



**REGLAMENTO
INTERNO DE CONVIVENCIA
ESCOLAR- 2026
ESCUELA ADVENTISTA DE LAS MARIPOSAS**



Educación Adventista
Fundación Educacional Mario Veloso Oses



**REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA PARTICULAR LAS MARIPOSAS**

Tabla de contenido

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	8
1.1 SENTIDO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO.....	8
II. MARCO INSTITUCIONAL.....	9
2.1 MISIÓN.....	9
2.2 VISIÓN.....	10
2.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROYECTO EDUCATIVO Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	10
2.4 OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACION ADVENTISTA.....	14
2.5 VALORES FUNDAMENTALES A TRABAJAR EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	14
2.6 PERFIL DE EGRESO DE LOS ESTUDIANTES A TRAVÉS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	15
III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	16
3.1 RESPONSABILIDADES, COMPROMISOS Y ÉTICA DE QUIENES EDUCAN.....	16
3.2 DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR (Ley general de educación Art.10)	17
3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LAS AUTORIDADES DIRECTIVAS DEL ESTABLECIMIENTO	18
3.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.....	19
3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	20
3.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	21
3.7 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	23
3.8 MEDIDAS FRENTE A VULNERACION GRAVE DE DEBERES POR PARTE DE APODERADOS.	25
IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.....	25
4.1 DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.....	28
4.2 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES	28
4.3 DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	29
4.4 DEL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.....	30

4.5 INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDAS DEL COLEGIO.....	30
4.6 INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	31
4.6.1 SOBRE LAS INASISTENCIAS.....	31
4.6.2 CAUSAL DE REPITENCIA.....	31
4.6.3 CAUSAL DE BAJA DE REGISTRO DE MATRÍCULA.....	32
4.7 ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y SELECCIONES DEPORTIVAS.....	33
V. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	34
5.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.....	34
5.2 REUNIONES DE APODERADOS Y ENTREVISTAS PERSONALES.....	36
VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	37
6.1 POSTULACIÓN Y PLATAFORMA WEB.....	37
6.2 MATRÍCULA.....	38
6.3 CONVOCATORIA.....	39
VII. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.....	39
7.1 ESTUDIANTES PRIORITARIOS.....	39
7.2 SOBRE LA CUOTA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....	40
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	40
8.1 UNIFORME ESCOLAR.....	40
8.2 EXCEPCIONES AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	41
8.3 ADQUISICIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR.....	42
8.4 PRESENTACIÓN PERSONAL.....	42
IX. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE CELULARES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIA.....	43
X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.....	43
10.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	44
10.2 MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL ORDEN, LA HIGIENE Y LA SEGURIDAD.....	46
10.3 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	47
10.4 DEL SEGURO ESCOLAR.....	47
XI. REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS.....	47
11.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	47
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	50
11.7 DENUNCIAS POR SITUACIONES QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVAS DE DELITO.....	51
XII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	51
12.1 REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS	52
12.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	53
12.3 SITUACION ESPECIAL DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.....	54
XIII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICA.....	54
XIV. NORMAS, FALTAS A LA NORMA, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	55
14.1 PRINCIPIOS Y CRITERIOS A PARTIR DE LA NORMATIVA EDUCACIONAL.....	56
14.2 FALTAS A LA NORMA.....	57
14.3 MEDIDAS ANTE LAS FALTAS	63
14.4 PROCEDIMIENTOS.....	67
14.5 AULA SEGURA - LEY N° 21.128.....	71
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.	71
14.6 NORMAS COMUNES EN CASO DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	72
14.7 SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR.....	72
14.8 TOMA DEL COLEGIO.....	73
14.9 NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES.....	73
14.9.1 NORMAS DE AUTOCUIDADO	75
14.9.2 NORMAS DE PARTICIPACIÓN ACTIVA EN ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES	76
14.9.3 NORMAS SOBRE RELACIONES INTERPERSONALES	76
14.9.4 NORMAS SOBRE EL CUIDADO DE LA NATURALEZA Y EL ENTORNO.....	76
14.9.5 NORMAS DE RESPETO POR LAS CONVENCIONES INSTITUCIONALES Y AUTORIDADES	77
14.10 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS	87
14.10.1 PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA RECONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES.	88

14.11 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA	93
XV. DEL CONSEJO ESCOLAR, SU COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO	94
15.1 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:.....	94
15.2 SESIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR	95
15.3 PROCEDIMIENTOS PARA SU FUNCIONAMIENTO	95
15.4 ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	96
XVI. CONVIVENCIA ESCOLAR.....	96
16.1 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, SU NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES.....	96
16.2 DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	97
16.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	97
16.3.1 PARA ABORDAR CONFLICTOS ENTRE PARES	97
16.3.2 PARA ABORDAR SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADO Y DOCENTE U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	98
16.3.3 SOBRE LA POSIBILIDAD DE ARRIBAR A ALGUNAS DE LAS MEDIDAS MENCIONADAS.....	99
16.4 MEDIDAS FRENTE A VULNERACIÓN GRAVE DE DEBERES POR PARTE DE APODERADOS	99
16.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR	99
16.6 REGULACIONES REFERIDAS A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	100
XVII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	101
XVIII. PROTOCOLOS.....	101
18.1 MEDIDAS COMUNES A TODO PROTOCOLO	102
18.2 DEFINICIONES COMUNES A TODO PROTOCOLO.....	102
18.3 REGISTRO DE ACTAS Y ENTREVISTAS.....	105
18.4 SOBRE LA FORMALIDAD PARA REALIZAR LA DENUNCIA ANTE EL TRIBUNAL DE FAMILIA	105
18.5 SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO.....	105
18.6 RESGUARDO IDENTIDAD DEL ACUSADO/A.....	105
18.6.1 MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES AFECTADOS.....	106
18.7 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	107
18.8 PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES.....	116

18.9 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.....	121
18.10 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, PORTE Y/O VENTA DE ALCOHOL Y/O DROGAS.....	126
18.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	132
18.12 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....	152
18.13 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES.....	164
18.14 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE RIESGO DE SUICIDIO EN EL CONTEXTO ESCOLAR.....	169
18.15 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL-CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA LEY 21.545 (TEA).....	176
18.16 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL-CONDUCTUAL.....	190
18.17 PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA EN EL CONTEXTO EDUCATIVO (AVD).....	196
18.18 PROTOCOLO CUIDADO DE LA NATURALEZA, MOBILIARIO, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS.....	209
18.19 PROTOCOLO ATRASOS.....	214
18.20 PROTOCOLO COMPORTAMIENTOS GENERALES.....	220
18.21 PROTOCOLO DE ASISTENCIA.....	227
18.22 PROTOCOLO COVID – 19.....	230
18.23 PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL-ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL. NIVEL PARVULARIO.....	248
18.24 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES. NIVEL PARVULARIO.....	257
18.25 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. NIVEL PARVULARIO.....	261
18.26 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO EDUCACIONAL. NIVEL PARVULARIO.....	269
18.27PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS. NIVEL PARVULARIO.....	274
18.28 REGLAMENTO USO CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	278

Para cumplir con nuestra misión, se requiere del compromiso de los distintos estamentos de la comunidad educativa, conformando una alianza colaborativa que procure la formación de nuestros estudiantes como personas integrales, ciudadanos comprometidos con Dios y su iglesia, así como con el bienestar de la comunidad y la grandeza de la patria.

Adherir al Proyecto Educativo Adventista implica tener en alta consideración el cumplimiento normativo establecido en este documento, el cual nos regula y facilita una convivencia que se alinea con los principios cristianos adventistas que sostenemos.

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 Escuela Particular “Las Mariposas” 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 N° 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.

El presente instrumento, forma parte de los documentos que la comunidad escolar, padres, madres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a los estudiantes en el establecimiento educacional, firmando para ello un documento en que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio, por tanto, norma especial y su sentido, alcance y cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres, madres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

II. MARCO INSTITUCIONAL

La Escuela Particular Las Mariposas es una comunidad educativa existente desde el año 1901. Su historia se remonta al año 1901, cuando el señor Carlos Krieghoff, inmigrante adventista suizo, dona un terreno de 20 hectáreas, en la localidad de Púa, novena región, para la creación del primer Colegio Adventista en Chile. Es así como el 15 de abril de 1906 comienza oficialmente a funcionar el Colegio Adventista de Púa, en un entorno que contaba con todas las condiciones para desarrollar el proyecto educativo adventista. El colegio desde sus inicios incluiría los niveles de enseñanza primaria, secundaria y terciaria, y contaba con un currículum que hacía efectivo el concepto de educación integral propuesto por la Educación Adventista, al proveer formación en las áreas cognitiva, espiritual y física. En abril de 1922, el establecimiento educacional se traslada al fundo Las Mariposas, lugar ubicado a 12 km. de la ciudad de Chillán, cambiando el nombre de la institución de Colegio Adventista de Púa, al actual Colegio Adventista de Chile. En el nuevo lugar, la institución siguió prestando servicios educacionales en los niveles de enseñanza primaria, secundaria y terciaria bajo un sistema de internado. Hasta el año 1961, la educación impartida en la escuela no contaba con el reconocimiento oficial otorgado por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Sin embargo, la situación cambia ese año, cuando el Estado Chileno confiere al establecimiento el título de Cooperador de la Función Educacional del Estado el 30 de octubre de 1961. Consecutivamente, en 1966, se hace efectiva la reforma educacional propuesta por el Presidente Frei Montalva y en el año siguiente se inicia la construcción de lo que hoy es la Escuela, y se separa físicamente la Escuela Básica de la Enseñanza Media y Superior.

