista con padres para evaluar motivos y definir medidas formativas de apoyo psicosocial, tales como: - Derivación a especialistas, si fuere necesario. - Medidas de protección implementadas por el colegio. - Incorporación a talleres de habilidades sociales, mediación escolar, autocuidado, servicio comunitario, servicio pedagógico, diálogo reflexivo, entre otras que mencionen en el RICE. De lo anterior se levantará acta y se firmará por las partes presentes.	Encargado de Convivencia y Profesor Jefe u otro profesional a determinar según la expertise.	Día 2
7	Implementación de medidas de apoyo. distinguiendo situaciones de conflicto entre pares de situaciones de acoso escolar, tales como:	Encargado/a de Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, talleres	De acuerdo con plan de apoyo definido

	- Derivación a apoyo psicosocial o especialistas que se requieran. - Talleres específicos. - Mediación o conciliación del conflicto. - Acompañamiento por parte del equipo directivo durante el proceso. - Otras dependiendo del problema.	específicos, reparación del daño)	
8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas, previa comunicación con los padres y apoderados de los estudiantes afectados para el cierre e informe final.	Inspector general y encargado de Convivencia Escolar.	30 a 60 días con reporte parcial cada 2 semanas hasta el cierre del protocolo.

C) Situaciones de agresión y violencia de adulto a estudiante

La activación del protocolo en este ámbito está originada:

- Solicitud del profesor jefe que ha observado o ha sido informado de una conducta agresiva y/o violenta de parte de un docente, asistente de la educación u otro adulto a un estudiante.
- Cuando un estudiante y/o familia reclama a inspector/a general de agresión por parte de un docente, asistente de la educación u otro adulto.
- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa observa una situación de violencia de este tipo.

	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general **activará el protocolo.** En caso de que el inspector general no esté o se encuentre inhabilitado podrá activar el protocolo cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.	Inspector General Inspector General, Encargada de Convivencia escolar o quien se determine según expertise.	Día 1
2	En casos graves de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata mediante llamada telefónica a los padres para información inspector general.	Inspector general Inspector General, encargada de Convivencia Escolar o quien se determine según expertise.	Dìa1

3	Conversación inicial con estudiante involucrado para contener emocionalmente. ● Se implementarán medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar. Tales medidas, dependiendo el caso pueden ser: - Resguardar la intimidad, honra e integridad del estudiante manteniendo expresa confidencialidad del debido proceso. - Proporcionar atención médica de primeros auxilios. - Proporcionar contención psicológica y emocional. ● Se establecerán las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como: - Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada. - Resguardo de la información que garantice el debido proceso. - Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario. - Velar por el interés superior del niño. ● Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los	Encargado de Convivencia y profesor jefe.	Día 1

	estudiantes, medidas tales como: - No divulgación de información. - Establecer medidas de no contacto entre el adulto y el estudiante afectado. La suspensión temporal de sus funciones la que deberá ser aplicada conforme la gravedad del caso.		
4	Conversación de inspector general con docente o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos. De lo anterior se levantará acta.	Inspector general y otro profesional que se determine según expertise.	Día 1
5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor anterior se deberá evaluar la presentación de una medida de protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.	Director en caso de que este no estuviere lo subrogará el inspector general o inspector general.	Día 1
6	Conversación con el adulto afectado para evaluar situación y definir medidas específicas a	Inspector/a general; profesor jefe y encargado de	Día 1

	seguir (investigación sumaria, alejamiento del docente del contacto con el niño/a, otras). De lo anterior se levantará acta. En caso de que el agresor sea un apoderado, el inspector general citará a entrevista al apoderado para notificarle de la denuncia, conocer su versión de los hechos e informarle que, dependiendo del resultado de la investigación, pudiera aplicársele la medida de pérdida de calidad de apoderado.	convivencia escolar o quien se determine según expertise.	
7	Casos sin lesiones graves: Entrevista con padres para informar de las medidas adoptadas con docente y adulto involucrado y definir las medidas de apoyo al estudiante afectado tales como: - Derivación a especialistas, si fuere necesario. - Medidas de protección implementadas por el colegio. - Incorporación a talleres de habilidades sociales, mediación escolar, de autocuidado, servicio comunitario, servicio pedagógico, diálogo reflexivo. Entre otras que mencionen en el RICE. De lo anterior se levantará acta.	Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe	Día 1
8	Implementación de medidas de apoyo tales como: - Derivación a apoyo psicosocial o especialistas que se requieran. - Talleres específicos. - Mediación o conciliación del conflicto. - Acompañamiento por parte	Encargado/a de Convivencia Escolar (derivación a apoyo psicosocial, reparación del daño).	De acuerdo con plan de apoyo definido

	del equipo directivo durante el proceso. - Otras dependiendo del problema.		
9	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	Cada 2 semanas, reportes parciales, hasta la finalización del protocolo.
10	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final, de lo cual quedará registro en acta de entrevista.	Inspector general.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

D) Situaciones de agresión y violencia entre docente, asistente de la educación u otro adulto y padre o apoderado del estudiante

La activación del protocolo en este ámbito está originada:

- A solicitud del profesor jefe que ha observado o ha sido informado de una conducta agresiva y/o violenta entre un docente, asistente de la educación u otro adulto y un padre y/o apoderado.
- A solicitud del adulto afectado.
- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa observa una situación de violencia de este tipo.

	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general **activará el protocolo.** En caso de que el inspector general no esté o se encuentre inhabilitado, podrá activar el protocolo cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.	Inspector general encargada de Convivencia Escolar o quien se determine según expertise.	Inmediatamente. Día 1
2	Casos graves de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones y al apoderado al establecimiento de	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o quien se determine según expertise	Inmediatamente. Día 1

	salud público o privado según la previsión de salud que posea.		
3	Conversación inicial con el adulto afectado para contener emocionalmente y evaluar la situación.	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o quien se determine según expertise.	Inmediatamente. Día 1
4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al Tribunal de Familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor anterior se deberá evaluar la presentación de una medida de protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.	Director o inspector general.	Inmediatamente Día 1 24 hrs para realizar la denuncia
	Inspector general citará a entrevista al apoderado afectado/a para notificarle la denuncia y conocer su versión de los hechos. Informar las medidas sancionatorias que puede resultar de la investigación, tales como: - Pérdida de calidad de apoderado. - La no participación del apoderado en actividades relacionadas con el colegio. - Entre otras que determine el	Director o inspector general.	Inmediatamente Día 1 24 hrs para realizar la denuncia

	establecimiento. En caso de que el agresor sea un docente o asistente de la educación se deberán iniciar medidas administrativas, tales como: - Investigación sumaria. - Suspensión temporal de funciones. Entre otras que determine el establecimiento		
5	Entrevista con adultos para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final, de lo cual quedará registro en acta de entrevista.	Inspector general	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

- Es obligación resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.
- Todas las medidas que se tomen con los estudiantes afectados se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberán resguardarse el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

SOBRE LA FORMALIDAD PARA REALIZAR LA DENUNCIA ANTE EL TRIBUNAL DE FAMILIA

En caso que la situación de violencia escolar eventualmente constituya delito o pudiere arrojar indicios de estar ante una situación de vulneración de derechos, el inspector general con apoyo del encargado de Convivencia Escolar redactarán un oficio denuncia para ser presentado al Tribunal de Familia; el cual, el director del establecimiento deberá subir a la página del Poder Judicial con su clave única, a fin de que el tribunal decrete las medidas que estime pertinentes con objeto de resguardar el interés superior de los miembros de la comunidad educativa.

Derecho a defensa, esto es, ser escuchado, entregar antecedentes y hacer descargos en un plazo razonable (días hábiles) para todos los involucrados en el caso.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES

- Se implementarán medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar. Tales medidas, dependiendo el caso pueden ser:

- Resguardar la intimidad, honra e integridad del estudiante manteniendo expresa confidencialidad del debido proceso.
- Proporcionar atención médica de primeros auxilios.
- Proporcionar contención psicológica y emocional.

- Se establecerán las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como:

- Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada.
- Resguardo de la información que garantice el debido proceso.
- Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario.
- Velar por el interés superior del niño.

- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes; medidas tales como:

- No divulgación de información.
- Establecer medidas de no contacto entre el adulto y el estudiante afectado.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad
Director del establecimiento.
Inspector general a los docentes y asistentes de la educación.
Los profesores jefes en reunión de padres y apoderado, en clases de orientación para los estudiantes.
Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, PORTE Y/O VENTA DE ALCOHOL Y/O DROGAS

OBJETIVO (S) DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento frente a la detección o comunicación que uno o más estudiantes están involucrados en situaciones de consumo o venta de alcohol, drogas o cualquier otro tipo de sustancias dañinas para la salud, buscando en todo momento protegerlos con las acciones que resulten más idóneas y resguardando al resto de la comunidad escolar.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

Conocimiento de estudiantes que pudieran consumir o están consumiendo, portando o vendiendo alcohol o drogas por parte de uno o más estudiantes del establecimiento, al interior de este, o en actividades extracurriculares.

Igualmente se activará si cualquiera de las conductas mencionadas ocurre fuera del establecimiento, atendida la necesidad de protección de los estudiantes.

Esto es sin perjuicio de los planes de prevención y capacitación que deberán desarrollarse durante el año escolar, a los distintos estamentos de la comunidad, de lo cual deberán mantenerse siempre disponibles los respectivos verificadores.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Es obligación resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.
- Todas las medidas que se tomen con los estudiantes afectados se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberán resguardarse el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

El inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

El **registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo** también será llevado a cabo por el inspector general, sin perjuicio que otros profesionales o directivos puedan apoyar el proceso; por ejemplo: orientadora trabajará con el estudiante en talleres de autocuidado; o las medidas que se estimen convenientes.

El rol del establecimiento es fundamentalmente formativo y de protección. En todo momento se resguardará la confidencialidad de la identidad del alumno y de la información que se reciba durante la aplicación del protocolo.

Las entrevistas con los estudiantes no deberán tener el carácter ni el estilo de un interrogatorio.

	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe, **activará el protocolo.**	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
2	Conversación entre Inspector general y profesor jefe, para compartir información relevante del o la estudiante y su contexto psicosocial y familiar.	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe y profesor jefe del estudiante.	Día 1 y antes de hablar con los apoderados y estudiantes.
3	Entrevista al estudiante. La actitud ante el estudiante debe ser comprensiva, tratando de determinar el conflicto o situación que está a la base de lo que ocurre y de apoyo para superar la situación. También, se debe comunicar con claridad las consecuencias de no superarla. Estas consecuencias o medidas dependerán del riesgo que ocasiona para el resto de la comunidad y gravedad de la conducta.	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe, en compañía del encargado de Convivencia Escolar, quien levantará acta de la entrevista.	Día 1
4	Entrevista con padres o apoderados, a quienes se le citará mediante contacto telefónico, de lo cual se dejará constancia en hoja de entrevista.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la	Director, inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	Día 1

	pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al Tribunal de Familia en un plazo no mayor a **24 horas** de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. Sin perjuicio de lo anterior, si el establecimiento posee antecedentes que hagan presumir hechos constitutivos de delito (porte de sustancias ilícitas dentro del establecimiento) que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, al momento en que tomaren conocimiento del hecho, para efecto de realizar las diligencias correspondientes.		
5	Evaluar y contemplar medidas administrativas, formativas, de apoyo psicosocial y sancionatorias, en el caso que correspondan, en concordancia con el presente reglamento y la ley 20.000. Además, se evaluará la posibilidad de derivar a SENDA a fin de resguardar los derechos delalumno, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas o prohibidas, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento de los hechos.	Equipo multidisciplinario liderado por inspector general y compuesto por profesor jefe del estudiante, encargado de Convivencia Escolar, orientadora y capellán del establecimiento.	Día 1
6	Monitoreo de la situación, seguimiento del trabajo con las instituciones de derivación cuando corresponda y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas.	Inspector General, en coordinación con la totalidad o parte del equipo mencionado en la actividad anterior.	Cada 2 semanas, reporte parcial hasta el cierre del protocolo.

7	Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

FRENTE A SITUACIONES DE VENTA DE DROGAS O ALCOHOL POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Se desplegarán las mismas actividades comprendidas en el cuadro anterior, sin perjuicio de la responsabilidad de carácter penal que pudiera originarse con ocasión de la conducta de los estudiantes.

Considerando la gravedad de la situación, la protección del propio estudiante y demás miembros de la comunidad escolar, el establecimiento podrá determinar la suspensión del estudiante de sus actividades académicas mientras no se diseñe el plan de apoyo o aplicación de otro tipo de medidas particularmente sancionatorias.

Así también, de acuerdo con la normativa vigente ante el porte de sustancias ilícitas por parte de un/a estudiante se procederá a llamar a Carabineros de Chile o PDI según lo establece la ley 20.000.

Debemos distinguir:

1. **Estudiantes menores de 14 años:**
   Los menores de 14 años aún no son responsables penalmente. Sin perjuicio de las medidas de apoyo, administrativas y eventualmente sancionatorias que pudieran aplicarse en virtud del presente reglamento, según la evaluación de cada caso por parte del establecimiento a los menores de 14 años, se derivarán a SENDA, a fin de que estos puedan ingresar a algún programa de apoyo.
   Ante la circunstancia, que los padres no tomen conciencia de la gravedad de la situación, como por ejemplo, no asistan a las entrevistas citadas por la dirección del colegio, se comunicará a los abogados de la Fundación, para evaluar la presentación de una medida de protección ante los tribunales de familia, solicitando medidas concretas para el alumno.

2. **Estudiantes Mayores de 14 años:**
   Los mayores de 14 años, son responsables penalmente de sus conductas, pudiendo ser objeto de sanciones y medidas judiciales, atendido a que esta conducta, pudiera ser constitutiva de delito, el Director en su calidad de responsable de la activación del protocolo, deberá denunciar el hecho ante el ministerio público, PDI, carabineros de Chile, o en su defecto, ante cualquier tribunal con competencia en lo penal dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, a fin de dar cumplimiento a lo establecida en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal en su calidad de Jefes del Establecimiento Educacional, de forma paralela, el alumno se derivará a SENDA, a fin de que estos puedan ingresar a algún programa de apoyo.

Lo anterior, es sin perjuicio de las medidas de apoyo, administrativas y eventualmente sancionatorias que pudieran aplicarse, según la evaluación de cada caso.

Atendido a que esta conducta, pudiera ser constitutiva de delito, el director o inspector general, en su calidad de responsable de la activación del protocolo, deberá comunicarse de inmediato con los abogados de la Fundación sostenedora, de manera de dar cumplimiento a la obligación de denuncia establecida en

el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal al Ministerio Público, en su calidad de jefes del establecimiento educacional. 24 hrs de plazo para presentar la denuncia.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DENUNCIA

En caso de aplicar el presente protocolo y encontrarse frente a cualquier hipótesis que pudiere ser constitutiva de delito, el director del establecimiento deberá realizar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho mediante formulario de denuncia directa de Fiscalía de Chile en virtud del artículo 175 del Código Procesal Penal, para lo cual deberá especificar:

- Fecha y hora de la denuncia
- Antecedentes del/a denunciante
- Antecedentes de la víctima
- Antecedentes del/a denunciado/a
- Hechos que se denuncian

Todo lo anterior deberá ser remitido por correo electrónico a fiscalía de Chile, dejando como respaldo en la carpeta de apertura del protocolo el respaldo de haber realizado la denuncia por este medio.

SOBRE LA FORMALIDAD PARA REALIZAR LA DENUNCIA ANTE EL TRIBUNAL DE FAMILIA

En caso que la situación de vulneración de derechos eventualmente constituya delito o pudiere arrojar indicios de estar ante una situación de vulneración de derechos, el inspector general con apoyo del encargado de Convivencia Escolar, redactarán un oficio denuncia para ser presentado al tribunal de familia, el cual el director, inspector general o encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, deberá subir dentro de las 24 horas siguientes desde que ocurrió el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho que pudiere constituir vulneración de derechos, a la página web del poder judicial con su clave única a fin de que el tribunal decrete las medidas que estime pertinente a fin de resguardar el interés superior del miembro de la comunidad educativa afectado.

MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL

- Contención y apoyo psicosocial
- Charlas de prevención
- Talleres de autocuidado
- Contención y apoyo psicosocial
- Charlas de prevención
- Talleres de autocuidado
- Entrega de contenidos que han sido tratados durante una eventual suspensión
- Facilidad coordinar con el profesor y/o jefatura técnica sobre actividades o evaluaciones pendientes para colocarse al día

Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, y medidas que se asumirán para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación tales como: realizar la denuncia en los tribunales de familia, SENDA, CESFAM.

EVIDENCIAS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

- Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.).

RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

- Director del establecimiento
- Inspector General a los docentes y asistentes de la educación
- Los profesores Jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

OBJETIVO (S) DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento frente a la noticia o detección de una situación de abuso sexual y conductas de connotación sexual, con el objeto de recoger información sobre los hechos ocurridos, para adoptar las medidas de protección respecto del o los estudiantes afectados, o que pudieran verse afectados en el futuro.

DEFINICIONES IMPORTANTES

- **Abuso sexual:** aquellas acciones de carácter sexual que afectan a un niño, niña o adolescente (NNA), realizadas por un miembro de la comunidad escolar o un tercero, lo que puede materializarse a través del contacto físico, como por ejemplo tocaciones, caricias, etc., o sin contacto físico , como por ejemplo: exhibir pornografía a la víctima, relatos erotizantes o exhibición de partes íntimas, ya sea de manera presencial o a través de cualquier medio digital o tecnológico tales como : celulares, redes sociales, correos, etc.
  Dentro del abuso sexual, debemos considerar muy particularmente el estupro y la violación.

a. **Estupro**: cuando un adulto mantiene relaciones íntimas con un(a) menor de 18 y mayor de 14 años, con su consentimiento. Lo anterior porque existe una evidente asimetría de poder.
b. **Violación**: por su parte es el uso de la fuerza o violencia física, psicológica o por medio de la amenaza, para lograr tener intimidad sexual con una persona. La intimidad física con un menor de edad (14 años), aunque sea con su consentimiento, es igualmente violación. Lo mismo ocurre con una persona discapacitada, cualquiera sea su edad.

Estas conductas son constitutivas de delitos, por lo que una denuncia de esta naturaleza debe ser atendida con máxima rapidez y adoptar oportunamente las medidas de protección y contención necesarias.

Lo anterior, pudiera ocurrir dentro o fuera del establecimiento educacional:

- **Conductas de connotación sexual:** son aquellas experiencias sexualizadas de carácter exploratorias que pueden ocurrir entre niños, niñas o adolescentes de la misma edad, mutuamente consentidas y sin que medie violencia ni agresiones entre ellos.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

1. Cuando se observa, detecta o se recibe una denuncia sobre abuso sexual o conducta de connotación sexual.
2. Los denunciantes pueden ser los padres, apoderados, estudiantes o terceros ajenos al establecimiento.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

Ante la detección de la situación, todo funcionario tiene la obligación de informar inmediatamente a encargada de convivencia escolar y/o integrante de equipo de Convivencia Escolar (Inspector General, orientador (a), encargado (a) de Convivencia Escolar, psicólogo (a) para que active el protocolo,

haciendo uso de la ficha de derivación.

El/la inspector/a general, encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe del establecimiento, será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa en coordinación con la dirección del establecimiento.

Todo aquel que intervenga en el presente protocolo o tome conocimiento del desarrollo de la investigación, deberá velar por resguardar la privacidad del alumno afectado asegurando su intimidad e identidad, tanto del alumno como de los hechos que le afecten, debiendo desarrollar el presente protocolo con extrema confidencialidad, velando por no exponer en ninguna circunstancia la experiencia del alumno afectado con la comunidad educativa. Para esto, se consideran los apoyos psicosociales que el colegio pueda proporcionar, así como los principios de confidencialidad, respecto de la dignidad de la persona, privacidad y demás pertinentes. Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.

En todo momento, las personas que tengan contacto con el alumno afectado deberán tener hacia ellos a una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. Evitando el cuestionamiento, la sobre intervención y la revictimización.

SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL			
	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el/la inspector/a general, encargado de Convivencia Escolar o alguno que este designe **activará el protocolo.**	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
2	Si los padres no son quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados por la vía más expedita, ya sea telefónicamente o correo electrónico (Evaluar necesidad de activar otros protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar) a **una entrevista** para ser informados de la denuncia, de la activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán. De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados. En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso/a de	Inspector general en compañía de otro directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad.	Día 1

	cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.		
3	Se establecerán las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados. tales como: 1. Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada. 2. Resguardo de la información que garantice el debido proceso. 3. Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario. 4. Velar por el interés superior del niño.	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
3	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al Tribunal de Familia en un plazo no mayor a **24 horas** de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho.	Director, inspector general o encargada de Convivencia Escolar.	Día 1
4	Si es un miembro adulto de la comunidad educativa, evaluar la separación provisional del cargo con el objeto de proteger a otros estudiantes y los efectos en el funcionamiento del colegio, consecuencias laborales y penales.	Inspector general, en reunión con Director del establecimiento y evaluación del abogado de la Fundación.	Día 1
5	Evaluar las medidas de apoyo y contención para él o la estudiante afectada, y para los padres del o la estudiante. Ya sea con profesionales del establecimiento, derivación a la red de salud correspondiente o a	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe en compañía de otro directivo o profesional o	Día 1.

	instituciones de apoyo tales como OPD, PPF, PRM, FAE, entre otros. Considerar eximir a la o el estudiante de asistir a clases en caso de estimarse necesario. Realizar ajustes en las actividades académicas, como por Ej.: recalendarización de pruebas o trabajos. Se implementarán las **medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial** aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Si se observan señales físicas en el NNA, o este/a exprese alguna molestia física por presunta agresión sexual, el profesional responsable deberá acompañar al centro asistencial más cercano para que lo/la examinen, como si se tratase de un accidente escolar. Comunicar a la familia, apoderado(a) y/o familiar que el estudiante será referido a un centro asistencia. No se requiere de la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la comunicación de este procedimiento, dado que si él/el agresor/es son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de la investigación.	en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise. Ej.: capellán.	
6	Si el supuesto agresor es un estudiante se deberá informar a los padres de la denuncia recibida en contra de su hijo.	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe, en compañía de otro directivo o profesional designado.	Día 1.

7	Evaluar las medidas a adoptar en relación al supuesto agresor, estudiante del establecimiento. Deberán considerarse sanciones y medidas de protección. Si es mayor de 14 años, es penalmente responsable, por lo que habrá que presentar la denuncia respectiva. Si es menor de 14 años, se puede evaluar la presentación de una medida de protección ante los tribunales de familia.	Inspector general en compañía de otro directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional, incorporando al jefe(a) UTP.	Día 2
8	Monitoreo de la situación y efectividad del plan de apoyo para la víctima y sus padres. Evaluación de las medidas de protección y sanciones en contra del estudiante.	Inspector general, en coordinación con la totalidad o parte del equipo de Convivencia Escolar.	Cada 2 semanas, reporte parcial hasta el cierre del protocolo.
9	Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

CONDUCTAS DE CONNOTACION SEXUAL			
	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el inspector general**, e**ncargado de Convivencia Escolar o alguno que este designe **activará el protocolo.**	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
2	Si los padres no son quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados por la vía más expedita, ya sea telefónicamente o correo electrónico (evaluar necesidad de activar otros protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar) a **una entrevista** para ser informados de la denuncia, de la	Inspector general en compañía de otro directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad.	Día 1

	activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán. De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados. En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso/a de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.		
3	Evaluar las medidas de apoyo y contención para los estudiantes comprometidos en la conducta, involucrando a padres, apoderados o adultos responsables en la toma de decisión; ya sea con profesionales del establecimiento o derivación de la red de salud correspondiente o derivación a instituciones de apoyo tales como OPD, PPF, PRM, FAE, entre otros.	Director, inspector general o encargada de Convivencia Escolar.	Día 2
4	Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas e implementadas.	Psicóloga u orientadora.	Cada 2 semanas, reporte parcial, hasta el cierre del protocolo.
5	Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Quien lo haya activado.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

Deberá quedar debidamente registrada la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.).

***Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, todos los funcionaros del establecimiento educacional podrán realizar la denuncia respectiva en los tribunales de justicia en coordinación con la dirección del establecimiento.**

SOBRE LA FORMALIDAD PARA REALIZAR LA DENUNCIA ANTE EL TRIBUNAL DE FAMILIA

En caso que la situación de vulneración de derechos eventualmente constituya delito o pudiere arrojar indicios de estar ante una situación de vulneración de derechos, el inspector general con apoyo del encargado de Convivencia Escolar redactarán un oficio denuncia para ser presentado al tribunal de familia, el cual el director, inspector general o encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, deberá subir dentro de las 24 horas siguientes desde que ocurrió el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho que pudiere constituir vulneración de derechos, a la página web del poder judicial con su clave única a fin de que el tribunal decrete las medidas que estime pertinente a fin de resguardar el interés superior del miembro de la comunidad educativa afectado.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO

En caso de aplicar el presente protocolo y encontrarse frente a cualquier hipótesis que pudiere ser constitutiva de delito, el director, inspector general o encargado de Convivencia Escolar del establecimiento deberá realizar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho mediante formulario de denuncia directa de Fiscalía de Chile en virtud del artículo 174 del Código Procesal Penal, para lo cual deberá especificar:

- Fecha y hora de la denuncia
- Antecedentes del/la denunciante
- Antecedentes de la víctima
- Antecedentes del/la denunciado/a
- Hechos que se denuncian

Todo lo anterior deberá ser remitido por correo electrónico a Fiscalía de Chile, dejando como respaldo en la carpeta de apertura del protocolo, el respaldo de haber realizado la denuncia por este medio.

MEDIDAS PSICOSOCIALES

- Proporcionar inmediatamente contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento educacional.
- Creación de espacios seguros donde los estudiantes puedan expresar sus sentimientos y preocupaciones libremente, fomentando la confianza y la empatía.
- No se debe indagar haciendo preguntas inadecuadas o incitando a repetir una y otras vez lo develado, procurar evitar en todo momento la revictimización secundaria.
- No se debe indagar en los detalles de la vulneración (eso le corresponde al Ministerio Público).
- En ningún caso se debe permitir que el o la estudiante sea entrevistado por otro trabajador de la escuela.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el establecimiento podrá adoptar acciones, cuando corresponda, respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.

- En caso entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de apoderados/as, se podrá considerar procedente la medida de cambio de apoderado/a u otras señaladas en este Reglamento Interno.
- Se llevarán a cabo talleres y sesiones de educación para todos los estudiantes, con énfasis en la prevención del abuso, el respeto a los límites personales y el consentimiento informado en las relaciones interpersonales. Estos talleres pueden incluir actividades interactivas, videos educativos y ejercicios de reflexión para sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia del respeto y la protección frente a cualquier forma de abuso.
- La información deberá mantenerse en absoluta discrecionalidad y guardando la confidencialidad de asunto.
- Otras medidas que acuerde con el apoderado, las que siempre se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES AFECTADOS

1. Resguardar la intimidad, honra e integridad del estudiante manteniendo expresa confidencialidad del debido proceso, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así la revictimización.
2. Todas las medidas que se tomen con los estudiantes afectados se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberán resguardarse el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
3. Derivar para una pronta atención médica en el caso de ser necesario.
4. Proporcionar contención psicológica y emocional, en caso de ser necesario.
5. Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Tomar medidas de resguardo para velar por el interés superior del niño/a.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- Desarrollar anualmente un Programa de Orientación desde NT1 a octavo básico, que promueve el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal, basado en las Sagradas Escrituras y teniendo como modelo a la persona de Jesús. El Programa está organizado en tres áreas: personal y social, curricular, vocacional. Se busca promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano en las bases de nuestro Modelo Educativo Adventista.
- Frente a dificultades complejas que el estudiante presente, Unidad Técnica Pedagógica, coordinará con el apoderado (o suplente, en caso que corresponda) del estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario, como aumentar los plazos para: entrega de

trabajos, evaluaciones con adecuaciones si es pertinente, disertaciones o cambio de actividades si es necesario, reforzamientos personales si amerita un mayor acompañamiento por parte del equipo interdisciplinario, entre otras. Una vez finalizado el año escolar, el estudiante será promovido de acuerdo con su rendimiento académico.

- Acompañamiento pedagógico durante y después del proceso: flexibilidad en el calendario de evaluaciones, flexibilidad en la rendición de evaluaciones y entrega de trabajos, si es necesario disponer de material de apoyo específico para apoyar el aprendizaje y el avance curricular del estudiante.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios, brindando todo el apoyo que sea necesario.
- Si el estudiante requiere por temas de salud u otros un plan de trabajo distinto al presencial, en coordinación con el equipo de aula y apoderado, se establecerán los criterios a seguir para que el estudiante pueda continuar con su proceso de aprendizaje y pueda cumplir satisfactoriamente su año académico.
- El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la psicóloga/o del establecimiento, realizarán una campaña preventiva donde se enseñe a los estudiantes las conductas que forman parte del maltrato infantil y los canales de denuncia a los que pueden recurrir.
- Otras medidas que acuerde con el apoderado, las que siempre se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DEL ACUSADO/A

- Es obligación resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable. Se tomarán medidas tales como: Resguardo de la documentación y antecedentes, respetando la confidencialidad y la intimidad de los involucrados. Limitación de acceso a la información: Solo el personal directamente involucrado en la investigación tendrá acceso a los detalles de la denuncia, y se asegurará de que la información se maneje de manera confidencial. Reuniones y entrevistas privadas: las entrevistas con los involucrados se llevarán a cabo en un ambiente privado y seguro para garantizar la privacidad de la información y evitar filtraciones.

Advertencia sobre difamación: Se informará a todos los miembros de la comunidad educativa sobre la importancia de evitar la difamación y la divulgación de información no confirmada relacionada con la investigación.

RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

- Director del establecimiento
- Consejo Escolar
- Inspector general a los docentes y asistentes de la educación
- Los profesores jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes
- Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO EDUCACIONAL

OBJETIVO (S) DEL PROTOCOLO:

Establecer un procedimiento que cautele la correcta organización de la actividad, para la seguridad y protección de los estudiantes en caso de realizar actividades fuera del recinto educacional.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del Proyecto Educativo Institucional Adventista.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

Durante la organización y realización de salidas pedagógicas, actividades de intercambio, retiros espirituales, representación del colegio con ocasión de torneos deportivos o académicas entre otras actividades, ya sea que tengan una duración de uno o más días, con o sin pernoctar.

En la red de colegios adventistas no se desarrollarán las denominadas giras de estudio, por no ser parte de las actividades oficiales de la institución.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

El inspector general, encargado de Convivencia Escolar o la persona que este designe, será el responsable de la activación del protocolo, quien supervisará que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo.

