



PROTOSCOLOS DE ACCIÓN NIVEL PARVULARIO

2026

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS.

NIVEL PARVULARIO.

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO:

1. Detener las situaciones de violencia.
2. Brindar protección inmediata y reparación a la persona afectada
3. Resolver el conflicto de base para evitar que reaparezca la violencia.

Esta situación debe ser abordada y gestionada de manera inmediata ya que las conductas agresivas o de maltrato entre adultos que están en la misma aula o entre padres y apoderados y/o educadoras, afectan negativamente a los niños y niñas.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

1. Cuando la educadora o asistente lo solicitan
2. Cuando cualquier adulto (que pertenezca o no, la comunidad escolar) observa o detecta una situación de violencia.
3. Cuando los padres reclaman por el maltrato de otro padre o madre o de educadora, asistente u otro dependiente del colegio.
4. Cuando cualquier miembro de la comunidad escolar observe alguna situación (estudiante, apoderado, miembro del personal)

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

El director, inspector/a general o en quien se deleguen estas funciones, 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 director o Inspector General, sin perjuicio que puedan delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: encargado/a de convivencia implementará las medidas de apoyo en la resolución del conflicto con los adultos involucrados.

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

Situaciones de agresión y violencia entre docente, asistentes de la educación u otro adulto y padre o apoderado del estudiante.

La activación del protocolo en este ámbito está originada:

- a. A solicitud de la educadora que ha observado o ha sido informada de una conducta agresiva y/o violenta entre un asistente de la educación u otro adulto y un padre y/o apoderado.

b. A solicitud de algún miembro que pertenezca o no a la comunidad educativa u o c. 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 que el inspector general no esté o se encuentre inhabilitado podrá activar el protocolo cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.	Director, inspector general, encargada de convivencia escolar o quien se determine según expertise.	Día 1
2	En casos de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad o institución aseguradora correspondiente para la constatación de lesiones y al apoderado al consultorio más cercano.	Director, inspector general, encargada de convivencia escolar o quien se determine según expertise.	Día 1
3	Conversación inicial con el adulto afectado para contener emocionalmente y evaluar la situación.	Inspector general o en quien se delegue la función.	Día 1
4	<p>En caso de tratarse de un acto que eventualmente constituya delito, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 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 caso de un delito flagrante, nada obstará a llamar directamente a Carabineros o a Policía de Investigaciones.</p> <p>En caso de estimarse necesario, podrá establecerse comunicación con abogado de la Fundación Educacional a objeto de recibir orientación sobre el procedimiento.</p>	Director o inspector general	Día 1.
5	<p>Inspector general citará a entrevista al apoderado o docente afectado para notificarle la denuncia y conocer su versión de los hechos. Informar las medidas sancionatorias que puede resultar de la investigación: como la pérdida de calidad de apoderado, por ejemplo.</p> <p>En caso de que el agresor sea un docente o asistente de la educación se deberán evaluar otras medidas administrativas investigación sumaria, alejamiento temporal de funciones, etc.</p>	Inspector general.	Día 1

	En caso que el agresor sea un padre o apoderado, es posible iniciar procedimiento establecido por faltas graves a sus deberes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno, en el Capítulo III “Sobre derechos y deberes de la comunidad educativa.”		
6	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.)

MEDIDAS PROTECTORAS PARA RESGUARDAR LA IDENTIDAD DE PÁRVULOS QUE SE VEAN INVOLUCRADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE

El que tome conocimiento del desarrollo de la investigación, deberá velar por resguardar la privacidad del párvulo afectado asegurando su intimidad e identidad, tanto del párvulo 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 párvulo afectado con la comunidad educativa. Para esto, se consideran los apoyos psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, así como los principios de confidencialidad, respecto de la dignidad de la persona, privacidad y demás pertinentes.

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 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. No obstante, cualquier funcionario podrá realizar la denuncia por medio de la misma plataforma, caso en el cual deberá informar inmediatamente al director o inspector general.