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 adventista, que ofrezca una formación cristiana, integral, innovadora y de excelencia, fundamentada en los principios de la Biblia, contribuyendo en el crecimiento espiritual y académico de cada estudiante, para forjar líderes y agentes de cambio en la sociedad, reflejando en su actuar el amor a Dios y servicio al prójimo”.

2.2 VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

“Ser una escuela reconocida por brindar una educación con principios cristianos, de excelencia y con una formación integral, manteniendo una alianza efectiva con la familia y la comunidad, que permita responder al propósito Divino de fortalecer el carácter de los estudiantes a través de una formación misionera y de servicio centrada en la confianza en Dios”

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 Política de la República, respecto de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Interés superior del estudiante: Esta institución tendrá como principio rector el interés superior del niño, niña y adolescente, 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, espiritual, moral, psicológico y social.

No discriminación arbitraria: En nuestra institución, todos los estudiantes, cualquiera sea 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 Política de la República, es por ello que, las medidas disciplinarias determinadas en el presente reglamento deben ser aplicadas en un debido procedimiento justo y racional, que debe ser considerado; el que se materializa en el derecho del estudiante a recibir comunicación de la falta establecida en el reglamento interno y en el derecho a que se respete la presunción de inocencia y se garantice el derecho a 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 principio de no discriminación arbitraria.

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: Nuestra institución 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: Nuestra institución, de conformidad con el proyecto 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 Constitución Política de la República, 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 respeto 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 cual quiera sea su 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 Educativo 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, los que se aplicarán a nuestro establecimiento:

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 la Biblia. 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 estudiante.
2. Velar para que el estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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 del establecimiento 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 estudiante 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 apartado “De la ética del personal e idoneidad” del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación 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 estudiante.
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 imparcialidad 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 educativa 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 los padres y/o apoderados 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. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
3. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
5. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
6. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
7. 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. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que proceda de conformidad a la normativa administrativa vigente, de forma excepcional podrá otorgarse a la trabajadora el bono compensatorio de sala cuna. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de feriado legal, permiso sin goce de sueldo y licencias médicas por enfermedad del hijo menor de un año.
8. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
9. 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
10. Establecer contratos, convenios y acuerdos referidos al establecimiento educacional. De igual modo, la cesación de los mismos y de los anteriormente vigentes o existentes.

11. Aprobar presupuesto anual del establecimiento.
12. Supervisar la gestión económica de la institución, a través de la rendición de cuentas mensual.
13. 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.
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en la institución educativa, en el marco de su competencia.
15. 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.
16. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, ya sea en la modalidad presencial, híbrida o virtual.
17. 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 y/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
- Encargado de Convivencia Escolar
- Pastor Institucional

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.
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 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

La Escuela Particular “Las Mariposas” en calidad de organismo colaborador en la función educacional del Estado, se adscribe, promueve, incorpora y respeta lo establecido en la Constitución Política de la República, en su Artículo 19 número 10, que establece que la educación es un derecho 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 ratificados por Chile y que se encuentren vigentes; 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.
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 que en caso de ser un estudiante transgénero, le sean aplicadas las disposiciones contenidas en la Circular 812 de la Superintendencia de Educación, de fecha 21 de diciembre de 2021, según regulación contenida.

Junto con reconocer los derechos de los 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 para los niveles que corresponda, 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

La Escuela Particular “Las Mariposas” 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 subcentros o por el Centro General de Padres y Apoderados.
 - b. En cargos de elección, de acuerdo a la normativa vigente del Centro General de Padres y Apoderados, para ocupar cargos a nivel de los subcentros o en la Directiva General del Centro General de Padres y 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, o el canal de comunicación oficial establecido)
 - 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, entre otras.
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, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias, que el Colegio establezca para el cuidado de 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 subcentro respectivo, sean éstas de carácter espiritual, académicas, de orientación familiar, deportivas- recreativas, cívicas o sociales.
8. Respetar y velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales, suscrito voluntariamente al elegir el colegio.
9. Pagar 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.

De igual manera, cualquier conducta u omisión de parte de los apoderados, que contravenga la normativa interna del establecimiento o sus obligaciones, o disminuya las posibilidades de participación o progreso del pupilo en su proceso educativo, podrá ser considerado como 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 Penal¹.

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, de conformidad a lo establecido en los protocolos.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

El establecimiento educacional Escuela Particular las Mariposas de la Comuna de Chillán, Región de Ñuble, es sostenido por la Fundación Mario Veloso Oses, con domicilio en Camino a Tanilvoro Km. 12, Fundo Las Mariposas, Chillán.

La Fundación Educacional Mario Veloso Oses, 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

¹ Ver Anexos Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar.

parvularia, básica y media, reconocido por el Ministerio de Educación; sean estos particulares pagados, gratuitos 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: Parvulario y básica.

Contamos con un total de diez grupos curso, con un promedio de 43 estudiantes en cada uno de ellos. Por cada nivel, existe un grupo curso.

Nuestro establecimiento funciona en doble Jornada Escolar Diurna, con un total de 40 semanas de clases al año 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:

NIVEL PARVULARIO

NIVEL DE TRANSICIÓN 1 (PRE KÍNDER)		
Horario	Recreos	Horario de Almuerzo
Lunes a Jueves de 8:30 a 13:00 Viernes de 8:30 a 12:30.	De 9:45 a 10:00 y de 11:15 a 11:25	De 12:15 a 12:45
NIVEL DE TRANSICIÓN 2 (KÍNDER)		
Horario	Recreos	Horario de Almuerzo
Lunes a Jueves de 13:30 a 18:10 Viernes de 13:30 a 16:45.	De 15:15 a 15:30 y de 16:50 a 17:00.	De 13:00 a 13:25

NIVEL BASICO

CURSOS DE 1° CICLO. 1° A 4° AÑO (JORNADA DE LA TARDE)		
Horarios	Recreos	Horarios de Almuerzo
Lunes, miércoles y jueves de 13:40 a 19:20 Martes de 13:40 a 18:35 Viernes	os <u>Lunes a Jueves</u> 1° Recreo De 15:10 a 15:25 2° Recreo de 16:55 a 17:05. <u>Viernes</u>	Lunes a Jueves De 13:00 a 13:35 Viernes De 12:15 a 12:40.

de 12:45 a 16:45.	Recreo de 15:00 a 15:15	
CURSOS DE 2° CICLO. 5° A 8° AÑO (JORNADA DE LA MAÑANA)		
Horarios	Recreos	Horarios de Almuerzo
<p style="text-align: center;">5°</p> De Lunes, martes y jueves de 7:40 a 13:20 Miércoles de 07:40 a 12:35 Viernes de 7:40 a 11:40.	<p style="text-align: center;"><u>Lunes a Jueves</u></p> 1° Recreo De 9:55 a 10:10 2° Recreo De 11:40 a 11:50. Viernes 1° Recreo De 9:55 a 10:10	<p style="text-align: center;">Lunes, martes, jueves</p> De 13:20 a 13:40 Miércoles De 12:35 a 13:00 Viernes De 11:45 a 12:00
<p style="text-align: center;">6°</p> De Lunes a Miércoles de 7:40 a 13:20 Jueves de 07:40 a 12:35 Viernes de 7:40 a 11:40.	<p style="text-align: center;"><u>Lunes a Jueves</u></p> 1° Recreo De 9:55 a 10:10 2° Recreo de 11:40 a 11:50. Viernes 1° Recreo De 9:55 a 10:10	<p style="text-align: center;">Lunes a Jueves</p> De 13:20 a 13:40 De Viernes de 11:45 a 12:00
<p style="text-align: center;">7° y 8°</p> De Lunes a Jueves de 7:40 a 13:20 Viernes de 7:40 a 11:40.	<p style="text-align: center;"><u>Lunes a Jueves</u></p> 1° Recreo De 9:55 a 10:10 2° Recreo de 11:40 a 11:50. Viernes 1° Recreo De 9:55 a 10:10	<p style="text-align: center;">Lunes a Jueves</p> de 13:20 a 13:40 Viernes de 11:45 a 12:00

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 XVI 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 paraacadémicas 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 ACTIVIDADES²

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.

² Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

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.³

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 CLASES⁴.

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.

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 apoderados y personal del establecimiento.

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

³Ver Anexos . Se desplegará el Protocolo de Salidas Pedagógicas con el que cuenta la institución.

⁴ Circular N°1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

4.4 DEL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes se pueden retirar antes del término de la jornada solo con la presencia del apoderado 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 la 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, la cual deberá quedar registrada y verificada en el libro de retiro.

- 4.4.1 El retiro de estudiantes del nivel parvulario hasta 2° básico, puede ser realizado por hermanos mayores, pero solo de Séptimo y Octavo básico, 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. En el evento que dicha conducta sea reiterativa, se podrá abrir eventualmente el protocolo de vulneración de derechos, previa entrevista con el (los) apoderado(s).

4.5 INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDAS DEL COLEGIO

La Escuela Particular “Las Mariposas” ha establecido la siguiente regulación con respecto al ingreso, permanencia y retiro de estudiantes durante la Jornada Escolar o al término de ella. El ingreso y salida de estudiantes es por la entrada principal del establecimiento.

4.5.1 El horario de funcionamiento general del Colegio será de 7:40 a 13:20 y de 13:40 a 19:20, según corresponda. No obstante, habrá actividades extraprogramáticas que extenderán su horario de salida 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 horas 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. La reiteración de ingresos tardíos podrá abrir eventualmente el protocolo de vulneración de derechos, previa entrevista con el (los) apoderado(s).