Los responsables de la organización serán los siguientes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad:

- **Salidas Pedagógicas:** Unidad Técnica Pedagógica
- **Encuentros o Torneos Deportivos**: Encargada de Acles
- **Retiro o Jornada Espiritual**: Capellán del establecimiento.

El establecimiento deberá disponer de actividades alternativas para aquellos estudiantes que por cualquier razón no participen en ella, si la actividad se desarrollare en horario de clases.

Las situaciones de carácter disciplinario que ocurran durante la actividad deberán ser abordadas y resueltas según establece el Reglamento Interno del establecimiento.

Procedimiento		Responsable	Tiempo
1	Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.	Encargado de la actividad.	Al menos 3 semanas antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo

			del establecimiento. Explicitar los objetivos pedagógicos de la actividad, programa de trabajo y medidas frente a emergencias.
2	Comunicar actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente.	Inspector general, encargado de Convivencia Escolar o el que alguno de estos designe.	2 semanas antes de la salida se comunicará a los estudiantes la actividad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar, conductas de autocuidado y respeto, que se espera de ellos en esta instancia. La Comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información:(i) Sentido de la actividad; (ii) Lugar, fecha y duración de ella; (iii) Medio de transporte, horario de salida y llegada al establecimiento; (iv) Nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes; y (v) Cualquier otra información que se estime necesaria, Ej.: Uniforme, alimentación, etc.

			En una colilla de la misma comunicación los padres darán su consentimiento o no, a la participación de su hijo(a). Solicitar, en la misma comunicación, a los padres que actualicen los contactos en caso de emergencia y que indiquen si cuentan con seguro privado de salud. Se establecerá el número mínimo de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad en cada caso, procurando siempre resguardar de manera efectiva la seguridad de estos.
3	Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, de la salida pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables.	Inspector general	A lo menos 1 semana antes de la fecha de la actividad.
4	Chequear que se han adoptado las medidas de seguridad del traslado y del lugar	Inspector general	Con al menos 2 días de anticipación antes de la salida.
5	Reiterar en aula a los estudiantes, las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad	Inspector general en compañía de profesor encargado de la actividad.	1 día antes de la salida.
6	Entregar información y documentación necesaria	Profesor encargado de la actividad.	Antes de iniciar la actividad, se entregará una hoja de ruta a cada estudiante que

			asista a la actividad. Asimismo, se entregará a cada estudiante una tarjeta de identificación que contenga el nombre y número de teléfono celular del alumno, docente, educadora o asistente responsable del grupo, además del nombre y dirección del establecimiento educacional. Así mismo, el personal del establecimiento y los padres que estén acompañando la actividad, deberán portar en todo momento que se desarrolle la actividad credenciales con sus nombres y apellidos.
7	Desplegar protocolo de Accidentes Escolares.	Profesor encargado de la actividad.	En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un estudiante, etc.
8	Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada.	Inspector general, previa evaluación del Encargado de la salida.	1 semana después de realizada la salida.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Acta de reunión, aprobación de la actividad, informe al Departamento Provincial respectivo, anotación en un libro, bitácora, etc.).

RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

- Director del establecimiento.
- Consejo Escolar.
- Inspector general a los docentes y asistentes de la educación.
- Los profesores jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES

OBJETIVO (S) DEL PROTOCOLO

Apoyar y acompañar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad o de progenitores adolescentes, a fin de proteger su trayectoria educativa, incluyendo a aquellos /as estudiantes en situaciones y/o condiciones distintas (estudiantes NEE). Por ello, se adoptarán medidas tanto pedagógicas como administrativas.

Asimismo, el establecimiento informará a la estudiante y la derivará a la red de apoyo respectiva:

1. Consultorio donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años).
2. Solicitar información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. 600-6600-400
3. Informar a los estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la web de la Junta Nacional de Jardines Infantil www.junji.cl

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

Este protocolo se activará en casos de detección por parte del establecimiento educacional de alguna de las situaciones descritas o por la comunicación de parte de los mismos estudiantes, padres o apoderados de una alumna embarazada, madre o padre del estudiante progenitor.

Lo anterior, es sin perjuicio de los programas o acciones de prevención y capacitación que el establecimiento desarrolle, según el estamento de la comunidad a las que van dirigidas estas acciones.

Las alumnas embarazadas, madres y progenitores tienen una protección especial establecida en la normativa educacional, privilegiando en todo momento su permanencia en el sistema y cautelando que tengan acceso a los servicios de atención de salud; de apoyo sicosocial de ser necesario y de acceso a las coberturas de sala cuna y de jardines infantiles.

El establecimiento deberá entregar la información sobre los distintos servicios durante todo el período de embarazo, lactancia y maternidad; acompañar y orientar a los estudiantes en el proceso.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

El o la orientador (a) será el o la responsable de activar, monitorear, registrar y evaluar las medidas adoptadas y cerrar el protocolo respectivo.

Lo anterior, es sin perjuicio de la responsabilidad que tienen otros miembros de la comunidad docente o directiva frente al despliegue del protocolo, como por ejemplo Asistente Social.

Consideraciones:

1. Las estudiantes no pueden ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de la matrícula, suspensión u otra medida similar.
2. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico y otras similares que determine el médico tratante.
3. La alumna embarazada tendrá el derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
4. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Orientadora, profesor jefe, jefe UTP, será responsable para que supervise su realización. Asegurando especialmente que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé.
5. Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).
6. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
7. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.

	Procedimiento	**Responsable**	**Tiempo**
1	Activación del Protocolo ante la noticia o comunicación de embarazo.	Orientador del establecimiento, sin perjuicio de las actividades que realicen otros profesionales o directivos del establecimiento, como Asistente Social.	2 días desde el momento que se toma conocimiento de la situación.
2	Entrevista con la (el) o los estudiantes; embarazada o progenitores de manera de informarles la activación del protocolo y de la necesidad de elaborar un plan de apoyo especial para asegurar que puedan	Orientador, Profesor Jefe.	2 días desde la activación del protocolo.

	permanecer y avanzar en su proceso educativo. Recoger información sobre la situación familiar de los estudiantes y de sus redes de apoyo. Informar a los estudiantes la necesidad de mantener una estrecha comunicación con la orientadora de manera de ir gestionando las distintas situaciones que se vayan presentando. Solicitar certificado médico que acredite condición de embarazo y estado de salud de la estudiante.		
3	Entrevista con los padres de los estudiantes, de manera de informar la activación del protocolo y de la necesidad de contar con un plan de apoyo tanto en lo pedagógico como administrativo que será elaborado por el establecimiento.	Orientador y Profesor Jefe.	2 días después de la entrevista con los estudiantes.
4	Elaboración del Plan de Apoyo[30] para la estudiante embarazada o padres progenitores, Asegurando especialmente que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta	Orientadora, profesor jefe, jefe UTP.	1 o 2 semanas después de la entrevista con la o los estudiantes.

[30] El Plan de Apoyo, deberá contener, a lo menos: **En lo pedagógico**: (i) Flexibilización de los procesos de aprendizaje o adecuaciones curriculares (ii) Flexibilización y ajuste de las fechas y calendarización de las evaluaciones, particularmente por situaciones de inasistencias debidamente justificada; (iii) Fijar criterios para la promoción de las estudiantes que aseguren el cumplimiento efectivo de una educación adecuada, oportuna e inclusiva.(iv) Instruir a las alumnas de evitar el contacto con sustancias peligrosas. A fin de no poner en riesgo la vida y salud de la madre y del niño que está por nacer (v) Orientar sobre la clase de educación física, según las indicaciones del médico tratante. (vi) Establecer un sistema de tutoría de manera de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de la estudiante. **En lo administrativo**: (i) Informarle que la comunidad escolar respeta su condición de embarazo; de no hacerlo constituye una falta a la buena convivencia. (ii) La alumna tendrá derecho a participar en todas las actividades estudiantiles sin distinción alguna.(ii) Derecho a adaptar el uniforme escolar; (iii) No serán consideradas las inasistencias debidamente justificadas con un certificado médico o carnet de salud , con ocasión del embarazo, parto , postparto o condición de salud del niño(a) , debiendo considerar que la normativa fija porcentajes especiales de asistencia para ser promovidos en los Decretos N° 511/1997; N° 112 y 158 / ambos de 1999.(iv) En los registros de asistencia, permisos y horarios especiales de ingreso y salida deberá indicarse la situación de embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes.(v) No se puede restringir la salida al baño de la estudiante embarazada; (vi) Considerar el derecho a contar con un tiempo de lactancia para el niño(a) , la que deberá se comunicada al director del establecimiento al reingreso de la alumna. (máximo 1 hora, sin considerar los traslados). (vii) La estudiante madre y embarazada se encuentra cubierta por el seguro escolar. DS Nª 313/1972.

	situación y con los cuidados necesarios del bebé.		
5	Citar a los estudiantes y a sus padres o apoderados de manera de comunicar sobre el plan de apoyo y las vías de comunicación más fluidas, como e-mail. Recibir dudas y gestionar situaciones no contempladas. Que sea suscrito por los padres y alumnos, de manera de manifestar su compromiso de dar cumplimiento al Plan de Apoyo en lo que a ellos respecta.	Orientador	5 días de encontrarse afinado el plan.
6	Registrar durante todo el período de embarazo, lactancia y maternidad o paternidad, las comunicaciones con la familia, las entrevistas con los estudiantes, los acuerdos, y ajustes a planes, compromisos, certificados médicos, derivaciones u otras novedades relevantes para el mejor acompañamiento y apoyo.	Orientadora	Durante todo el período
7	Monitoreo y Cierre del Protocolo.	Orientadora	Cierres parciales del protocolo al término del embarazo y parto, luego de la lactancia y maternidad. Pudiendo extenderse durante varios meses o años.

MEDIDAS DE APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS

- **Sobre las medidas disciplinarias que se aplicarán a estas y estos estudiantes**:
  - El establecimiento educativo no aplicará medidas disciplinarias, tales como expulsión, cancelación de matrícula, suspensión, negación de acceder a matricula u otra medida similar que le impida el acceso y permanencia en las actividades propias del establecimiento por causa de su estado de embarazo.
- **Sobre las facilidades académicas que se brindarán a estas y estos estudiantes:**
  - Se garantiza su participación en las actividades curriculares.
  - Se respetará el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
  - Se les permitirá que asista a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educativo con las excepciones que se deriven de las indicaciones

del médico tratante.

- Se les permitirá que asistan a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
- Se les otorgará la posibilidad de eximir del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad
Director del establecimiento. Inspector General a los docentes y asistentes de la educación. Los profesores Jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes. Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL-CONDUCTUAL

OBJETIVO (S) DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento y guía frente a posibles situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes en el contexto escolar. Cabe destacar, que cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

Definiciones Importantes:

- **Desregulación Emocional y Conductual:** la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamentepor más de un observador como una situación de "descontrol"[31].
  La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí,sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos[32].

- **Regulación emocional:** es el proceso que Implica entender cómo nos sentimos, entenderpor qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales[33]. Cuando NNAJ no logra regular sus emociones en forma adecuada, éstas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación[34].
  Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

Cuando cualquier integrante de la comunidad educativa observa o detecta una situación de DEC.

Importante a considerar:
Se llevará el registro de los episodios en bitácora de DEC que se adjunta a este protocolo, según las orientaciones otorgadas por MINEDUC.

	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO

[31] *Construcción colectiva Mesa RegionalAutismo, región de Valparaíso, mayo 2019*
[32] Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001
[33] Gross, J. J., & Thompson, R.A., 2007
[34] Cardemil, 2015

1	Las primeras personas a cargo del abordaje de la situación será la profesora jefe o asistente deaula o el/la profesora de asignatura o profesional PIE que se encuentre en aula en ese momento.	Profesor/a jefe o el/la profesor/a de asignatura o profesional PIE que se encuentre en aula en ese momento.	Día 1
2	Si la conducta del niño no mejora, se torna más violenta, o impide el normal funcionamiento del aprendizaje se solicitará la presencia de inspectoría de nivel, asistente de educación, psicólogo/a o algún miembro del equipo de apoyo del ciclo, quienes deben: a) Considerar que un niño que se defiende o ataca, es porque se siente vulnerado, lo que lo impulsa a reaccionar de esta manera. b) Mantener la calma y no tomar la conducta del NNA como un ataque personal. c) Mantener una actitud firme pero afectuosa al mismo tiempo, cuidando el vínculo. d) Considerar que el NNA se encuentra alarmado y que debe pasar la crisis para poder intervenir y ayudarle a calmarse. No intentar sujetarlo, no amenazar ni castigar sólo acompañarlo para cuidar que no se dañe a sí mismo, ni a los demás. (niños o adultos). En caso de que el NNA requiera ser sujetado, o contenido físicamente, para el resguardo de su seguridad, los adultos deberán tomarlo de la	Asistente de educación, psicólogo/a o algún miembro del equipo de apoyo del ciclo	Día 1

	cintura ubicándolo a un costado de su cuerpo y así evitar que con sus pies o brazos, golpee al adulto que lo sostiene. e) Intentar visualizar lo que gatilló la situación, para empatizar con la emoción del NNA, expresando que entiende lo que le está sucediendo. f) Dar un espacio para que el NNA pueda bajar la intensidad de la emoción, también intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención, para que luego pueda volver a la actividad. g) Ofrecer al NNA palabras que lo ayuden a tranquilizarse en compañía de un adulto significativo, tales como: "Entiendo que hay algo que te hizo enojar, no te preocupes lo podemos solucionar juntos, vamos a sentarnos aquí y haremos unas respiraciones que te van a ayudar", "Estás enojado, pero no se puede tirarlas cosas dentro de la sala de clases porque es peligroso. Escojamos juntos lo que vamos a hacer ahora, la próxima vez tendremos que salir de la sala.", "Vamos a salir de la sala, yo te voy a acompañar", entre otras.		
3	**En caso de que el NNA esté demasiado desbordado/a, manifestando conductas**	Encargada de convivencia escolar u otro integrante del equipo de convivencia.	Día 1

	agresivas hacia sí mismo/a o alguna otra persona de nuestra comunidad: - Se generará primeramente un espacio distinto de cuidado (patio, sala de contención emocional), y tiempo para que se calme. Se sugiere proponer al NNA la posibilidad de realizar otra actividad para desfocalizar, tales como: respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, pintar, entre otras. - Una vez que la situación de desregulación haya cedido, es importante retomar lo ocurrido en calma para reflexionar con el NNA, intentando que éste pueda identificar emociones, tanto en él como en los demás y darse cuenta de las consecuencias de su actuar. Se debe ser enfático con el NNA en que su conducta inadecuada no daña su relación con los adultos a su cuidado, quiensiempre estará comprometido con él/ella para ayudarle a transitar los momentos difíciles y a su vez validar las buenas intenciones que se logre visibilizar en el NNA para poder avanzar		
4	En el caso de que el NNA no logre regularse enun tiempo prudente a pesar de las intervenciones de los adultos a cargo,inspectoría de nivel se pondrá en contacto con sus apoderados para que el/la estudiante sea retirado/a del colegio de manera inmediata.	Inspectoría general	Día 1
	Como última acción de este protocolo, se analizará y evaluará	Equipo de Convivencia escolar y PIE	Día 1

	la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientosdisciplinarios que correspondan, entre los que se consideran: - En caso de que las manifestaciones que el NNA haya tenido fueran; llorar intensamente, salir de la sala sin autorización, esconderse en algún lugar desu sala o patio, aislarse de otros, gritar sin razón aparente, y logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, permitiéndole retomar las actividades académicas con normalidad antes de dar inicio al módulo siguiente de clases, se enviará una comunicación a los apoderados para informarles lo sucedido y se registrará la conducta en el Libro de Clases. - En caso de gritos con garabatos e insultos o trato descalificativo a las profesoras y/ asistentes de aula y, considerando que el NNA logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, permitiéndole retomar las actividades académicas con normalidad antes de dar inicio al módulo siguiente de clases, se enviará una comunicación a los apoderados y los citará a entrevista al día siguiente para abordar la situación considerada falta grave en el RICE y se registrará la conducta en la hoja de vida del estudiante.		

	- En caso de que las manifestaciones que el NNA haya tenido fueran; maltrato físico, golpes a otros alumnos, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa, lanzamiento de objetos (sillas, mesas, escupo, piedras, palos, tierra, entre otras) y las medidas de contención no son suficientes, se llamará al apoderado o en su defecto, apoderado suplente, quienes deberán retirar al alumno del colegio, durante lo que reste de la jornada escolar de ese día. El reingreso del alumno/a deberá efectuarse luego de la entrevista con los apoderados a la mañana siguiente. La información del episodio quedará registradaen la hoja de vida del estudiante. - En caso de que el alumno/a sufriera una crisis de pánico o alguna otra manifestación que altere su salud y bienestar se activará el protocolo desde enfermería, resguardando la atención y contención por las personas preparadas para esto. Se informará de inmediato a los apoderados quienes deberán retirar al alumno delcolegio, durante lo que resta de la jornada escolar. La reincorporación de alumno/a al día siguiente pudiese requerir de unaentrevista a primera hora según lo determine el Equipo de convivencia.		

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Conocer a los estudiantes, de, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: prestar atención a la presencia de "indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros)
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
9. Diseñar con anterioridad reglas de aula

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Para ayudar al niño a alcanzar la madurez necesaria para integrar la vida escolar y su pleno desarrollo, el colegio podrá solicitar terapia psicológica y/o psiquiátrica luego de estos episodios emocionales. Es importante considerar que si dado los ajustes de procedimientos, el alumno continúa manifestando desregulación emocional en el tiempo. El Equipo de Convivencia Escolar o profesionales asignados, podrán hacer solicitud de certificado de atención con especialista, así como realizar coordinaciones con el equipo profesional que intervienen con el estudiante. Dependiendo de las necesidades y comportamientos del alumno y llevando un proceso cercano junto a la familia y equipo de especialistas, se podrán tomar algunas medidas pedagógicas en acuerdo, entre las partes, necesarias para el cuidado socioemocional del alumno tales como; reducción de jornada, retiro anticipado, ingreso tardío a la jornada, tutor emocional, entre otros, con el único objetivo de permitir que el alumno vaya transitando de forma segura y resguardada su etapa escolar, mientras alcanza el equilibrio y madurez que le permitan tener una incorporación normalizada a la vida escolar de su curso/ nivel.

De persistir las conductas violentas o descalificativas, por parte del alumno/a y que pongan en riesgo la seguridad de sí mismo y otras personas de la comunidad, y que alteran permanentemente el clima de aprendizaje del resto de los alumnos, y habiendo realizado un camino de acompañamiento responsable con el alumno y su familia, el colegio deberá tomar medidas disciplinarias de excepcionalidad , contenidas en el RICE, que incluye medidas pedagógicas y sanciones disciplinarias, pudiendo llegar, si así lo amerita el caso, incluso a la cancelación de la matrícula o expulsión del estudian, luego de efectuar un debido proceso escolar enmarcado dentro de la ley.

El colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos que necesita el estudiante, debiendo tomar los resguardos necesarios para proteger al menor, en el cumplimiento de su responsabilidad parental, siendo importante evaluar medida de protección vía Tribunal de familia, OPD, entre otros

RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

- Director del establecimiento
- Inspector general a los docentes y asistentes de la educación
- Encargado de convivencia escolar
- Los profesores jefes en reunión de padres y apoderados, y clases de orientación para estudiantes.
- Consejo Escolar.

Entrega de protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web institucional.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE RIESGO DE SUICIDIO EN EL CONTEXTO ESCOLAR

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

- Visibilizar frente a la comunidad educativa la importancia de la salud mental, considerando que ésta incluye el bienestar emocional, psicológico y social de una persona.
- Promover y prevenir las conductas o ideaciones suicidas.
- Definir un correcto procedimiento frente a situaciones de conductas suicidas, intentos desuicidio o suicidio consumado.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

- Ante cualquier indicio de ideación suicida, intento de suicidio o suicidio consumado de un estudiante o funcionario del establecimiento.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

El Inspector General, encargada de convivencia o la persona que este designe será el responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo. Para todo lo anterior, el Inspector General.

ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE ACTÚAN EN EL PROTOCOLO



Definiciones importantes:

1. **Salud mental:** La **OMS** define la salud mental como “un estado de bienestar en el cual cada individuo desarrolla su potencial puede afrontar las tensiones de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y puede aportar algo a su comunidad”.
2. **Planificación**: es cuando la idea se va concretando en un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Ejemplo, saber qué usar y cómo acceder a esto, cómo hacerlo, entre otras.
3. **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”).
4. **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.
5. **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
6. **Prevenir:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesg o ejecutar algo.
7. **Promover:** Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de algo.

I. DETECCIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA O INTENTO DE SUICIDA

1. Se pesquisa la situación de ideación o intento suicida. Lo anterior, por parte de Padres y/o Apoderados (Familia); o en el contexto escolar, por parte de Profesores, Asistentesde la Educación, Integrantes del Equipo de Gestión, Compañeros o Alumnos del Establecimiento.
2. Quien pesquise cualquier indicio de pensamiento o intento suicida en un estudiante de colegio deberá avisar a inspectoría general o al equipo de orientación o profesor jefe,junto a la dupla psicosocial (si hubiese) conformarán el Equipo de Intervención.
3. Una vez transmitida la información a un miembro del equipo de intervención, este deberá garantizar que la información sea recibida lo más pronto posible por el resto del equipo.



- **PASOS A SEGUIR: COMUNICACIÓN Y ABORDAJE DE LA IDEACIÓN SUICIDA**

1. Aviso inmediato al Apoderado/a. En caso de la detección de pensamiento suicida, la Inspectoría General dará aviso inmediato al Padre, Madre o Apoderado/a del o la Estudiante afectado/a. Para esto se programará una reunión a ejecutarse dentro de las 24 horas posteriores a la detección del pensamiento suicida, de no asistir el apoderado a dicha reunión se programará una segunda reunión dentro de las siguientes 48 horas de no asistir el apoderado a esta segunda reunión, se realizará una visita domiciliar a cargo de un miembro del equipo de intervención lo antes posible, de no lograr establecer contacto con el apoderado/a del estudiante, se entregará la información relevante sobre el caso al Juzgado de Familia.
2. Se delega la responsabilidad de solicitar atención profesional a los Padres o Apoderado/a del/la estudiante. El apoderado contará con el derecho de seleccionar al psicólogo o psiquiatra de su preferencia para tratar a su pupilo. (Servicio público o privado).
3. El/la Profesional psicosocial del colegio (Psicólogo/a) o un miembro del departamento de orientación recabará antecedentes de la situación que motiva la ideación o intento suicida en el/la Estudiante. De lo anterior, se estimará la pertinencia de enviar información al Juzgado de Familia, por posible solicitud de medida de protección para el/la joven, de acuerdo a situación de vulnerabilidad de derechos (si es que lo amerita). Este procedimiento será realizado por un miembro del Equipo de Intervención junto a Dirección.
4. Seguimiento del caso. Se realizará un seguimiento del caso por parte del equipo de orientación o psicólogo/a con el motivo de conocer cuáles han sido los pasos tomados por los apoderados al momento de abordar el pensamiento suicida en su pupilo. En el caso de que el apoderado no haya tomado las medidas necesarias (asistencia a un profesional de la salud dentro de 2 semanas) se dejará constancia en el Juzgado de Familia, quienes tomarán las medidas de protección necesarias (Si es que lo amerita).

- **Pasos a seguir: Abordaje de intento suicida o autoagresión**

1. Inspectoría debe dar aviso inmediato al/la Apoderado/a del/la estudiante afectado/a quien deberá presentarse lo antes posible al colegio.
2. Se generará una instancia de contención para el/la Afectado/a hasta la llegada del apoderado. Lo anterior, siempre que el contexto y circunstancias lo permitan. Dentro de las medidas de contención se encontrará el trabajo con orientación, psicólogo y equipo psicosocial y la vigilancia constante del afectado/a hasta la llegada del apoderado.
3. Una vez que él/la apoderado/a llegue al recinto, el Equipo de Intervención entregará toda la información recabada sobre el caso, mencionando cuales son los centros de atención más cercanos.
4. De haberse producido el intento de suicidio o autoagresión en horario de clases o si el estudiante presenta lesiones recientes, que requieran atención médica, se seguirá el **Protocolo de Accidentes** vigente en el establecimiento.
5. En el caso de que el/la apoderado/a del afectado/a no pueda presentarse al colegio o si no se logra establecer contacto con este antes del término de la jornada escolar, se trasladará del/la Estudiante al Servicio de Urgencias del Hospital. Lo anterior, en compañía de algún funcionario del Establecimiento Educacional.
6. Ya atendidas las necesidades vitales del/la estudiante y una vez logre reincorporarse al colegio, el/la Profesional psicosocial del colegio (Psicólogo/a) o un miembro del departamento de orientación recabará antecedentes de la situación que motiva la ideación o intento suicida en el/la

Estudiante. De lo anterior, se estimará la pertinencia de enviar información al Juzgado de Familia, por posible solicitud de medida de protección para el/la joven, de acuerdo a situación de vulnerabilidad de derechos (si es que lo amerita). Este procedimiento será realizado por un miembro del Equipo de Intervención junto a Dirección.

7. Seguimiento del caso. Se realizará un seguimiento del caso por un plazo de 30 días por parte del equipo de orientación o psicólogo/a con el motivo de conocer cuáles han sido los pasos tomados por los apoderados al momento de abordar el pensamiento suicida en su pupilo. En el caso de que el apoderado no haya tomado las medidas necesarias (asistencia al servicio de urgencias dentro de 24 horas posteriores al intento de suicidio) se dejará constancia en el Juzgado de Familia, quienes tomaran las medidas de protección necesarias (Si es que lo amerita)

II. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO

Si la ocurrencia del hecho fuese dentro del establecimiento o en una actividad oficial del colegio, se deberá llamar de inmediato a las autoridades policiales; seguidamente, el director deberá comunicarse con los padres y se arbitrarán las medidas correspondientes para que la comunidad escolar no esté expuesta ante la situación ocurrida. El inspector General abrirá el protocolo y dará cierre al mismo.

El pastor institucional otorgará el apoyo espiritual a la familia y curso afectado, como también colaborará si la familia lo permite, en todo lo concerniente al sepelio. El profesional psicosocial o miembro de orientación procederá a realizar Intervención Grupal con el curso afectado y hará un análisis respecto de la necesidad de apoyo psicosocial que manifieste la familia del estudiante fallecido.

III. PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS

a. Factores protectores conducta suicida en la etapa escolar

FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Tears, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001

- **Para los miembros de la comunidad escolar**

  Cada miembro de la comunidad escolar debe ser capaz de reconocer ciertos signos y síntomas que pueden reflejar el riesgo que un estudiante presenta pensamientos o conductas suicidas. Si bien el suicidio está estrechamente relacionado a patologías que el docente no está capacitado para diagnosticar, este debe tener presente los siguientes Predictores del Riesgo Suicida a la hora de trabajar con los estudiantes:

- Presencia de un trastorno mental, especialmente depresión, trastorno bipolar, esquizofrenia o trastornos asociados al consumo de sustancias psicoactivas.
- Intentos de suicidio previos.
- Suicidios o intentos de suicidio en la familia.
- Pérdida reciente (Defunción, separación de los padres, término de una relación amorosa, pérdida económica o material, etc).
- Muerte o suicidio de un cercano.
- Aislamiento.
- Enfermedad física grave en el estudiante o la familia
- Invalidez en el estudiante o la familia.
- Situaciones económicas inestables en la familia.
- Violencia intrafamiliar.
- Abandono por parte de los compañeros.

- **Para miembros de la comunidad educativa que trabajan con niños**

- Clima emocional caótico en la familia.
- La presencia de alguna enfermedad mental en padres (Alcoholismo paterno, depresión materna principalmente).
- La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- Maltrato infantil y abuso sexual de parte de los padres a los hijos.
- Alta agresividad, hostilidad, inquietud, irritabilidad o ansiedad.
- Baja tolerancia a la frustración.
- Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor mismo.
- Niños/as excesivamente meticulosos, rígidos, ordenados y perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
- La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

- **Para miembros de la comunidad educativa que trabajan con adolescentes**

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).
- Compañeros de estudio con conductas suicidas.

- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
- Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia.

Todos estos signos pueden ser observados en niños y adolescentes dentro del establecimiento, al convivir con compañeros, profesores y adultos, y pueden ser detectados por cualquier miembro de la comunidad escolar, quien, de considerarlo pertinente, debe dar aviso a inspectoría general, tal como lo indica el protocolo.

- **Para miembros del equipo psicosocial o departamento de orientación**

  Para ayudar exclusivamente a los miembros del equipo psicosocial o psicólogo/a u orientador/a de la comunidad escolar a descifrar si estas conductas ameritan una atención especial se ha diseñado el siguiente cuadro, que les permitirá saber la urgencia de cada caso en particular.

Guía Práctica Para la Detección del Riesgo Suicida en la Niñez

ITEM	PUNTOS
Padres demasiado jóvenes o demasiado maduros	1
Dificultades en la captación y control prenatal	1
Enfermedad psiquiátrica de los padres	2
Niño/a poco cooperador en la consulta	1
Niño/a que manifiesta cambios en su comportamiento	3
Violencia en el hogar y sobre el niño/a	3
Antecedentes familiares de conducta suicida (padres, hermanos, abuelos) o amigos con dicha conducta	2
Antecedentes personales de auto-destrucción	2
Manifestaciones desagradables de los progenitores en relación con el niño/a	3
Situación conflictiva actual (hogar roto recientemente, pérdidas, fracasos escolares, etc.)	2
Con un puntaje **menor a 10 puntos**, el niño/a debe ser evaluado por equipo de salud mental. Si el puntaje es **mayor a 12 puntos**, el niño/a debe ser hospitalizado en el servicio de psiquiatría infanto-adolescente. Si la hospitalización no es posible, debe ser evaluado inmediatamente por psiquiatra infanto-adolescente.	

Guía Práctica Para la Detección del Riesgo Suicida en la Adolescencia

ITEM	PUNTOS
Provenir de un hogar roto	1
Progenitores portadores de enfermedad mental	2
Antecedentes familiares de comportamiento suicida	3
Historia de trastornos del aprendizaje, fugas de la escuela, inadaptación a becas o régimen militar	2
Antecedentes personales de conducta de autodestrucción	4
Cambios evidentes en el comportamiento habitual	5
Amigos con conducta suicida	2
Presencia de ideación suicida y sus variantes (gestos, amenazas, plan suicida)	5
Antecedentes personales de enfermedad mental	4
Conflicto actual (familiar, pareja, escuela, etc.)	2
Si la suma de la puntuación es **mayor de 12**, el adolescente debe ser trasladado a un servicio de psiquiatría infanto-juvenil para su hospitalización y, de no ser posible, requerirá de una valoración inmediata por el especialista en psiquiatría del equipo de salud mental del área.	

b. Factores de riesgo suicida en la etapa escolar



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2003; OPS & OMS, 2014.