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 en línea de Fiscalía de Chile en virtud del artículo 175 del código procesal penal, para lo cual deberá especificar:

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

Todo lo anterior deberá ser remitido a la fiscalía de Chile en la siguiente página web <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>, dejando en la carpeta de apertura del protocolo el respaldo de haber realizado la denuncia por este medio.

RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

- Director del establecimiento.
- Inspector General a los docentes y asistentes de la educación.
- Las educadoras de párvulos en reunión de padres y apoderados.
- 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 NIVEL PARVULARIO

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO

1. Establecer un procedimiento para el nivel parvulario que cautele la correcta organización de la actividad, para la seguridad y protección de los niños y niñas en caso de realizar actividades fuera del recinto educacional.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del Proyecto Educativos Institucional Adventista. Es muy importante la comunicación detallada de la actividad a los padres y apoderados y su autorización.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

Durante la organización, desarrollo y realización de: salidas pedagógicas y del entorno, visitas a museos, templos, u otros lugares previamente considerados como seguros para la visita de párvulos.

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

El inspector general, jefe de UTP en conjunto con la educadora coordinadora del nivel parvulario, serán los responsable de la activación del protocolo, quienes supervisarán que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo.

El responsable de la organización de la actividad será la Educadora en conjunto con el trabajador o profesional del área curricular correspondiente. Independientemente de su naturaleza, toda planificación deberá ser revisada y autorizada previamente por la Jefatura Técnica Pedagógica e Inspectoría General; posteriormente, deberá ser validada por la Comisión Administrativa del establecimiento educacional y aprobada por el Sostenedor.

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

La educadora y la asistente siempre deberán asistir a la actividad aunque haya otro encargado también, por ejemplo: profesor de educación física o capellán.

Procedimiento		Responsable	Tiempo
1	<p>Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.</p> <p>La educadora o encargado de la actividad deberá completar el formulario de salidas pedagógicas y enviar una copia a: Jefe de UTP, Inspectoría General y Educadora.</p> <p>En el formulario se detallarán los objetivos pedagógicos de dicha actividad, así como toda la programación correspondiente, incluyendo los aspectos logísticos, operativos y financieros involucrados.</p>	Encargado de la actividad: educadora y profesional del área curricular correspondiente.	2 meses antes.
2	<p>Una vez aprobada la actividad, la educadora entregará la información correspondiente a los padres: (i) propósito de la actividad; (ii) lugar, fecha y duración de ella; (iii) medio de transporte y costo, 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.</p> <p>Se adjuntará a dicho comunicado el formulario de autorización para participar de la actividad y que deberá ser completada por los padres y/o apoderados declarando si autoriza o no la participación de su hijo/pupilo. En la misma comunicación, se solicitará a los</p>	Educadora o encargado.	1 mes antes.

	<p>padres que actualicen los contactos en caso de emergencia y que indiquen si cuentan con seguro privado de salud.</p> <p>Además de la asistencia de los organizadores del establecimiento, se establecerá el número mínimo de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad en cantidad suficiente en cada caso, procurando siempre resguardar de manera efectiva la seguridad de estos.¹</p>		
3	<p>Retiro de las autorizaciones de las agendas de los párvulos, de manera de tener claridad cuántos niños y niñas participarán en la actividad.</p> <p>Si un niño o niña no cuenta con la autorización firmada por el apoderado(a), el/la estudiante no podrá participar de la actividad. La educadora se comunicará con el apoderado(a) de manera de asegurarse que recibió la información.</p> <p>Si el apoderado(a) manifiesta que por olvido no firmó dicha autorización, de manera excepcional se le puede autorizar al envío de un correo electrónico al colegio, adjuntando la autorización firmada por el apoderado.</p>	Educadora	15 días antes

¹ Se recomienda que cada niño esté acompañado por un adulto responsable en el nivel sala cuna; así como un adulto responsable por cada dos niños en el nivel medio; y un adulto responsable por cada cuatro niños en el nivel transición.