- 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. Lo anterior, sin perjuicio de disposiciones especiales contenidas en el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual referida en la Ley 21.545.

4.6 INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

4.6.1 SOBRE LAS INASISTENCIAS

Todo tipo de inasistencia deberá ser informada presencialmente en inspección 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 Inspección General en un plazo NO SUPERIOR a las 48 horas desde el inicio del reposo; de no ser así, perderán su validez.

En caso de que lo anterior no sea realizado, la inasistencia se tendrá por no justificada para todos los fines pertinentes.

4.6.2 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.

4.6.3 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 de 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.

Para cada una de las gestiones señaladas anteriormente, el colegio utilizará la información consignada oficialmente en el registro general de matrícula 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 encuentre contenida en otros documentos.

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.
- 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 Educativo. Con el mérito de estos antecedentes, el colegio podrá proceder a dar de baja al estudiante de sus registros.

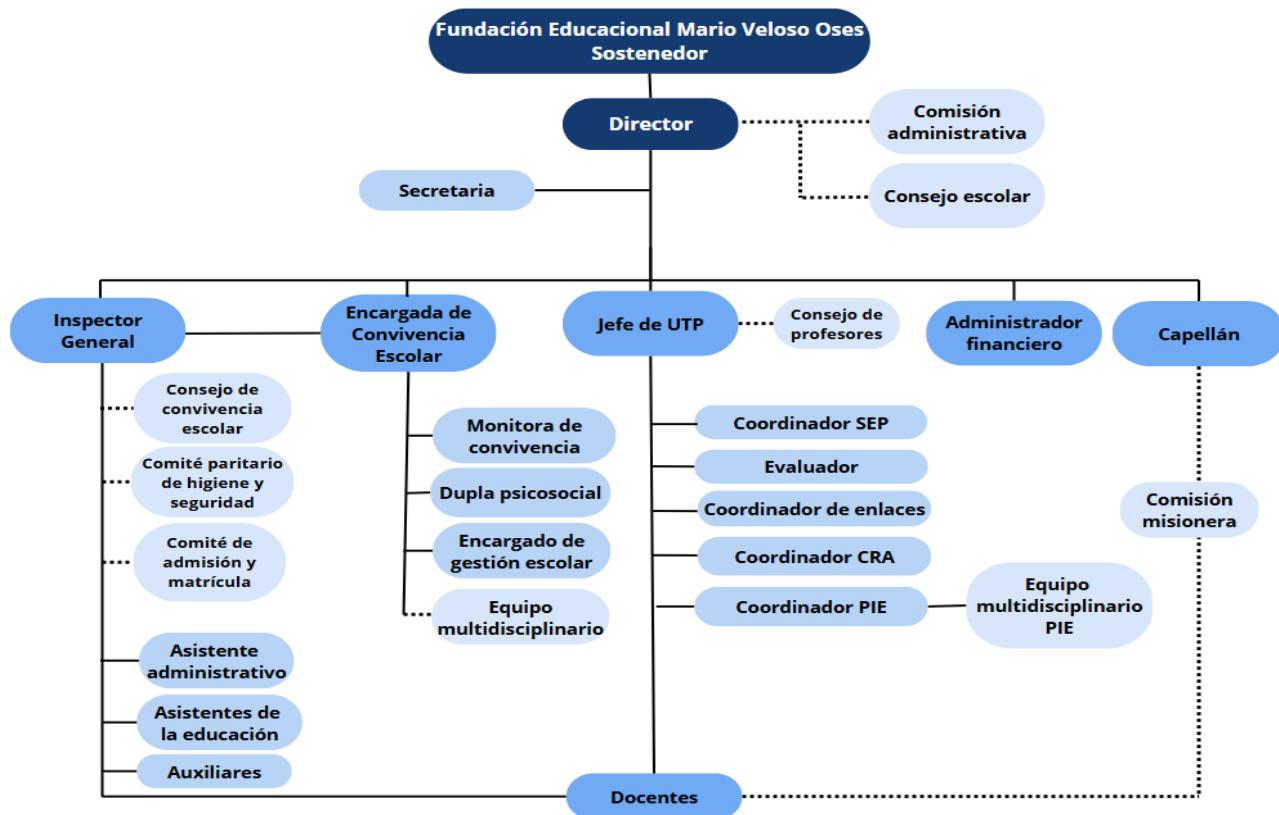
Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

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; estados de 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 Fundación Educativa MARIO VELOSO OSES* de marzo de 2021, según exigencia del art. 153 del Código del Trabajo y del art. 67 de la ley N° 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, 225774712 y teléfono de/la apoderado señalado en la ficha de matrícula del alumno.

- b. Correos electrónicos institucionales de los dependientes del colegio, correo personal de apoderado proporcionado en la hoja de matrícula.
- c. Página web del colegio: **<https://eadma.educacionadventista.com>**
- d. Plataformas educacionales y de mensajería del establecimiento que utiliza mensajes de texto y/o correo Electrónico: LIRMI
- 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 la Secretaria de establecimiento, para agendar entrevista con el profesional correspondiente: Docente Profesor Jefe o de Asignatura; Jefe de Unidad Técnico Pedagógico, Encargados de Convivencia Escolar, Inspectora General y Directora del colegio.

El padre, la madre o quien actúe como apoderado será responsable de velar por que sus datos de contacto siempre estén al día en los registros del establecimiento educacional.

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 secretaria.eadma@educacionadventista.cl en el cual se invitará a todos los convocados, el día y horario de la reunión y las temáticas a tratar.

La convocatoria se realizará con al menos diez días hábiles de anticipación 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, la información será entregada a los apoderados del establecimiento por los canales oficiales de la institución.

La o el secretario del Consejo Escolar, nombrada(o) 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 REUNIONES DE APODERADOS Y ENTREVISTAS PERSONALES

El objetivo primordial de la reunión de apoderados será abordar aspectos en cuanto a la formación académica, convivencia escolar, fortalecimiento social y espiritual de los estudiantes, así mismo, de organización del curso en actividades propias del establecimiento. De igual forma, esta instancia servirá para el fortalecimiento de las habilidades parentales según propuesta institucional.

La convocatoria oficial para citar a una reunión de apoderados se realizará mediante la plataforma oficial que usa el establecimiento. La periodicidad será de una reunión mensual o según la necesidad particular del establecimiento.

Por su parte, los padres y apoderados que requieran entrevistas personales por asuntos de carácter pedagógico, disciplinario, de salud u otros asuntos propios del quehacer escolar, podrán contactarse con el profesor jefe, profesor de asignatura o el profesional pertinente a la necesidad. Los horarios para estas entrevistas serán coordinados previamente de acuerdo a la disponibilidad de las partes, dentro de la jornada regular.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

La ley N° 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.
- c.

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

Los interesados deben postular en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl. 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 225774712 o al correo electrónico secretaria.eadma@educacionadventista.cl

La postulación es válida mientras esté vigente el plazo para ello, lo que puede revisar en la misma 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 asegurar su adhesión al Proyecto Educativo, sus principios y valores.

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 / Certificado IPE (Identificador Provisorio Estudiante), DNI del postulante por ambos lados /Certificado de nacimiento o pasaporte.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado / IPA (Identificador Provisorio Apoderado) y un documento de identidad válido como el DNI del apoderado (por ambos lados) o pasaporte

En caso de designar a un representante para realizar la matrícula:

- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona que designe en su representación.
- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.
- Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.

Si no se realiza la matrícula dentro del periodo, significa que se renuncia al cupo y la vacante quedará 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, reglamento de convivencia escolar y la adhesión al Proyecto Educativo Institucional, autorización uso de datos e imagen para menores de edad, ficha personal del estudiante, suscripción de pagaré, contrato de prestación de servicios educacionales.

6.3 CONVOCATORIA

- Al momento de la convocatoria, se informará:
 - a. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
 - b. Criterios generales de admisión.

- La edad para postular a los distintos niveles es la siguiente:
 - a. Prekinder – 4 años cumplidos al 30 de marzo
 - b. Kinder – 5 años cumplidos al 30 de marzo
 - c. 1° Básicos – 6 años cumplidos al 30 de marzo

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.

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

VII. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

Nuestro establecimiento es gratuito, por ello nuestros alumnos estudiantes están exentos de pago de mensualidad y matrícula.

Cualquier otro pago o aporte que hagan los padres y/o apoderados a la realización de determinada actividad escolar, tendrán siempre el carácter de donación voluntaria (Cuota Centro General de Padres y Apoderados o microcentros).

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 Pre kínder hasta 8°básico, 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 en <https://certificados.mineduc.cl>, donde puede obtener un “Certificado de alumnos/as prioritarios/as” al ingresar el RUT del estudiante, fecha de nacimiento y N° de serie de cédula de identidad. 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 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.

Si el establecimiento no tiene convenio SEP, el estudiante prioritario tendrá que pagar, independiente de su calidad. Será función del Establecimiento definir como asigna sus beneficios de becas estudiantiles entre los estudiantes prioritarios que ingresen.

7.2 SOBRE LA 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 Mario Veloso Oses, tendrán un uniforme único, cuyo uso es obligatorio.

El uniforme que deben usar los estudiantes de la Escuela Particular Las Mariposas es el buzo institucional en los niveles parvulario y básico consta de las siguientes prendas:

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, absteniéndose del uso de elementos o intervenciones que modifiquen la imagen personal exterior (cualquier tipo de joya o bisutería 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 o aquellas 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.