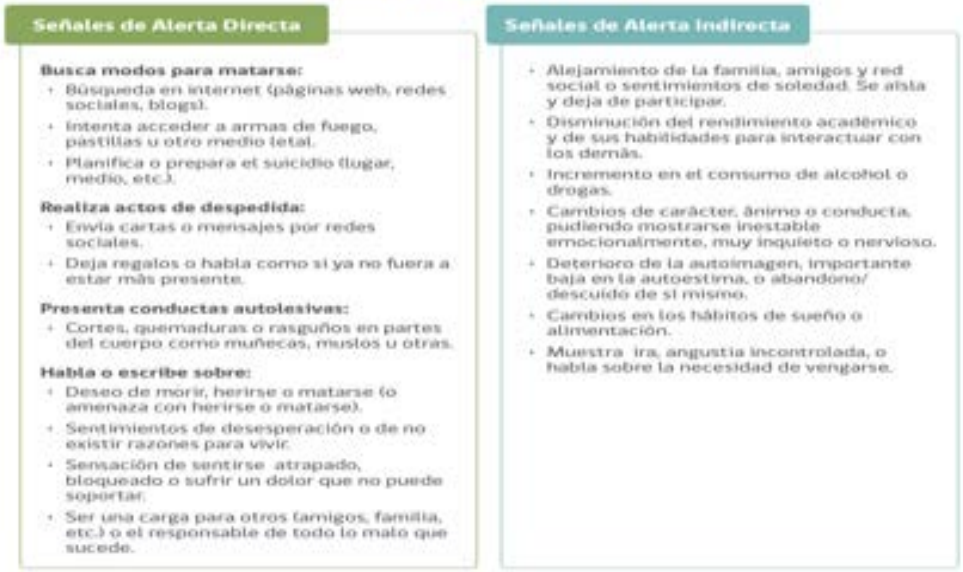
Medidas sugeridas a nivel institucional: Encargado de Convivencia Escolar-Equipo Psicosocial:

- Equipo psicosocial debe desarrollar aspectos tales como; cuidar de la propia salud mental y la de los otros; conocer los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental; cuáles son las opciones disponibles para el tratamiento; dónde encontrar ayuda y cómo solicitarla; eliminar los perjuicios asociadas a las personas con problemas de salud mental y cómo apoyar las personas con problemas de salud mental.
- Realizar capacitaciones a través de profesionales en salud mental para toda la comunidad educativa, enfocadas en ~~a~~los signos y síntomas más frecuentes en jóvenes, niños o adolescentes, que pueden indicar la presencia de patologías mentales o riesgo suicida.
- Organizar trabajo con Padres, Madres y Apoderados sobre temáticas como autoestima en jóvenes y niños, desarrollo emocional en adolescentes, la importancia de un proyecto de vida, disciplina al interior del hogar, retroalimentación positiva y otras habilidades parentales, además de guías prácticas para la detección de patologías mentales o emocionales en sus hijos.
- Ejecutar trabajo con estudiantes sobre temáticas tales como: proyecto e importancia de la vida (capellanía), técnicas para lidiar con el estrés para estudiantes de enseñanza media, desarrollo del autoestima, cómo cuidar el ánimo, a quién asistir en momentos de crisis, entre otros.

- Orientar e instruir a estudiantes de 8º básico con su transición a educación media, así como a los estudiantes de 4º medio con la transición a la Universidad y posterior mundo laboral a través de talleres, charlas o actividades que promuevan preferencias vocacionales, habilidades, fortalezas, etc.

ANTE CONDUCTAS SOBRE IDEACIÓN SUICIDA O SUICIDIO CONSUMADO

FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA



Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

PÁGINAS WEB DE APOYO AL ESTABLECIMIENTO

1. Recomendaciones para la Prevención de Suicidio en Establecimientos Educacionales: -https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf.
2. Guía Práctica Salud Mental y Prevención de Suicidio en Educación Superior: https://www.minsal.cl/wpcontent/uploads/2021/09/2020.09.08_Gu%C3%ADa-Pr%C3%A1ctica-en-Salud-Mental-y-Prevenci%C3%B3n-de-Suicidio-para-estudiantes-de-eduaci%C3%B3n-superior.pdf
3. Prevención del Suicidio: Información para profesores: https://youtu.be/JBKMMM72kjU
4. Talleres de Formación para la Prevención del Suicidio: https://www.minsal.cl/secretariasregionalesministerialesde-salud/
5. Curso de Prevención del Suicidio en comunidades educativas: https://desarrollodocenteenlinea.cpeip.cl/
6. Taller de Formación Básica en Primera Ayuda Psicológica en Comunidades educativas: https://convivenciaescolar.mineduc.cl/taller-primera-ayuda-psicologica/
7. Salud Telemental: https://www.youtube.com/watch?v=T4v_EmJz5nI&list=PLw0Ob0cS6r-TEZaXPNcL4WCJD_3hiPIRq&index=1

ANEXOS:

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)
COLEGIO ADVENTISTA ANTOFAGASTA

Realizado por: Juan Carlos González Barria	Fecha de revisión: abril 2024	Fecha actualización: abril 2024
Encargado de seguridad	Abril 2024	Abril 2024

Índice

Introducción 173
I. Objetivos Generales 173
II. Objetivos Específicos 173
III. Definiciones 174
IV. Información General del Establecimiento Educacional 175
V. Comité de Seguridad Escolar 176
1. Responsabilidades y funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar:197
2. Acciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar 199
VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A: 216
1. SISMO Y TSUNAMI 216
2. ANUNCIO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO 216
3. ROBO CON INTIMIDACIÓN 217
4. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES A USUARIOS 217
5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO 217
6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN Y ALUVIONES 218
RECOMENDACIONES GENERALES DE EVACUACIÓN 218
8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS 219
9. Protocolos de actuación frente vulneración de seguridad al interior del establecimiento 219
Anexos 223
I. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO 223
II. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA224
III. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA 224
IV. CONDICIONES DE SEGURIDAD. 225
V. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN 225
VI. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X) 225
VII. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR 225
VIII. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO 226
IX. Firmas 226
XI. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL ÉXITO DE UN EJERCICIO **¡Error! Marcador no definido.**

Introducción

Por orden de la SENAPRED (Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres) y por el interés en la seguridad de nuestra comunidad escolar, deben existir disposiciones para enfrentar situaciones de emergencia en los establecimientos educacionales, tales como, tsunami, incendios, inundaciones, aluviones, sismos o atentados (explosivos o incendiarios, robos con intimidación), entre otros.

En razón de lo anterior, el presente documento describe las bases y procedimientos del Plan Integral de Seguridad para el Colegio Adventista de **Antofagasta**

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Adventista de Antofagasta, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.
Por otra parte, el Plan de Emergencia y Evacuación, es el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio y su entorno inmediato.
Y, el Comité de Seguridad Escolar, cuya misión es, coordinar a toda la comunidad escolar y sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, donde todos los integrantes se comprometan a lograr mayor seguridad frente a posibles amenazas a las que se vean enfrentados. Estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.
Todo lo descrito anteriormente, será desarrollado a continuación.

I. Objetivos Generales

1. Prevenir emergencias y minimizar sus efectos, a través de un conjunto de actividades, procedimiento y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar toda la comunidad escolar.
2. Crear hábitos de seguridad dentro de la comunidad escolar para así familiarizarse con la propuesta, logrando el éxito en su implementación.
3. Crear cultura preventiva cuyos lineamientos presentes en el manual puedan replicarse en cada hogar.
4. Proporcionar a la comunidad educativa un efectivo ambiente de seguridad integral en sus actividades diarias.
5. Diseñar estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de eventos que puedan alterar
6. Mantener practicas periódicas de simulacros, capacitación al personal.

II. Objetivos Específicos

1. Crear conductas y hábitos de autocontrol, y prevención, mediante el desarrollo de ejercicios de respuesta ante emergencias.
2. Adquirir autocontrol y reacción ante cualquier emergencia, ya sea, en el hogar, colegio y lugares públicos.

3. Realizar inspección permanente de la infraestructura del colegio, con el fin de detectar los riesgos que se presenten con el tiempo y que deben ser comunicados al COMITÉ PARITARIO.
4. Realizar sesiones de trabajo con los representantes de los estamentos del Colegio en conexión con el COMITÉ PARITARIO DE LA UNIDAD, con la finalidad de detectar los riesgos sociales y de convivencia que se presentan con el tiempo.
5. Claridad en la función específica que debe cumplir cada integrante del Comité de Emergencia.

III. Definiciones

Riesgo: Se entiende como la probabilidad de que un sistema sufra daños, determinado por la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a este (vulnerabilidad) y su capacidad para dar respuesta al evento (capacidad o recursos).

Amenaza: Es un factor externo, de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o por la actividad humana, que se puede mitigar con los recursos de la comunidad afectada.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un tipo de emergencia, por ejemplo: sismo, escape de gas, artefacto explosivo, incendio, entre otro.

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.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Vías de escape: 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.

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

Extintores de incendio: Es un aparato (en ocasiones portable) que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigido a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

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 lleve de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Terremoto: Movimiento sísmico cuyo epicentro se localiza en tierra firme.

Tsunami: Ola de grandes dimensiones originada cerca de la costa.

IV. Información General del Establecimiento Educacional

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Segunda	Antofagasta	Antofagasta

Nombre del establecimiento	Colegio Adventista de Antofagasta
Modalidad (diurna/Vespertina)	Diurna
Niveles (Parvulario/Básico/Media)	Básica, Media
Dirección	Bellavista N° 4137
Sostenedor	Fundación Educacional Arnaldo Salamanca Cid
Nombre de Director (a)	Ñanco Bodaleo Huenulaf
Nombre Coordinador (a) Seguridad Escolar	Ricardo Contreras Garín
RBD	341-7
Otros (web)	https://coadan.educacionadventista.com/
Redes Sociales	

Año de Construcción del Edificio	2014
Ubicación Geográfica	Bellavista con México – Centro Norte - Antofagasta
Otros	

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON X)			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
-	456	338	X	X	-	-

NÚMERO DOCENTES		NUMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
FEMENINO (F)	MASCULINO (M)	F	M	F	M
28	16	32	10	406	392

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN	
Sala cuna menor	Sala cuna mayor	Nivel Medio Menor	Nivel Medio Mayor	Transición Menor o Prekinder	Transición Mayor o Prekinder
F	M	F	M	F	M
-	-	-	-	-	-

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD)															
1° Básico		2° Básico		3° Básico		4° Básico		5° Básico		6° Básico		7° Básico		8° Básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
23	18	21	21	24	21	21	21	20	22	41	41	37	46	44	38

1° Medio		2° Medio		3° Medio		4° Medio	
F	M	F	M	F	M	F	M
42	42	44	40	38	44	48	40

OBSERVACIONES

Lista Oficial PIE 2024
ENSEÑANZA BASICA

Oficiales

Curso: 1° Año Básico	**Profesor jefe: Liliana Abaca**	**Especialista Base:** Psicopedagoga Claudia Herrera
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina; Flga. Sthepanie C., Carol Badilla	
Distribución de NEE: TEL-TEA-		

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluar
1	Ignacio Felipe Lizana Garcia	TEA	NEEP	1°	
2	Renata Ignacia Pierola Ruiz	TEA	NEEP	1°	
3	Grisselle Estrella Adones Cangana	TEA	NEEP	1°	
4	Lucas Trigreiros Durán	TEA	NEEP	1°	
5	Amanda Aurora Fajardo Pimentel	Hipoacusia Moderada	NEEP	1°	
6	Zeyneph Mella Hernandez	TEL	NEET	1°	
7	Maithe Isidora Araya Alvarez	TEL	NEET	1°	
8	Thomas Díaz	TEA	NEEP	1°	

Curso:2do Año Básico	**Profesor jefe: Verónica Bravo**	**Especialista Base**: Psicopedagoga Claudia Herrera
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo**: Kn. Boris Medina; Elga. Sthenanie Castillo, Carol Badilla	
Distribución de NEE:		

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluar
1	Alonso Ignacio Hevia Vargas	S.Down	NEEP	2do	PSP-KN-PS
2	Ignacio Daniel Rojas Ortiz	TEA	NEEP	2do	PSP-KN-PS
3	Jahir Martín Araya Torres	TEL	NEET	2do	PSP
4	Johan Omar Arava Torres	TEL	NEET	2do	PSP
5	Steven Valencia	TEL	NEET	2do	PSICOLÓGICO
6	Agustín Alvarez	TEL	NEET	1RO	PSP-KN-PS
7	Tomás Ramdohr Pino	TEL	NEET	1RO	PSP-KN-PS

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Abigail Antonia Sandoval contreras	TEA	NEEP	2do	PSP-KN-PS
2	Paula Agustina Marín Miranda	TEA	NEEP	2do	PSP-KN--PS
3	Tomas Antonio Placencia Pizarro	TEA	NEEP	2do	PSP-KN-PS
4	Constanza Andrea Flores Reuque	TEA	NEEP	2do	PSP-KN-PS
5	Vicente Torres	TEA	NEEP	2do	PSP-KN-PS
6	Noah Pizarro	TEA	NEEP	1RO	PSP-KN-PS
7	Lucas Campusano	TEA	NEEP	1RO	PSP-KN-PS

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	Gracia Alfaro Carroza	EGRESO 2023
2	Emily Morales Murillo	EGRESO 2023

Curso:3° Año Básico	**Profesor jefe: Joselyn Áreas**	**Especialista Base:** Camila Rojas
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina; Elga. Sthenanie Castillo	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Máximo Castillo	TEA	NEEP	3ro	KN
2	Matias Chaparro	TEA	NEEP	3ro	PSP-KN-PS
3	Antonia Carrasco Dubost	TEL	NEET	3ro	
4	Rocío Carrasco Dubost	TEL	NEET	3ro	
5	Lionel Villegas	TEL	NEET	3ro	KN
6	Jairo Pastor	TEL	NEET	3ro	
7	Iván Roncancio	TEL	NEET	3ro	KN

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1					
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	**OBSERVACIÓN**
1	Mauricio Ovalle	Apoyo proceso de lecto-escritura/Falta de cupo
2	Joaquina Araya	Apoyo proceso de lecto-escritura/Falta de cupo
3	Mía Navarro Ramos	TEL (Falta de cupo)

Curso: 4to Año Básico	**Profesor jefe:**	**Especialista Base:** Psicopedagoga
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina; Elga. Sthenanie Castillo	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Dennis Cayo	TEA	NEEP	4to	PSP-KN-FON
2	Vicente Pasten	TEA	NEEP	4to	PSP-KN
3	Vicente Leyton	TEL	NEET	4to	PSP
4	Emily Zamora	TEL	NEET	4to	PSP
5	Víctor Sepúlveda	TEL	NEET	4to	
6	Tamara Tello	TDA	Ingreso	2023	PSP

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1					
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	Kevin Larraguibel	EGRESO 2023
2	Gustavo Rojas	TEA
3		

Curso: 5to Año Básico	**Profesor jefe: Manuel Olmedo**	**Especialista Base**: Bruno Adones
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo**: Kn. Boris Medina;	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Joaquín García Pérez	TEA	NEEP	5to	PSP-KN-FON
2	Alexander Liza	TEA	NEEP	5to	PSP-KN-FON
3	Bryan Herrera	TEL	NEET	3ro	
4	Antonella Rodríguez	DEA	NEET	3ro	
6	Sofía Vargas Quiroz	DEA	NEET	5to	PSP

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Tomás Véliz	TEA	NEEP	3ro	PSP-KN-PS
2	Daniel Morón	TEA	NEEP	3ro	PSP-KN-PS
3	Maura Castillo	DIL	NEEP	2do	KN

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	Martina Tello	Potenciar Lectoescritura
2	Dustin Calderón	Seguimiento ex TEL
3		

Curso: 6to Año Básico A	**Profesor jefe:**	**Especialista Base:** Ed Diferencial Bruno Adones
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina; Elga. Sthenanie Castillo	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Essai Vargas	TEA	NEEP	6to	KN
2	Kamila Chayle Olave	FIL	NEET	6to	
3	Pascal Rodríguez	DEA	NEET	3ro	
4	Patricio Reyes	DEA	NEET	2do	
5	Catalina Echeverria	DEA	NEET	2do	
6	Victoria Ulia	DEA	NEET	2do	
7					

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1					
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	Javiera Pérez	Seguimiento

Curso: 6to Año Básico B	**Profesor jefe: Yaneth Riasco**	**Especialista Base**: Ed.Diferencial Bruno Adones
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo**: Kn. Boris Medina; Elga. Sthenanie Castillo	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Vicente Lira	TEA	NEEP	1	
2	Wilson Delgado	DEA	NEET	1	
3	Millie Canales Morales	TDA	NEET	1	
4	Arjen Maturana Torres	TEA	NEEP	1	
5	Vicente Lira Vargas	TEA	NEEP	1	
6	Francisca Lagunas	DEA	NEET	1	
7					

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1					
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1		
2		
3		

Curso: 7 Año Básico A	**Profesor jefe:**	**Especialista Base**: Natalia Pérez
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo**: Kn. Boris Medina; Elza. Sthenanie Castillo	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Agustín Parra	TEA	NEEP	7to	KN
2	Danae Ugarte	TEA	NEEP	3ro	KN
3	Massimiliano Boeri	DEA	NEET	6to	KN
4	Oliver Rodríguez Avendaño	DEA	NEET	6to	
5	Valentina Muñoz	TDA	NEET	3ro	
6	Ricardo Acevedo	FIL	NEET	1er	PSP
7					

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Diego Ugarte	TEA	NEEP	3ro	PSP-KN-FON
2	Melisa Galaz	TEA	NEEP	1ro	
3					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1		
2		
3		

Curso:7°Año Básico B	**Profesor jefe:**	**Especialista Base:** Natalia Pérez
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina; Elga. Sthenanie Castillo	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Paz Figueroa	DIL	NEEP	2do	PSP-KN
2	Ángelo Julio	TEA	NEEP		
3	Farah Sid	DEA	NEET	2do	PSP-PS
4	Mateo Villagrán	DEA	NEET	2do	
5	Jairo Morales	FIL	NEET	2do	PSP-PS
6	Massimo Trujillo	TDA	NEET	2do	PSP-KN-PS
7	Ian Pizarro Escare	TDA	NEET	1er	

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Noemí Alvarado	TEA	NEEP	2do	PSP-KN-PS
2	Claudio González	TEA, ingreso escolar mediados 2023	NEEP	1er	PSP
3	Raúl Pacheco Avello	TEA	NEEP	1er	PSP
4					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1		
2		
3		

Curso:8° Año Básico A	**Profesor jefe:**	**Especialista Base:** Natalia Pérez
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina	
Distribución de NEE		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Pía Araya G	DIL	NEEP	7to	PSP-PS
2	Fabián Ahumada	TEA	NEEP	3ro	PSP-KN
3	Benjamín Godoy Araya	TDA	NEET	4to	PSP-PS
4	Valentina Valencia Pérez	DEA	NEET	6to	PSP
5	Leonor Sandoval Meza	TDA-H	NEET	4to	PSP
6	Fernando González	TDA	NEET	2do	PSP-PS
7					PSP-PS

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1					
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	ONSERVACIÓN
1	Paula Valenzuela	TDA (Pendiente certificado)
2		
3		

Oficiales

Curso:8° Año Básico B	**Profesor jefe:**	**Especialista Base:** Natalia Pérez
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Benjamín Araya Cerezo	DIL	NEEP	7to	PSP
2	Martin Alanis Maluenda	TDA	NEET	4to	PSP
3	Millaray Rojas Q	DEA	NEET	6to	
4	Amaro Olivera	DEA	NEET	6to	PSP
5	Martin Sánchez	TEA	NEEP		
6	Matías Arellano	TDA	NEET	1ero	psp-
7					

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Alvaro Castillo	TEA			
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1		
2		
3		

Curso:1° Año Medio A	**Profesor jefe: Jaime Soto**	**Especialista Base:** Bryan Maldonado Q.
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Luis Addison Julio Crisosto	TEA	NEEP	3ro evaluación	FN
2	Valentina Huerta Michea	DIL	NEEP	4to	PS-PSP
3	Maximiliano Flores	DEA	NEET	2do	PSP
4	Angelina Astudillo	DEA/FIL	NEET	2do	PSP-PS
5	Jeremy Devia	DEA	NEET	2do	
7	Demys Cortes	TDA	NEET	2do	

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Felipe Astudillo Oviedo	TEA	NEEP	7mo	PS-PSP-KN
2	Angelina Pizarro	TEA	NEEP		
3	Joaquín Flores	TEA	NEEP	3ro	PS-PSP
4	Felipe Fuentes	TEA	NEEP	2do	PS-PSP-FON-KN

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	José Ovalle	Posible TEA (Nunca ha traído documentación) /Seguimiento 2023
2	Antonia González	Egreso 2022
3	Belén Contreras	Egreso 2022

Curso: 1° Año Medio B	**Profesor jefe**: Ramiro Ossandón	**Especialista Base**: Bryan Maldonado Q.
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo**: Kn. Boris Medina	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Mauricio Gutiérrez	TEA	NEEP	8vo reevaluación a fin de año	PSP
2	Katrina Julio	TEA	NEEP	3ro evaluación evalua	
3	Agustín Ayarte Morales	DEA	NEET	7mo	
4	Keylin Sanderson Castillo	TDA	NEET	8vo	PS-PSP
5	Antonella Pereira Aróstica	DEA	NEET	6to evalua a dea	PSP
6					
7					

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Gaspar Véliz	DIL	NEEP	5to	PSP
2	Olenka Choque	Discapacidad visual	NEEP	3ro	PSP

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	Fernanda Castro	FIL
2		
3		

Curso: 2do Medio A	**Profesor jefe**: Jeanette Rojas	**Especialista Base**: Bryan Maldonado
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo**: Kn. Boris Medina; Elga. Sthenanie Castillo	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Balthazar Rodríguez Ríos	S. DW (DI)m	NEEP	5to	
2	Víctor Castillo Varleta	DEA	NEET	7mo	PSP-KN
3	Catalina González Gallardo	DEA	NEET	7mo	PSP
4	Yerick Alexander Oliva Vilca	FIL	NEET	2do	PSP
5	Antonella Espinoza (Discapacidad motora)	TRASTORNO MOTOR	2 NEEP	2do	PSP-KN

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1					
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	Vicente Lara	Seguimiento 2023
2	Ián Quiroz	TEA (FALTA CERTIFICADO)
3		

Curso: 2do año medio B	**Profesor jefe:**	**Especialista Base**: Bryan Maldonado
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Jorge Miranda	TEA	NEEP	3ro	PSP
2	Alexander Araya Lecaros	FIL	NEET	8vo	PSP
3	Camilo Benítez	TDA	NEET	4to	PSP
4	Linnett Sáez Díaz	DEA	NEET	6to	PSP
5	Miley Morales	DEA	NEET	2do	Socializar con docentes la condición. Diego Morales. +56992364294 Maritza Del

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1					
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	Sofía Valencia Díaz	Seguimiento / INFORMACIÓN
2	Mía Chepillan	
3	Beth Joel Guamán	EGRESO 2023

Curso: 3ero año Medio A	**Profesor jefe:**	**Especialista Base:** Jelissa Esparza
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Eliel Escobar	TEA	NEEP	6to	
2	Monserrat Barraza	TEA	NEEP	2do	
3	Jermaín Soto Ulloa	DEA	NEET	7mo	PSP
4	Paz Gómez Cortés	FIL	NEET	4to	
5	Alejandro Fernández	TDA	NEET	2do	PSP-PS
6	Gustavo Castro Roces	TDA	NEET	6to	

Oficiales

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1					
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	Catalina Villagra	Egreso 2022/Seguimiento
2	Constanza Carvajal	Egreso 2022/Seguimiento
3	Claudia Silva	Seguimiento

Curso: 3° Medio B	**Profesor jefe:** Luis Quispe	**Especialista Base:** Jelissa Esparza
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina	
Distribución de NEE:		

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Benjamín Matamoros	TEA	NEEP	3ro	
2	Ignacio Díaz Ramírez	DEA	NEET	4to	PSP
3	Constanza Ruíz Alarcón	TDA	NEET	5to	
4	Jorge Espinoza	FIL	NEET	6to	KN
5	Ashly Valencia	TDA		2do	PSP-PS
6	Mayte Guerrero	DEA	NEET	2do	
7					

Oficiales

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1					
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	Daniel Vega (TDA)	Seguimiento atención alumno nuevo repitente
2	Marcelo Rojas	Seguimiento
3	Vicente González	seguimiento

Curso: 4to año medio A	**Profesor jefe:** Kevin Véliz	**Especialista Base:** Ed. Diferencial Jelissa Esparza
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina	
Distribución de NEE:		

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Benjamín Alfaro Maldonado	TDA	NEET	7mo	
2	Johany Chayle Olave	DEA	NEET	7mo	
3	Valentina Gamboa	DEA	NETT	2do	
4	Martyna Siede	FIL	NEET	7mo	KN
5	Fabián Ramírez	TEA	NEEP		
6	Katyna Julio	TEA	NEEP		

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1					
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	Analís Vargas	Egreso 2022/ Seguimiento
2	Gabriel Flores	Egreso 2023/ Seguimiento
3	Ezequiel Arenas	Egreso 2023/ Seguimiento

Curso: 4to año medio B	**Profesor jefe:** Fernando Rojas	**Especialista Base:** Jelissa Esparza
Total alumnos:	**Especialistas de apoyo:** Kn. Boris Medina	
Distribución de NEE:		

Oficiales

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1	Nicolette Quidel	TEA	NEEP	3ro	
2	Dylanie Flores Shee	TDA	NEET	4to	
3	Andro Cárdenas Buzeta	DEA	NEET	4to	
4	Pía Cortés	FIL	NEET	8vo	
5	Tomas Pastén	FIL	NEET	3ro	
6	Máximo Salazar	TDA	NEET	1ro	

Extensiones

N.°	Nombres	NEE	Tipo	Año PIE	Evaluación
1					
2					
3					

Éticos

N.°	Nombres	OBSERVACIÓN
1	Johan Ahumada	Por falta cupo
2	Ágatha Campillay	Por falta cupo
3	Selina Cona	EGRESO 2023
4	Nicolette Quidel	EGRESO 2023

V. Comité de Seguridad Escolar

1. Responsabilidades y funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar:

Director (a)	- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional. - Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación. - Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: "El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes". - Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. - Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales. - Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.
	- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. - Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad. - Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencia de salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el establecimiento educacional.

	- A fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl) ; Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl) ; Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI (www.onemi.cl); entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña,viajes de estudio, etc.
Representante Centro de Padres y Apoderados Representants Centro de Estudiantes Representante Comité Paritario de Higiene y Seguridad Representante del Profesorado	- Aportan su visión desde sus responsabilidad en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el comité y proyectar o comunicar hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar, velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.
Representantes de unidades de salud y/o emergencias	- Constituyen instancias de apoyo técnico. Su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.), que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectiva.
Representantes de organismos	- Tanto el establecimiento educacional como del entorno, pueden ser invitados a formar parte del comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

2. Acciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar

Director(a)	- Determina y da orden de evacuación. Para ello, debe accionar, campana de forma intermitente, megáfono o informar directamente a cada docente. - Determina retorno a aulas u otras dependencias a los estudiantes, docentes y asistentes de la educación. - Determina necesidad de evacuación externa y emite orden para su ejecución.
Coordinador(a)	- Contactar unidades de emergencia previa autorización del/la director/a en caso de ser necesario. - Después de la evacuación, velar por el cotejo de listas y presencia de todos los estudiantes en el patio.
CEPA – Padres y apoderados	- Mantener la calma y esperar que se permita el acceso al interior del establecimiento. No podrá interrumpir al profesor/a que está a cargo del curso, evitando en todo momento crear pánico o situaciones que asusten a los estudiantes.
Centro de Estudiantes	- Cada curso debe ensayar por sí solo el plan de evacuación, en silencio, caminando en fila, bajando la escalera por el lado derecho y sin interrumpir el tránsito de las unidades de rescate que suben por el costado izquierdo, respondiendo en los ensayos generales en forma correcta, demostrando haber internalizado el procedimiento de evacuación. - Los estudiantes de cada curso deben ser responsables de tomar su ubicación al momento de la evacuación. - En caso de tener uno o más accidentados, los estudiantes deben despejar los espacios y dejar que los encargados realicen la labor de atención primaria.

Comité paritario de higiene y seguridad	- Velar por el cumplimiento mínimo de las normas de seguridad del establecimiento. Apoyar la labor del Equipo de emergencia desde sus roles específicos.
Profesorado	- Mantener la calma y dar instrucciones a las estudiantes para que vayan caminando rápidamente a la zona de seguridad.

	- Tomar el libro de clases y salir del aula asegurándose que ningún estudiante permanezca dentro de ella. - Una vez dispuesto el curso en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al Director/a la ausencia de alguna estudiante. - Permanecer atento a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa. - Una vez que el encargado de emergencia lo indique, podrá retirar a su pupila, dejando registro de firma, evitando correr, hacer tacos y/o interrupciones en la vía de evacuación. - En caso que el retiro lo haga otra persona que no sea el apoderado oficial deberá presentar a la persona encargada su Cédula de Identidad quien registrará los antecedentes en el Libro de Retiro

Planilla N°1: **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR**

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Director : Ñanco Bodaleo Huenulaf
Coordinador (a) Seguridad Escolar: Ricardo Contreras Garin
Fecha Constitución Comité: Marzo 2019
 FIRMA DIRECTOR (A) DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	GÉNERO (M o F)	ESTAMENTO, PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO (CELULAR)
Juan Carlos González Barria	M	Inspector General		Jefe de emergencia subrogante	9-
Carolina Araya Araya	F	Jefe UTP Enseñanza Media		Líder de Evacuación 1	9-
Kevin Véliz Cortés	M	Profesor de Educación Física		Líder de Evacuación 2	9-79818270
Fernando Trujillo Nuñez	M	Orientador		Líder de Evacuación 3	9-66402362
María José Valenzuela Bórquez	F	Profesora de Educación Física		Líder de Evacuación 4	9-74543457

ESTAMENTO: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre/Apoderado/a, Estudiante. ROL: Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	NOMBRE CONTACTO	NUMERO DE CONTACTO
DIRECTOR (A)	Ñanco Bodaleo Huenulaf	9-
COORDINADOR SEGURIDAD	Ricardo Conteras Garin	9-

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Bomberos: (132)		Cuando exista una situación de amago de incendio.	Secretaria: 55- 2 261304 9-79849129	Antonio José de Sucre Nº 545
Carabineros: (133)		Cuando ocurra un hecho delictual o cuando la ocasión lo amerite.	Plan cuadrante: 9- 81367537 55- 2 755144	Gral. Manuel Baquedano Nº 450
Investigaciones PDI: (134)		Cuando la situación lo amerite.	Fonos: 55- 2441451	Jorge Washington Nº 2767
Hospital Regional: (131)		Cuando se encuentren personas que necesiten asistencia médica.	Fono: 55-2 2442119	Azapa Nº 5935
Asociación Chilena deSeguridad (1404):		Cuando un funcionario se accidente y no pueda movilizarse por sus propios medios.	Se solicita ambulancia a este número de marcación directa ya sea desde celular o teléfonofijo. 600 600 2247	Av. Grecia Nº 840

En esta Planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Gobernación Marítima, Organismos administradores de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al Establecimiento Educacional.
También se sugiere generar otro listado similar de contactos de padres, madres y apoderados (con teléfonos, nombres y direcciones).