	<p>La educadora deberá informar al inspector general y educadora coordinadora del nivel, nómina del total de niños y apoderados (as) que participarán de la actividad.</p> <p>Las autorizaciones deberán quedar archivadas en el libro de registro de salidas.</p>		
4	<p>Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo de la Salida Pedagógica, señalando al menos los siguientes plazos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos del establecimiento. Datos del director. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s). Datos del profesor responsable. Autorización de los padres o apoderados firmada. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad. Listado de docentes que asistirán a la actividad. Listado de apoderados que asistirán a la actividad. Planificación técnico-pedagógica. Objetivos transversales de la actividad. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otros. 	<p>Director o a quien él delegue la responsabilidad.</p>	<p>A lo menos 10 días antes de la fecha de la actividad..</p>

	La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.		
5	Chequear que se han adoptado las medidas de seguridad del traslado y del lugar, como por ejemplo comprobar si el traslado es a través de transporte como bus o bus escolar y que cuenta con los permisos correspondientes para el traslado de párvulos.	Inspector general	A lo menos 2 días de anticipación antes de la salida.
6	Reiterar en aula a los niños las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad	Inspector general en compañía de la educadora a cargo de la actividad.	1 día antes de la salida.
7	<p>Entrega de información y documentación necesaria: Se deberá entregar una hoja de ruta detallada al sostenedor y a cada adulto participante, en la que conste el itinerario, objetivos, responsables, horarios, lugar de destino y medios de transporte.</p> <p>Asimismo, cada párvulo deberá portar una tarjeta de identificación visible que incluya su nombre completo, número de teléfono de contacto del adulto responsable del grupo (educadora, asistente o docente), así como el nombre, dirección y teléfono del establecimiento educacional.</p>	Educadora o encargado de la actividad.	Antes de iniciar la actividad,

	<p>Por razones de seguridad e identificación, todo el personal del establecimiento y los apoderados que acompañen la actividad deberán portar credenciales visibles con sus nombres y apellidos durante toda la jornada</p>		
8	<p>En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un niño, etc. activar protocolo de Accidentes Escolares.</p>	<p>Educadora o encargado de la actividad.</p>	<p>Inmediatamente.</p>
9	<p>Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada.</p> <p>La educadora debe enviar evidencias de su salida pedagógica para que puedan ser compartidas en la página web del colegio.</p> <p>Entregar una breve evaluación a la jefa de UTP de los resultados de la salida.</p> <p>Informar además a los padres en la próxima reunión de apoderados</p>	<p>Inspector general en compañía de la educadora a cargo de la actividad</p>	<p>1 semana después de realizada la salida.</p>

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.)

MEDIDAS PREVENTIVAS PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

Previo a la realización de la salida pedagógica, se deberá realizar una visita de inspección al lugar con el fin de evaluar su idoneidad y seguridad. Esta revisión incluirá la verificación de: (i) afluencia vehicular en el sector, existencia de señalización adecuada y límites físicos claramente definidos; (ii) condiciones generales del entorno, accesibilidad y distancia desde el establecimiento; (iii) factibilidad de control y supervisión efectiva de los párvulos; y (iv) presencia de riesgos potenciales tales como animales peligrosos, cuerpos de agua sin protección, zonas de difícil evacuación o sectores con alta aglomeración de personas. Cualquier factor de riesgo identificado deberá ser evaluado y controlado previamente, o bien, descartarse la realización de la actividad en dicho lugar.

En caso de que a la salida pedagógica asista un adulto que no forme parte del personal del establecimiento como integrantes de la directiva de curso u otros apoderados, se deberá verificar previamente su idoneidad mediante la presentación de la siguiente documentación: certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad y certificado de maltrato relevante emitido por el Registro Civil e Identificación. Solo podrán participar quienes presenten toda la documentación requerida y cuenten con la autorización expresa de la Dirección del establecimiento.