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

Se prohíbe estrictamente el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales (tablets, smartwatches de juego) durante toda la jornada escolar, incluyendo periodos de clases, recreos y actividades extracurriculares. Los estudiantes que porten estos elementos deberán mantenerlos apagados y guardados en sus mochilas. El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño de dichos dispositivos, siendo su ingreso al colegio de exclusiva responsabilidad del apoderado.

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:

- a. A través de la gestión curricular y pedagógica; y
- b. 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:

- a. 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.

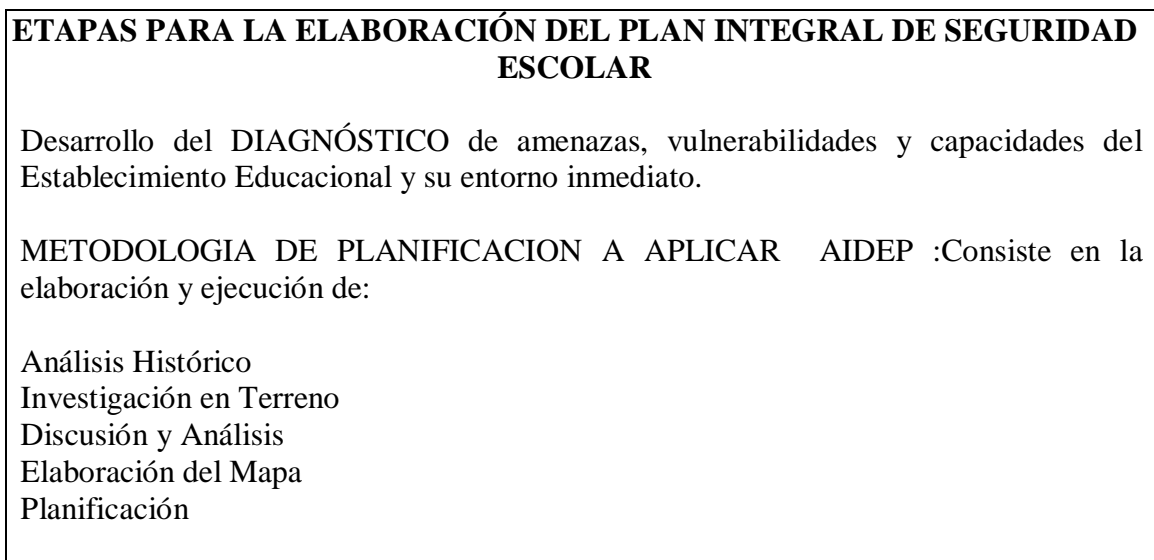
La prevención de riesgos corresponde a una responsabilidad que compete, en primer lugar, a los adultos de la comunidad educativa.

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.



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 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.

El establecimiento realiza los procesos de desinfección y control de plagas de manera semestral con la empresa Smart soluciones y servicios integrales spa. Por otro lado, los funcionarios destinados para la limpieza diaria de las dependencias estarán realizando esta función de manera permanente con el propósito de mantener dependencias ordenadas y aseadas. Con todo ello, los cursos junto a su profesor(a) jefe podrán organizarse para cumplir tareas de orden y limpieza dentro del establecimiento, de carácter formativo y como parte de un plan institucional.

El establecimiento 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.

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.

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.

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. En consecuencia, se señala que toda medicación se realice por los padres fuera de la jornada escolar, de no ser posible debido a que la indicación médica establezca horarios de administración medicamentos que coincida con el horario escolar, y que los padres no puedan asistir para suministrarla, estos deberán presentar certificado médico que indique nombre del medicamento, dosis y horarios; siendo el encargado de administrarlo el profesor jefe o en su defecto los inspectores del nivel o el (la) encargado(a) de enfermería, dejando debida constancia en ficha de salud del estudiante.

10.4 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.

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS⁵

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:

⁵ Ver Anexos. Protocolo de Vulneración de derechos.

- a. Capacitación a toda la comunidad educativa.
- 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 Local de la Niñez (OLN), 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 ⁶

Con el fin de prevenir situaciones de abuso sexual, 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 NNA y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los NNA.
- c. Talleres con apoderados 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 ⁷

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 de programa de prevención de consumo de alcohol y otras drogas con estudiantes en todos los ciclos educativos con recursos de apoyo SENDA u otras instituciones afines.
- b. Capacitación a Equipo de Convivencia en temas de detección de factores de riesgos y planes de acompañamiento.
- c. Trabajo con madres, padres y apoderados en talleres para reducir factores de riesgo y aumentar factores protectores.
- d. Incluir el autocuidado en actividades curriculares pertinentes.

⁶ Ver Anexos. Protocolo de Actuación frente a situaciones de abusos sexuales y hechos de connotación sexual.

⁷ 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:

1. 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.
2. 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 interno(monitor de convivencia, psicólogo, otros) para evaluación conjunto con los padres madres y/o apoderados (inasistencia, bajo rendimiento, desánimo, conductas agresivas u otro cambio de comportamiento).
3. Ejecución de talleres de salud mental y emocional para docentes y asistentes de la educación.
4. Coordinación con redes externas que atienden a estudiantes con necesidades de salud mental.
5. Celebración de días relacionados con el buen trato y salud mental: Convivencia Escolar, Día de la familia, Semana de la No Violencia
6. Coordinación con redes externas y realización de talleres preventivos: SENDA, Habilidades para la vida, OLN y tribunal de familia.
7. Semanas de énfasis valórico para estudiantes y funcionarios
8. 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 NNA 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 y/o apoderados los responsables de transmitir 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 NNA 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
- Otras que el establecimiento educativo estime pertinentes para el desarrollo de estos fines

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 uno de los profesionales señalados anteriormente, eximirá al resto.

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.

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:

1. 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 resolutorio en lo técnico pedagógico”⁸
2. La Reflexión pedagógica
3. El trabajo por departamentos o ciclos.
4. 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

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 las asignaturas que imparte como la planificación por unidad.

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.⁹

PERFECCIONAMIENTO PEDAGOGICO: Entendido como aquellas disposiciones y oportunidades de capacitación que se generan en conjunto para un grupo amplio o focalizado de miembros del

⁸ Art. 121 “De la Composición y Función del Consejo de Profesores” del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

⁹ Ver Reglamento de Evaluación, Promoción y Proceso de titulación.

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 respectivo 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 escolar¹³, el que se encuentra ajustado a lo establecido en el Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Educación, 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.
- 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 Educación¹⁰, 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 1 a 7, 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.

¹⁰1° 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>

- 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 acompañarlos 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 respectivo¹¹ 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 48 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.

XIII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICA

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, razón por la cual, su autorización es facultativa por parte del equipo directivo.

Los padres madres y/o apoderados 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.

¹¹ Ver en Anexos Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

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.¹²

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

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:

¹² Ver en Anexos Protocolo de Salidas Pedagógicas.

- 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).

14.1 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 tecnológicos 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 atentan 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 atentan 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 tecnológicos 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 hechas, 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 sancionatorias de suspensión y condicionalidad de matrícula, 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 esta 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.

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

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.

Faltas a las Normas de Participación 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)

Faltas 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. Sustraer materiales o recursos menores del establecimiento sin autorización previa, cuando no exista daño relevante ni intención de apropiación permanente (por ejemplo, sacar útiles escolares sin permiso).
- xiv. 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.

- iii. Agresiones físicas a adultos (golpes u otra acción que cause daño físico de manera intencional y sean constitutivas de delito).
- iv. Agresiones físicas a estudiantes (golpes u otra acción que cause daño físico de manera intencional y sean constitutiva de delito).
- v. 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.
- vi. Sustraer bienes del establecimiento o de otros miembros de la comunidad con intención de apropiación permanente. Apropiarse de pertenencias ajenas, como el robo de celulares, dinero u otros objetos personales.
- vii. Venta de droga o incitación a consumir a compañeros dentro del recinto educacional.

Faltas 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. Por ejemplo:
 - 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.

B. 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, exceptuando 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 al apoderado/a** 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.

Las **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.

Las **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.

El establecimiento puede considerar otras medidas formativas que desee incluir a modo de ejemplo adjuntándolas al párrafo anterior.

- 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.¹³
- b. **Servicios de apoyo pedagógico:** son actividades que apoyan la labor docente y asesorado por él, tales como: elaboración y/o recolección de material didáctico (dibujos, puzzles) 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.¹⁴

¹³Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación.2011.

¹⁴Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación.2011.

- 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 del Equipo multidisciplinario (Equipo de Convivencia Escolar, Psicólogo, Capellán, Trabajador social).
- 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 en la página 56 (revisar página para verificar)

- 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. El apoderado debe ser citado 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 gravedad de los hechos y no podrán superar los 5 días. En caso de haber razones fundadas se podrá renovar 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 otros.

- b.** La condicionalidad de la matrícula entendida como la notificación que se hace al estudiante y su apoderado 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.
- c.** 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 apoderado sobre las dificultades de comportamiento y de haber implementado las medidas formativas y de apoyo psicosocial pertinentes.
- d.** 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.¹⁵

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.

¹⁵ Normas, definiciones y procedimientos, ajustados según artículo transitorio de la ley N° X, sobre Aula Segura.

14.4 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.

14.4.1 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.

PASO 2: Profesor jefe.

- a. Evalúa la situación con el estudiante y cita al apoderado 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, 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 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 Director/a en un plazo de 3 días hábiles administrativos, a fin de que revise la medida sancionatoria aplicada. Inspectoría 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.

14.4.2 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, otro) y delega de acuerdo con 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 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 Director/a en un plazo de 3 días hábiles administrativos, a fin de que revise la medida sancionatoria aplicada. Inspectoría 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
Encargado de Convivencia Escolar.
- f. Elabora en conjunto con profesor jefe y familia el plan de apoyo, implementa y monitorea.
- g. Deriva a apoyo psicosocial en caso de ser necesario.