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar).

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES		
Tema reunión	Informe de Inspección de riesgos. Adventist Risk Management	
Fecha	Mayo 2018	
Lugar	Establecimiento Educacional Colegio Adventista	
Asistentes	Director	
Compromisos	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento de compromisos
	- No existen detectores de humo en el edificio. - Faltan alarmas de incendio. - Luces de emergencia. - El laboratorio de química falta duchalavaojos. - Reubicación de cilindro de gas. - Protección en gimnasio. - Protección en agua potable.	Durante el año
Responsables de compromisos	Dirección del establecimiento	
Seguimiento de compromisos	Proyecto en curso según recursos	

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Planilla N° 2: **ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?**

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?					
FECHA	**¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?**	**DAÑO A PERSONAS**	**¿CÓMO SE ACTUÓ?**	**DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA**	**SEGUIMIENTO**
Noviembre 2016	Incendio en salón de actos	No hubo	Usando los extintores que el colegio poseía.	Se quema la alfombra y cielo de una parte del salón	Se cambia alfombra por cerámico.

Importante:

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

Planilla N° 3: **INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

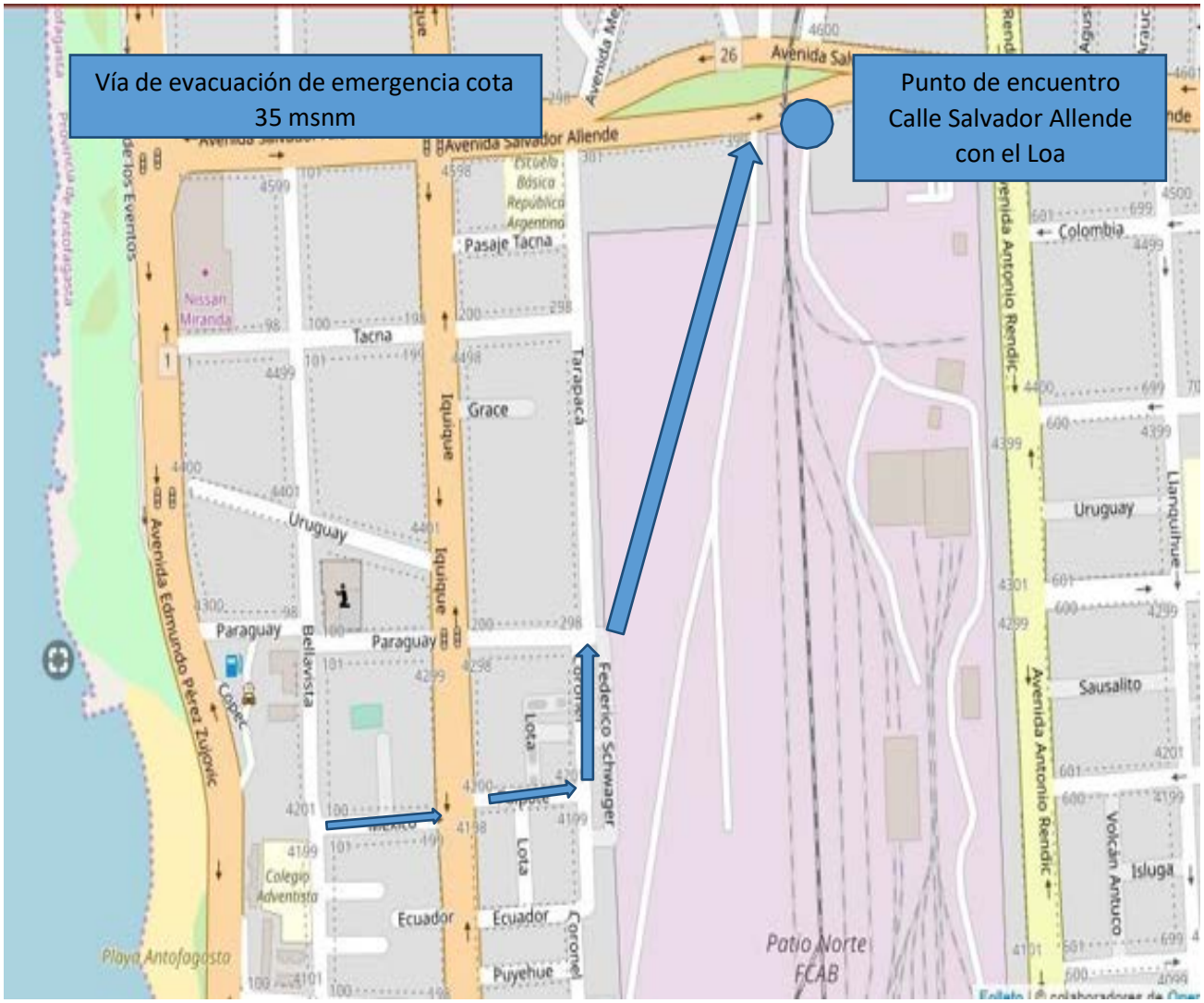
INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?			
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	**UBICACIÓN**	**IMPACTO EVENTUAL**	**ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO**
Amenaza de Tsunami	Borde Costero	Inundación	Comité de seguridad
Amenaza terremoto	México - Bellavista	Destrucción	Comité de seguridad
Amenaza de incendio	Establecimiento	Puede ser provocado por bencinera que está a un costado del Colegio.	El encargado deluso de extintor de espuma. (Subterráneo)
Amenaza explosivo por artefacto	Establecimiento	Destrucción	Comité de seguridad
Amenaza por robo con intimidación	Perímetro del establecimiento	Heridas, muerte	Cualquier funcionario del Comité de Seguridad

PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS
Amenaza de Tsunami. El establecimiento se encuentra muy cerca del mar	Borde Costero	Alto	Requiere recursos humanos y financieros (Pago de Seguro)
Amenaza terremoto porque se encuentra en una zona altamente sísmica.	México-Bellavista	Alto	Requiere recursos humanos y financieros (Pago de Seguro)
Amenaza de incendio, ya que se generó uno el 2016	Establecimiento	Alto	Requiere recursos humanos y financieros (Pago de Seguro)
Amenaza por artefacto explosivo	Establecimiento	Alto	Requiere recursos humanos.
Amenaza por robo con intimidación	Perímetro del establecimiento	Alto	Requiere recursos humanos.

Ordenar de mayor a menor importancia, las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: **recurrencia** (lo que más ocurre) o **impacto** (daño que nos puede provocar).

Planilla N° 5: **MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS**

- Ubicar en el croquis las zonas de amenaza, zonas de seguridad, vías de evacuación, recursos tales como extintores, botiquín, etc.



Planilla N° 6: **PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**
Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS					
ACCIONES	**ACTIVIDADES**	**FECHAS**	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA**	**RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)**	**¡¿QUIÉN REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?**
Simulacro de terremoto y tsunami.	Realizar simulacros dentro y fuera del establecimiento.	Tres veces al año.	Dirección.	Señaléticas, banderines, bolsos de emergencia.	El Encargado de Seguridad
Uso de extintores para prevenir incêndio.	Realizar inducción a los funcionarios recién contratados.	Todo el año.	Presupuesto para recarga de extintores.	Extintores.	El profesor Encargado de Seguridad.

Planilla N° 7**: CRONOGRAMA**

Para cada acción identificada es importante desarrollar un cronograma, identificando: responsables, tiempos, recursos, etc.

<table>
<tr><th colspan="7">CRONOGRAMA</th></tr>
<tr><td colspan="2">NOMBRE DEL PROGRAMA</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">OBJETIVO</td></tr>
<tr><td>Nombre del o los Responsables</td><td colspan="3">Juan Carlos González Barria</td><td>Fecha de Inicio</td><td colspan="2">Fecha de Término</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td>Marzo</td><td colspan="2">Diciembre</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Comité de Seguridad</td><td></td><td></td><td colspan="4">Participantes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4" rowspan="9">Todos los funcionarios del establecimiento</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Recursos Materiales Asignados

Todos los que se señalan en el plan de acción</td><td colspan="5">Resultados Esperados

Prevenir posibles muertes de alumnos y personal y destrucción de la infraestructura del establecimiento.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requiere Financiamiento</td><td colspan="3">SI__X___NO _____</td><td colspan="2" rowspan="2">Se necesita Personal Técnico
SI X NO _____</td></tr>
<tr><td>Cronograma</td><td>1° Semestre</td><td>2° Semestre</td><td>Todo el Año</td></tr>
<tr><td>Simulacro de Terremoto yTsunami.</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Incendio</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación

Dirección</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Planilla N° 8: **SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN**

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS			
ACCIÓN PLANEADA	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**LIMITACIONES**	**ACCIONES CORRECTIVAS**
Simulacro terremoto- Tsunami.	Evacuar a todo el establecimiento a su punto de encuentro.	Acción vehicular.	Usar conos y personal con radio trasmisor.
Uso de extintores.	Inducción al personal del uso de extintores cada vez que se requiera.	Descargas por parte de los alumnos en forma involuntaria.	Colocar protectores de extintores.

ANEXO N° 2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍAACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados. Recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:
Terremoto-Tsunami

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	**DIRECCIÓN**
Colegio Adventista de Antofagasta	Bellavista N° 4137

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Todo el equipo de Seguridad Escolar.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)
El Establecimiento fue construido cerca del borde costero. Por lo tanto, el riesgo es latente frente a un episodio de un terremoto o tsunami.

ALERTA
¿Cuál será la Alerta? Alarma-timbre.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Los estudiantes buscan refugio en el mobiliario, colocando sus mochilas sobre sus cabezas.

ALARMA

¿Cuál será la Alarma? Sirenas de ONEMI.
¿Cuándo se activa la Alarma? Al momento cuando sucede el evento.
¿Quién dará la Alarma? ONEMI.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: Los estudiantes se quedan en la sala como refugio, y salen cuando se da la voz de evacuar, para dirigirse al punto de encuentro.
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Punto de Encuentro.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿Quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	**RESPONSABLES**
Coordinar Evacuación en caso de que el Encargado de Seguridad no se encuentre	Fernando Trujillo Núñez Jefe Subrogante
Coordinar salidas a punto de encuentro	Carolina Araya Araya , Líder de Evacuación 1
Coordinar salidas a punto de encuentro	Kevin Cortes Veliz, Líder de Evacuación 2
Coordinar salidas a punto de encuentro	Johana Chávez Maureira, Líder de Evacuación 3
Coordinar salidas a punto de encuentro	María José Valenzuela Bórquez, Líder de Evacuación 4

Considere acciones específicas para personas con dificultad de desplazamiento (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc).

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
En caso de personas con dificultad para desplazarse usar silla de rueda y tabla inmovilizadora

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE /INSTITUCIÓN	**N° TELÉFONO**	**ENCARGADO DEL CONTACTO**
Bomberos: (132)	Secretaria: 552261304-979849129	Secretaria Dirección
Carabineros: (133)	Plan cuadrante: 9-81367537	Secretaria Dirección
Investigaciones PDI: (134)	Fonos: 134	Secretaria Dirección
Hospital: (131)	Fono: 55-2 442119	Secretaria Dirección
Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)	6006002247	

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Inundación del Edificio	Destrucción Total o Parcial	Evacuación

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades. Para tal efecto, se debe realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad, deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	**CURSOS O NIVELES**	**EXTERNA**	**CURSOS O NIVELES**
Cancha del Establecimiento	Jornada de la mañana: 7° a 4° Medio	Punto de encuentro	Jornada de la mañana: 7° a 4° Medio
Cancha del Establecimiento	Jornada de la tarde: 1° a 6° Básico	Punto de encuentro	Jornada de la Tarde: 1° a 6° Básico

VIAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	**CURSOS O NIVELES**	**EXTERNA**	**CURSOS O NIVELES**
Cancha del establecimiento	Jornada de la mañana: 7° a 4° Medio	Calle Bellavista	Jornada de la mañana: 7° a 4° Medio
Cancha del establecimiento	Jornada de la tarde: 1° a 6º Básico	Calle Bellavista	Jornada de la Tarde: 1° a 6° Básico

VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A:

1. SISMO Y TSUNAMI

Durante el sismo

a) Todo el personal deberá mantener la calma en lo posible.
b) El jefe de Emergencia debe asumir el liderazgo del grupo a cargo (líderes de evacuación).
c) La persona que se encuentre más cerca de las puertas, deberá abrirlas para evitar que se traben.
d) Indicar al personal, que deben alejarse de ventanas, espejos, repisas y objetos que puedan quebrarse, reventarse o desprenderse de las paredes, muebles u objetos que puedan volcarse.

- Después del sismo

a) El Líder de evacuación, una vez terminado el movimiento telúrico o frente a situación que lo amerite comienza a evacuar a las personas en forma ordenada, hacia la Zona de Seguridad Externa (banderines identificatorios) y en caso de evacuar por riesgo de Tsunami, se deberán dirigir a calle Bellavista,Mexico,Paipote,doblar al norte por Coronel, seguir por Tarapacá Y subir por Salvador Allende, llegando a calle Loa Mantenerse allí hasta esperar órdenes de
Jefe de Emergencia y/o organismos de apoyo externos (Profesores con sus libros de clases).
b) Verificar la presencia de todos los funcionarios en las zonas de seguridad externas (a cargo del líder de evacuación).
c) Al faltar algún funcionario, el jefe de Emergencia deberá en forma conjunta con el Líder de evacuación, verificar la información del funcionario faltante. Si esta información es efectiva, dará cuenta al organismo de apoyo pertinente o presenten el lugar.
d) El jefe de Emergencia solicitará la presencia de Bomberos, Ambulancia, proveedoras de agua y electricidad en caso de que sea necesario. Los Bombero o quienes ellos designen, son los encargados de autorizar el ingreso a las instalaciones de un lugar después de un sismo de gran magnitud.
e) El personal podrá hacer abandono de la Zona de Seguridad dando aviso al jefe de Emergencia o cuando este lo indique.

2. ANUNCIO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

a) Cualquier funcionario que detecte un objeto sospechoso dará aviso al jefe de emergencia, quién informara en forma inmediata a Carabineros y/o PDI.
b) El jefe de emergencia deberá instruir a los Líderes de evacuación, la prohibición del acceso a la zona de riesgo ya sea de los funcionarios como del público.
c) El Líder de evacuación debe inspeccionar las instalaciones respecto al lugar bajo su cargo y dar aviso al jefe de emergencia en caso de detectar objetos extraños ajenos al lugar.
d) Según donde se detecte la emergencia se deberá evacuar hacia zonas de seguridad indicadas por el jefe de Emergencia (internas o externas).
e) La evacuación del lugar de la emergencia, la determinará el jefe de emergencia.
f) Advertir al personal que nadie debe manipular objeto sospechoso. Esta situación solo será de responsabilidad de personal especializado.
g) El retorno al trabajo lo autorizará solamente el jefe de emergencia, previa coordinación con Organismo de apoyo.

3. ROBO CON INTIMIDACIÓN

a) Instruir al personal para que mantenga la calma, y observar el máximo de detalles de las características físicas del asaltante, tales como gestos, vestuario, entre otros.
b) Las personas deberán obedecer al (o los) delincuentes, tratando de no provocar o irritar con reclamos o resistencia. Recordar que primero está su integridad física, la de los usuarios, público en general.
c) Si es absolutamente imprescindible, entregue los valores de menor denominación, sin reclamo ni resistencia, en forma lenta; recordar que los de mayor valor deben mantenerse o estar en reserva.
d) Crear alguna señal convencional entre sus compañeros de trabajo y/o vigilante, para advertir que está siendo asaltado, sin ser sorprendido por los delincuentes.
e) Importante tener presente como prevención, no divulgar las actividades internas de la oficina. Recordar que todos los asaltos son planificados, y para ello los delincuentes requieren información, que muchas veces los propios funcionarios, sin tener la intención, la entregan en su relación diaria con el público en general.
f) El jefe de emergencia solicitará ayuda a Carabineros u otros organismos que presten ayuda a la investigación del hecho, no alterando el sitio de suceso, acercándose o tomando objetos que fueron manipulados por los delincuentes, porque servirán como evidencia y, además, serán observadas en el Departamento de Dactiloscopia por los peritos.

4. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES A USUARIOS

a) En caso de que algún funcionario sufra un accidente del trabajo o de trayecto; este deberá informar inmediatamente en la medida que sea posible a su jefatura directa.
b) En caso de requerir ambulancia para el traslado del accidentado el jefe de emergencia o quien presencie el evento, deberá coordinar a través del 1404 (call center ACHS) el envío de la ambulancia.
c) Mientras llega el servicio de apoyo externo que dará la atención, el funcionario que se encuentra presente en la situación atenderá al usuario afectado dándole comodidad y confort. Mientras tanto se le avisará al jefe de Emergencia.
d) Si se decide trasladar al centro asistencial, se avisará al jefe de emergencia quien está encargado de la comunicación externa y efectuar las llamadas correspondientes (ambulancia, taxis, familiares de la persona afectada, etc.).

5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO

a) Al detectar un principio (amago) de incendio, el Líder de evacuación u otro funcionario deberá si fuere posible, tratar de controlarlo por medio del uso de un extintor, para simultáneamente alertar al resto de funcionarios del área y al jefe de emergencia respectivo.
b) En lo posible aleje del foco de incendio, todo elemento que pudiera entrar en combustión por efecto de las llamas.
c) Procure calmar a los que están nerviosos.
d) Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
e) El Líder de emergencia alerta al jefe de emergencia, quien a partir de ese instante asume el mando de la situación y procederá a dar las instrucciones que correspondan, las que deben ser acatadas por todos los ocupantes de la oficina. La evacuación se realizará si el amago de incendio no pudo ser controlado con extintores.

Luego del Incendio

a) Espere instrucciones de su Jefatura o autoridades competentes.
b) Ayude a normalizar el lugar de trabajo si se ha autorizado el reingreso.
c) La autorización para reingresar a las instalaciones después del incendio, es entregado por organismos competentes: Personal de Bomberos.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN Y ALUVIONES

a) Mantener siempre las vías de evacuación de aguas libres de tierra, escombros, hojas y basura.
b) Sellar posibles filtraciones en techo del establecimiento con materiales impermeables.
c) Mantenerse informado a través de una radio o televisor a pilas.
d) En caso de una inundación inminente, evacuar en forma vertical hacia lugares en altura, cuando las vías de evacuación se encuentren obstruidas e inundadas.
e) Tanto los alumnos como el personal deben permanecer alejado de cursos de aguas en general.
f) Mantener al personal y estudiantes alejado de tendidos eléctricos.

RECOMENDACIONES GENERALES DE EVACUACIÓN

a) Mantener la calma.
b) No gritar, ni correr.
c) Mantener los pasillos libres de obstáculos y debidamente señalizados.
d) No devolverse por ningún motivo a buscar a alguien o un objeto importante.
e) Las mujeres deben quitarse zapatos de tacón alto.
f) En caso de humo desplazarse agachados.
g) Dar prioridad a personas con mayor exposición al riesgo.
h) Si tiene que refugiarse deje una señal.
i) Verificar lista de personal en el punto de reunión final.
j) Antes de salir verificar el estado de las vías de evacuación.
k) Cerrar las puertas después de salir (sin llave ni seguro).

7. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MOVILIZACIONES

Ante la contingencia nacional, nuestro colegio ha tomado algunas medidas que nos permitirán velar por la seguridad e integridad de toda nuestra comunidad educativa, pero muy especialmente por nuestros alumnos. Frente a estas situaciones, el Colegio, ha preparado este protocolo que nos pueda guiar, preparar y actuar, minimizando los impactos negativos que pudieran generarse, resguardando los mejores grados de convivencia en nuestra comunidad educativa. Es nuestro interés resguardar la continuidad del servicio educativo, brindar seguridad a nuestros alumnos e informar correctamente a nuestras comunidades escolares.

- **RECOMENDACIONES**

a) Actuar preventivamente: procurando en todo momento orientar a todos y cada uno de los actores de nuestra comunidad escolar, a una actitud de diálogo, respeto y tolerancia frente a los desafíos de buscar acuerdos que nos permitan avanzar como sociedad en la construcción de un mejor país.

b) Considerar la opinión de cada uno de los actores de la comunidad: frente a los hechos que se vayan produciendo, de tal modo de procurar que las decisiones que se tomen como colegio, estén avaladas por la mayoría de las personas de su comunidad, dentro de la normativa educacional vigente.

- **SITUACIONES EXTERNAS, QUE INTERRUMPAN EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS LABORES ACADÉMICAS**

1. **Manifestaciones Fuera del Establecimiento Educativo:** En el caso de Producirse manifestaciones fuera del establecimiento, el colegio velará porque sus estudiantes permanezcan en el interior del colegio.
2. **En el caso que los apoderados no puedan asistir al colegio en el horario de las salidas:** En la eventualidad que los apoderados no puedan llegar al colegio en los horarios estipulados (posibles cortes de calles, atochamiento vehicular, producto de manifestaciones, etc.) los alumnos se quedarán a cargo de los profesores, quienes no se retirarán del lugar, hasta que se retire el último alumno del establecimiento.
3. **En la eventualidad de ser necesario el retiro del alumno:** El apoderado debe autorizar personalmente la salida del estudiante, dejando registro en la hoja de salida de la portería del Colegio. Aclaramos que la asistencia de su pupilo a cualquier actividad externa al colegio es de exclusiva responsabilidad del apoderado.
4. **En el caso que ingresen gases emanados producto del ambiente:** Se procederá en forma inmediata a la evacuación de aquellas salas que están más expuestas por la ubicación de estas, se prestará los primeros auxilios, en el caso de ser requeridos para aquellos

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Abra puertas y ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
b) De aviso al personal del establecimiento para que proceda a cortar el suministro de gas.
c) De aviso de inmediato a servicio de emergencia Bomberos (132)
d) En caso de que se indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
e) El encargado de seguridad deberá llamar a la compañía del servicio para solicitar que se derive a un técnico para revisar lo sucedido.
f) Condición será evaluada por la Dirección en base a los antecedentes entregados por Cuerpo de Bomberos y así realizar el reingreso o desalojo definitivo del lugar.
Importante: En todas las evacuaciones NO se utilizará el ascensor/ montacarga como medio de evacuación y se hará una evaluación en cada simulacro.

9. Protocolos de actuación frente vulneración de seguridad al interior del establecimiento

Objetivo (s) del protocolo:

Establecer un procedimiento para abordar eventuales vulneraciones a la seguridad externa o interna del establecimiento educacional, que permitirá actuar de manera controlada y efectiva ante una amenaza o contingencia de este tipo.

Brindar protección a la vida e integridad física de toda la Comunidad Educativa, esto es, estudiantes, padres, apoderados y funcionarios, mediante la entrega de instrucciones necesarias ante una potencial emergencia o una emergencia en curso.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:
a) Amenaza de atentado al interior y exterior del establecimiento educacional.
b) Atentado directo o indirecto (en las inmediaciones) del establecimiento educacional.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo
- Encargado de Seguridad Escolar, director o Encargado de Recepción,

Números de emergencias policiales.

Encargado de Seguridad Escolar o el Director del establecimiento debe dar aviso inmediato a Carabineros de Chile, sin iniciar acción alguna. En caso de que el cuadrante no responda, cualquier otra persona puede avisar a Carabineros o a otro número de emergencia lo más pronto posible.

a) Carabineros de Chile: 133
b) Comisaria de: Antofagasta
c) Plan Cuadrante: **2** del sector: 981367537 - 981367529

Otros números de emergencias:

a) Seguridad Pública:552887400
b) Asistencia médica: 131
c) Cuerpo de Bomberos: 132
d) Policía de Investigaciones 134

Información General:

1. **Palabra clave**

a) Se utilizará la palabra clave ESTE ES UN MENSAJE SIMULADO a través de cualquier medio de comunicación MEGÁFONOS, TIMBRE para dar a conocer a la comunidad escolar sobre el evento ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional, con la finalidad de poner en acción lo antes posible el protocolo y así resguardar a la seguridad de todos.

2. **Recomendaciones**

a) Todo adulto debe mantener la calma, monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
b) Se debe brindar apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, etc.)
c) No correr, ni gritar para evitar alteraciones y accidentes de los miembros de la comunidad escolar
d) Si alguna persona se encuentra de frente con el individuo, debe mantener la calma, no enfrentarlo ni contradecir sus indicaciones, evitar contacto visual y posicionarse frente a él.
e) Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
f) **La zona de seguridad es el PISO.**

g) Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
h) En caso de lesiones graves, el Encargado de Seguridad Escolar se comunicará con ambulancia y Carabineros de Chile para el traslado inmediato de la/las persona/s afectada/s.
i) Si durante un tiroteo se encuentran padres o apoderados, se le permitirá el ingreso al establecimiento, debiendo ser guiados a la zona de seguridad por el Encargado de Seguridad Escolar.
j) En caso de ocurrir un tiroteo de grandes magnitudes, todos los miembros de la comunidad deberán esperar dentro del establecimiento hasta que la situación sea controlada por Carabineros de Chile.
k) El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Convivencia Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado al/los individuos/s.

Protocolo de actuación frente a posibles escenarios

A) Al estar en salas de clases:

i. Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
ii. Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante el tiroteo recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
iii. Los docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos. De no ser posible todos deberán permanecer en el piso.
iv. **La zona de Seguridad es el PISO.**
v. Los funcionarios deberán calmar y/o contener a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.
vi. Sólo se podrán levantar de su ubicación cuando el/los encargados/s del protocolo y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) Al encontrarse en el patio (break o actividades recreativas):

i. Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior ya sea, baños, patio, áreas administrativas, etc., deberán mantener la calma y contener a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.
ii. Ningún miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
iii. Al escuchar el tiroteo fuera del colegio, se debe:
- Identificar y dirigirse a espacios de seguridad, por ejemplo: muros, pisos, salas, etc.
- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que el Encargado de Seguridad Escolar verifique que el entorno es seguro.

C) En la salida de clases:

i. Inspectores, Docentes, Encargado de Seguridad Escolar o cualquier otro funcionario del establecimiento, deberán priorizar la calma y/o contención de los estudiantes.
ii. Posterior a aquello, evaluar si es seguro el traslado de los estudiantes a una zona segura, ya sea, sala, oficina o muro.
iii. De no ser posible el traslado a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones del Encargado de Emergencia (cualquiera de los funcionarios ya mencionados) verifique que el entorno es seguro.

D) Enfrentamiento dentro del establecimiento escolar

- **En caso de ocurrir durante el periodo de clases:**

i. Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases o en una zona segura, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar y exponerse al lugar de los hechos.
ii. Seguridad Escolar, el director o Encargado de Recepción, se comunicará de inmediato con Carabineros de Chile para abordar la situación de manera segura.
iii. Ningún miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
iv. Luego de que Carabineros logre controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Seguridad Escolar junto a la Directiva del establecimiento, evaluarán la posibilidad de suspender clases por el resto de la jornada.

- **En caso de ocurrir durante el recreo:**

i. Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá recostarse en el piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.
ii. No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes.
iii. Encargado de Seguridad Escolar o cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro, se comunicará de forma inmediata con Carabineros de Chile para abordar la situación de manera ordenada.
v. Luego de que Carabineros logre controlar la situación con los involucrados, Seguridad Escolar junto a la Directiva del establecimiento, evaluarán la posibilidad de suspender clases por el resto de la jornada.
vi. En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectoras/es deberán reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a todas las personas que lo necesiten.

Deberá quedar debidamente registrada la realización de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencia de manera inequívoca su realización (actas, anotaciones en un libro, bitácora, etc.)

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

El Encargado de Seguridad Escolar junto con el Equipo Directivo del establecimiento, deberán realizar en conjunto la difusión del siguiente protocolo a la comunidad escolar.

El protocolo se anexa al Plan de Seguridad Escolar (PISE), el que debe estar disponible para toda la comunidad escolar.

Anexos

I. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

N°	Comuna			
1.1	Nombre del Establecimiento			
1.2	Número Identificador RBD			
1.3	Nivel de Enseñanza*			
1.4	Mutualidad del Establecimiento			
1.5	Nombre del Director(a)			
1.6	Nombre Encargado PISE			
1.7	Nombre del Evaluador(a)			
1.8	Institución del Evaluador			
1.9	Hora de Inicio del Simulacro		Hora Término	
10	N° Total de Participantes (Alumnos + Profesores + Administrativos + Servicios)			

N°	Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman. (No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	

II. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	

2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

III. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	MATERIA	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

IV. CONDICIONES DE SEGURIDAD

N°	MATERIA	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	
4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

V. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(mm.ss)

VI. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido (4pts)	
Ordenado y lento (3pts)	
Desordenado y rápido (2pts)	
Desordenado y lento (1pts)	

VII. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

VIII. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero puntos, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

IX. Firmas

Evaluador

Nombre y Rut:

Encargado de Pise

Nombre y Rut :

PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE SIMULACRO	
1. Identificar el Plan de Respuesta que se quiere probar.	
2. Definición del Objetivo General y Objetivos Específicos del ejercicio: Apunta a determinar lo que específicamente o de manera general se va a entrenar o medir con el ejercicio. Es el Comité de Seguridad Escolar quien decide lo que el ejercicio propone.	**Ejemplos:** 1. Entrenar sistema de alerta 2. Evaluar la calidad de las comunicaciones en la cadena establecida. 3. Evaluar la calidad del cumplimiento coordinado de las distintas funciones asociadas a los roles 4. Evaluar la participación de la Comunidad Educativa, incluyendo medidas de accesibilidad física y comunicativa para quienes requieran apoyos adicionales, como por ejemplo (estudiantes, profesores, etc.) en situación de discapacidad.
3. Definición de Equipo Organizador	- Este equipo diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe ser presidido por el Director y coordinado por el Monitor de Seguridad Escolar.
4. Definición del Equipo de Control	- Sus integrantes observan y guían el desarrollo del ejercicio, sin asumir, roles al interior del mismo. Evalúan el ejercicio de acuerdo a los objetivos. Resulta conveniente utilizar ficha de evaluación como pauta para el equipo de control. Todo lo observado será útil para perfeccionar el Plan de Respuesta.
5. Definición del Escenario del ejercicio	- Corresponde a la determinación de la variable de accidente o emergencia que se simulará y el área geográfica o física que

	simuladamente involucrará el ejercicio.

PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE SIMULACRO	
6. Identificar el Plan de Respuesta que se quiere probar.	
7. Definición del Objetivo General y Objetivos Específicos del ejercicio: Apunta a determinar lo que específicamente o de manera general se va a entrenar o medir con el ejercicio. Es el Comité de Seguridad Escolar quien decide lo que el ejercicio propone.	**Ejemplos:** 5. Entrenar sistema de alerta 6. Evaluar la calidad de las comunicaciones en la cadena establecida. 7. Evaluar la calidad del cumplimiento coordinado de las distintas funciones asociadas a los roles 8. Evaluar la participación de la Comunidad Educativa, incluyendo medidas de accesibilidad física y comunicativa para quienes requieran apoyos adicionales, como por ejemplo (estudiantes, profesores, etc.) en situación de discapacidad.
8. Definición de Equipo Organizador	- Este equipo diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe ser presidido por el Director y coordinado por el Monitor de Seguridad Escolar.
9. Definición del Equipo de Control	- Sus integrantes observan y guían el desarrollo del ejercicio, sin asumir, roles al interior del mismo. Evalúan el ejercicio de acuerdo a los objetivos. Resulta conveniente utilizar ficha de evaluación como pauta para el equipo de control. Todo lo observado será útil para perfeccionar el Plan de Respuesta.
10. Definición del Escenario del ejercicio	- Corresponde a la determinación de la variable de accidente o emergencia que se simulará y el área geográfica o física que simuladamente involucrará el ejercicio.
11. Lógica del Ejercicio	El equipo organizador, debe confeccionar una ficha del ejercicio más completa que la

	de la evaluación. Deben anexar, a los aspectos a evaluar, todos los detalles de la actividad: - Breve relato del evento. - Duración del ejercicio, ejemplo, 30 minutos, 1 hora. - Fecha en que se efectuará. - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio. - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio, como, por ejemplo, un accidente real de algún estudiante, producto de movimientos propios del ejercicio. - Recursos involucrados (internos y externos).
12. Elección de los Participantes	- Se deben incluir los actores, de acuerdo a lo que se espera simular.
13. Desarrollo de un guion minutado	- Breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada. Este debe ser paso a paso, minuto a minuto.

X. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL ÉXITO DE UN EJERCICIO

1. Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo posible. Ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress 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.

a) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, comienzan y culminan con la frase: **"ESTE ES UN MENSAJE SIMULADO".** El objetivo es que se controle toda probabilidad de confusión con situaciones reales.

b) Todo ejercicio de entrenamiento es una actividad formativa, que además tiene por objetivo perfeccionar el Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación frente a una emergencia, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Tanto para los ejercicios como frente a situaciones reales, deben considerarse medidas de alerta tales como, evacuación, información, etc. para el acceso y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial de aquellas personas que necesitan de apoyos adicionales o que requieren vías de traslado expeditas o medios de comunicación audiovisual o táctil, entre otras medidas de accesibilidad universal.

- **EJEMPLO GUIÓN MINUTADO PARA SIMULACRO**

Un guion minutado, es el hilo conductor del ejercicio en el que se establecen los contenidos, la secuencia de las instrucciones específicas, se describen las actividades y el resultado que se espera de la ejecución de estas, por parte de todos los participantes del simulacro.

- 10:00 horas: 10 estudiantes juegan Basquetbol en la cancha y otros 25 observan el partido desde las bancas, de esos 25, 1 de ellos tiene discapacidad física y se traslada en silla de ruedas, 2 presentan discapacidad auditiva y otro se encuentra con un esguince en su pierna derecha con uso de bastones.
- 10:15 horas: (ALARMA) Se escucha un fuerte ruido y luego se observa el desplome del piso de la cancha, donde 8 estudiantes que jugaban caen hacia abajo, entre ellos el estudiante con muletas, unos 8 compañeros que estaban jugando van cayendo unos sobre otros hasta el piso menos 2
- 10:33 horas: Estudiantes que miraban el partido corren a socorrerlos, mientras 2 de ellos corren a avisar al director. (COMUNICACIÓN).
- 10:38 horas: Coordinador de Seguridad Escolar y Encargado de Vínculo y Comunicación con Salud, evalúan la situación, determinando que, a lo menos, hay 5 estudiantes con lesiones de diversa consideración, (EVALUACIÓN preliminar).
- 10:40 horas: Enlace de Salud llama al número telefónico 131 y solicita 2 ambulancias, advirtiendo que deben ser examinados unos 5 estudiantes, que han sufrido caída por el desplome del piso de la cancha, pudiendo requerirse aún más apoyo médico. Relata brevemente las lesiones que hasta ese momento ha podido constatar. Coordinador de Seguridad Escolar comunica el hecho al director del Establecimiento Educacional. (DECISIONES).
- 10:45 horas: Encargado de primeros auxilios del Establecimiento Educacional se constituyen en el lugar, determinando estabilizar a los lesionados. Comienzan a evaluar preliminarmente al resto de los estudiantes afectados, constatando contusiones en 5 de ellos y, al parecer, otros 2 con fracturas o esguinces. El Coordinador de Seguridad Escolar entrega antecedentes del estudiante en sillas de ruedas, ya que posee un síndrome que hace delicada su situación de salud.
- 10:45 horas: Se constituyen en el lugar 2 ambulancias; una de ellas con un médico y personal paramédico, quienes transportan de inmediato en camillas a los 7 estudiantes, con un diagnóstico preliminar de: 1 Traumatismo Encéfalo Craneano; 1 fractura cadera derecha, 2 con esguince, 4 poli contusos, El médico ordena el transporte inmediato de los 8 estudiantes ya evaluados, mientras él continuará examinando a otros 2 afectados, solicitando se le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA).
- 11:10 horas: Coordinador de Seguridad Escolar solicita a Encargado de Vínculo y Comunicación con Padres, Madres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los 4 estudiantes derivados al centro asistencial de salud. 11:15 horas: Coordinador de Seguridad Escolar solicita a Encargado de Vínculo y Comunicación con Padres, Madres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los otros 16estudiantes que están siendo examinados (READECUACIÓN).

EVALUACION DEL EJERCICIO

EVALUACION

Responsables de los alumnos con desplazamiento limitados, produciéndose un cuidado especial de los alumnos.

Cada responsable procede a colocar su chaleco de emergencia, asume el rol asignado
Se observan comportamiento inadecuado en un grupo de alumnos no tomando en serio el simulacro.

Conducta errática en algunos alumnos de no tomar de forma sería el simulacro.

Falta de radios de comunicación para condenar el evento.

Mayor uso de señalética.

Adquirir un nuevo megáfono.

RESULTADOS Y RESPUESTA DEL SIMULACRO

- Medir el tiempo de respuesta sobre eventos catastróficos, tanto en el personal del colegio como el alumnado del establecimiento educacional.
- Comunicación entre líderes a cargo de cada curso.
- Medir evacuación segura.
- Coordinar la evacuación.
- Reacción del personal en caso de evento real.
- Control, orden y desplazamiento por vía de evacuación.
- Control de pánico.
- Identificación de zonas segura.

Cooperación entre alumnos y personal del colegio.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

Acciones orientadas hacia todos los miembros de la comunidad educativa en la tarea de la prevención y lograr una sana convivencia escolar al interior del Colegio Adventista de Antofagasta.

INTEGRANTES COMISIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR CICE 2024

N°	INTEGRANTES	CARGO
1	ÑANCO BODALEO HUENULAF	DIRECTOR
2	JUAN CARLOS GONZALEZ BARRÍA	INSPECTOR GENERAL
3	MARIO PUNUCURA ÁLAMOS	ASESOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR
4	FERNANDO TRUJILLO NUÑEZ	ORIENTADOR DE E. BÁSICA Y E. MEDIA
5	MARIA CORREA DOMADOR	PSICÓLOGA
6	ALVARO LIBERONA PEDRERO	CAPELLAN
7	SAMUEL FLORES ALBERTO	COORDINADOR PIE
8	RUTH VILLALOBOS MOLINA	SECRETARIA DE ACTAS

NOTA: Tanto el director como los jefes de UTP podrán estar presentes cada vez que se les requiera para casos o situaciones especiales y la comisión se transformaría en comisión ampliada.

INTRODUCCION

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

MISIÓN DEL COLEGIO: “El sistema educativo de la IASD imparte una educación evangelizadora y de excelencia que desarrolla de manera armoniosa las facultades mentales, físicas, espirituales y sociales, para formar personas que estén al servicio de Dios y la sociedad, a través de un currículum impregnado por principios, creencias y valores emanados por las Sagradas Escrituras”.

INTRODUCCIÓN

El Sistema Educacional Adventista basa sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora en que la acción educativa se basa en la cosmovisión cristiana, cumpliendo además con la disposición de la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 del 2011, emanada por el Mineduc, ha diseñado un Plan de Gestión con la finalidad de promover la buena convivencia, las buenas relaciones humanas, para fomentar los valores, el buen trato, como una constante de prevención a la violencia escolar y así adoptar medidas remediales y redentoras en caso de que ocurran, cumpliendo con nuestra misión educativa y formativa.

Como Colegio queremos continuar internalizando la buena convivencia como uno de los objetivos centrales de la educación, desarrollando en los alumnos valores y habilidades de comunicación y de relación social, con actitud de servicio, alineados al concepto de formación integral que reconoce al sujeto como un ser biopsicosocial, intencionando la educación hacia el pleno desarrollo de la persona en el ámbito espiritual, mental y físico, para que al finalizar su trayectoria escolar, las y los estudiantes logren las competencias que los faculten para conducir su propia vida con autonomía, libertad, plenitud y responsabilidad, acompañando a nuestros alumnos desde la Educación Básica y Educación Media, con la cooperación de cada padre, madre y apoderado (a).

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir sin violencia, solidarias, responsables y justas se aprenden, razón por lo que debe ser una constante en las prácticas de convivencia de toda la comunidad educativa.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar tiene como objetivo fomentar todas aquellas acciones que están a favor del buen clima y la buena convivencia, aplicando el principio del desarrollo armonioso, en donde se debe evidenciar en el desarrollo del ser humano en forma armoniosa y equilibrada en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual , donde la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias, nos permite obtener las condiciones necesarias para un buen desarrollo y mejorar el aprendizaje.

MINEDUC señala que “la convivencia escolar es un aprendizaje que: se enseña, se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, los recreos, los talleres, los actos cívicos y ceremoniales, la biblioteca, los centros de padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados, escuelas para padres”.
Pero no podemos quedarnos exentos a la existencia de los conflictos, su entendimiento, aprender a afrontarlos y también resolverlos, exige la cooperación de todos y particularmente a cada actor protagónico, es decir, directivos, docentes, asistentes de la educación, inspectores, alumnos y alumnas,

padres, madres, apoderados y familia a que trabaje comprometido y coordinadamente con el propósito de crear una cultura de sana convivencia, buen trato y mutuo cuidado de nuestra identidad y proyecto educativo.

Este plan está basado según los estándares de la Agencia de Calidad del MINEDUC en desarrollo satisfactorio.

CONCEPTUALIZACIONES

Antes de presentar el plan de convivencia escolar para el presente año escolar 2020, es importante definir ciertas ideas y conceptos que envuelven a la convivencia escolar, según el MINEDUC y contenidos en el reglamento de convivencia escolar del Colegio Adventista de Antofagasta, de la Fundación Arnaldo Salamanca Cid.

CONVIVENCIA ESCOLAR

El término convivencia escolar está definido en la Ley Nº 20.536 sobre Violencia 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".*[35]

1. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1.1. LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política Nacional de Convivencia Escolar pretende ser un apoyo para los establecimientos escolares en concretar un *"ambiente de respeto y armonía poniendo al centro la persona y su proceso de formación personal y social como base para avanzar en conjunto con el aprendizaje de conocimientos disciplinarios propuestos en el curriculum"* [36].

En este proceso educativo que asume la escuela, el apoyo de la familia, padres, madres, apoderados es de primaria importancia en la formación de los y las estudiantes. Por ello, debe existir *"una correspondencia y corresponsabilidad entre familia y escuela para establecer cómo se abordará el proceso educativo unificando criterios y construyendo en conjunto el proyecto educativo institucional"*[37].

De la misma manera, todos los miembros de la unidad educativa tienen la responsabilidad *"... de enseñar a vivir en armonía con otros y otras, en la interrelación cotidiana en las aulas, en los patios, en las ceremonias, así también esta mirada formativa tiene que estar presente y ser el norte de los instrumentos de gestión, de las normas y reglamentos que elabore el establecimiento de acuerdo a los principios y valores establecidos en las leyes vigentes así como en su Proyecto Educativo Institucional"* [38]

---

[35] Ley 20.356. Sobre Violencia Escolar que modifica la ley 20.370, General de Educación. Art 16.A. del 17 de septiembre de 2011.

[36] Política Nacional de Convivencia Escolar. Mineduc. 2011.

[37] Política Nacional de Convivencia Escolar. Mineduc. 2011.

[38] Política Nacional de Convivencia Escolar. Mineduc. 2011.

La Política Nacional de Convivencia Escolar está basada en tres ejes:

Enfoque formativo de la convivencia escolar: en este punto se hace referencia a Flórez, que plantea "… la formación concebida como un proceso de humanización orientada al pleno logro de la autonomía racional y moral de las personas se sustenta en que cada ser humano se forma, se desarrolla , se humaniza no por un moldeamiento que viene del exterior sino como un enriquecimiento que se produce desde el interior como un despliegue libre y expresivo de la propia espiritualidad en el cultivo de la razón y de la sensibilidad en contacto con la cultura propia y universal, la filosofía, las ciencias, el arte y el lenguaje".[39] Cabe destacar que la formación integral se concibe como un proceso continuo, permanente y participativo que tiene como fin desarrollar las dimensiones del ser humano: ética, espiritual, intelectual, afectiva, física y estética.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia. La dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que se forma para convivir en armonía, se actúa anticipadamente.

Cuando aparecen problemas de convivencia y/o de violencia que afecten el clima escolar el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos como una instancia más de aprendizaje utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias y protocolos de actuación.

Participación y compromiso de toda la comunidad educativa: la comunidad educativa debe transformarse en una agrupación de personas que comparten y hacen realidad un propósito común, el que está plasmado en el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, debe constituirse en un garante de la formación y desarrollo integral de las y los estudiantes asumiendo los roles y funciones que establecen las normas resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes.

Su participación está garantizada por ley, especialmente a través de los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos, Consejo de Profesores y Consejos Escolares.

Actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos y responsabilidades: Aprender a vivir juntos constituye la base de la convivencia escolar, a través de la cual los y las estudiantes deben desarrollar las competencias ciudadanas necesarias para desenvolverse y participar activamente en la sociedad, ser agentes de cambio y de transformación, establecer relaciones interpersonales respetuosas y contribuir a establecer una sociedad más justa, tolerante y equitativa. Se sustenta en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. En la escuela se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Desde esta perspectiva, todos los actores de la comunidad educativa deben hacer el esfuerzo de enseñar a vivir en paz y armonía con otros, respetando sus derechos, fomentando la capacidad de ser tolerantes, a aceptar y valorar las diferencias y ser solidarios, especialmente con aquellos que tienen dificultades para establecer proyectos de vida.

[39] Flórez O. Rafael. Hacia una Pedagogía del Conocimiento. E. MacGraw- Hill. Colombia. 1994.Pág. 108

Esto implica una práctica cotidiana que se oriente a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que están expresados en los Objetivos Transversales del curriculum. Algunos aprendizajes señalados en el documento Política Nacional de Convivencia Escolar, son:

- Aprender a interactuar: intercambiar acciones con otros/as;
- A interrelacionarse: a establecer vínculos que implican reciprocidad;
- A dialogar con fundamentos;
- A escuchar activamente y hablar con otros/as;
- A participar: a actuar con otros/as;
- A comprometerse: a asumir responsablemente las acciones con otros/as;
- A compartir propuestas;
- A discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros/as;
- A disentir: aceptar que mis ideas o las de los otros/as pueden ser diferentes;
- A consensuar: encontrar los aspectos comunes lo que implica pérdida o ganancia;
- A reflexionar: repensar sobre lo actuado, lo sucedido, objetivar y observar críticamente las acciones o ideas." (Política de Convivencia Escolar, p. 9).

En síntesis, es deber y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa crear un ambiente de sana convivencia en todas las actividades que se realizan en la unidad educativa.

LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Sin embargo, el plan también tendrá otro tipo de acciones, no menos relevantes que las anteriores y que forman parte de este gran objetivo que es la prevención, tales como la atención personalizada de los estudiantes en conflicto escolar y su respectivo expediente para brindar toda **la ayuda y acogida** que fuere posible para reinsertar al alumno(a) en una sana convivencia escolar. Por otro lado, y como parte de otra acción a seguir, este plan será sociabilizado por toda la comunidad educativa dando a conocer las temáticas y objetivos.

Cabe destacar que este plan de Convivencia Escolar tiene sus bases en el PEI del Colegio Adventista de Antofagasta, el cual se fundamenta en 4 ejes y abarca un total de cuatro años, 2017 – 2021, de manera que los ejes en los cuales el PEI, plantea como objetivos, son los que este plan desarrolla como ejes centrales.

Los objetivos estratégicos para estos cuatro ejes serían los siguientes:

Objetivo estratégico Nº 1

Fortalecer la sana convivencia y la identidad con la institución a través de la organización del consejo de curso para la socialización del manual de convivencia.

Metas N° 1. Lograr el 100% de los consejos de curso organizados y funcionando.
Acciones a realizar OE1

- Elegir democráticamente por curso cada sub-centro de alumnos.
- Desarrollar temáticas en relación a la convivencia escolar (Manual de convivencia).
- Desarrollar en el curso programas como: día de la convivencia escolar, día del alumno, día de la mujer, etc.

- Entregar extracto del Manual de convivencia escolar en el proceso de matrícula en forma digital(www.coadan.cl).
- Analizar protocolos del manual de convivencia escolar en reunión de apoderados.
- Aplicar autoevaluación a los apoderados.

Objetivo estratégico N° 2
Involucrar a los padres y apoderados en los programas desarrollados por el colegio, con el fin de orientarlos para mejorar la disciplina y formación de los estudiantes.

Meta N° 2: alcanzar el 80% de participación de padres y apoderados en actividades planificadas.

Acciones a realizar 0E2
- Reconocer a los padres destacados por su compromiso en la educación.
- Organizar programas acordes a los intereses de los apoderados y a los principios de la educación adventista

Objetivo estratégico N° 3
Orientar a los docentes en los diversos procedimientos según lo establecen los protocolos del reglamento de convivencia escolar frente a situaciones que se relacionen directamente con la convivencia escolar.

Meta N° 3: cumplir con el 100% de las acciones de participación de los docentes.

Acciones a realizar OE3
- Socializar el Reglamento Interno.
- Registrar acciones positivas en libro de clases.
- Participar en GPT e informar de casos emergentes.
- Apoyar salidas pedagógicas.
- Visitar a docentes en sus hogares

SOBRE LAS METAS Y OBJETIVOS A ALCANZAR
METAS A ALCANZAR PARA ENSEÑANZA BASICA

La meta a alcanzar es la excelencia académica, lograda a través de una sana convivencia escolar que permita alcanzar los objetivos pedagógicos al interior del aula y por medio del plan de gestión de convivencia escolar, el cual involucra a todos los miembros de la comunidad educativa y puedan desarrollar habilidades sociales para la buena interacción con el otro con los valores señalados en el Reglamento Interno

METAS A ALCANZAR PARA ENSEÑANZA MEDIA
La meta a alcanzar es la excelencia académica, lograda a través de una sana convivencia escolar que permita alcanzar los objetivos pedagógicos al interior del aula y por medio del plan de gestión de convivencia escolar, el cual involucra a todos los miembros de la comunidad educativa y puedan desarrollar habilidades sociales para la buena interacción con el otro con los valores señalados en el Reglamento Interno

ACCIONES DE CARÁCTER GENERAL A SEGUIR PARA TODA LA UNIDAD EDUCATIVA SEGÚN CORRESPONDA

MARZO

OBJETIVO ESPECÍFICO: Orientar y prevenir mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del quehacer de la Unidad educativa, para lograr una sana convivencia escolar, que genere un marco apropiado para el desarrollo pedagógico, psicológicos, social y espiritual al interior del Colegio Adventista de Antofagasta				
N°	**ACCIONES**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA Y LUGAR**
1	Reuniones semanales y registradas en el libro de actas del CICE y estudios de casos sobre estudiantes en conflicto escolar.	Lista de registro en libro de acta.	Encargado de Convivencia Escolar Secretaria	**Semanal** **Convivencia Escolar**
2	Colocar afiches en lugares estratégicos del Colegio y de alta afluencia de público, alumnos y apoderados y personal en general alusivos a la buena Convivencia Escolar bajo una filosofía Adventista.	Afiches, Pancartas Diario Mural Sala de profesores Salas de clases Entrada del colegio Classroom	Convivencia escolar Encargada de Cra	**Marzo-Diciembre** **Mensual** **Unidad educativa**
3	Informar a la comunidad educativa los distintos protocolos de convivencia escolar según Reglamento Interno ❖ Violencia escolar. ❖ Vulneración de derechos ❖ Alcohol y drogas ❖ Ideación suicida y suicidio ❖ Conductas de connotación sexual	Registro de asistencia. COADAN	Convivencia escolar Inspector general Capellán	**Mensual** **Unidad educativa**
4	Permanente preocupación del bienestar del personal en general, por medio de: ➢ Charlas de carácter valórico y bienestar social. ➢ Convivencias y actividades recreativas mensuales por departamentos. (culto de mañana Contención emocional)	- Talleres - Desayunos o almuerzos	Comité de bienestar CICE	**Mensual** **Unidad educativa**

5	Reunión mensual para padres y apoderados para la instrucción y la prevención, en temas de: - Información de reglamento interno y sus protocolos de acción. - Escuela para padres en temas valóricos. - Visita al hogar por parte del profesor jefe a sus alumnos con problemas disciplinarios según lo establecen los protocolos. - Informar los horarios de atención personalizadas de parte de los docentes y personal CICE que así lo requiera.	- PPT e informativo - Entrevistas - Citaciones (papinotas) - Coadan	CICE Inspector General Orientador	**Marzo-Diciembre Unidad Educativa**
6	Orientar a los docentes en los diversos procedimientos según lo establecen el reglamento Interno: - Socializar Protocolos de acción. - Registrar por escrito acciones positivas y negativas. - Tener un espacio en Consejo de profesores y GPT para abordar temas: X Regulaciones referidas al resguardo de derechos y gestión colaborativa de conflictos. - Apoyar salidas pedagógicas. - Visitas en sus hogares a los docentes.	- Registro online - Libro de clases - Papinotas - PPT - Firma en talleres - Registro escrito	- Psicólogos - CICE - Capellán - E. Convivencia	**Marzo-Diciembre Unidad educativa. Visitas y salidas**

7	Prevenir, mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del que hacer estudiantil tales como: - Talleres de habilidades sociales y emocionales al interior de cursos que lo requieran. - Encuentros juveniles y sociedades de menores en la formación espiritual y valórica de los estudiantes. - La atención personalizada de estudiantes en conflicto escolar, al interior del colegio, por medio de las distintas redes de apoyo, internas y externas (OPD, centros de ayuda y otros. - Elegir democráticamente por curso cada sub-centro de alumnos. - Charlas a los alumnos nuevos del Colegio 2024, en la entrega de información sobre reglamento interno, Convivencia Escolar, la filosofía Adventista. - Adquirir implementos de recreación sana para usarlos durante los recreos a fin de evitar accidentes y violencia entre estudiantes.	- Firma talleres de intervención en libro de clases. - Registro en libro de clases. - Registro en protocolos abiertos. - Registro en acta de estudiantes nuevos. - Factura o boletas de compra.	- CICE - Psicólogos - Inspector General. - Capellán - Orientador	**Marzo-Diciembre Unidad educativa.**
8	Cierres de protocolos	- Acta de cierre de protocolo	- Encargado de convivencia escolar - Miembro del equipo CICE	**Marzo-diciembre**

ABRIL

OBJETIVO ESPECÍFICO: Orientar y prevenir mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del quehacer de la Unidad educativa, para lograr una sana convivencia escolar, que genere un marco apropiado para el desarrollo pedagógico, psicológicos, social y espiritual al interior del Colegio Adventista de Antofagasta				
N°	**ACCIONES**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA Y LUGAR**
1	Reuniones semanales y registradas en el libro de actas del CICE y estudios de casos sobre estudiantes en conflicto escolar.	Lista de registro en libro de acta.	Encargado de Convivencia Escolar	**Semanal Convivencia Escolar**
2	Colocar afiches en lugares estratégicos del Colegio y de alta afluencia de público, alumnos y apoderados y personal en general alusivos a la buena Convivencia Escolar bajo la filosofía Adventista.	Afiches, Pancartas Diario Mural Sala de profesores Salas de clases Entrada del colegio	Convivencia escolar Psicóloga Orientador	**Marzo-Diciembre Mensual Unidad educativa**
3	Informar a la comunidad educativa los distintos protocolos de convivencia escolar según Reglamento Interno ❖ Accidentes escolares	Registro de asistencia. Coadan	Convivencia escolar Inspector general	**Mensual Unidad educativa**
4	Permanente preocupación del bienestar del personal en general, por medio de: ➢ Charlas de carácter valórico y bienestar social. ➢ Convivencias y actividades recreativas mensuales por departamentos.	- Talleres - Desayunos o almuerzos	Comité de bienestar CICE	**Mensual Unidad educativa**

5	Reunión mensual de padres y apoderados para la instrucción y la prevención, en temas de: - Información de reglamento interno y sus protocolos de acción. - Escuela para padres en temas valóricos. - Visita al hogar por parte del profesor jefe a sus alumnos con problemas disciplinarios según lo establecen los protocolos. - Informar los horarios de atención personalizadas de parte de los docentes y personal CICE que así lo requiera.	- PPT e informativo - Entrevistas - Citaciones (papinotas) - Coadan	CICE Inspector General	**Marzo-Diciembre Unidad Educativa**
6	Orientar a los docentes en los diversos procedimientos según lo establecen el reglamento Interno: - Socializar Protocolos de acción. - Registrar por escrito acciones positivas y negativas. - Tener un espacio en Consejo de profesores y GPT para abordar temas: X Regulaciones referidas al resguardo de derechos y gestión colaborativa de conflictos. - Apoyar salidas pedagógicas. - Visitas en sus hogares a los docentes.	- Registro online - Libro de clases - Papinotas - PPT - Firma en talleres - Registro escrito	- Psicólogos - CICE - Capellán	**Marzo-Diciembre Unidad educativa. Visitas y salidas**

7	Prevenir, mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del que hacer estudiantil tales como: - Talleres de habilidades sociales y emocionales al interior de cursos que lo requieran. - Encuentros juveniles y sociedades de menores en la formación espiritual y valórica de los estudiantes. - La atención personalizada de estudiantes en conflicto escolar, al interior del colegio, por medio de las distintas redes de apoyo, internas y externas (OPD, centros de ayuda y otros. - Día de la convivencia escolar, jornada reflexiva para todos los miembros de la comunidad educativa.	- Firma talleres de intervención en libro de clases. - Registro en libo de clases. - Registro en protocolos abiertos. - Registro en acta de estudiantes nuevos.	- CICE - Psicólogos - Inspector General.	**Marzo-Diciembre Unidad educativa.**
8	Recreos entretenidos; los estudiantes ocuparan diversos espacios del colegio para poder desarrollar actividades recreativas en el bloque de los recreos, futból tenis, voleibol, basquetbol, tenis de mesa, taca taca, etc	- Imágenes -	- Inspectores de patio - E. convivencia escolar - I. general	**Marzo-Diciembre**
9	Cierres de protocolos	-Acta de cierre de protocolo	- Encargado de convivencia escolar - Miembro del equipo CICE	**Marzo-diciembre**

MAYO

OBJETIVO ESPECÍFICO: Orientar y prevenir mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del quehacer de la Unidad educativa, para lograr una sana convivencia escolar, que genere un marco apropiado para el desarrollo pedagógico, psicológicos, social y espiritual al interior del Colegio Adventista de Antofagasta				
N°	**ACCIONES**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA Y LUGAR**
1	Reuniones semanales y registradas en el libro de actas del CICE y estudios de casos sobre estudiantes en conflicto escolar.	Lista de registro en libro de acta.	Encargado de Convivencia Escolar	**Semanal Convivencia Escolar**
2	Colocar afiches en lugares estratégicos del Colegio y de alta afluencia de público, alumnos y apoderados y personal en general alusivos a la buena Convivencia Escolar bajo una filosofía Adventista.	Afiches, Pancartas Diario Mural Sala de profesores Salas de clases Entrada del colegio	Convivencia escolar Psicóloga Orientador	**Marzo-Diciembre Mensual Unidad educativa**
3	Informar a la comunidad educativa los distintos protocolos de convivencia escolar según Reglamento Interno ❖ Salidas pedagógicas	Registro de asistencia. COADAN	Convivencia escolar Inspector general	**Mensual Unidad educativa Marzo-octubre**
4	Informar sobre las normativas legales vigentes tales como: ❖ Ley de maltrato infantil, 21013	Circulares Correo electrónico	Inspector general Convivencia Escolar	**Mayo - Diciembre Unidad educativa**
5	Permanente preocupación del bienestar del personal en general, por medio de: ➢ Charlas de carácter valórico y bienestar social. ➢ Convivencias y actividades recreativas mensuales por departamentos.	- Talleres - Desayunos o almuerzos	Comité de bienestar CICE	**Mensual Unidad educativa**

6	Reunión mensual de para padres y apoderados para la instrucción y la prevención, en temas de: - Información de reglamento interno y sus protocolos de acción. - Escuela para padres en temas valóricos. - Visita al hogar por parte del profesor jefe a sus alumnos con problemas disciplinarios según lo establecen los protocolos. - Informar los horarios de atención personalizadas de parte de los docentes y personal CICE que así lo requiera.	- PPT e informativo - Entrevistas - Citaciones (papinotas) - Coadan	CICE Inspector General	**Marzo-Diciembre Unidad Educativa**
7	Orientar a los docentes en los diversos procedimientos según lo establecen el reglamento Interno: - Socializar Protocolos de acción. - Registrar por escrito acciones positivas y negativas. - Tener un espacio en Consejo de profesores y GPT para abordar temas: X Regulaciones referidas al resguardo de derechos y gestión colaborativa de conflictos. - Apoyar salidas pedagógicas. - Visitas en sus hogares a los docentes.	- Registro online - Libro de clases - Papinotas - PPT - Firma en talleres - Registro escrito	- Psicólogos - CICE - Capellán	**Marzo-Diciembre Unidad educativa. Visitas y salidas**