ACCIONES A EJECUTAR CON POSTERIORIDAD A LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Una vez finalizada la salida pedagógica o actividad fuera del recinto escolar, se realizará una evaluación general de su desarrollo, en particular, del estado de salud de los párvulos, registrando incidentes, observaciones relevantes y sugerencias para futuras experiencias. Esta evaluación será encabezada por el inspector general y el encargado de la actividad, y deberá quedar documentada en el libro de salidas o bitácora correspondiente. Además, se informará al equipo directivo sobre el cumplimiento de los objetivos propuestos, la asistencia de estudiantes, y cualquier situación significativa ocurrida durante la jornada. De ser necesario, se programarán acciones de seguimiento o apoyo a estudiantes o funcionarios que lo requieran.

RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

- Director del establecimiento.
- Inspector General a los docentes y asistentes de la educación.
- Consejo Escolar.
- 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 VULNERACIÓN DE DERECHOS NIVEL PARVULARIO

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO

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

Entenderemos por vulneración de derechos de niños y niñas cualquier transgresión de los derechos de estos, contenido en nuestro ordenamiento jurídico, pudiendo ser o no constitutiva de delito. Así también, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato infantil, agresiones sexuales; descuido o trato negligente por parte de sus padres o tutores.

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 a situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas, emocionales o de acompañamiento.
- Existe abandono y/o cuando se le 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

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

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Director, Inspector/a General, Encargado/a de convivencia escolar, sin perjuicio de que puedan delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

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 director, inspector/a general, encargado de convivencia escolar o alguno que este designe activará el protocolo.	Director, inspector general, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
2	Diálogo con el niño o niña para contenerlo emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada.	Educadora o asistente, según mayor apego del niño.	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
3	<p>Conversación entre inspector/a general, educadora y encargado/a de convivencia 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.</p> <p>Se establecerán medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Velar por el interés superior del niño. <p>Estas medidas se comunicarán ya sea telefónicamente o por correo electrónico, en caso de ser necesario.</p>	Director, inspector/a general o la persona que alguno de estos designe.	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

4	<p>En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se realizará la denuncia en virtud de lo establecido en artículo 175 del Código de Procesal 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, se comunicará con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico con objeto de obtener mayor orientación sobre los hechos motivos de la denuncia.</p> <p>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 OLN, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente documento.</p>	<p>Director, inspector general o encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.</p>	<p>Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
5	<p>Citación inmediata a los padres de forma telefónica o mediante correo electrónico para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (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.</p>	<p>Director, inspector general, encargado/a de convivencia o la persona que alguno de estos designe.</p>	<p>Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
6	<p>Realización de la entrevista que comunica los hechos y la activación del protocolo con sus implicancias a los padres,</p>	<p>Inspector general, encargado de convivencia o la persona que alguno de estos designe.</p>	<p>1 a 3 días hábiles desde la citación.</p>

	apoderados o adultos responsables; en caso de que estos no asistan se dejará constancia en el acta.		
7	En caso que existan adultos involucrados en los hechos que activaron el protocolo que sean parte del establecimiento educacional, se implementarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contempla: 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 a su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.	Inspector general, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres, apoderados o responsables del niño o niña afectado, mediante reuniones presenciales o telemáticas. Para dichas entrevistas se citará a los padres de forma telefónica o por correo electrónico.	Director o inspector general y educadora	Cada 2 semanas, reporte parcial.
9	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	Director o inspector general y educadora	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

***Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, todos los funcionarios 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 director/a, inspector/a general, encargado/a de convivencia escolar o alguno que estos designe activará el protocolo.	Inspector general	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
2	Diálogo con el niño o niña para contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada.	Educadora o técnico según mayor apego del niño o niña.	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
3	<p>Conversación entre Inspector/a general, educadora y encargado/a de convivencia 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.</p> <p>Se establecerán medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperar con la entrega de antecedentes referentes a la situación denunciada. 2. Resguardo de la información que garantice el debido proceso. 	Inspector/a general	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>3. Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario.</p> <p>4. Velar por el interés superior del niño.</p> <p>Estas medidas se comunicarán, ya sea telefónicamente o por correo electrónico, en caso de ser necesario.</p>		
4	<p>En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se realizará la denuncia en virtud de lo establecido en el artículo 175 del Código de Procel 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, se comunicará con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico con objeto de obtener mayor orientación sobre los hechos motivos de la denuncia.</p> <p>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 OLN, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente documento.</p>	Director, inspector general o encargada de convivencia.	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
5	<p>Citación inmediata a los padres de forma telefónica o mediante correo electrónico para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas. (Evaluar necesidad de activar otros protocolos: abuso sexual,</p>	Inspector General, encargado de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	violencia, accidente escolar). De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados.		
6	Realización de la entrevista que comunica los hechos y la activación del protocolo con sus implicancias a los padres, apoderados o adultos responsables; en caso de que estos no asistan, se dejará constancia en el acta.	Inspector General, encargado de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	1 a 3 días hábiles desde la citación.
7	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 el estudiante, optando por informar al apoderado suplente, según correspondiere.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. Comunicación con los padres y apoderados de niños o niñas afectados mediante reuniones presenciales o telemáticas. Para dichas entrevistas se citará a los padres de forma telefónica o por correo electrónico.	Inspector General y educadora	Cada 2 semanas, reporte parcial.
9	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Inspector general y educadora.	30 a 60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

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

- 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.)
- Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer los hechos denunciados hasta que se tenga claridad del hecho (ya sea de algún funcionario o funcionaria o una persona externa al establecimiento educativo).

DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS

La detección es el paso primordial en la protección de los derechos vulnerados, ya que permite actuar, notificar y activar la red de apoyo del niño (a).

Mientras más temprano se detecten las señales o indicadores, mejores serán los resultados de la intervención que posteriormente se realice.

MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

Entre estas medidas se contempla la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.

Se deberá proporcionar inmediatamente contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento educacional.

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.

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.

Será obligación del establecimiento darle seguimiento a la denuncia, debiendo presentar la prueba y comparecer a las audiencias decretadas.

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/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.

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. Las educadoras de párvulos en reunión de padres y apoderados de manera presencial deberán difundirlo.

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

PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES NIVEL PARVULARIO.

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO

1. Asistir de manera oportuna y responsable al niño o niña accidentado(a) o con situaciones imprevistas de salud con el objeto de protegerle y entregar los primeros auxilios y así evitar un agravamiento de su condición.

IMPORTANTE

- a. Es fundamental mantener la comunicación oportuna con la familia.
- b. En el caso de accidentes, la atención y recuperación completa de los estudiantes estará cubierta por el seguro escolar. (Decreto Supremo N° 313 /1972).
- c. Este protocolo es parte del PISE. (Plan Integral de Seguridad Escolar).
- d. 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.).
- e. 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.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR ACCIDENTE ESCOLAR?

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional, 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 los traslados desde y hacia el establecimiento educacional.

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 el Estado, pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, científico-humanista o técnica profesional de institutos profesionales, centros de formación técnica y universitaria.
- 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 por el padre/madre, apoderado, adulto responsable, director, inspector general o quien alguno de ellos designe, evaluando la gravedad de la situación.

Aun cuando el estudiante cuente con seguro escolar privado, en casos excepcionales evaluados en conjunto con el encargado de enfermería y la administración del colegio, en razón de la gravedad, el estudiante puede ser trasladado a un recinto de atención público para garantizar la pronta atención médica.