14.4.3 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 hábiles¹⁶ 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 inocencia¹⁷; principio de bilateralidad¹⁸, 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.
- f. El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento¹⁹ 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 reconsideración²⁰ 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.

¹⁶ Son hábiles para estos efectos, los días lunes a viernes, excepto los feriados.

¹⁷ No emitir juicios sobre la culpabilidad de quien está siendo investigado.

¹⁸ Que el afectado pueda ser parte también en el proceso y sea escuchado.

¹⁹ Que finalmente no se estableció responsabilidad en los hechos investigados.

²⁰ Petición de la familia o estudiante, para que vuelvan a revisar lo que está en el expediente o carpeta o informar nuevos antecedentes.

- 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.

14.4.4 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.

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 hábiles²¹ 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 inocencia²²; principio de bilateralidad²³, 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

²¹ Son Hábiles para estos efectos, los días de lunes a viernes, excepto feriados.

²² No emitir juicios sobre la culpabilidad de quien está siendo investigado.

²³ Que el afectado pueda ser parte del proceso y sea escuchado.

- sensibles de los estudiantes y sus familias.
- g. El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento²⁹ 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.
 - h. El estudiante o su familia, podrá solicitar la reconsideración³⁰ 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 NORMAS COMUNES EN CASO DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

En concordancia con lo señalado en el Dictamen N° 0071 de fecha 22 de noviembre de 2024 de la Superintendencia de Educación, y atendida la gravedad de las sanciones, así como el interés de resguardar a la comunidad educativa, el director del establecimiento podrá oponerse a matricular al alumno que, habiéndole sido aplicada una medida de expulsión o cancelación de matrícula, postule nuevamente a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) durante el año siguiente a la aplicación de la medida en el caso de cancelación de matrícula (por un año) y hasta por dos años en el caso de expulsión.

14.7 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.

14.8 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 y/o apoderados 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.

14.9 NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES

Para la organización del conjunto de normas que regulan el comportamiento de los estudiantes del establecimiento educacional Escuela Particular Las Mariposas 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 Dominio Propio 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 relación al aprendizaje	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.
	Conductas a formar en	Relaciones interpersonales	

	relación a sus iguales	basadas en principios éticos cristianos: verdad, justicia y paz	<p>Conductas de respeto en la relación y comunicación con pares y adultos</p> <p>Conductas basadas en la honestidad en la relación con pares y adultos</p> <p>Conductas de cuidado, servicio y solidaridad con los pares y adultos</p>
	Conductas a formar en relación con la comunidad	Cuidado de la naturaleza y el entorno,	<p>Conductas de cuidado de la infraestructura de trabajo y recreación (sala, escritorios, tecnología, juegos)</p> <p>Conductas de cuidado del espacio natural de la comunidad (parques, jardines, árboles, agua)</p>
		Respeto por las convenciones institucionales y autoridades.	<p>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.</p>

14.9.1 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 docentes y asistentes de la educación 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.

- f. Seguir la normas contempladas en el presente reglamento de convivencia escolar.

14.9.2 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

14.9.3 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.

14.9.4 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.

14.9.5 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, dispositivos electrónicos 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	<p>Ejemplo Leve: saltar de un lugar riesgoso sin permiso.</p> <p>Ejemplo Grave: salir sin aviso del establecimiento educacional.</p> <p>Ejemplo Muy Grave: Venta o consumo de alcohol, drogas, cigarrillos electrónicos y vapor.</p>	<p>Administrativas (registros)</p> <p>Formativas pertinentes a la falta</p> <p>Participación de la familia para alertar cuando hay riesgo</p> <p>Apoyo Psicosocial En caso de conductas de consumo de sustancias tóxicas, auto agresión.</p>

			<p>Sancionatorias de acuerdo a criterios definidos</p> <p>Otras medidas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Denunciar en caso de un hecho que eventualmente sea constitutivo de delito ● Derivar a Departamento Jurídico de la Fundación en caso de requerir apoyo 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
--	--	--	--

			<p>vulneración de derechos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Activación de protocolo de acuerdo al carácter de la falta.
--	--	--	---

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
<p>Trabajar de manera respetuosa en las actividades en la sala de clases y espacios fuera de la sala donde se desarrollen actividades escolares</p>	<p>Todas aquellas conductas que impidan el normal desarrollo de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No respetar las instrucciones, los tiempos y espacios para realizar la actividad ● No respetar los momentos de silencio ● Invadir el espacio del otro 	<p>Dependerá de la intención de la conducta y el daño que cause a la comunidad de curso; ejemplos:</p> <p>Leve: Reacción emocional desmesurada frente a una mala nota</p> <p>Grave: Romper intencionalmente el trabajo preparado por la profesora</p>	<p>Administrativas (registros)</p> <p>Formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <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

<ul style="list-style-type: none"> ● Completar tareas y trabajos en sala y/o encomendados al hogar con responsabilidad ● Desarrollar las evaluaciones con responsabilidad de acuerdo con lo programado 	<p>Todas aquellas conductas que impidan el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<p>Dependerá del impacto de la conducta en el propio aprendizaje, ejemplos</p> <p>Leve: no cumple con una tarea</p> <p>Grave: se ausenta de manera reiterada a las evaluaciones sin justificación</p>	<p>según el tipo de falta.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Definir <u>plan de apoyo de acuerdo con el problema:</u> apoyo pedagógico, emocional, conductual, autocontrol, razonamiento moral. <p>Participación de la familia para alertar y acordar medidas de apoyo</p> <p>Psicosociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluar necesidad de apoyo psicosocial interno o con red apoyo especialistas externos
<ul style="list-style-type: none"> ● Completar tareas y trabajos encomendados al hogar con honestidad ● Desarrollar las evaluaciones de acuerdo con lo programado de manera honesta 	<p>Todas aquellas conductas que falten a la verdad de las actividades académicas, ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● mentir frente a la autoría del trabajo ● copiar en evaluaciones ● extraer evaluaciones de espacios no autorizados ● Cambio de nota o concepto evaluativo y 	<p>Dependerá del impacto de la conducta en la comunidad y motivos de la conducta, ejemplos:</p> <p>Leve: sacar un cuaderno para consultar una fórmula</p> <p>Grave: Robar un examen de la sala de profesores y vender o entregar a compañeros.</p>	<p>Sancionatorias</p> <p>Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos.</p>

	falsificación de firma.		
--	-------------------------	--	--

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.

Norma (conducta esperada)	Tipo de faltas	Gravedad	Medidas
<p>Conductas de respeto en la relación con adultos</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) 	<p>Estará dada por la intencionalidad de la agresión, por la intensidad y el daño provocado.</p> <p>Leve: en caso de no mediar intención de dañar y habiendo pedido las disculpas oportunamente</p> <p>Grave: daño intencionado</p>	<p>Administrativas (registros)</p> <p>Formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Orientar conductas de reparación</u> por parte del estudiante de acuerdo al daño provocado. ● Definir <u>plan de apoyo de acuerdo con el problema:</u> emocional, conductual, autocontrol, razonamiento moral. ● <u>Mediación o conciliación de conflictos</u> comunicacionales y relacionales <p>Participación de la familia para alertar y acordar medidas de apoyo</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Agresiones verbales y/o 	<p>Estará dada por la</p>	

<p>Conductas de respeto en la relación con pares</p> <p>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</p>	<p>psicológicas (burlas, ofensas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Agresiones a través de redes sociales ● Agresiones físicas (golpes u otra acción que cause daño físico de manera intencional) ● Conductas de discriminación arbitraria en cualquiera de sus formas 	<p>intencionalidad de la agresión, por la intensidad y daño provocado</p> <p>Leve: en caso de no mediar intención de dañar y habiendo pedido las disculpas oportunamente</p> <p>Grave: daño intencionado</p>	<p>Psicosociales</p> <p>Evaluar necesidad de apoyo psicosocial interno o con red apoyo especialistas externos</p> <p>Sancionatorias</p> <p>Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos.</p> <p>Otras medidas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Denunciar en caso de un hecho que eventualmente sea constitutivo de delito ● Derivar a Departamento Jurídico de la Fundación en caso de requerir apoyo 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
	<ul style="list-style-type: none"> ● Agresiones de connotación sexual ● Abuso sexual ● Acoso, intimidación o bullying. 	<p>Graves y Muy Graves de acuerdo al daño a infringir</p>	
<p>Relaciones basadas en la honestidad en la relación con pares y adultos</p>	<p>Faltas a la verdad como, apropiarse de cosas ajenas, engañar (robo del celular, sacar cosas sin autorización)</p>	<p>Leve: faltar a la verdad sin provocar daño</p> <p>Grave: adueñarse de objetos de otra persona</p>	
<p>Conductas de cuidado, servicio y</p>	<p>No cumplir con los acuerdos y compromisos de</p>	<p>Estará dada por la intencionalidad y</p>	

solidaridad con los pares y adultos	servicio y solidaridad. Ejemplo: no cumplir con el compromiso de ayudar a un compañero enfermo.	el daño en la persona perjudicada	abandono de la familia. (Ver Protocolo de vulneración de derechos)
-------------------------------------	--	-----------------------------------	--

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	<p>Todas aquellas conductas en que se pueda destruir o deteriorar algún espacio de bien común. Ejemplos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<p>Dependerá del daño que cause al inmobiliario del Establecimiento Educacional, ejemplos:</p> <p>Leve: Manipular equipos u otros elementos del colegio, sin autorización, pero con perjuicio.</p> <p>Grave: Romper o destruir paredes, baños, mobiliario, rejas, vidrios.</p>	<p>Administrativas (registros)</p> <p>Formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>Participación de la familia para informar y acordar medidas de</p>