8	Prevenir, mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del que hacer estudiantil tales como: - Talleres de habilidades sociales y emocionales al interior de cursos que lo requieran. - Encuentros juveniles y sociedades de menores en la formación espiritual y valórica de los estudiantes. - La atención personalizada de estudiantes en conflicto escolar, al interior del colegio, por medio de las distintas redes de apoyo, internas y externas (OPD, centros de ayuda y otros.	- Firma talleres de intervención en libro de clases. - Registro en libo de clases. - Registro en protocolos abiertos. - Registro en acta de estudiantes nuevos.	- CICE - Psicólogos - Inspector General.	**Marzo-Diciembre Unidad educativa.**
9	Recreos entretenidos; los estudiantes ocuparan diversos espacios del colegio para poder desarrollar actividades recreativas en el bloque de los recreos, futból tenis, voleibol, basquetbol, tenis de mesa, taca taca, etc	- Imágenes -	- Inspectores de patio - E. convivencia escolar - I. general	**Marzo-Diciembre**
10	Cierres de protocolos	-Acta de cierre de protocolo	- Encargado de convivencia escolar - Miembro del equipo CICE	**Marzo-diciembre**
11	Dia de la convivencia escolar	- Imágenes	- Convivencia escolar - Inspector general	**09 de mayo**

JUNIO

OBJETIVO ESPECÍFICO: Orientar y prevenir mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del quehacer de la Unidad educativa, para lograr una sana convivencia escolar, que genere un marco apropiado para el desarrollo pedagógico, psicológicos, social y espiritual al interior del Colegio Adventista de Antofagasta				
N°	**ACCIONES**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA Y LUGAR**
1	Reuniones semanales y registradas en el libro de actas del CICE y estudios de casos sobre estudiantes en conflicto escolar.	Lista de registro en libro de acta.	Encargado de Convivencia Escolar	**Semanal Convivencia Escolar**
2	Colocar afiches en lugares estratégicos del Colegio y de alta afluencia de público, alumnos y apoderados y personal en general alusivos a la buena Convivencia Escolar bajo una filosofía Adventista.	Afiches, Pancartas Diario Mural Sala de profesores Salas de clases Entrada del colegio	Convivencia escolar Psicóloga Orientador	**Marzo-Diciembre Mensual Unidad educativa**
3	Informar a la comunidad educativa los distintos protocolos de convivencia escolar según Reglamento Interno ❖ Estudiantes embarazadas	Registro de asistencia. COADAN	Convivencia escolar Inspector general	**Mensual Unidad educativa**
4	Informar sobre las normativas legales vigentes tales como: ❖ Ley de violencia escolar, 20.536	Circulares Correo electrónico	Inspector general Convivencia Escolar	**Marzo-Noviembre Unidad educativa**
5	Permanente preocupación del bienestar del personal en general, por medio de: ➢ Charlas de carácter valórico y bienestar social. ➢ Convivencias y actividades recreativas mensuales por departamentos.	- Talleres - Desayunos o almuerzos	Comité de bienestar CICE	**Mensual Unidad educativa**

6	Reunión mensual de para padres y apoderados para la instrucción y la prevención, en temas de: - Información de reglamento interno y sus protocolos de acción. - Escuela para padres en temas valóricos. - Visita al hogar por parte del profesor jefe a sus alumnos con problemas disciplinarios según lo establecen los protocolos. - Informar los horarios de atención personalizadas de parte de los docentes y personal CICE que así lo requiera.	- PPT e informativo - Entrevistas - Citaciones (papinotas) - Coadan	CICE Inspector General	**Marzo-Diciembre Unidad Educativa**
7	Orientar a los docentes en los diversos procedimientos según lo establecen el reglamento Interno: - Socializar Protocolos de acción. - Registrar por escrito acciones positivas y negativas. - Tener un espacio en Consejo de profesores y GPT para abordar temas: X Regulaciones referidas al resguardo de derechos y gestión colaborativa de conflictos. - Apoyar salidas pedagógicas. - Visitas en sus hogares a los docentes.	- Registro online - Libro de clases - Papinotas - PPT - Firma en talleres - Registro escrito	- Psicólogos - CICE - Capellán	**Marzo-Diciembre Unidad educativa. Visitas y salidas**

8	Prevenir, mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del que hacer estudiantil tales como: - Talleres de habilidades sociales y emocionales al interior de cursos que lo requieran. - Encuentros juveniles y sociedades de menores en la formación espiritual y valórica de los estudiantes. - La atención personalizada de estudiantes en conflicto escolar, al interior del colegio, por medio de las distintas redes de apoyo, internas y externas (OPD, centros de ayuda y otros.	- Firma talleres de intervención en libro de clases. - Registro en libo de clases. - Registro en protocolos abiertos. - Registro en acta de estudiantes nuevos.	- CICE - Psicólogos - Inspector General.	**Marzo-Diciembre Unidad educativa.**
9	Recreos entretenidos; los estudiantes ocuparan diversos espacios del colegio para poder desarrollar actividades recreativas en el bloque de los recreos, futból tenis, voleibol, basquetbol, tenis de mesa, taca taca, etc	- Imágenes -	- Inspectores de patio - E. convivencia escolar - I. general	**Marzo-Diciembre**
10	Cierres de protocolos	-Acta de cierre de protocolo	- Encargado de convivencia escolar - Miembro del equipo CICE	**Marzo-diciembre**
11	Dia mundial para la prevención del abuso sexual	- Imágenes y talleres	- Grupo CICE	**19 de junio**
12	Dia nacional de la prevención del consumo de drogas	- Talleres, reflexiones - Firmas estudiantes	- Grupo CICE	**26 de junio**

JULIO

OBJETIVO ESPECÍFICO: Orientar y prevenir mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del quehacer de la Unidad educativa, para lograr una sana convivencia escolar, que genere un marco apropiado para el desarrollo pedagógico, psicológicos, social y espiritual al interior del Colegio Adventista de Antofagasta				
N°	**ACCIONES**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA Y LUGAR**
1	Reuniones semanales y registradas en el libro de actas del CICE y estudios de casos sobre estudiantes en conflicto escolar.	Lista de registro en libro de acta.	Encargado de Convivencia Escolar	**Semanal Convivencia Escolar**
2	Colocar afiches en lugares estratégicos del Colegio y de alta afluencia de público, alumnos y apoderados y personal en general alusivos a la buena Convivencia Escolar bajo una filosofía Adventista.	Afiches, Pancartas Diario Mural Sala de profesores Salas de clases Entrada del colegio	Convivencia escolar Psicóloga Orientador	**Marzo-Diciembre Mensual Unidad educativa**
3	Informar sobre las normativas legales vigentes tales como: ❖ Ley de Convivencia Escolar, 20.536	Circulares Correo electrónico	Inspector general Convivencia Escolar	**Marzo-Noviembre Unidad educativa**
4	Permanente preocupación del bienestar del personal en general, por medio de: ➢ Charlas de carácter valórico y bienestar social. ➢ Convivencias y actividades recreativas mensuales por departamentos.	- Talleres - Desayunos o almuerzos	Comité de bienestar CICE	**Mensual Unidad educativa**

6	Reunión mensual de para padres y apoderados para la instrucción y la prevención, en temas de: - Información de reglamento interno y sus protocolos de acción. - Escuela para padres en temas valóricos. - Visita al hogar por parte del profesor jefe a sus alumnos con problemas disciplinarios según lo establecen los protocolos. - Informar los horarios de atención personalizadas de parte de los docentes y personal CICE que así lo requiera. - Reconocimiento semestral para apoderados destacados	- PPT e informativo - Entrevistas - Citaciones (papinotas) - Coadan	CICE Inspector General	**Marzo-Diciembre Unidad Educativa**
7	Orientar a los docentes en los diversos procedimientos según lo establecen el reglamento Interno: - Socializar Protocolos de acción. - Registrar por escrito acciones positivas y negativas. - Tener un espacio en Consejo de profesores y GPT para abordar temas: X Regulaciones referidas al resguardo de derechos y gestión colaborativa de conflictos. - Apoyar salidas pedagógicas. - Visitas en sus hogares a los docentes.	- Registro online - Libro de clases - Papinotas - PPT - Firma en talleres - Registro escrito	- Psicólogos - CICE - Capellán	**Marzo-Diciembre Unidad educativa. Visitas y salidas**

8	Prevenir, mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del que hacer estudiantil tales como: - Talleres de habilidades sociales y emocionales al interior de cursos que lo requieran. - Encuentros juveniles y sociedades de menores en la formación espiritual y valórica de los estudiantes. - La atención personalizada de estudiantes en conflicto escolar, al interior del colegio, por medio de las distintas redes de apoyo, internas y externas (OPD, centros de ayuda y otros. - Reconocer en forma semestral a los estudiantes destacados -	- Firma talleres de intervención en libro de clases. - Registro en libo de clases. - Registro en protocolos abiertos. - Registro en acta de estudiantes nuevos.	- CICE - Psicólogos - Inspector General.	**Marzo-Diciembre Unidad educativa.**
9	Recreos entretenidos; los estudiantes ocuparan diversos espacios del colegio para poder desarrollar actividades recreativas en el bloque de los recreos, futból tenis, voleibol, basquetbol, tenis de mesa, taca taca, etc	- Imágenes -	- Inspectores de patio - E. convivencia escolar - I. general	**Marzo-Diciembre**
10	Cierres de protocolos	-Acta de cierre de protocolo	- Encargado de convivencia escolar - Miembro del equipo CICE	**Marzo-diciembre**

AGOSTO

OBJETIVO ESPECÍFICO: Orientar y prevenir mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del quehacer de la Unidad educativa, para lograr una sana convivencia escolar, que genere un marco apropiado para el desarrollo pedagógico, psicológicos, social y espiritual al interior del Colegio Adventista de Antofagasta				
N°	**ACCIONES**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA Y LUGAR**
1	Reuniones semanales y registradas en el libro de actas del CICE y estudios de casos sobre estudiantes en conflicto escolar.	Lista de registro en libro de acta.	Encargado de Convivencia Escolar	**Semanal Convivencia Escolar**
2	Colocar afiches en lugares estratégicos del Colegio y de alta afluencia de público, alumnos y apoderados y personal en general alusivos a la buena Convivencia Escolar bajo una filosofía Adventista.	Afiches, Pancartas Diario Mural Sala de profesores Salas de clases Entrada del colegio	Convivencia escolar Psicóloga Orientador	**Marzo-Diciembre Mensual Unidad educativa**
3	Informar sobre las normativas legales vigentes tales como: ❖ Ley sobre discriminación, 20. 609	Circulares Correo electrónico	Inspector general Convivencia Escolar	
4	Permanente preocupación del bienestar del personal en general, por medio de: ➢ Charlas de carácter valórico y bienestar social. ➢ Convivencias y actividades recreativas mensuales por departamentos.	- Talleres - Desayunos o almuerzos	Comité de bienestar CICE	**Marzo-Noviembre Unidad educativa**

5	Reunión mensual de padres y apoderados para la instrucción y la prevención, en temas de: - Información de reglamento interno y sus protocolos de acción. - Escuela para padres en temas valóricos. - Visita al hogar por parte del profesor jefe a sus alumnos con problemas disciplinarios según lo establecen los protocolos. - Informar los horarios de atención personalizadas de parte de los docentes y personal CICE que así lo requiera.	- PPT e informativo - Entrevistas - Citaciones (papinotas) - Coadan	CICE Inspector General	**Mensual Unidad educativa**
6	Orientar a los docentes en los diversos procedimientos según lo establecen el reglamento Interno: - Socializar Protocolos de acción. - Registrar por escrito acciones positivas y negativas. - Tener un espacio en Consejo de profesores y GPT para abordar temas: X Regulaciones referidas al resguardo de derechos y gestión colaborativa de conflictos. - Apoyar salidas pedagógicas. - Visitas en sus hogares a los docentes.	- Registro online - Libro de clases - Papinotas - PPT - Firma en talleres - Registro escrito	- Psicólogos - CICE - Capellán	**Marzo-Diciembre Unidad Educativa**

7	Prevenir, mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del que hacer estudiantil tales como: - Talleres de habilidades sociales y emocionales al interior de cursos que lo requieran. - Encuentros juveniles y sociedades de menores en la formación espiritual y valórica de los estudiantes. - La atención personalizada de estudiantes en conflicto escolar, al interior del colegio, por medio de las distintas redes de apoyo, internas y externas (OPD, centros de ayuda y otros.	- Firma talleres de intervención en libro de clases. - Registro en libo de clases. - Registro en protocolos abiertos. - Registro en acta de estudiantes nuevos.	- CICE - Psicólogos - Inspector General.	**Marzo-Diciembre Unidad educativa. Visitas y salidas**
8	Recreos entretenidos; los estudiantes ocuparan diversos espacios del colegio para poder desarrollar actividades recreativas en el bloque de los recreos, futból tenis, voleibol, basquetbol, tenis de mesa, taca taca, etc	- Imágenes -	- Inspectores de patio - E. convivencia escolar - I. general	**Marzo-Diciembre**
9	Cierres de protocolos	-Acta de cierre de protocolo	- Encargado de convivencia escolar - Miembro del equipo CICE	**Marzo-diciembre**
10	Dia del niño y la niña	- Actividades	- Grupo CICE	**11 de agosto**

SEPTIEMBRE

OBJETIVO ESPECÍFICO: Orientar y prevenir mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del quehacer de la Unidad educativa, para lograr una sana convivencia escolar, que genere un marco apropiado para el desarrollo pedagógico, psicológicos, social y espiritual al interior del Colegio Adventista de Antofagasta				
N°	**ACCIONES**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA Y LUGAR**
1	Reuniones semanales y registradas en el libro de actas del CICE y estudios de casos sobre estudiantes en conflicto escolar.	Lista de registro en libro de acta.	Encargado de Convivencia Escolar	**Semanal Convivencia Escolar**
2	Colocar afiches en lugares estratégicos del Colegio y de alta afluencia de público, alumnos y apoderados y personal en general alusivos a la buena Convivencia Escolar bajo una filosofía Adventista.	Afiches, Pancartas Diario Mural Sala de profesores Salas de clases Entrada del colegio	Convivencia escolar Psicóloga Orientador	**Marzo-Diciembre Mensual Unidad educativa**
3	Informar sobre las normativas legales vigentes tales como: ❖ Ley de aula segura (aula democrática)	Circulares Correo electrónico	Inspector general Convivencia Escolar	**Marzo-Noviembre Unidad educativa**
4	Permanente preocupación del bienestar del personal en general, por medio de: ➢ Charlas de carácter valórico y bienestar social. ➢ Convivencias y actividades recreativas mensuales por departamentos.	- Talleres - Desayunos o almuerzos	Comité de bienestar CICE	**Mensual Unidad educativa**
5	Reunión mensual de padres y apoderados para la instrucción y la prevención, en temas de: - Información de reglamento interno y sus protocolos de acción. - Escuela para padres en temas valóricos. - Visita al hogar por parte del profesor jefe a sus alumnos con problemas disciplinarios según lo establecen los protocolos.	- PPT e informativo - Entrevistas - Citaciones (papinotas) - COADAN	CICE Inspector General	**Marzo-Diciembre Unidad Educativa**

	- Informar los horarios de atención personalizadas de parte de los docentes y personal CICE que así lo requiera.			
6	Orientar a los docentes en los diversos procedimientos según lo establecen el reglamento Interno: - Socializar Protocolos de acción. - Registrar por escrito acciones positivas y negativas. - Tener un espacio en Consejo de profesores y GPT para abordar temas: X Regulaciones referidas al resguardo de derechos y gestión colaborativa de conflictos. - Apoyar salidas pedagógicas. - Visitas en sus hogares a los docentes.	- Registro online - Libro de clases - Papinotas - PPT - Firma en talleres - Registro escrito	- Psicólogos - CICE - Capellán	**Marzo-Diciembre Unidad educativa. Visitas y salidas**
7	Prevenir, mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del que hacer estudiantil tales como: - Talleres de habilidades sociales y emocionales al interior de cursos que lo requieran. - Encuentros juveniles y sociedades de menores en la formación espiritual y valórica de los estudiantes. - La atención personalizada de estudiantes en conflicto escolar, al interior del	- Firma talleres de intervención en libro de clases. - Registro en libo de clases. - Registro en protocolos abiertos. - Registro en acta de estudiantes nuevos.	- CICE - Psicólogos - Inspector General.	**Marzo-Diciembre Unidad educativa.**

	colegio, por medio de las distintas redes de apoyo, internas y externas (OPD, centros de ayuda y otros.			
8	Recreos entretenidos; los estudiantes ocuparan diversos espacios del colegio para poder desarrollar actividades recreativas en el bloque de los recreos, futból tenis, voleibol, basquetbol, tenis de mesa, taca taca, etc	- Imágenes -	- Inspectores de patio - E. convivencia escolar - I. general	**Marzo-Diciembre**
9	Cierres de protocolos	-Acta de cierre de protocolo	- Encargado de convivencia escolar - Miembro del equipo CICE	**Marzo-diciembre**
10	Dia mundial de la prevención del suicidio	Mural	- CiCE	**11 de septiembre**
11	Dia mundial de prevención del embarazo no planificado en adolescentes	- Talleres, mesas redondas con profesionales de la salud	- Convivencia escolar	**26 de septiembre**

OCTUBRE

OBJETIVO ESPECÍFICO: Orientar y prevenir mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del quehacer de la Unidad educativa, para lograr una sana convivencia escolar, que genere un marco apropiado para el desarrollo pedagógico, psicológicos, social y espiritual al interior del Colegio Adventista de Antofagasta				
N°	**ACCIONES**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA Y LUGAR**
1	Reuniones semanales y registradas en el libro de actas del CICE y estudios de casos sobre estudiantes en conflicto escolar.	Lista de registro en libro de acta.	Encargado de Convivencia Escolar	**Semanal Convivencia Escolar**
2	Colocar afiches en lugares estratégicos del Colegio y de alta afluencia de público, alumnos y apoderados y personal en general alusivos a la buena Convivencia Escolar bajo una filosofía Adventista.	Afiches, Pancartas Diario Mural Sala de profesores Salas de clases Entrada del colegio	Convivencia escolar Psicóloga Orientador	**Marzo-Diciembre Mensual Unidad educativa**
3	Informar sobre las normativas legales vigentes tales como: ❖ Ley de identidad de género	Circulares Correo electrónico	Inspector general Convivencia Escolar	**Marzo-Noviembre Unidad educativa**
4	Permanente preocupación del bienestar del personal en general, por medio de: ➢ Charlas de carácter valórico y bienestar social. ➢ Convivencias y actividades recreativas mensuales por departamentos.	- Talleres - Desayunos o almuerzos	Comité de bienestar CICE	**Mensual Unidad educativa**

5	Reunión mensual de padres y apoderados para la instrucción y la prevención, en temas de: - Información de reglamento interno y sus protocolos de acción. - Escuela para padres en temas valóricos. - Visita al hogar por parte del profesor jefe a sus alumnos con problemas disciplinarios según lo establecen los protocolos. - Informar los horarios de atención personalizadas de parte de los docentes y personal CICE que así lo requiera.	- PPT e informativo - Entrevistas - Citaciones (papinotas) - COADAN	CICE Inspector General	**Marzo-Diciembre Unidad Educativa**
6	Orientar a los docentes en los diversos procedimientos según lo establecen el reglamento Interno: - Socializar Protocolos de acción. - Registrar por escrito acciones positivas y negativas. - Tener un espacio en Consejo de profesores y GPT para abordar temas: X Regulaciones referidas al resguardo de derechos y gestión colaborativa de conflictos. - Apoyar salidas pedagógicas. - Visitas en sus hogares a los docentes.	- Registro online - Libro de clases - Papinotas - PPT - Firma en talleres - Registro escrito	- Psicólogos - CICE - Capellán	**Marzo-Diciembre Unidad educativa. Visitas y salidas**

7	Prevenir, mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del que hacer estudiantil tales como: - Talleres de habilidades sociales y emocionales al interior de cursos que lo requieran. - Encuentros juveniles y sociedades de menores en la formación espiritual y valórica de los estudiantes. - La atención personalizada de estudiantes en conflicto escolar, al interior del colegio, por medio de las distintas redes de apoyo, internas y externas (OPD, centros de ayuda y otros.	- Firma talleres de intervención en libro de clases. - Registro en libo de clases. - Registro en protocolos abiertos. - Registro en acta de estudiantes nuevos.	- CICE - Psicólogos - Inspector General.	**Marzo-Diciembre Unidad educativa.**
8	Recreos entretenidos; los estudiantes ocuparan diversos espacios del colegio para poder desarrollar actividades recreativas en el bloque de los recreos, futból tenis, voleibol, basquetbol, tenis de mesa, taca taca, etc	- Imágenes	- Inspectores de patio - E. convivencia escolar - I. general	**Marzo-Diciembre**
9	Cierres de protocolos	- Acta de cierre de protocolo	- Encargado de convivencia escolar - Miembro del equipo CICE	**Marzo-diciembre**
10	Dia mundial de la salud mental	- Actividades lúdicas con docentes y estudiantes	- Psicólogos	**10 de octubre**

NOVIEMBRE

OBJETIVO ESPECÍFICO: Orientar y prevenir mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del quehacer de la Unidad educativa, para lograr una sana convivencia escolar, que genere un marco apropiado para el desarrollo pedagógico, psicológicos, social y espiritual al interior del Colegio Adventista de Antofagasta				
N°	**ACCIONES**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA Y LUGAR**
1	Reuniones semanales y registradas en el libro de actas del CICE y estudios de casos sobre estudiantes en conflicto escolar.	Lista de registro en libro de acta.	Encargado de Convivencia Escolar	**Semanal Convivencia Escolar**
2	Colocar afiches en lugares estratégicos del Colegio y de alta afluencia de público, alumnos y apoderados y personal en general alusivos a la buena Convivencia Escolar bajo una filosofía Adventista.	Afiches, Pancartas Diario Mural Sala de profesores Salas de clases Entrada del colegio	Convivencia escolar Psicóloga Orientador	**Marzo-Diciembre Mensual Unidad educativa**
3	Informar sobre las normativas legales vigentes tales como: ❖ Normativas vigentes de la Superintendencia sobre la desvinculación de un alumno(a)	Circulares Correo electrónico COADAN	Inspector general Convivencia Escolar	**Marzo-Noviembre Unidad educativa**
4	Permanente preocupación del bienestar del personal en general, por medio de: ➢ Charlas de carácter valórico y bienestar social. ➢ Convivencias y actividades recreativas mensuales por departamentos.	- Talleres - Desayunos o almuerzos	Comité de bienestar CICE	**Mensual Unidad educativa**

5	Reunión mensual de padres y apoderados para la instrucción y la prevención, en temas de: - Información de reglamento interno y sus protocolos de acción. - Escuela para padres en temas valóricos. - Visita al hogar por parte del profesor jefe a sus alumnos con problemas disciplinarios según lo establecen los protocolos. - Informar los horarios de atención personalizadas de parte de los docentes y personal CICE que así lo requiera.	- PPT e informativo - Entrevistas - Citaciones (papinotas)	CICE Inspector General	**Marzo-Diciembre Unidad Educativa**
6	Orientar a los docentes en los diversos procedimientos según lo establecen el reglamento Interno: - Socializar Protocolos de acción. - Registrar por escrito acciones positivas y negativas. - Tener un espacio en Consejo de profesores y GPT para abordar temas: X Regulaciones referidas al resguardo de derechos y gestión colaborativa de conflictos. - Apoyar salidas pedagógicas. - Visitas en sus hogares a los docentes.	- Registro online - Libro de clases - Papinotas - PPT - Firma en talleres - Registro escrito - COADAN	- Psicólogos - CICE - Capellán	**Marzo-Diciembre Unidad educativa. Visitas y salidas**

7	Prevenir, mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del que hacer estudiantil tales como: - Talleres de habilidades sociales y emocionales al interior de cursos que lo requieran. - Encuentros juveniles y sociedades de menores en la formación espiritual y valórica de los estudiantes. - La atención personalizada de estudiantes en conflicto escolar, al interior del colegio, por medio de las distintas redes de apoyo, internas y externas (OPD, centros de ayuda y otros.	- Firma talleres de intervención en libro de clases. - Registro en libo de clases. - Registro en protocolos abiertos. - Registro en acta de estudiantes nuevos.	- CICE - Psicólogos - Inspector General.	**Marzo-Diciembre Unidad educativa.**
8	Recreos entretenidos; los estudiantes ocuparan diversos espacios del colegio para poder desarrollar actividades recreativas en el bloque de los recreos, futból tenis, voleibol, basquetbol, tenis de mesa, taca taca, etc	- Imágenes -	- Inspectores de patio - E. convivencia escolar - I. general	**Marzo-Diciembre**
9	Cierres de protocolos	-Acta de cierre de protocolo	- Encargado de convivencia escolar - Miembro del equipo CICE	**Marzo-diciembre**
10	Día internacional contra la violencia y el acoso en la escuela	- Actividades que fomenten la sana convivencia	- CICE	**02 de noviembre**
11	Dia internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer	- Talleres	- CICE	**25 de noviembre**

DICIEMBRE

OBJETIVO ESPECÍFICO: Orientar y prevenir mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del quehacer de la Unidad educativa, para lograr una sana convivencia escolar, que genere un marco apropiado para el desarrollo pedagógico, psicológicos, social y espiritual al interior del Colegio Adventista de Antofagasta				
N°	**ACCIONES**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA Y LUGAR**
1	Reuniones semanales y registradas en el libro de actas del CICE y estudios de casos sobre estudiantes en conflicto escolar.	Lista de registro en libro de acta.	Encargado de Convivencia Escolar	**Semanal Convivencia Escolar**
2	Colocar afiches en lugares estratégicos del Colegio y de alta afluencia de público, alumnos y apoderados y personal en general alusivos a la buena Convivencia Escolar bajo una filosofía Adventista.	Afiches, Pancartas Diario Mural Sala de profesores Salas de clases Entrada del colegio	Convivencia escolar Psicóloga Orientador	**Marzo-Diciembre Mensual Unidad educativa**
3	Permanente preocupación del bienestar del personal en general, por medio de: ➢ Charlas de carácter valórico y bienestar social. ➢ Convivencias y actividades recreativas mensuales por departamentos.	- Talleres - Desayunos o almuerzos -	Comité de bienestar CICE	**Mensual Unidad educativa**
4	Reunión mensual de padres y apoderados para la instrucción y la prevención, en temas de: - Información de reglamento interno y sus protocolos de acción. - Escuela para padres en temas valóricos. - Visita al hogar por parte del profesor jefe a sus alumnos con problemas disciplinarios según lo establecen los protocolos. - Informar los horarios de atención personalizadas de parte de los docentes y personal CICE que así lo requiera.	- PPT e informativo - Entrevistas - Citaciones (papinotas) - Coadan	CICE Inspector General	**Marzo-Diciembre Unidad Educativa**

	- Reconocimiento semestral para apoderados destacados			
5	Orientar a los docentes en los diversos procedimientos según lo establecen el reglamento Interno: - Socializar Protocolos de acción. - Registrar por escrito acciones positivas y negativas. - Tener un espacio en Consejo de profesores y GPT para abordar temas: X Regulaciones referidas al resguardo de derechos y gestión colaborativa de conflictos. - Apoyar salidas pedagógicas. - Visitas en sus hogares a los docentes.	- Registro online - Libro de clases - Papinotas - PPT - Firma en talleres - Registro escrito	- Psicólogos - CICE - Capellán	**Marzo-Diciembre Unidad educativa. Visitas y salidas**

6	Prevenir, mediante acciones orientadas a las diferentes áreas del que hacer estudiantil tales como: - Talleres de habilidades sociales y emocionales al interior de cursos que lo requieran. - Encuentros juveniles y sociedades de menores en la formación espiritual y valórica de los estudiantes. - La atención personalizada de estudiantes en conflicto escolar, al interior del colegio, por medio de las distintas redes de apoyo, internas y externas (OPD, centros de ayuda y otros. - Reconocer en forma semestral a los estudiantes destacados	- Firma talleres de intervención en libro de clases. - Registro en libo de clases. - Registro en protocolos abiertos. - Registro en acta de estudiantes nuevos.	- CICE - Psicólogos - Inspector General.	**Marzo-Diciembre Unidad educativa.**
7	Recreos entretenidos; los estudiantes ocuparan diversos espacios del colegio para poder desarrollar actividades recreativas en el bloque de los recreos, futból tenis, voleibol, basquetbol, tenis de mesa, taca taca, etc	- Imágenes -	- Inspectores de patio - E. convivencia escolar - I. general	**Marzo-Diciembre**
8	Cierres de protocolos	- Acta de cierre de protocolo	- Encargado de convivencia escolar - Miembro del equipo CICE	**Marzo-diciembre**

REGLAMENTO DE BECAS 2024

TÍTULO UNO

Generalidades

Artículo 1°

En conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 19.979 del año 2004 y el Artículo N° 26 bis del DFL Nº2/98, del Ministerio de Educación sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales, los establecimientos educacionales del tipo de financiamiento compartido deben establecer una normativa que permita regular las exenciones de pago.

Artículo 2°

Con este propósito, se promulga el presente Reglamento de Becas (en adelante "el Reglamento"), el cual será aplicable a toda la comunidad escolar.

Artículo 3°

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por Beca, la exención de pago de la totalidad o de un porcentaje del arancel anual definido por el Colegio (en adelante "el arancel") que debe cancelar cada apoderado por concepto de Financiamiento Compartido.

Artículo 4°

La Beca es de carácter personal, es decir, no podrá transferirse ni cederse bajo ninguna circunstancia.

Artículo 5°

La extensión de la beca es de un año lectivo, desde el primer hasta el último mes de actividad escolar y, no se renovará de manera automática para el año lectivo siguiente al que hubiere sido otorgada, sin perjuicio de nuevas postulaciones.

Artículo 6°

Cada año, los apoderados interesados en obtener cualquiera de los tipos de becas consideradas en el presente Reglamento, deberán renovar su postulación entregando los antecedentes actualizados dentro de los plazos establecidos.

Artículo 7°

La postulación a la Beca es por estudiante , de manera que si un apoderado desea el beneficio para más de un─estudiante , necesariamente deberá presentar los documentos en solicitudes individuales, según corresponda. Sólo para estos casos se autorizará los documentos originales para el mayor de los postulantes, debiendo en las solicitudes siguientes incluir fotocopias, haciendo referencia al nombre del estudiante en cuya solicitud se adjuntan los antecedentes originales.

Artículo 8°

Ningún alumno(a) podrá gozar de más de un tipo de beca, es decir la exención de pago por una causa será incompatible con otras exenciones, por lo cual los postulantes deben elegir en su presentación la opción que más se ajuste a sus necesidades.

Artículo 9°

El apoderado solicitante de una beca, deberá presentar el respectivo formulario de solicitud completo y la totalidad de los documentos requeridos acompañada por los antecedentes fidedignos que justifiquen la solicitud, entendiendo que el incumplimiento de lo establecido en el presente Artículo será causal suficiente para no tramitar la respectiva solicitud.