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 o 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 director, 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 de apertura de protocolo 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 Mutual, ACHS, Cruz Roja, Consultorio o Servicio de Urgencia, para evaluar la gravedad de la condición del o la estudiante; si el traslado puede verificarse por el propio establecimiento (según la disponibilidad de recursos), por taxis, 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 por el padre/madre, apoderado, adulto responsable, director, inspector general o quien alguno de ellos designe, evaluando la gravedad de la situación, al Centro Asistencial de Salud ubicado en Carrera 1603, La Calera, en casos de mayor complejidad al Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara de La Calera; o al prestador de salud establecido por el seguro privado que está registrado en la Ficha de Salud del estudiante.
5. En caso de que el apoderado se encargue del traslado del estudiante, podrá ser acompañado por el director, inspector general o quien alguno de ellos designe, evaluando la gravedad de la situación.
6. En caso de que el estudiante sea trasladado al centro asistencial por parte de una ambulancia o en el vehículo particular de un funcionario del establecimiento, este será acompañado por el director, inspector general o quien alguno de ellos designe, evaluando la gravedad de la situación, o el adulto responsable, padre/madre o apoderado en caso de que llegue previo al traslado.
7. El director, inspector general o quien alguno de ellos designe, llevará al estudiante a enfermería del establecimiento donde se le 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 2290530, dejando registro de la llamada. 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. 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.

El inspector general o quien designe, la educadora, encargado/a de la actividad, llamará al apoderado titular de forma inmediata a objeto de informar sobre el accidente, las medidas adoptadas por el colegio a favor del estudiante y el lugar donde será trasladado en caso 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. 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. Solo podrá retirarse cuando llegue el apoderado/a.

8. El director, inspector general o el encargado de convivencia llevará el Libro de Crónica de Accidentes Escolares y entregará un reporte semanal a la Dirección.

9. El director, 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.

Obs.: Considerando la edad de los párvulos, es esencial que la educadora, asistente, inspectora de patio o el adulto que presencie el accidente o situación imprevista de salud, pueda transmitirle tranquilidad y seguridad en todo momento.

TIEMPO DE EJECUCIÓN.

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 DE ENFERMERÍA DE NIÑOS Y NIÑAS.

El colegio deberá mantener una ficha de salud de todos sus estudiantes y párvulos en conjunto con la ficha de la plataforma educacional. En el caso de los párvulos, las educadoras y técnicos deberán tener rápido acceso a esta información. En ella deberá considerarse, a lo menos, la siguiente información:

- a. Condiciones especiales de salud: diabetes, hemofilia, hipertensión, asma, alergia a algún tipo de medicamento o alimenticia, etc.
- b. Recomendaciones del médico tratante del niño o niña en caso de emergencias, ante condiciones permanentes de salud como diabetes o asma.
- c. Indicación de los medicamentos que debe ingerir durante las horas de clases y certificado médico que indique dosis, horarios, etc.

Esta ficha debe indicar también si el niño o niña cuenta con seguro escolar privado, de manera de saber en caso de accidente dónde debe ser trasladado.

Informar el sistema de salud de los niños. (ISAPRE o FONASA).

REGISTRO ACTUALIZADO DE PADRES Y APODERADOS Y LOS TELÉFONOS DE CONTACTO

Este registro se mantendrá en la recepción del colegio o inspectoría y deberá contener al menos: nombres de los padres, apoderados u otro adulto responsable en caso de emergencia; los teléfonos de contacto, celulares y de la casa u oficina. Usar e-mail en caso de problemas de señal. Es prioridad la comunicación con los padres.

Transmitir a los padres la responsabilidad de mantener actualizada esta información.

RESPONSABLES DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

- Director del establecimiento.
- Encargado de convivencia.
- Consejo Escolar.
- La educadora de párvulos en reunión de padres y apoderados de manera presencial.
- Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL – ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL NIVEL PARVULARIO

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO

1. Establecer un procedimiento para abordar las situaciones de maltrato tanto físico como psicológico que pudiera estar ejerciendo un adulto contra un niño o niña del nivel.
2. Establecer un procedimiento respecto de situaciones que pudieran ser constitutivas de abuso sexual en cualquiera de sus formas contra un niño o niña.
3. Brindar protección inmediata y reparación a la víctima, asegurando que estos hechos no vuelvan a ocurrir.
4. Establecer una forma de abordar aquellas situaciones que corresponden a conductas o hechos de connotación sexual, ocurridas normalmente entre niños y niñas de una misma edad.