	<p>de los espacios del colegio, salas, patios, baños, dejando basura donde no corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 		<p>reparación monetaria y de otro tipo.</p> <p>Psicosociales Derivación al, Encargado de Convivencia, psicólogo, Capellán del establecimiento si se evalúa pertinente</p> <p>Sancionatorias Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos en la ley aula segura u otras.</p>
<p>Conductas de cuidado del espacio natural de la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Romper o destruir plantas, árboles, bancos de un lugar de uso común. 	<p>Dependerá de la intencionalidad y del daño que cause a espacio natural</p> <p>Leve: Romper una planta por descuido en el contexto de juego asumiendo la reparación</p> <p>Grave: Destruir de manera intencional el jardín del establecimiento o del espacio donde se desarrolla una salida pedagógica.</p>	

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
<p>Actuar con respeto en actos de devoción religiosa y cívica.</p>	<p>Todas aquellas conductas que impidan el desarrollo de la actividad, ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>Dependerá de la intencionalidad y del daño provocado a la comunidad</p> <p>Leve: Ingerir alimentos sin autorización en una actividad</p> <p>Grave: Ofender o agredir de manera intencionada a autoridades en acto público</p>	<p>Administrativas (registro)</p> <p>Participación de la familia para evaluar razones del incumplimiento y favorecer la adhesión.</p> <p>Formativas Diálogo formativo que favorezca la adhesión y respeto a las definiciones institucionales argumentando su relevancia en el Proyecto Educativo elegido por la familia.</p> <p>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.</p>
<p>Actuar respetando las definiciones del establecimiento educacional en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Horario de ingreso al Establecimiento Educacional. ● Horario de clases asignado y talleres de apoyo. ● Participación en actos cívicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>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.</p>	<p>Otras medidas Medida de protección cuando las conductas del estudiante están</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● Uniforme y presentación personal ● Uso de dispositivos electrónicos en horario de clases ● Uso de la agenda escolar (si corresponde) ● Entrega de justificaciones y certificados 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 		<p>asociadas a negligencia o abandono de la familia. Activación Protocolo de vulneración de derechos)</p>
<p>Realizar manifestaciones individual y colectivamente, acordes a los principios de la educación adventista</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<p>Dependerá de la intencionalidad y de la disposición a reparar y cumplir en el futuro.</p>	

	establecimiento, atendiendo muy especialmente a las disposiciones de la fe Adventista, como por ejemplo el día de descanso.		
--	---	--	--

14.10 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

Con el propósito de favorecer la formación de estudiantes de acuerdo a los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo Adventista, 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Conductas de autocuidado frente a situaciones que no pongan en riesgo su integridad física y psicológica ● Conductas de autocuidado en el ámbito de la salud: higiene, y no 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.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 convenciones institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ● La especial adhesión a los principios de la educación Adventista. ● Conductas de respeto y responsabilidad frente a definiciones y disposiciones institucionales: uniforme, emblemas, ritos, horarios, medios de comunicación, uso de agenda u otros.

14.10.1 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 Académico: Responsabilidad, perseverancia, esfuerzo
- e. Superación Personal: Actitud perseverante orientada al desarrollo integral y a la mejora continua de uno mismo.
- 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 activa y constante en actividades deportivas, demostrando compromiso, disciplina, espíritu de superación y juego limpio.
- j. Participación en actividades espirituales: Responsabilidad, honestidad, respeto por los emblemas institucionales.
- k. Habilidades Musicales y/o Artísticas: Participación destacada en actividades musicales y/o artísticas que fomenten la creatividad, el trabajo en equipo, la disciplina y la expresión personal.

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 encuentran matriculados en el establecimiento desde pre-kínder a 8° año básico.	- Revisión de fichas de matrícula del estudiante. -Se le entrega la invitación a la ceremonia de premiación académica al apoderado vía estudiante. -Reconocimiento en Licenciatura.	-Inspectoría General -UTP	Ceremonia de Licenciatura de 8° año básico. 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 premiación académica.	-Profesor Jefe -UTP	Ceremonia de Premiación Académica Semestral
e	Superación	- Estudiantes que se superaron de manera significativa	-En consejo de profesores se revisa el listado de los niños que propone el profesor jefe de cada curso.	-Profesor Jefe -Encargado de Convivencia Escolar -Consejo de profesores	Ceremonia de Premiación Académica Semestral

		durante el semestre.	-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.		
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 8°.	-Consejo de Profesores -Profesores -Encargado de Convivencia Escolar -Capellán	Ceremonia de Licenciatura de 8° año básico. Anual
g	Comportamiento en clase	Estudiantes que reflejen honestidad, buenas relaciones con sus pares, respeto hacia compañeros y profesores, así como el seguimiento de normas y límites dentro del	- 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.	-Profesores Jefes -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General -Capellán	Reconocimiento semestral

		aula de clases.			
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 -Inspector General -Capellán	Reconocimiento semestral
i	Deportista destacado	Estudiante que se destaque de forma significativa en los deportes, perseverancia 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 semestral
j	Participación en actividades espirituales	Estudiante que participa activamente en actividades espirituales como cultos,	- Se entrevista a Profesor jefe. - Conversación con el estudiante -Registro en el libro de clases en hoja de observaciones del estudiante	-Profesor Jefe -Capellán -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General	Reconocimiento semestral

		sociedad de menores, actividades promocionales de acuerdo al calendario eclesiástico.	-Reconocimiento de forma privada o pública del estudiante con un incentivo.		
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 semestral

14.11 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO 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.

De este modo, 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 Título 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 maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

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 Escuela Particular “Las Mariposas”, el Consejo Escolar está constituido por

- a. El director de la unidad educativa quien lo presidirá.
- b. El Sostenedor o un Representante del Sostenedor, mediante documento escrito.
- c. Un Docente, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- d. Un asistente de la educación, elegido por los asistentes de la educación, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- e. El presidente del Centro de Padres y Apoderados, o quien lo represente mediante documento escrito.
- f. El presidente del Centro de Alumnos, o quien lo represente mediante documento escrito.
- g. El Encargado de Convivencia Escolar
- h. Inspector General
- i. Capellán
- j. Jefe(s) de la UTP

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, (página web y/o circulares), emitidos desde la dirección del establecimiento, la que será realizada 10 días hábiles antes de la ejecución de la reunión.

Asimismo, se citará extraordinariamente las veces que sean necesarias, con una antelación de mínimo 24 horas.

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 anteriores al 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.

Quórum: El quórum mínimo para sesionar estará constituido por siete miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

El consejo escolar sesionara 4 veces en el año y en meses distintos, y en forma extraordinaria en situaciones excepcionales. 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.

A fin de convocar el Consejo Escolar, se emitirán circulares que contengan la fecha, hora y lugar donde serán celebradas.

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 establecimiento, el programa anual, las actividades extracurriculares, Programa de Integración Escolar, las metas del colegio y sus proyectos de mejoramiento, entre otros.

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:

- a. Inspector General
- b. Encargado de Convivencia Escolar
- c. Gestor escolar.
- d. Psicólogo(a)
- e. Trabajador social
- f. 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 negociación 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 Escolar y/u otro profesional directivo y/o de apoyo psicosocial.

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 negociación, dejando constancia de los acuerdos y resultados.

La determinación de la posibilidad de realizar un proceso de mediación, conciliación o negociación 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.

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 reparatorios.

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: no todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, entonces ellos han de requerir la ayuda de un tercero. Este tercero 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.

16.3.3 SOBRE LA POSIBILIDAD DE ARRIBAR A ALGUNA DE LAS MEDIDAS MENCIONADAS

Estas medidas podrán impulsarse siempre que:

- Se cuente con la voluntad de todas las partes involucradas (estudiantes, padres o apoderados, y/o funcionarios afectados).
- Existan las condiciones emocionales y de seguridad para que dicho acuerdo se realice sin presiones indebidas ni revictimización.
- Se garantice que el acuerdo no implique la renuncia a derechos fundamentales, ni obstruya el deber legal de denuncia ante hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos.

En caso de lograrse un acuerdo, este deberá:

- Ser registrado mediante acta firmada por las partes y por quien actúe como mediador institucional, si corresponde.
- Ser comunicado a los responsables del protocolo, quienes dejarán constancia en el expediente respectivo.
- Considerar, cuando corresponda, acciones de seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de lo acordado.

La conciliación no eximirá al establecimiento del cumplimiento de sus deberes legales ni afectará el ejercicio de acciones posteriores por parte de los involucrados, si así lo estimaren pertinente.

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

Sobre este acápite, considerar lo establecido en título 3.8, el que se reproduce íntegramente para su aplicación.

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:

Difundir 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 sobre 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 a estudiantes en mediación entre pares.

Iniciativas para la detección oportuna de conflictos mediante buzón de ayuda, revisión de las relaciones entre compañeros una vez a la semana en consejo de curso.

Apoyo focalizado en segundo ciclo mediante 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 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, la Escuela Particular Las Mariposas:

- 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 un programa 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 la fundación.

Durante el segundo 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.²⁴

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, charlas, reuniones con miembros de la comunidad educativa, a través de la plataforma LIRMI u otra análoga.

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 salidas pedagógicas y actividades fuera del recinto educacional
4. Protocolo frente a situaciones de consumo, porte y/o venta de alcohol y/o drogas.
5. Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
6. Protocolo frente a situaciones de abuso y conductas de connotación sexual
7. Protocolo de retención y apoyo para estudiantes embarazadas, padres y madres.