Artículo 10°

La Beca puede ser total (de un 100%) o parcial (desde un 10% hasta un 95%) del arancel, dependiendo del tipo de beca al que se esté postulando.

Artículo 11°

El Colegio en consulta con el sostenedor estimará el monto que se destinará al financiamiento del sistema de becas, en el mes de Octubre de cada año, respecto del año inmediatamente posterior.

Este monto se denominará “Fondo de Becas”, el cual se financiará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las instrucciones complementarias que para tal efecto imparta el Ministerio de Educación.

Artículo 12°

En virtud de lo expuesto en el Artículo N°11 precedente, ningún postulante tiene garantizada la obtención de la Beca solicitada, aun cuando cumpla con todos los requisitos del presente Reglamento, pues su otorgamiento se encuentra limitado en función del Fondo de Becas y del número de alumnos que postulen a este beneficio.

Artículo 13°

La beca no incluye las cuotas fijadas por el Centro de Padres y Apoderados, para ningún tipo de becario.

Artículo 14°

Para postular a la renovación de la beca, los apoderados deberán cumplir nuevamente con todos los requisitos de postulación, debiendo presentar los documentos actualizados y en los plazos establecidos.

TÍTULO DOS

Del Fondo de Becas y los Criterios de Asignación

Artículo 15°

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24º del DFL Nº 2 de 1998, o Ley de Subvenciones, los Establecimientos Educacionales de financiamiento compartido deberán eximir total o parcialmente de pago a los alumnos que estos determinen en conformidad con un sistema de exención contenido en Reglamento, donde se establezcan los criterios y procedimientos para seleccionar a los alumnos beneficiarios, donde a lo menos las dos terceras partes (67%) de las exenciones que componen este Fondos de Becas, se realice exclusivamente en consideración a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar. Para estos efectos, deberán constituir un fondo de becas, que se financiará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la señalada ley.

Artículo 16°

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6º la ley de subvenciones, para que el establecimiento tenga derecho a impetrar el beneficio de la subvención debe contar con a lo menos un 15% de alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, salvo que no se hubieren presentado postulaciones suficientes para cubrir dicho porcentaje.

Artículo 17°

Para la asignación de las becas que se otorgan por condiciones socioeconómicas, el Establecimiento priorizará a aquellos que presenten condiciones de vulnerabilidad, la que se define en el artículo 6º de la citada ley. Por lo expuesto, serán beneficiarios del Fondo de Becas en primer lugar los alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica. Si no se presentaren alumnos vulnerables para cubrir las terceras partes (67%) del fondo de becas, que se

otorgan por causas socioeconómicas, y existiese un remanente, éste será asignado a otros solicitantes, que sin ser vulnerables tengan dificultades económicas debidamente acreditadas, en conformidad con el Título Tres Nº 3.3 del presente Reglamento.

Artículo 18°

Lo anterior implica que, el Fondo de Becas constituido de acuerdo con el Artículo 27º de la Ley de Subvenciones, se asignará con el siguiente criterio:

% Fondo Becas	Tipo	Distribución Fondo de Becas	Tipo de alumno	Beca Parcial	Beca Total	Asignación
67%	Vulnerabilidad Socioeconómica	67%	Vulnerables Declarados	No	Si	Prioridad 1
	Socioeconómica		Otros Solicitantes	Si	Si	Comisión (evalúa distribución de excedentes)
33%	Excelencia Académica Alumnos Antiguos	16%	Desde 5º a 4º medio	Si	No	Comisión
	Hijo Funcionario	10%	Hijos de trabajadores	Si	No	Comisión
	Hermano (a)	7%	3º o 4º hermano en el establecimiento	Si	No	Comisión

Artículo 19°

En consecuencia, si después de asignar todas las becas socioeconómicas al 100% para los estudiantes vulnerables, existiere un remanente del 67% del Fondo de Becas por asignar, éste se repartirá en conformidad con el Titulo Tres, N°3.2 (Artículos 25 al 27) del presente Reglamento.

Artículo 20°

El tercio restante (33%) del Fondo de Becas, se distribuirá en cada una de las becas que a continuación se enuncian:

a. Excelencia Académica alumnos (as) antiguos (as); 50% del Fondo de Becas
b. Hermano (a); 20% del Fondo de Becas
c. Hijo (a) de Funcionario (a); 30% del Fondo de Becas

Artículo 21°

Habrá una Comisión de Becas (en adelante "la Comisión") que estudiará los antecedentes y recomendará al Colegio las becas a asignar, de acuerdo a los criterios y procedimientos que se describen en el Título Siete del presente Reglamento.

TÍTULO TRES

De las Becas Socioeconómicas

3.1. Vulnerabilidad Socioeconómica

Artículo 22°

La Beca por vulnerabilidad socioeconómica es de un 100% del arancel, lo que corresponde a la totalidad de las cuotas fijadas para ese año. Para el caso de los estudiantes de Enseñanza Media en condiciones socioeconómicas deficiente, se consideré además el valor de la matrícula, cuyo valor se contabilizará en la partida de becas socio económicas que entrega el establecimiento.

Artículo 23°

Para el cálculo del índice de vulnerabilidad socioeconómica de un estudiante o postulante, se considerará el nivel socioeconómico de la familia a través de la Ficha de Protección Social de la familia, o en su defecto, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados del estudiante y el nivel de pobreza en torno al establecimiento de acuerdo con la Encuesta de Caracterización Socioeconómica Nacional (CASEN) que realiza el Ministerio de Planificación (MIDEPLAN).

Artículo 24°

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento se reserva el derecho de verificar las condiciones de vulnerabilidad socioeconómicas de los postulantes en el Sistema de Consulta de estudiantes Vulnerables que dispone la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas ("JUNAEB").

3.2. Becas Socioeconómicas

Artículo 25°

Si luego de haber asignado las becas por vulnerabilidad socioeconómica, hubiere un remanente por asignar dentro de los dos tercios a que se refiere el Art. 18 precedente, la Comisión analizará las postulaciones a las becas por condiciones socioeconómicas, las que pueden ser otorgadas por el total (de un100%) ó parcial (desde un 10% hasta un 95%) del arancel anual, dependiendo de la ponderación.

Artículo 26°

La medición y ponderación de la condición socioeconómica de un estudiante postulante a este beneficio, considerará las dimensiones que a continuación se indican, y cuya evaluación se realizará de acuerdo con el Art. 33 del presente Reglamento:

a. **Económica**, lo que implica calificar los ingresos per cápita de la familia mensualmente, la ocupación del jefe de hogar, la situación laboral y el patrimonio familiar.
b. **Educación**, lo que implica conocer y calificar el nivel de escolaridad de los padres o apoderados del alumno, entorno o lugar donde se emplaza el establecimiento determinando la distancia del hogar, duplicidad de funciones del estudiante (si trabaja o no) y si es padre o madre de familia, si tienen hermanos o hijos estudiando.
c. **Vivienda y su equipamiento**, lo que implica calificar la tenencia y el saneamiento (disponibilidad de suministros básicos).
d. **Otros factores de riesgo**, tales como enfermedades catastróficas, situaciones de stress familiar como violencia intrafamiliar, embarazo adolescente, alcoholismo o drogadicción, entre otros y déficit en la red de apoyo familiar (familia monoparental, estudiante sin los padres, a cargo de abuelos o parientes o cuidadores, etc.).

Artículo 27°

Podrán postular a la Beca Socioeconómica tanto estudiantes nuevos como antiguos. Los estudiantes nuevos deberán haber realizado el Proceso de Postulación y estar aceptados por el Colegio.

3.3. Requisitos para postular a la Beca Socioeconómica

Artículo 28°

Para postular a la Beca se debe completar el formulario correspondiente y presentarlo a la Secretaría de Dirección del Colegio/Escuela o enviarlo al siguiente correo electrónico orientador.coadan@educacionadventista.cl de acuerdo al calendario anual, que será

oportunamente comunicado. El “Formulario de Postulación a Beca Socioeconómica” deberá ser entregado con los siguientes documentos:

- ✓ Formulario de Postulación a la Beca Socioeconómica completo.
- ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad del Responsable Financiero.
- ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad del estudiante Beneficiario(a) o Certificado de Nacimiento del estudiante
- ✓ Fotocopia de las tres últimas Liquidaciones de remuneraciones de todos los integrantes del grupo familiar, y/u otros ingresos o aportes que integren su patrimonio o flujo económico mensual.
- ✓ Copia Finiquito (si corresponde) legalizado o Anexo de Reducción Laboral o Suspensión Laboral.
- ✓ Si se realiza trabajo independiente, adjuntar Carpeta Tributaria Electrónica para Renta correspondiente al último período tributario.
- ✓ Certificado de cotización anual de la AFP de todos los integrantes del grupo familiar que correspondan.
- ✓ En caso de enfermedad o discapacidad, certificado Médico y/o Certificado de Medicina Preventiva de Invalidez e Informe médico, si lo amerita, de acuerdo a la información entregada.
- ✓ Certificado de Registro Social de Hogar

Artículo 29°

Se podrá adjuntar adicionalmente toda otra información que el interesado estime pertinente acompañar a los requisitos del Artículo 28 precedente.

Artículo 30°

La Comisión podrá solicitar antecedentes adicionales si lo estima pertinente, incluso un informe profesional de un asistente social o cualquier otro tipo de información que considere necesaria para resolver adecuadamente en un caso en particular.

Artículo 31°

Se deberá presentar esencialmente junto a toda la documentación antes señalada, una

Declaración Jurada Simple indicando que los antecedentes entregados para la postulación a la Beca Socioeconómica son fidedignos.

Artículo 32°

Las postulaciones a la Beca Socioeconómica que se presenten con documentación incompleta no serán consideradas en la evaluación y posterior asignación de Becas.

3.4. Procedimiento de Selección

Artículo 33°

La Beca Socioeconómica podrá ser aplicada con un mínimo de 10% y un máximo de 100% de descuento sobre el total del arancel definido por el Colegio o Escuela, de acuerdo a los resultados del proceso de postulación y selección de becas.

Artículo 34°

El puntaje final de cada postulación será el resultado de la evaluación de cuatro dimensiones, de acuerdo a lo indicado en el cuadro siguiente, cada una de ellas con la ponderación que se indica.

Dimensión	**Ponderación**
Económica	40%
Educación	20%
Vivienda y Equipamiento	20%
Otros Factores de Riesgo	20%
Total	**100%**

Artículo 35°

El puntaje asignado a cada dimensión se otorgará teniendo presente la información contenida en el "Formulario de Postulación a Beca" y en los documentos y antecedentes entregados por el apoderado, y en base al sistema de puntaje que cada Unidad Educativa establezca de acuerdo a su realidad.

Artículo 36°

Los estudiantes postulantes serán ordenados de mayor a menor puntaje, y la Comisión propondrá a la Dirección del Colegio los porcentajes de exención para cada uno de ellos, debiendo asegurarse que su aplicación no supera el monto máximo definido con antelación por el Sostenedor.

Artículo 37°

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final para optar a la Beca Socioeconómica, se priorizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Se ordenarán en orden creciente de ingreso por persona, teniendo prioridad la de menores ingresos.
- ✓ Si los ingresos por persona resultaran iguales, se priorizará la familia que tenga menor ingreso total.
- ✓ Si los ingresos familiares son iguales, se priorizará a la familia que tenga mayor número de hijos.

Artículo 38°

El Director(a) del Colegio presentará al Sostenedor la propuesta debidamente revisada y solicitará la autorización definitiva.

TÍTULO CUATRO

De las Becas por Excelencia Académica Estudiantes Antiguos (estudiante matriculado en el año que postula)

4.1. Requisitos de Postulación

Artículo 39°

Estudiante antiguo es aquel que ha completado un año lectivo en el establecimiento en el cual postula, perdiendo esta calidad al retirarse del Colegio o Escuela.

Artículo 40°

Podrán postular a la Beca de Excelencia Académica, los estudiantes antiguos desde 5° básico a 4° medio que cumplan con cada uno de los siguientes requisitos:

- ✓ Promedio general de notas igual o superior a 6,5 (seis coma cinco). El promedio debe corresponder al año 2021 según Certificado Anual de Estudios.

- ✓ Promedio de Lenguaje y Matemática igual o superior a 6,5 (seis coma cinco). El promedio debe corresponder al año 2021 según Certificado Anual de Estudios.
- ✓ Asistencia promedio a clases igual o superior al 95% del año 2021 según Certificado Anual de Estudios
- ✓ Informe de Personalidad año 2021, que acredite no encontrarse en situación de condicionalidad, es decir, mantener una conducta acorde con lo establecido en el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio.

Artículo 41°

Para postular a la Beca se debe completar y presentar, de acuerdo al calendario anual que será oportunamente comunicado, el "Formulario de Postulación a Beca de Excelencia Académica Estudiantes Antiguos" , adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Formulario de Postulación a Beca de Excelencia Académica Estudiantes Antiguos, completo.
- ✓ Informe de Notas del año 2022 según Certificado Anual de Estudios.
- ✓ Informe de Personalidad del 2022
- ✓ Certificado que indique el porcentaje de asistencia del año 2022 según Certificado Anual de Estudios.
- ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad del Responsable Financiero.
- ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad del estudiante beneficiario o Certificado de Nacimiento del estudiante.

Artículo 42°

Se podrá adjuntar adicionalmente toda otra información que el interesado estime pertinente acompañar a los requisitos del Artículo 41 precedente u otra información que la comisión evaluadora de Becas solicite al interesado que acompañe en algún caso en particular.

Artículo 43°

Se deberá presentar esencialmente junto a toda la documentación antes señalada, una

Declaración Jurada Simple que indique que los antecedentes entregados para las postulaciones a la Beca de Excelencia Académica Estudiantes Antiguos son fidedignos.

Artículo 44°

Las postulaciones a Beca de Excelencia Académica Estudiantes Antiguos que se presenten con documentación incompleta no serán consideradas en la evaluación y posterior asignación de Becas.

4.2 Procedimiento de Selección

Artículo 45°

La Beca de Excelencia Académica podrá ser aplicada con un mínimo de 10% y un máximo de 50% de descuento sobre el total del arancel definido por el Colegio o Escuela, de acuerdo a los resultados del proceso de postulación y selección de becas.

Artículo 46°

El puntaje final de cada postulación será el resultado de la evaluación de cuatro dimensiones, de acuerdo a lo indicado en el cuadro siguiente, cada una de ellas con la ponderación que se indica:

Dimensión	**Ponderación**
Académica	60%
Disciplina	20%
Asistencia	10%
Participación de la Familia en el Colegio	10%
Total	**100%**

Artículo 47°

El puntaje asignado a cada dimensión se otorgará teniendo presente la información contenida en el "Formulario de Postulación a Beca", documentos y antecedentes entregados por el apoderado, y en base al sistema de puntaje que cada Unidad Educativa establezca de acuerdo a su realidad.

Artículo 48°

Los estudiantes postulantes serán ordenados de mayor a menor puntaje, y la Comisión propondrá a la Dirección del Colegio o Escuela los porcentajes de exención para cada uno de ellos, debiendo asegurarse que su aplicación no supera el monto máximo definido con antelación por el Sostenedor

Artículo 49°

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final para optar a la Beca de Excelencia Académica, se priorizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Se preferirá a aquellos que no hayan estado sujetos a condicionalidad por motivos de conducta en el año inmediatamente anterior.
- ✓ De persistir la igualdad, se priorizará a aquel cuyo apoderado tenga una asistencia y participación más regular a las reuniones de padres y apoderados del respectivo curso y en las actividades convocadas por el Colegio o Escuela.

- ✓ Si se mantuviese la igualdad, se preferirá a aquellos estudiantes de mayor antigüedad en el colegio.
- ✓ Si aún no es posible diferenciarlos, se priorizará a aquel que tenga menos anotaciones por conducta en el Libro de Clases durante el primer semestre.
- ✓ Si no es posible diferenciar aún se incorporará el aspecto socioeconómico.

Artículo 50°

El Director del Colegio o Escuela presentará al Sostenedor la propuesta debidamente revisada y solicitará la autorización definitiva.

TÍTULO CINCO

Beca Hermano

5.1. Requisitos de Postulación

Artículo 51°

Podrán postular a la "Beca Hermano" las familias nuevas o antiguas que deseen matricular a su tercer y/o cuarto o más hijo(s) en el establecimiento. Esta beca estará sujeta en su otorgamiento al porcentaje asignado anualmente, como se detalla en el artículo 55º.

5.2 Procedimiento de Selección

Artículo 52°

Las familias, a quienes se les otorgue la Beca hermano, tendrán el(los) siguiente(s) beneficio(s) por el periodo de un año no renovable automáticamente, según si tiene tres, cuatro o más hijos:

- ✓ Beca Tercer hijo: 10% del arancel anual.
- ✓ Beca Cuarto hijo o más: 20% del arancel anual.

Artículo 53°

La Beca Hermano se le otorgará a el(los) menor(es) de los hermanos matriculados que ingrese(n) al establecimiento.

Artículo 54°

La Beca Hermano se otorgará de acuerdo al artículo 52 del presente Reglamento. ,. Se dará preferencia al orden de presentación de los antecedentes, estableciéndose así un orden de prelación para ello. El inicio de postulación será el mismo que el establecimiento determine para todas las becas contenidas en el presente reglamento.

Artículo 55°

El monto a asignar a este beneficio se define de acuerdo al tercio de libre asignación del Fondo de Becas. Ver Artículo 20:b

Artículo 56°

Un postulante no tiene asegurada la obtención de esta Beca, aunque cumpla con los requisitos, ya que dependerá del monto asignado del Fondo de Becas y de la cantidad de postulantes que se hayan presentado.

TÍTULO SEIS

Beca Hijo de Funcionario

6.1. Requisitos de Postulación

Artículo 57°

Podrán postular a la Beca Hijo de Funcionario, los trabajadores de la **Fundación Educacional Arnaldo Salamanca Cid del Colegio Adventista de Antofagasta,** cuyos hijos postulen o estén matriculados en un establecimiento de la **Fundación** y que cumplan con las siguientes exigencias:

- ✓ Promedio general de notas igual o superior a 5,0 (cinco, cero). El promedio debe corresponder al año 2022 según Certificado Anual de Estudios.
- ✓ Asistencia a clases igual o superior al 90% año 2022 según Certificado Anual de Estudios.
- ✓ Informe de Personalidad 2022 del Colegio o Escuela y/o del Colegio de procedencia, que acredite que el estudiante no tiene problemas de disciplina.

Artículo 58°

Ningún trabajador tiene garantizada la obtención de la Beca cuya extensión es por un año lectivo, debiendo renovarse anualmente.

Artículo 59°

La Beca se mantendrá mientras esté vigente la relación (contractual) laboral del funcionario con la Fundación.

Artículo 60°

Los funcionarios que perciben Beca de la Corporación Iglesia Adventista, es decir, aquellos empleados que tienen la calidad de obreros o misioneros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día no podrán postular a esta beca.

Artículo 61°

Para postular a Beca se debe completar y presentar en el establecimiento o al correo electrónico asignado por el colegio, de acuerdo al calendario anual que será oportunamente comunicado, el "Formulario de Postulación a Beca Hijo de Funcionario", adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Formulario de Postulación a Beca Hijo de Funcionario completo.
- ✓ Informe de Notas del año 2022 según Certificado Anual de Estudios.
- ✓ Informe de Personalidad del año 2022 según Certificado Anual de Estudios.
- ✓ Certificado que indique el porcentaje de asistencia del 2022 según Certificado Anual de Estudios.
- ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad del Responsable Financiero.
- ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento del estudiante

Artículo 62°

Las postulaciones a Beca de Hijos de Funcionarios que se presenten con documentación incompleta no serán consideradas en la evaluación y posterior asignación de Becas.

6.2 Procedimiento de Selección

Artículo 63°

El porcentaje de beca será otorgado considerando los antecedentes entregados según artículo 57 precedente y al puntaje del postulante ponderando los siguientes aspectos respecto del padre o madre, funcionario de la **Fundación**:

- ✓ Nº de horas contratadas
- ✓ Antigüedad
- ✓ Evaluación de Desempeño. El año 2022, se solicitará un informe escrito a la Comisión Interna del Colegio o Escuela**,** según corresponda.

Artículo 64°

La Beca para Hijos de Funcionarios podrá ser aplicada con un mínimo de 10% y un máximo de 50% de acuerdo a los resultados del proceso de postulación y selección de becas. Estos porcentajes de descuento se aplicarán al total de la colegiatura anual.

Artículo 65°

El puntaje final de cada postulación será el resultado de la evaluación de seis dimensiones, de acuerdo a lo indicado en el cuadro siguiente, cada una de ellas con la ponderación que se indica:

Dimensión	**Ponderación**
Académica	10%
Disciplina	10%
Asistencia	10%
Nº de Horas Contratadas	30%
Antigüedad	20%
Evaluación del Desempeño	20%
Total	**100%**

Artículo 66°

El puntaje asignado a cada dimensión se otorgará teniendo presente la información contenida en el Formulario de Postulación a Beca Hijo de Funcionario, documentos y antecedentes entregados por el apoderado.

Artículo 67°

Los estudiantes postulantes serán ordenados de mayor a menor puntaje y la Comisión propondrá al Sostenedor del Colegio o Escuela los porcentajes de exención para cada uno de ellos, debiendo

asegurarse que su aplicación no supera el monto máximo definido con antelación por el Sostenedor.

Artículo 68°

En caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final para optar a la Beca Hijo de Funcionario, se priorizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Se preferirá a aquellos alumnos hijos de funcionarios cuyo padre o madre funcionario haya obtenido el mayor puntaje en la Evaluación del Desempeño.
- ✓ Si se mantiene la igualdad, se preferirá a aquellos alumnos hijos de funcionarios cuyo padre o madre funcionario tenga mayor número de horas de contrato.
- ✓ Si aún no es posible diferenciarlos, se priorizará a aquel estudiante hijo de funcionario cuyo padre o madre funcionario tenga mayor antigüedad en el Colegio, Escuela.

Artículo 69°

El Director del Colegio o Escuela presentará al Sostenedor la propuesta debidamente revisada y solicitará la autorización definitiva.

TÍTULO SIETE

Procedimiento Administrativo para la Postulación y Asignación de Becas

7.1. Requisitos de Postulación

Art. 70°

Tal como se expone en los Artículos 28, 40, 52 y 57, para postular a la Beca que requiera, se debe completar y presentar de acuerdo al calendario establecido anualmente el **"Formulario de Postulación a Beca"** correspondiente, adjuntando los documentos requeridos para cada caso. Los distintos Formularios podrán retirados en la oficina de Secretaría de Dirección del Colegio o Escuela, en los horarios estipulados para ello.

Artículo 71°

Para la Beca Hermano se completará un Formulario al momento en que se efectúa el pago de la colegiatura. Quedando condicionada al Fondo de Becas asignados al Colegio o Escuela.

7.2. Comisión de Becas

Artículo 72°

La Comisión de Becas se constituirá con el propósito de analizar los antecedentes proporcionados por los postulantes y recomendar al Colegio las exenciones de pago de los aranceles para cada año.

Artículo 73°

Esta Comisión estará integrada por;

- Director del Colegio o Escuela (Presidente)
- Profesor Jefe (solo cuando corresponda)
- Asistente Social. (si se requiere)
- Administrativo Financiero.
- Orientador o Encargado de Orientación
- Capellán
- UTP
- Inspector General

Artículo 74°

La Comisión de Becas se constituirá como tal con un mínimo de 5 integrantes.

Artículo 75°

Las postulaciones al Sistema de Exención de pagos de Financiamiento Compartido se formalizarán mediante la presentación de los formularios de postulación ante la Secretaría de Dirección o al correo electrónico asignado por el colegio, (orientador.coadan@educacionadventista.cl) firmado por el estudiante (desde 7° año) y el apoderado.

Artículo 76°

Los Formularios de Postulación se entregarán a los apoderados y estarán a disposición de los interesados el día **15 de septiembre de 2023** en forma presencial en la secretaria del colegio.

Artículo 77°

El plazo de presentación de los Formularios de Postulación y toda la documentación de respaldo vence perentoriamente el **día 13 de octubre de 2023.**

Artículo 78°

Al momento de la entrega **presencial** del Formulario de Postulación y los antecedentes requeridos por parte del apoderado, la secretaria de Dirección deberá realizar un check list (correspondiente al formulario) de la documentación.

Artículo 79°

Vencido el plazo de postulación, la Dirección del colegio o Escuela convocará a la Comisión de Becas a fin de proceder al examen de las postulaciones (16/10/2023-1711/2023)

Artículo 80°

En la primera sesión de la Comisión de Becas, recibirá de manos del Director del Colegio lo siguiente:

- ✓ Copia de las normas legales y reglamentarias que regulan este Sistema
- ✓ Copia del presente Reglamento
- ✓ La información señalada en el Artículo 11 referida al Fondo Anual de Becas estimado para el año siguiente.

Artículo 81°

Durante su primera sesión la Comisión fijará su calendario de actividades ateniéndose a los plazos que se disponen en los artículos 59 a 64 del Decreto 755 de 1997, del Ministerio de Educación.

Artículo 82°

De preferencia la Comisión deberá esforzarse para tomar decisiones por unanimidad. Si no se logra unanimidad, se decidirá por mayoría de votos.

Artículo 83°

Los antecedentes, deliberaciones y acuerdos de la Comisión serán estrictamente confidenciales, y sus integrantes deberán asumir por escrito el compromiso de no hacer uso ni entregar a terceros la información y deliberaciones que la Comisión utilice.

Artículo 84°

Las actas de las sesiones de la Comisión serán resumidas por el Secretario de la Comisión (según Reglamento Interno) y se entregarán exclusivamente al Sostenedor del Colegio.

Artículo 85°

El presidente de la Comisión deberá entregar al sostenedor la **segunda semana del mes de diciembre** de cada año, un informe con las recomendaciones de exenciones para el año escolar siguiente, en el que se asignen el 90% de los recursos del Fondo de Becas. En Marzo del año escolar que corresponda a la exención, entregará un informe complementario en el que se distribuirá el resto de los recursos.

Artículo 86°

Esta Comisión para su correcto funcionamiento podrá valerse de la ayuda de cualquier entidad o profesional competente que aporte información para certificar la situación socio-económica del estudiante por el cual se solicite la Beca y su familia.

Artículo 87°

Entre otras, sin ser excluyentes, las funciones de la Comisión son:

- ✓ Evaluar los antecedentes presentados por los postulantes, seleccionando a los beneficiarios.
- ✓ Elaborar un listado priorizado de los seleccionados, según el puntaje obtenido.
- ✓ Designar el porcentaje de rebaja arancelaria que le corresponda en cada caso.
- ✓ Asignar las becas asegurándose que el monto total no supere el "Fondo de Becas" asignado para el correspondiente año académico
- ✓ Elaborar una lista de espera, que pudiera ser asignada, si en el plazo establecido, los apoderados notificados no formalizan la matrícula.

7.3. Período de Postulación

Artículo 88°

Las postulaciones a las Becas se presentarán en Secretaría de Dirección del Colegio/Escuela según calendario que se fijará anualmente en el mes de septiembre de cada año, debiendo tenerse en consideración que, el plazo máximo de entrega de solicitudes y antecedentes no debe superar el 20 de octubre del año 2023.

Artículo 89°

El encargado de recepción de postulaciones, según corresponda, deberá verificar en la lista de cotejo del Formulario de Postulación los documentos que está recibiendo, no pudiendo recibir conforme solicitudes con documentación incompleta.

Artículo 90°

Las postulaciones entregadas fuera del plazo indicado, o erróneamente recibidas en forma incompleta, no serán incluidas en el proceso.

7.4. Resolución y comunicación del resultado de las postulaciones:

Artículo 91°

Todas las postulaciones recibidas dentro de plazo y en conformidad con el presente Reglamento, serán vistas y resueltas por la Comisión de Becas.

Artículo 92°

La Comisión de Becas deberá elaborar un listado de los estudiantes seleccionados en orden de prelación, indicando su propuesta del porcentaje de descuento con el que se beneficiará al estudiante . Deberá además elaborar un listado con las postulaciones rechazadas.

Artículo 93°

La Comisión de Becas propondrá individualmente y para cada caso en particular, la Beca que debería ser aplicable a la colegiatura de cada beneficiario para el siguiente año lectivo.

Artículo 94°

El Sostenedor evaluará la (s) propuesta (s) y se pronunciará en forma definitiva en un plazo de 72 horas desde su recepción.

Artículo 95°

El Director del Colegio o Escuela deberá comunicar por correo electrónico a los Padres y Apoderados solicitantes del beneficio, el resultado de sus postulaciones, dentro de la cuarta semana de noviembre (20 de noviembre), sin perjuicio que dicha información se encuentre disponible materialmente en las dependencias de la secretaría del establecimiento en la fecha antes indicada.

Artículo 96°

Una vez que el Apoderado ha sido notificado por correo electrónico o en el establecimiento educacional, según corresponda, tendrá un **plazo máximo de cinco días hábiles** para formalizar la exención de pago **o se perderá automáticamente la beca asignada**.

Se entenderá por formalización de la beca obtenida, la aceptación presencial o por correo electrónico de la Exención de Pago, mencionando además su nombre y del(los) estudiante(s) beneficiado(s).

Artículo 97°

Si las Becas asignadas no son enviadas de forma presencial dentro del plazo establecido, serán asignadas a quienes estén en lista de espera.

Artículo 98°

La Comisión de Becas podrá otorgar el beneficio a uno o sólo a algunos de los estudiantes presentados por un mismo apoderado.

Artículo 99°

En caso del retiro o cambio de colegio del estudiante beneficiado con cualquier tipo de beca y que este hecho produzca una aumento en el Fondo de Becas previamente establecido, este monto se reasignará a otro estudiante del listado creado por la Comisión. Esto asegurará que siempre se otorguen el monto de becas correspondiente al Fondo de Becas que por ley debe ser asignado.

Artículo 100°

En el caso de que se hayan otorgado una mayor cantidad de becas que la correspondiente al monto del Fondo de Becas, no será obligatorio para el Colegio o Escuela reasignar el porcentaje de becas que quede libre.

7.5. Apelación:

Artículo 101°

Aquellos estudiante postulantes a quienes no se haya otorgado el beneficio de la Beca podrán apelar al resultado o decisión de la Comisión ante el Director del Colegio.

Artículo 102°

Los fundamentos de la apelación deben basarse sobre los antecedentes ya presentados y que el postulante considere que hayan sido mal evaluados por la Comisión. No se aceptarán nuevos antecedentes o antecedentes omitidos al momento de formalizarse la petición de Beca.

Artículo 103°

Para formular la reconsideración se dispondrá de un plazo **de tres días hábiles** contados desde la fecha en que se les comunicó la resolución de la Comisión.