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 la violación.

- **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 exploratorio que pueden ocurrir entre niños, niñas o adolescentes de la misma edad, mutuamente consentidas y sin que medie violencia ni agresiones entre ellos.

SITUACIONES CUANDO DEBE SER ACTIVADO

1. Cuando la educadora informa a Inspectoría General la necesidad de activarlo.
2. Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de violencia, abuso o hechos de connotación sexual.
3. Cuando los padres presentan el reclamo por la situación que afecta a su hijo o hija o incluso por el relato de un niño o niña.
4. Cuando se recibe el aviso o información de parte de terceros ajenos a la comunidad.

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

El inspector/a general, encargado de convivencia 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.

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 una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. Evitando el cuestionamiento, la sobre intervención y la revictimización.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el inspector general, sin perjuicio de que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

A) Situaciones de agresión y violencia de adulto a niño o niña.			
	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 de convivencia escolar o alguno que este designe activará el protocolo.	Inspector general, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
2	En casos de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata a los padres de forma telefónica o mediante correo electrónico para información.	Inspector general, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
3	Conversación con niño o niña, con el objeto de contenerlo.	Educadora o asistente según apego del niño o niña.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
4	Conversación de inspector general con educadora, docente o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos.	Inspector general y otro profesional que se determine según expertise.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
5	<p>En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se realizará la denuncia según art. 175 del Código de Procesal Penal, 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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de estimarse necesario, podrá establecerse comunicación con abogado de la fundación educacional a objeto de recibir orientación sobre el procedimiento.</p>	Inspector general, en reunión con director del establecimiento y evaluación del abogado de la fundación.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	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.		
6	<p>Conversación con el adulto afectado para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (investigación interna, alejamiento del adulto con el niño/a, otras).</p> <p>En caso de que el agresor sea un apoderado, el Inspector general citará a entrevista al apoderado de forma telefónica o mediante correo electrónico 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.</p>	Inspector/a General; educadora y encargado de convivencia escolar o quien se determine según expertise.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
7	<p>Implementación de medidas de apoyo para el niño o niña víctima. 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 instituciones de apoyo tales como OPD, PPF, PRM, FAE, entre otros..</p> <p>Dada la flexibilidad del nivel no se requiere plan de apoyo en lo académico.</p>	Encargado/a de Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, reparación del daño)	De acuerdo a plan de apoyo definido
8	Monitoreo de la situación con el equipo sobre efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de niño o niña afectada	Encargado/a de Convivencia y Educadora.	Entre el día 8 y 15 desde la activación del protocolo
9	Entrevista con los padres la cual se citará de forma telefónica o mediante correo electrónico para evaluar efectividad de las medidas	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe	Dentro de los 30 días desde la activación del protocolo, plazo que podrá prolongarse por

	implementadas, cierre de protocolo, informe final.		causas justificadas.
--	--	--	----------------------

B) SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.			
	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa se activará el protocolo.	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
2	Los padres y/o apoderados deberán ser citados por la vía más expedita, ya sea telefónicamente o por 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 las actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados. En el caso de 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, debiendo llamar en su lugar al otro padre o al apoderado suplente.	Inspector general y educadora o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
3	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se realizará la denuncia según art. 175 del Código Procesal	Director o inspector general	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de estimarse necesario, podrá establecerse comunicación con abogado de la Fundación Educacional a objeto de recibir orientación sobre el procedimiento</p>		
4	Si es un miembro de la comunidad educativa, evaluar la separación provisional del cargo con el objeto de proteger a otros niños y minimizar los efectos en el funcionamiento del colegio considerando eventuales consecuencias laborales y penales.	Inspector general, en reunión con director del establecimiento y evaluación del abogado de la fundación.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
5	Evaluar las medidas de apoyo y contención para el niño o niña afectada y para sus padres, ya sea con profesionales del establecimiento o derivación a la red de salud correspondiente. Dada la flexibilidad del nivel no se requiere plan de apoyo en lo académico.	Inspector general y educadora o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise. Ej: capellán.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
6	Monitoreo de la situación y efectividad del plan de apoyo para el niño o niña y sus padres.	Inspector general, en coordinación con la totalidad o parte del equipo mencionado en la	Entre el día 8 y 15 desde la activación del protocolo

		actividad anterior.	
7	Entrevista con los padres la cual se citará de forma telefónica o mediante correo electrónico para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, e informe final.	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe	Dentro de 30 días desde la activación del protocolo, plazo que podrá prolongarse por causas justificadas.