²⁴ Ley N° 19.979, art. 8, inciso 3°.

8. Protocolo de acción para el manejo de riesgo de suicidio en el contexto escolar
9. Protocolo frente a situaciones de desregulación emocional
10. Protocolo frente a situaciones de desregulación emocional - conductual para estudiantes con Trastorno del espectro autista ley 21.545 (TEA)
11. Protocolo AVD (de apoyo en actividades de la vida diaria en el contexto educativo)
12. Protocolos de Atrasos
13. Protocolo de Asistencia
14. Protocolo de Comportamientos generales
15. Protocolo de cuidado de la naturaleza, mobiliario, infraestructura y equipos tecnológicos
16. Protocolo de COVID -19
17. Protocolo de activación frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y hechos de connotación sexual. Nivel parvulario
18. Protocolo frente a accidentes escolares de los estudiantes. Nivel Parvulario
19. Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos del estudiante. Nivel Parvulario
20. Protocolo de salidas pedagógicas y actividades fuera del recinto educacional. Nivel Parvulario
21. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos. Nivel parvulario
22. Reglamento uso de cámaras de seguridad

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, según corresponda. Además, crear carpetas por cada apertura de los mismos.
- La comunicación con el/la Asesor Jurídico de la Fundación debe ser por el Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, a través de correo electrónico con copia al Presidente de la Fundación y Asesor Pedagógico, 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: tocamientos no consentidos 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 o Fiscalía, y/o Tribunal de Familia, entre otros), 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 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; 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.

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.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

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 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, través de la Oficina Judicial Virtual mediante la plataforma “tramite fácil” (https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-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 deber. informar inmediatamente al Director o Inspector General.

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 a fiscalía de Chile en la siguiente página <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/> dejando 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.
- f. 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 el/los alumnos involucrados en el hecho.
- g. 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 matrícula, 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 vigente la medida notificada al término del plazo de apelación.

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 apartado.

XIX. GLOSARIO.

NNA: Niños, niñas y adolescentes

PISE: Plan Integral de Seguridad Escolar

MINEDUC: Ministerio de Educación

IASD: Iglesia Adventista del séptimo día

RICE: Reglamento Interno y Convivencia Escolar

LGE: Ley General de Educación.

CGPA: Centro General de Padres y Apoderados

SIGE: Sistema Información General de Estudiantes

MEI: Modelo Educativo Institucional

PME: Plan de Mejoramiento Educativo

PEI: Proyecto Educativo Institucional

18.7 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

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

En consideración a 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** cualquier transgresión a los derechos de los NNA, contenido en nuestro ordenamiento jurídico, pudiendo ser o no constitutiva de delito. 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 cuando el estudiante lo requiere.
- 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 cuando existe necesidad.
- Existe abandono y/o cuando se le expone a hechos de violencia o uso de drogas.
- Inasistencias injustificadas de forma reiterada. Cuando el alumno/a se ausentare reiteradamente al establecimiento educacional por al menos 15 días seguidos y, habiendo tomado contacto con la madre, padre y/o apoderado(a), estos no provean una justificación

válida de la ausencia del estudiante (según se señala en el acápite “inasistencia de los estudiantes”).

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.
4. Cuando un alumno se ausentare por al menos 15 días seguidos al establecimiento, y habiendo contactado a sus padres, estos no provean una justificación para aquello.

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/a de convivencia escolar y/o integrante de equipo de convivencia (Inspector General, trabajadora social, Psicóloga) para que active el protocolo, haciendo uso de la ficha de derivación.

El Inspector/a General, Encargada 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 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 estudiante como de los hechos que le afecten, debiendo desarrollar el presente protocolo con extrema confidencialidad, velando por no exponer bajo 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.

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 sobreintervención 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 de convivencia escolar o alguno que este designe activará el protocolo.	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	Conversación inicial con estudiantes involucrados, 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, 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.
3	<p>Conversación del 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.</p> <p>Se establecerán medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Estas medidas se comunicarán ya sea telefónicamente o por correo electrónico, en caso de ser necesario</p>	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.
4	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 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	Director, Inspector General o encargada de convivencia	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>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>		
5	<p>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 por correo electrónico. (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar).</p>	<p>Inspector General, 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>
6	<p>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.</p>	<p>Inspector General, encargado de convivencia o la persona que alguno de estos designe.</p>	<p>De 1 a 3 días hábiles desde la citación.</p>
7	<p>En caso de 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.</p>	<p>Inspector General, 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>

8	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	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.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	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.**

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 de convivencia escolar o alguno que este designe activará el protocolo.	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	Conversación inicial con estudiantes involucrados, 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, 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.
3	Conversación 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	Inspector/a General/ Encargada de Convivencia Escolar	Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>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 estudiantes 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 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>		
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 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. Y 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</p>	<p>Director, Inspector General o encargado de convivencia escolar</p>	<p>Dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>

	protocolo, en la forma detallada al final del presente documento.		
5	<p>Citación inmediata a los apoderados 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).</p> <p>De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados.</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.
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 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 corresponda.	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 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	Cada 2 semanas, reporte parcial.
9	Entrevistas presenciales o telemáticas con los padres para evaluar la 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, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	De 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.**

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-ov-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, en la 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 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 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.

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 institución.
- 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 de darse 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 darse entre 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 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 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, u otras medidas conforme a la necesidad particular del/los estudiante/s.

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.

18.8 PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO

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

IMPORTANTE

Es fundamental mantener la comunicación oportuna con la familia (vía telefónica; en caso de no responder, irá por correo electrónico o por el medio oficial del cual el establecimiento disponga).

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).

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que ocurran a causa o con ocasión de sus estudios, dentro o fuera 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

1.Frente al aviso o detección de un accidente de algún estudiante o condición imprevista de salud, cualquiera que 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; de ser necesario, según este protocolo, se llevará al centro asistencial de salud más cercano de acuerdo a lo establecido por el seguro escolar o el prestador que el apoderado expresamente haya informado.

2.Este protocolo también será aplicable cuando ocurran las situaciones señaladas, con ocasión de salidas pedagógicas fuera del colegio y en cualquier actividad oficial fuera del recinto educacional.

3.La activación de este protocolo se efectuará ante toda situación que involucre accidentes y/o lesiones que afecten a estudiantes, sin perjuicio de la aplicación complementaria de otros protocolos específicos, tales como el protocolo para situaciones de violencia escolar, el protocolo de salidas pedagógicas, el protocolo frente a vulneración de derechos, entre otros que resulten pertinentes según la naturaleza del hecho.

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. No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

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.

En caso de que el apoderado tenga contratado un seguro escolar privado para su pupilo y no lo informe al establecimiento educativo, este último activará el seguro escolar estatal.

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; si mantiene un prestador de salud preferente o seguro privado, siendo responsabilidad de estos velar por que sus datos de contacto siempre estén actualizados.

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 establecimiento (según la disponibilidad de recursos), por la línea de radiotaxis contratada, por los padres o necesariamente por el uso de ambulancia.

4.Ante la ocurrencia de un accidente escolar o una condición de salud imprevista, el estudiante será atendido inicialmente por la enfermería del establecimiento, donde se le brindarán los primeros auxilios pertinentes por parte del personal capacitado. Sí, tras dicha evaluación se determina que la situación amerita atención médica externa —por ejemplo, en casos de golpes en la cabeza o espalda, dolores agudos, pérdida de conciencia, malestar general grave u otra condición que requiera evaluación profesional—, el estudiante será trasladado al Hospital Herminda Martín al prestador definido en la ficha de salud si cuenta con seguro privado debidamente informado.

-El traslado se efectuará por el medio más adecuado, ya sea vehículo institucional, radiotaxi contratado, vehículo del apoderado o ambulancia, según lo indique la evaluación. En caso de que corresponda gestionar el traslado en ambulancia, el inspector general solicitará a la secretaria o

repcionista que realice la gestión correspondiente al número designado. En situaciones graves, no se esperará la llegada de los padres o apoderados, priorizando el resguardo y atención inmediata del estudiante.

-Durante el traslado y permanencia del estudiante en el centro asistencial, este será acompañado por el trabajador designado/a por Inspectoría General, quien actuará como adulto responsable designado hasta la entrega formal del estudiante al padre, madre o apoderado registrado. La persona acompañante deberá mantenerse con el estudiante en todo momento hasta ser entregado a su adulto responsable, dejando constancia de ello en el registro correspondiente del protocolo.

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 trabajador 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 o informará por la vía de comunicación oficial del establecimiento. Será responsabilidad de los padres y apoderados mantener actualizados sus datos de contacto.

6.El Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar deberá ser suscrito 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 trabajador 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 al lugar 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. Solo 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.

11.Una vez que se ha controlado la situación de emergencia, brindado la atención necesaria al estudiante accidentado y comunicado lo ocurrido a su apoderado, se procederá al cierre formal del

protocolo. En el caso de que el estudiante haya sido derivado a un centro asistencial, la situación se considerará controlada cuando el estudiante haya sido **entregado formalmente al padre, madre o apoderado registrado**, quien asumirá la responsabilidad de su cuidado posterior. Esta entrega deberá quedar registrada en la bitácora correspondiente o en el documento de registro del protocolo, incluyendo la fecha, hora y nombre del adulto responsable que recibió al estudiante.

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 entidad sostenedora 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 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 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 dónde 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.

Distribución del protocolo a los padres y apoderados durante el proceso de matrícula, así como su publicación en la página web.

18.9 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 académicos, entre otras actividades, ya sea que tengan una duración de uno o más días, con o sin pernoctar, cuya autorización será facultativa del equipo directivo del establecimiento educativo.