Artículo 104°

La apelación deberá plantearse por escrito vía correo electrónico o en forma presencial en la secretaría del establecimiento, dirigida al Director del Colegio o Escuela, la que será comunicada y resuelta en única instancia, sin derecho a reclamación o recurso alguno por la Comisión de Becas en consulta con el sostenedor dentro del plazo de **5 días hábiles** de formulada.

7.6 Reserva de Información y confidencialidad

Artículo 105°

El proceso de postulación, los antecedentes entregados y la información sobre el nombre de los alumnos beneficiados tendrán el carácter de confidencial.

Artículo 106°

Los documentos presentados y entregados **no serán devueltos** al apoderado o al alumno bajo ninguna circunstancia, ni durante el proceso de becas ni posterior al mismo.

TÍTULO OCHO

Pérdida de las Becas

Artículo 107°

La pérdida de la beca total o parcial se producirá por las siguientes causas:

- ✓ Término del año escolar.
- ✓ Falsedad en la presentación de antecedentes de postulación a las becas.
- ✓ El atraso en al menos dos colegiaturas mensuales, en el caso de las becas entregadas por razones distintas a socioeconómicas
- ✓ Retiro voluntario o no voluntario del estudiante beneficiado.
- ✓ Falta grave del alumno beneficiado según lo establecido en al Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, en caso de becas entregadas por razones distintas a socioeconómicas

- ✓ Por faltar a dos reuniones de padres, madres y apoderados consecutivas (sin justificación alguna).
- ✓ Por problemas graves de rendimiento y asistencia a clases del estudiante beneficiario, debido a causas no relacionadas con problemas médicos, en caso de becas entregadas por razones distintas a socioeconómicas
- ✓ Término de relación laboral entre el funcionario y el empleador Fundación, para el caso de la beca "Hijo de Funcionario".

TÍTULO NUEVE

Falsedad en la entrega de Antecedentes de Postulación

Artículo 108°

Los apoderados, alumnos y todos los que postulen a los beneficios de las Becas deberán entregar información y antecedentes veraces.

Artículo 109°

El apoderado solicitante del beneficio de beca que entregue datos o antecedentes falsos o inexactos para acceder a dicho beneficio, ya sea en forma total o parcial, quedará imposibilitado de acceder a éste y de volver a postular en el transcurso de un año , ya sea respecto del estudiante por el cual hubiere entregado tales antecedentes o de otros que dependan financieramente de él.

Artículo 110°

Los beneficiarios de las Becas que se les compruebe que entregaron datos o antecedentes falsos o adulterados para acceder a dicho beneficio, perderán inmediatamente la Beca otorgada, debiendo restituir la totalidad de las exenciones obtenidas y utilizadas y no podrán volver a postular al beneficio en los años posteriores; sin perjuicio de las eventuales acciones legales que pueda tomar el Colegio o Escuela en dicho caso.

TÍTULO DIEZ

Modificaciones al presente Reglamento

Artículo 111°

Copia del presente Reglamento Interno de Becas, se entregará al Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales.

Artículo 112°

Las modificaciones que se introduzcan al presente Reglamento, sólo tendrán efecto, una vez que estas hayan sido entregadas y registradas en el Departamento Provincial de Educación correspondiente.

Artículo 113°

Durante el curso de un proceso de postulación y asignación de becas, toda situación no prevista por el presente Reglamento será resuelta por la Comisión de Becas.

NOTA: El apoderado (apoderada) está en conocimiento y dio lectura al Reglamento de becas 2024.

MANUAL DE PRODECIMIENTOS PROCESO DE POSTULACIÓN

BECA FC

“A mayor puntajes, mayores posibilidades de obtención beca”

BECA SOCIOECONÓMICA
Mínimo 10% a máximo 100%

CARACTERISTICAS GENERALES DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
VARIABLES A CONSIDERAR:

a) ANTECEDENTES DE ORDEN FAMILIAR.

a.1) Parentesco

a.2) Estado civil

a.3) Actividad o profesión

b) **ANTECEDENTES DE ORDEN HABITACIONAL** 20%
(DIMENSIÓN VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO)

b.1) Tenencia de la vivienda

b.2) Tipo de vivienda

b.3) Costo mensual

c) **OTROS FACTORES DE RIESGO** 20%

c.1) Huérfano o en situación de abandono, sin ingresos

c.2) Jefe de Hogar padre/madre o padre soltero, viuda (o), separado (a)

c.3) Estructura familiar conflictiva o en crisis

c.4) Enfermedades calificadas por algún miembro de la familia

c.5) Tamaño del grupo familiar pequeño/numeroso

c.6) Presencia de otros estudiantes en el grupo familiar

d) **DIMENSIÓN ECONÓMICA** 40%

d.1) Ingreso per cápita

d.2) Vivienda

d.3) Situación laboral

- Activo permanente
- Activo Ocasional
- Jubilado, pensionado
- Cesante

e) DIMENSIÓN EDUCACIÓN 20%

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. El trabajador social deberá aplicar el instrumento
2. La información se obtendrá a través de dos técnicas propias de la disciplina:
   2.1 Entrevista con el postulante y su grupo familiar
   2.2 Visita domiciliaria
   2.3 Documentación de respaldo :
      2.3.1 Liquidación de sueldo
      2.3.2 Certificado notarial de rentas
      2.3.3 Certificados médicos
      2.3.4 Certificados de cesantía de la OMIL
      2.3.5 Certificado de estudios del grupo familiar
      2.3.6 Toda la documentación que otorgue mayores antecedentes

DEFINICIÓN DE VARIABLES E INDICADORES

1. **INGRESO PER CÁPITA**

Dato que se obtiene el dividir el total del ingreso bruto, menos los impuestos y cotizaciones previsionales del grupo familiar

2. **ANTECEDENTES HABITACIONALES**

Se evalúa el tipo de tenencia de la vivienda de la familia del postulante.
2.1 Propietario
2.2 Arrendatario
2.3 Usufructuario
2.4 Allegado

3. SITUACIÓN LABORAL DEL JEFE DE HOGAR

Corresponde a la ubicación del jefe de Hogar dentro de la fuerza laboral, al momento de la postulación.

Jefe de hogar se define como la persona de la cual depende económicamente el alumno. Puede ser padre, madre, abuelos, el propio alumno u otra persona. Para estos efectos el jefe de hogar es quien percibe el mayor ingreso del grupo familiar.

3.1 Activo permanente: Personas que por contrato de trabajo, iniciación de actividades o ejercicio libre de la profesión recibe mensualmente una remuneración o ingreso en forma estable.

3.2 Activo Ocasional: Trabajador que tiene una actividad remunerada, intermitente en el tiempo y que le genera un ingreso variable.

3.3 Jubilado, pensionado: Se considerará jefe de hogar a la persona que encontrándose en esta situación, represente el ingreso mayor del grupo familiar. La dueña de casa que no trabaja y reciba aportes de terceros entra en esta categoría.

3.4 Cesante: Persona que presenta finiquito de trabajo y que percibe auxilio de cesantía. Se asignarán 150 puntos adicionales aquellas personas que se encuentren cesantes dentro del período igual o inferior a seis meses y 120 puntos aquellas personas que se encuentren secantes dentro de un período igual a seis meses un día y hasta un año. El postulante deberá presentar dentro de un plazo de seis meses sus antecedentes laborales para la revaluación socioeconómica.

4. OTROS ANTECEDENTES

Se otorga puntaje a situaciones que afectan el normal desarrollo de la vida familiar y que influyen en el rendimiento escolar del postulante.

4.1 En el caso de niños (as) en situación de abandono o vulneración social o internos en instituciones públicas o privadas, se le bonificará 60 puntos por su situación de tales. No podrá otorgárseles puntaje adicional de la variable “otras características”, por ser contradictorios con la situación de abandono o huérfano.

Además se considerará el máximo puntaje en ingreso percápita, en situación laboral actual y de vivienda.

4.2 Si el jefe de hogar es padre o madre soltero (a), viudo (a) o separado (a) se otorgaran 35 puntos adicionales.

4.3 Se asignarán 25 puntos por la presencia de la variable conflicto o crisis familiar, entendido como el quiebre de las relaciones de la estructura intra-familiar a causa de génesis ambientales o personales. Serán considerados como tal: alcoholismo, drogadicción, trastornos alimenticios, relaciones extraconyugales, violencia intrafamiliar, entre otros.

4.4 Se asignarán 120 puntos por la presencia de enfermedad (debidamente constatada) del jefe de hogar u otro miembro inmediato del grupo familiar, de carácter grave, permanente y de alto costo (cáncer, enfermedades invalidantes).

4.5 Se asignarán 60 puntos por la presencia de enfermedad (debidamente constatada) del jefe de hogar u otro miembro inmediato del grupo familiar, de carácter menos grave y de alto costo. (psiquiátricas temporales, cardiovasculares, respiratorias no invalidantes, diabetes mellitus, enfermedades articulares, neurológicas controlables con tratamiento)

Se podrá considerar una sola persona con enfermedad grave y hasta dos con enfermedad menos graves, que en ninguno de los casos podrá ser el postulante (salud compatible con la actividad escolar)

4.6 Para aquellos grupos familiares pequeños de hasta tres miembros (incluido el postulante), que teniendo un alto ingreso per cápita, registran sin embargo un ingreso familiar discreto o moderado, se ha establecido una bonificación de 50 puntos. Consecuentemente con esta consideración, se ha bonificado de la misma manera a los grupos familiares numerosos (más de 7 personas incluido el postulante).

4.7 Se otorgará puntaje por la presencia de gastos por concepto de matrícula y mensualidad en el grupo familiar, que fluctúan en rangos diferenciados entre 10 y 40 puntos, dependiendo del nivel de gastos, excluido el postulante.

PAUTA DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

DIMENSIÓN ECONÓMICA 40%
1.INGRESO PERCÁPITA

Se obtiene al dividir el ingreso total bruto total menos impuestos y cotizaciones previsionales del grupo familiar, por el número de integrantes de la misma.

Asignar puntaje de acuerdo al intervalo que corresponda, conforme a la siguiente tabla:

INGRESO PERCÁPITA (intervalos)	PUNTAJE
$76.530 y más	0
$76.520 -$69.124	50
$69.123 -$61.718	85
$61.717 -$54.311	130
$54.310 -$46.905	155
$46.904 -$39-499	190
$39.498 -$32.092	225
$32.091 -$27.156	260
$27.155 -$22.219	290
$22.218 -$17.282	335
$17.281 -$14.814	380
$14.813-$12.345	420
$12.344-$9.877	460
$9.876 -$0	500

1.2 SITUACIÓN LABORAL DEL JEFE DE HOGAR

1.2.1 Activo permanente	30
1.2.3 Activo ocasional	60
1.2.3 Jubilado, pensionado, dueña de casa	100
1.2.4 Cesante por hasta seis meses	150
1.2.4 Cesante por más de seis meses	120

2.VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO 20%

2.1 Propietario	
2.1.1Casa sólida	60
2.1.2 Casa ligera o tipo Serviu	70
2.1.3 Pieza, Mediagua, caseta sanitaria	100

2.2 Arrendatario	
2.2.1Casa sólida	50
2.2.2 Casa ligera o tipo Serviu	60
2.2.3 Pieza, Mediagua, caseta sanitaria	90

2.3 Allegado	
2.3.1Casa sólida	40
2.3.2 Casa ligera o tipo Serviu	50
2.3.3 Pieza, Mediagua, caseta sanitaria	80

2.3 Usufructuario	
2.3.1Casa sólida	30

2.3.2 Casa ligera o tipo Serviu	40
2.3.3 Pieza, Mediagua, caseta sanitaria	70

3.FACTORES DE RIESGO 20%

3.1 En situación de abandono o institucionalizado	60
3.2 Madre/padre viudo, separado o soltero	35
3.3 Estructura y dinámica familiar en conflicto o crisis con plan de intervención psicosocial	25
3.4 Enfermedad grave, permanente y de alto costo	120
3.5 Enfermedad menos grave y de alto costo	60
3.6 Grupo familiar de hasta 3 personas, con ingreso per cápita hasta $40.000,	50
3.7 Grupo familiar de hasta 7 personas y cuyo ingreso familiar no exceda de $220.000	50

4.EDUCACIÓN 20%

4.1 Gasto mensualidad de hermano de postulante en educación pre-escolar , básica y media	10
4.2 Hermano de postulante en educación superior dentro de la región	25
4.3 Hermano de postulante en educación superior y media, fuera de su hogar (pensión y viaja)	40

TABLA DE BENEFICIOS POR PUNTAJE.

RANGO PUNTAJE PONDERADO		**PORCENTAJE DE BECA**
24	67.4	10%
67.4	110.8	20%
110.8	154.2	30%
154.2	197.6	40%
197.6	241	50%
241	284.4	60%
284.4	327.8	70%
327.8	371.2	80%
371.2	414.6	90%
414.6	458	100%

BECA
HIJO DE FUNCIONARIO
Minima 10% Maximo 35%

1.EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADEMICO 10%

CALIFICACIÓN ESCOLAR

Se obtendrá la calificación al promediar la nota final, de acuerdo a la asignando el puntaje correspondiente, tabla. La tabla además presenta el puntaje ponderado (20% final de la postulación) para cada calificación

NOTA PROMEDIO	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
5.0	666.7	66.67
5.1	683.3	68.33
5.2	700.0	70
5.3	716.7	71.67
5.4	733.3	73.33
5.5	750.0	75
5.6	766.7	76.67
5.7	783.3	78.33
5.8	800.0	80
5.9	816.7	81.67
6.0	833.3	83.33
6.1	850.0	85
6.2	866.7	86.67
6.3	883.3	88.33
6.4	900.0	90
6.5	916.7	91.67
6.6	933.3	93.3
6.7	950.0	95
6.8	966.7	96.67
6.9	983.3	98.33
7.0	1.000	100

2. DISCIPLINA 10%

Se asignarán 40 puntos adicionales a aquellos estudiantes que se encuentren en situación Disciplinaria de excelencia en el último año.

3. ASISTENCIA 10%

Se asignarán 40 puntos adicionales a aquellos estudiantes que cumplan con una asistencia igual o superior a un 90%

4.NÚMERO DE HORAS CONTRATADAS 30%

NÚMERO HORAS CONTRATADAS	PUNTAJE
31-40	40
21-30	30
11-20	20
1-10	10

5.ANTIGUEDAD 20%

Se ha establecido una bonificación de 50 puntos a todos los administrativos docentes y Asistente de la educación que presente un período de antigüedad igual o superior a 7 años.

RANGO PUNTAJE PONDERADO		PORCENTAJE DE BECA
71.67	84.06	10%
84.06	96.45	15%
96.45	108.84	20%
108.84	121.22	25%
121.22	133.61	30%
133.61	146	35%

6.EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20%

Se establecerá una bonificación diferenciada a la valoración del rendimiento del capital humano en el establecimiento educacional. Asignando una cifra diferenciada a las dimensiones: Excelente, bueno, normal y malo. Para lo cual se han utilizado los instrumentos de valoración por resultados, en donde se mide el recurso humano por sus resultados y el planteamiento predominante es por dirección por objetivos o MBO (management By Objectives).

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	PUNTAJE
EXCELENTE	40

BUENO	30
NORMAL	20
MALO	10

TABLA DE BENEFICIOS POR PUNTAJE

BECA
EXCELENCIA ACADEMICA
Mínima 10% Máximo 50%

1.ACADEMICA 60%

NOTA PROMEDIO	**PUNTAJE**	**PUNTAJE PONDERADO 60%**
6.5	916.7	550
6.6	933.3	560
6.7	950.0	570
6.8	966.7	580
6.9	983.3	590
7.0	1.000	600

2.DISCIPLINA 20%

Se asignarán 50 puntos adicionales a aquellos estudiantes que se encuentren en situación Disciplinaria de excelencia en el último año.

3.ASISTENCIA 10%

Se asignarán 45 puntos adicionales a aquellos estudiantes que cumplan con una asistencia igual o superior a un 95%

5. PARTICIPACIÓN FAMILIA EN EL COLEGIO 10%

Se utilizarán medio de verificación tangible como son el uso de actas, fotografías, etc,. considerando, las actividades académicas del último año.

Nº ACTIVIDADES	**PUNTAJE**	**PUNTAJE PONDERADO 10%**

1	950.0	95
2	966.7	97
3	983.3	98
4	1.000	100

TABLA DE BENEFICIOS POR PUNTAJE

RANGO PUNTAJE PONDERADO		PORCENTAJE DE BECA
645.02	658.92	10%
658.92	672.81	20%
672.81	686.71	30%
686.71	700.6	40%
700.6	714.5	50%

ANEXOS

FICHA SOCIAL

1. **INDIVIDUALIZACION DEL ALUMNO (A)**

Nombre: **RUT:**

Domicilio: **Comuna:** **Dirección:** **Celular:**

Sueldo Liquido: $

SISTEMA SALUD: FONASA:---------- ISAPRE:----------

GRUPO FAMILIAR

Nombre	Parentesco	F. nacimiento	Actividad	Renta	Lugar

1.INGRESO PERCÁPITA 40%

Se obtiene al dividir el ingreso total bruto total menos impuestos y cotizaciones previsionales del grupo familiar, por el número de integrantes de la misma.

INGRESO PERCÁPITA (intervalos)	PUNTAJE	ASIGNACIÓN (X)
$76.530 y más	0	
$76.520 -$69.124	50	
$69.123 -$61.718	85	
$61.717 -$54.311	130	
$54.310 -$46.905	155	
$46.904 -$39-499	190	
$39.498 -$32.092	225	
$32.091 -$27.156	260	
$27.155 -$22.219	290	
$22.218 -$17.282	335	
$17.281 -$14.814	380	
$14.813-$12.345	420	
$12.344-$9.877	460	
$9.876 -$0	500	

Observaciones:

1.2 SITUACIÓN LABORAL DEL JEFE DE HOGAR

1.2.1 Activo permanente	30	**ASIGNACIÓN (X)**
1.2.3 Activo ocasional	60	
1.2.3 Jubilado, pensionado, dueña de casa	100	
1.2.4 Cesante por hasta seis meses	150	
1.2.4 Cesante por más de seis meses	120	

Observaciones:

2.VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO 20%

2.1 Propietario		**ASIGNACIÓN (X)**
2.1.1Casa sólida	60	
2.1.2 Casa ligera o tipo Serviu	70	
2.1.3 Pieza, Mediagua, caseta sanitaria	100	

2.2 Arrendatario		**ASIGNACIÓN (X)**
2.2.1 Casa sólida	50	
2.2.2 Casa ligera o tipo Serviu	60	
2.2.3 Pieza, Mediagua, caseta sanitaria	90	

2.3 Allegado		**ASIGNACIÓN (X)**
2.3.1Casa sólida	40	
2.3.2 Casa ligera o tipo Serviu	50	
2.3.3 Pieza, Mediagua, caseta sanitaria	80	

2.3 Usufructuario		**ASIGNACIÓN (X)**
2.3.1Casa sólida	30	
2.3.2 Casa ligera o tipo Serviu	40	
2.3.3 Pieza, Mediagua, caseta sanitaria	70	

Observaciones:

3.FACTORES DE RIESGO 20%

		ASIGNACIÓN PUNTAJE (X)
3.1 En situación de abandono o institucionalizado	60	
3.2 Madre/padre viudo, separado o soltero	35	
3.3 Estructura y dinámica familiar en conflicto o crisis	25	
3.4 Enfermedad grave, permanente y de alto costo	120	
4.4Enfermedad menos grave y de alto costo	60	
4.5Grupo familiar de hasta 3 personas, con ingreso per cápita hasta $40.000,	50	
4.6 Grupo familiar de hasta 7 personas y cuyo ingreso familiar no exceda de $220.000	50	

Observaciones:

4.EDUCACIÓN 20%

		ASIGNACIÓN PUNTAJE (X)
4.1Gasto mensualidad de hermano de postulante en educación pre-escolar , básica y media	10	
4.2Hermano de postulante en educación superior dentro de la región	25	
4.3 Hermano de postulante en educación superior y media, fuera de su hogar (pensión y viaja)	40	

Observaciones:

1. **<u>OPINIÓN PROFESIONAL Y PUNTAJE ASIGNADO</u>**

Fecha _____

Firma, Rut del profesional

Resolución Nº----------

ACTA DE ENTREGA RESOLUCIÓN BECA 2023

Acta N° 1					
Tema / Asunto					
Asistentes					
Ausentes					
Lugar de reunión					
Fecha de reunión					

TEMAS TRATADOS	
1	

ACUERDOS / ACCIONES 2013			
N°	**Detalle**	**Responsable**	**Fecha límite**
1			
2			
3			
4			
5			

Fecha próxima reunión:	

Firma Apoderado **Nombre y Firma Profesional Responsable**

ACTA DE REUNIÓN

Acta N° 1					
Tema / Asunto					
Asistentes					
Ausentes					
Lugar de reunión					
Fecha de reunión					

TEMAS TRATADOS	
1	
2	
3	
4	
5	

ACUERDOS / ACCIONES

N°	**Detalle**	**Responsable**	**Fecha límite**
1			
2			
3			
4			
5			

Fecha próxima reunión:	

PUNTAJES Y PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN

BECA SOCIOECONÓMICA

(puntaje mínimo: 24: puntaje máximo: 458)

PUNTAJE	PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN
24 a 67.4 pts.	10%
67.5 a 110.8 pts.	20%
110.9 a 154.2 pts.	30%
154.3 a 197.6 pts.	40%
197.7 a 241 pts.	50%
241.1 a 284.4 pts.	60%
284.5 a 327.8 pts.	70%
327.9 a 371.2 pts.	80%
371.3 a 414.6 pts.	90%
414.7 a 458 pts.	100%

BECA HIJO DE FUNCIONARIO MINIMO 10% MÁXIMO 35%

(puntaje mínimo: 71.67; puntaje máximo: 146)

PUNTAJE	PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN
71.67 a 84.06 pts.	10%
84.07 a 96.45 pts.	15%
96.46 a 108.84 pts.	20%
108.85 a 121.22 pts.	25%
121.23 a 133.61 pts.	30%
133.62 a 146 pts.	35%

BECA EXCELENCIA ACADEMICA MINIMO 10% MÁXIMO 50%

(puntaje mínimo: 645.02; puntaje máximo: 741.5)

PUNTAJE	PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN
645.02 a 658.92 pts.	10%
658.93 a 672.81 pts.	20%
672.82 a 686.71 pts.	30%
686.72 a 700.6 pts.	40%
700.61 a 714.5 pts.	50%

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

A BECA SOCIOECONÓMICA AÑO 2024

FOLIO_____

1. ANTECEDENTES GENERALES

a. SITUACIÓN DEL ALUMNO QUE POSTULA O RENUEVA

ALUMNO ANTIGUO		POSTULANTE	
		RENOVANTE	

b. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE O RENOVANTE

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO PRIMER NOMBRE
SEGUNDO NOMBRE

RUT:		FECHA DE NACIMIENTO		SEXO	M F

Curso al que postula					
Colegio de Procedencia					
e-mail apoderado					
Teléfono Particular		Teléfono Celular		Teléfono Trabajo	

DOMICILIO ALUMNO

			308			

CALLE N.º DPTO. POBLACION COMUNA
REGION FONO

DETALLE DE LA SOLICITUD

Nombre Completo Responsable Financiero	
Cédula de Identidad	–
Relación con el alumno	
Actividad	
Razón Social Empresa	
Dirección Comercial	
Teléfono Comercial:	
EL APODERADO VIENE A SOLICITAR REBAJA DE ARANCEL Y PROPONE PORCENTAJE DE BECA % _____.	

2. **FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD:**

3. ANTECEDENTES DEL GRUPOS FAMILIAR Y ANTECEDENTES SOCIOECONOMICOS.

a. INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR E INGRESOS (Inclúyase al alumno)

N	R.U.T	APELLIDO PATERNO	APELLIDO	NOMBRE	FECHA			ESTADO	PARENTESCO	INGRESOS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

TOTAL DE INGRESOS

PUNTAJE ASIGNADO

USO EXCLUSIVO DEL COLEGIO

INGRESO PERCÁPITA	

b. OCUPACIÓN DEL JEFE DE HOGAR. (Marcar con una X la opción correspondiente). (Marcar sólo 1 alternativa)

(Ver apéndice A Definiciones Ocupación del Jefe de Hogar)

CATEGORIA OCUPACIONAL	
Pequeño o Mediano Empresario	
Pequeño Productor Agrícola o Microempresario	
Profesionales sector público o privado	
Empleados (no profesionales) Públicos o Privado	
Jubilado, Pensionado, Montepiado	
Trabajador Dependiente	
Trabajador Por Cuenta Propia	
Pensionado Mínimo INP/AFP o PASIS.	

USO EXCLUSIVO DEL COLEGIO

PUNTAJE	

c. SITUACIÓN LABORAL ACTUAL DEL JEFE DE HOGAR (Marcar con una X la opción correspondiente). (Marcar sólo 1 alternativa)

(Ver apéndice B Definiciones Situación Laboral)

SITUACION	
Activo Permanente	
Pasivo o Pensionado	
Activo Ocasional o Temporal	
Inactivo o Desempleado	

USO EXCLUSIVO DEL COLEGIO

PUNTAJE	

d. PATRIMONIO DEL JEFE DE HOGAR. (Marcar con una X la opción correspondiente). (Marcar sólo 1 alternativa)

(Ver apéndice C Definiciones Patrimonio)

CATEGORIA OCUPACIONAL	
Tiene Bien Raíz , Vehículo Particular, Capital de Trabajo	
Tiene Bien Raíz , y Vehículo Particular	
Tiene Bien Raíz y Capital de Trabajo	
Tiene Vehículo Particular y Capital de Trabajo	
Tiene Bien Raíz	
Tiene Vehículo Particular	
Tiene Capital de Trabajo	
No Tiene Ningún Patrimonio.	

USO EXCLUSIVO DEL COLEGIO

PUNTAJE	

2. EDUCACIÓN. (Marcar con una X la opción correspondiente). (Marcar sólo 1 alternativa)

ESCOLARIDAD DE LOS	MADRE	PADRE	EL COLEGIO PARA EL ALUMNO.	OPCIÓN
Superior Completa			En o Fuera de Comuna Sin dificultad de acceso	
Superior Incompleta			En Comuna con dificultad de Acceso (más de	
Media Completa			Fuera de la Comuna (más de 1hr. de traslado)	
Media Incompleta				
Básica Completa				
Básica Incompleta				
Sin Escolaridad				

USO EXCLUSIVO DEL COLEGIO

PUNTAJE ASIGNADO | | PUNTAJE ASIGNADO | | PUNTAJE ASIGNADO | |

CON RESPECTO AL ALUMNO	OPCIÓN	HERMANOS ESTUDIANTES	OPCIÓN (SI O NO)	N º DE HERMANOS
Sólo estudia		No tiene hermanos Estudiando		
Estudia y Trabaja		En E. Prebásica		
Estudia y es Padre o Madre		En E. Básica		
Alumno Jefe de Hogar		En E. Media		
		En E. Superior en Lugar de Residencia		
		En E. Superior Fuera del Lugar de Residencia		

USO EXCLUSIVO DEL COLEGIO

PUNTAJE ASIGNADO | | PUNTAJE ASIGNADO

5. VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO.

TENENCIA DE LA VIVIENDA	OPCIÓN	SANEAMIENTO	OPCIÓN
Propietario sin deuda		Disponibilidad de agua potable, electricidad y sistema de	
Propietario con deuda		Disponibilidad de agua potable, electricidad y fosa séptica	
Usufructuario (familias que hacen uso gratuitamente y en forma exclusiva de		Sin alguno o con suministro cortado por más de 3 meses	
Arrendatario		Sin ningún suministro	
Allegado			

USO EXCLUSIVO DE LA SOCIEDAD EDUCACIONAL

PUNTAJE ASIGNADO		PUNTAJE ASIGNADO

6. OTROS FACTORES DE RIESGO

ENFERMEDADES CATASTROFICAS (Ver Anexo 4)	OPCIÓN	STRESS FAMILIAR	OPCIÓN	**RELACIONES DE APOYO**	OPCIÓN
Afecta a un adulto integrante del grupo familiar		En tratamiento de Alcoholismo o drogadicción un adulto integrante del grupo		Apoyo sólo de la madre o sólo del padre	
Afecta a un menor integrante del grupo familiar		Existencia de situación, relación o episodio de Violencia Intrafamiliar que afecte a		Sin los padres, a cargo de abuelos o parientes	
Afecta al postulante o becado		Enfermedad Crónica severa que afecte a algún integrante del grupo familiar, incluido		Sin los padres, estudiante sólo, o a cargo de cuidadores, no	
Afecta al jefe de hogar		Trastornos de la Salud Mental que afecte a algún integrante del grupo familiar, incluido postulante o becado.			
		Embarazo adolescente del postulante o			
		Discapacidad que afecte a algún integrante del grupo familiar, incluido postulante o			

USO EXCLUSIVO DE LA SOCIEDAD EDUCACIONAL

PUNTAJE ASIGNADO		PUNTAJE ASIGNADO		PUNTAJE ASIGNADO	

7. DOCUMENTOS QUE PRESENTA CON FORMULARIO DE POSTULACIÓN (Check-list) **FOLIO_____**

(El apoderado debe marcar con una cruz (X) en la columna "APODERADO" los documentos que presenta junto al formulario de postulación)

NOMBRE ALUMNO: _____

CURSO (año siguiente): _____

FECHA: _____

		APODERADO	SECRETARIA DIRECCIÓN
1			
2			
3			
4			
5	Fotocopia de 3 ultimas Liquidaciones de remuneraciones de todos los integrantes del grupo familiar, cuando corresponda, y/u otros ingresos o aportes que integren su patrimonio o flujo económico mensual.		
6			
7			
8			
9			
10			
11	Comerciantes, empresarios, transportistas (otros) adjuntar fotocopia de Declaración de IVA últimos 12 meses. Declaración de Impuestos mensuales de todos los integrantes del grupo familiar, cuando corresponda.		
12	Certificado de residencia del alumno y del jefe de familia cuando se acredite residencia separada o fuera de la ciudad.		
13			
14			
15			
16			
17	Cuando la vivienda no sea propia ni arrendada, presentar Declaración Jurada que indique en qué situación vive		
18	En caso de enfermedad o discapacidad certificado Médico y/o Certificado de Medicina Preventiva de Invalidez		
19			
20	Toda otra información que el interesado estime pertinente acompañar u otra información que la comisión		
21			

NOTA: LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES QUE FALTEN A LA VERDAD O ESTÉN ADULTERADOS ANULARÁN SIN DERECHO A APELACIÓN ESTA SOLICITUD, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES QUE PUEDA ENTABLAR EL COLEGIO, DE LO CUAL SE HACE EXPRESA RESERVA. EL APODERADO ESTÁ EN CONOCIMIENTO Y DIO LECTURA AL REGLAMENTO DE BECAS 2024.

_____ _____

FIRMA DEL APODERADO **FIRMA SECRETARIA DE DIRECCION**