C) CONDUCTAS DE CONNOTACION SEXUAL

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa se activará el protocolo.	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
2	Tanto el apoderado como quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados por la vía más expedita, ya sea telefónicamente o por 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 de que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso/a de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.	Inspector general en compañía de la educadora o en quien pudiera delegar esta actividad según expertise profesional.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

3	<p>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.</p> <p>Realizar denuncia en caso que.</p> <p>En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se realizará la denuncia según art. 175 del Código Procesal Penal, 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.</p> <p>Evaluar pertinencia de aperturar protocolo de vulneración de derechos.</p>	Inspector General y Educadora, directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
4	Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas e implementadas.	Educadora, inspector general, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Entre el día 8 y 15 desde la activación del protocolo.
5	Entrevista con los padres, la cual se citará de forma telefónica o mediante correo electrónico para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, e informe final.	Quien lo haya activado.	Dentro de 30 días desde la activación del protocolo, plazo que podrá prolongarse por causas justificadas.

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 funcionarios del establecimiento educacional podrán realizar la denuncia respectiva en los tribunales de justicia en coordinación con la dirección del establecimiento.**

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS PÁRVULOS AFECTADOS

MEDIDAS PSICOSOCIALES:

- a. Proporcionar inmediatamente contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento educacional.
- b. En ningún caso se debe permitir que el o la estudiante sea entrevistado por otro trabajador de la escuela.
- c. 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 la separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- d. En caso de maltrato entre pares, se puede considerar la reubicación del/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- e. En caso de apoderados/as, se podrá considerar procedente la medida de cambio de apoderado/a u otras señaladas en este Reglamento Interno.
- f. 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, 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, la 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 la psicóloga/o del establecimiento, realizará una campaña preventiva donde se enseñe a los estudiantes las conductas que forman parte del maltrato y abuso sexual 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 situaciones de maltrato o abuso; cumplir con asistencia durante un plazo determinado a talleres de Convivencia Escolar; charlas de concientización sobre abuso con alumnos y apoderados; charlas de concientización sobre temas relacionados a la conducta presentada.

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

En caso de 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, redactará 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 través de la Oficina Judicial Virtual mediante la plataforma “trámite fácil” (https://ojv.pjud.cl/kpitem-jv-web/tramite_facil), 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. No obstante, cualquier funcionario podrá realizar la denuncia por medio de la misma plataforma, caso en el cual deberá informar inmediatamente al director o inspector general.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO

En caso de aplicar el presente protocolo y encontrarse frente a cualquier hipótesis que pudiese 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 en línea 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/a denunciado/a
- Hechos que se denuncian

Todo lo anterior deberá ser remitido a la Fiscalía de Chile en la siguiente página web <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/> dejando en la carpeta de apertura del protocolo el respaldo de haber realizado la denuncia por este medio.

SOBRE LA FORMA DE COMUNICAR A LA FAMILIA DEL PÁRVULO AFECTADO Y AL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVO

Cada vez que sea necesario, según establece el protocolo, se citará a los padres de forma telefónica o mediante correo electrónico que hayan establecido en la ficha de matrícula del estudiante.

Respecto a la comunidad educativa, a objeto de cuidar la privacidad de los intervinientes, se informará únicamente a quienes deban intervenir en el proceso mediante citación telefónica, por correo electrónico de manera personal, de todo lo tratado deberá quedar constancia en acta.

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.

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.