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, Jefe Unidad Técnica Pedagógica, 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
- **Desfile o representaciones comunales:** Inspector General
- **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 no participen de la salida por motivos disciplinarios, que involucran situaciones de convivencia escolar, o cualquier otra razón personal u otra índole, esto en el caso de que dicha actividad se desarrolle 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 DEL PROTOCOLO			
	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	<p>Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.</p> <p>El 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.	Dentro de los 2 meses antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento.
2	<p>Comunicar actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente.</p> <p>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.</p>	Jefe Técnico o a quien él delegue la responsabilidad.	Dentro de las 4 semanas previas a la actividad.

	<p>La comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En una sección de la misma comunicación, los padres darán su consentimiento o no a la participación de su hijo(a). En caso de que el estudiante no cuente con la referida autorización, no podrá participar en la actividad, caso en el cual el colegio adoptará las medidas para darle continuidad al servicio educativo.</p> <p>Solicitar en la misma comunicación a los padres que actualicen los contactos en caso de emergencia e indiquen si cuentan con seguro privado de salud.</p> <p>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.</p>		
3	<p>Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo de la salida pedagógica, señalando al menos los siguientes datos:</p>	<p>Director o a quien él delegue la responsabilidad.</p>	<p>A lo menos 10 días antes de la fecha de la actividad.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. Datos del establecimiento. b. Datos del director. c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s). d. Datos del profesor responsable. e. Autorización de los padres o apoderados firmada. f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad. g. Listado de docentes que asistirán a la actividad. h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad. i. Planificación técnico-pedagógica. j. Objetivos transversales de la actividad. k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otros. n. 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. 		
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 del o de los profesores encargados de la actividad.	1 día antes de la salida.

6	<p>Entregar información y documentación necesaria.</p> <p>Se entregará una hoja de ruta a cada estudiante que asista a la actividad.</p> <p>Asimismo, y según la naturaleza de la actividad, 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.</p>	Profesor encargado de la actividad.	Antes de iniciar la actividad,
7	En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un niño, etc activar Protocolo de Accidentes Escolares.	Profesor encargado de la actividad.	En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes o situaciones emergentes de salud de un estudiante, etc.
8	Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada.	Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, previa evaluación del encargado de la salida.	1 semana después de realizada la salida, documentando el cierre mediante acta.

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 A ADOPTAR DE FORMA POSTERIOR A LA ACTIVIDAD

Una vez finalizada la salida pedagógica o actividad fuera del recinto escolar, se realizará una evaluación general de su desarrollo, registrando incidentes, observaciones relevantes y sugerencias para futuras experiencias. Esta evaluación será encabezada por el Jefe Técnico o 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.
- Consejo Escolar.
- Inspector general y jefe técnico 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.

18.10 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 de 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

1. Cuando se esté en conocimiento de estudiantes que pudieran consumir o están consumiendo, portando o vendiendo alcohol, drogas, cigarros electrónicos o vaper, por parte de uno o más estudiantes del establecimiento, al interior del mismo o en actividades extracurriculares.

2. 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, velando por la confidencialidad y el resguardo del debido proceso, 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 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 de que otros profesionales o directivos puedan apoyar el proceso; por ejemplo, la 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 o la persona que alguno de estos 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	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 o la persona que alguno de estos designe, y profesor jefe del estudiante.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
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 deben comunicar con claridad las consecuencias de no superarla. Estas consecuencias o medidas dependerán del riesgo que ocasiona para el resto de la comunidad y de la gravedad de la conducta.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe, en compañía del encargado de convivencia escolar, quien levantará acta de la entrevista.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
4	Entrevista con padres o apoderados, a quienes se les 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.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
5	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 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 y se comunicará con abogado de la Fundación Educativa mediante correo electrónico	Director, Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>con objeto de obtener mayor orientación sobre los hechos, motivos de la denuncia.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, si el establecimiento posee antecedentes que hagan presumir hechos constitutivos de delito (porte/venta de sustancias ilícitas dentro del establecimiento o en actividades oficiales fuera de este) 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.</p>		
6	<p>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.</p> <p>Además, se evaluará la posibilidad de derivar a SENDA a fin de resguardar los derechos del alumno, 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.</p>	<p>Equipo multidisciplinario liderado por inspector general y compuesto por profesor jefe del estudiante, encargado de convivencia escolar, orientadora y capellán del establecimiento.</p>	<p>24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
7	<p>Monitoreo de la situación, seguimiento del trabajo con las instituciones de derivación cuando corresponda y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas.</p>	<p>Inspector General, en coordinación con la totalidad o parte del equipo mencionado en la actividad anterior.</p>	<p>Cada 2 semanas, reporte parcial hasta el cierre del protocolo.</p>
8	<p>Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>30 a 60 días. Sin perjuicio de que</p>

			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 a 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 les derivará a SENDA, a fin de que estos puedan ingresar a algún programa de apoyo.

Ante la circunstancia de que los padres no tomen conciencia de la gravedad de la situación, como por ejemplo que 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. El plazo para presentar la denuncia será de 24 horas.

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 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 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 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/kpitemc-ovj-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.

MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL

- Contención y apoyo psicosocial
- Charlas de prevención.
- Talleres de autocuidado.
- Entrega de contenidos que han sido tratados durante una eventual suspensión.
- Facilidad para 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.

18.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO

1. Detectar las situaciones de violencia o “bullying”, ya sean del tipo física, psicológica, emocional, social o de exclusión, que sean realizadas por cualquier medio.
2. Brindar protección inmediata y reparación a la víctima de violencia.
3. 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, formativas y de apoyo pedagógico.**

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 mediación, 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.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

1. Cuando el Profesor Jefe o profesor de asignatura, informa a Inspectoría General la necesidad de activarlo, porque el conflicto ha escalado o no ha podido ser resuelto a nivel de aula, considerando la gravedad de los hechos.
2. Cuando cualquier adulto que pertenezca o no a la comunidad escolar observa o detecta una situación de violencia.
3. Cuando los padres y/o apoderados 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 persona que pertenezca o no a 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 de 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			
<p>La activación del protocolo en este ámbito puede se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 un estudiante informa a algún miembro de la comunidad educativa o autoridad directiva del establecimiento la situación de violencia. • Cuando cualquier persona que pertenezca o no a 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 de estos designe activará el protocolo.	Inspector General Encargada de Convivencia escolar o quien se determine según su conocimiento.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
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. Dejando registro en Acta de todo el procedimiento.	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o quien se determine según su conocimiento.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
3	Conversación inicial con estudiantes involucrados para evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la	Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe.	De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

<p>violencia no siga. Dejando registro en Acta de todo el procedimiento.</p> <p>Debe prestarse particular atención en caso de conductas autolesivas e ideación suicida. Derivar a red pública para atención psiquiátrica, con carácter de urgencia y aperturando protocolo de riesgo suicida y en caso de ser necesario aperturar protocolo de Vulneración de Derechos.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Proporcionar apoyo pedagógico u otras medidas pertinentes de acuerdo a la necesidad del caso específico. <p>• Se establecerán las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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(a) y adolescente. 		
--	--	--

	<p>Las medidas serán comunicadas a los apoderados mediante una entrevista presencial y formal con el encargado de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo directivo, o a través de correo electrónico institucional de manera excepcional, según acápites comunes a todos los protocolos, comunicación a los apoderados.</p>		
4	<p>Citación inmediata a los padres y/o apoderados mediante llamada telefónica, para la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o sancionatorias, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>De todo lo tratado en la reunión y de los acuerdos alcanzados se levantará acta, la que será firmada por todas las partes presentes.</p> <p>De las medidas aplicadas el apoderado o estudiante podrá apelar según el acápite de regulaciones en el ámbito disciplinario.</p> <p>En caso de lesiones, se activará adicionalmente el Protocolo Accidentes</p>	Inspector general	De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>Escolares y/o protocolo de vulneración de derechos.</p> <p>Para llevar a cabo esta entrevista, deberá citarse, mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico al apoderado.</p>		
5	<p>En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se realizará la denuncia según el 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. En el caso de un delito flagrante, nada obstará a llamar directamente a Carabineros o a Policía de Investigaciones para que estos reciban la denuncia y ayuden a restaurar el orden.</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 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>	<p>Director o inspector general; en caso de que éste no estuviere lo subrogará el inspector general o cualquier otro funcionario designado por el equipo directivo</p>	<p>24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
6	<p>Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas, previa comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes afectados donde se les informará aplicación y efectividad de las medidas. Esta citación se comunicará a los padres y/o apoderados mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico por la vía más expedita,</p>	<p>Encargado/a de Convivencia Escolar o inspector general</p>	<p>Entre el día 8 y 15 desde la activación del protocolo, <u>plazo que podrá prolongarse por causas justificadas.</u></p>

			<u>“Seguimiento de 48 a 72 horas hábiles para casos graves”</u>
7	Cierre del protocolo previa comunicación con los padres y apoderados de los estudiantes para el cierre e informe final. Esta citación se comunicará a los padres y/o apoderados mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico para informar de la situación y el cierre del protocolo.	Encargado/a de Convivencia Escolar o inspector general	Dentro de 30 días desde la activación del protocolo, plazo que podrá prolongarse por causas justificadas.

B. Situaciones de agresión y violencia de estudiante a adulto			
La activación del protocolo en este ámbito está originada:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • A solicitud del docente, asistente de la educación u otro adulto del establecimiento educacional que ha sido víctima de una agresión o acto de violencia por parte de un estudiante. • Cuando cualquier persona que pertenezca o no a 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 su conocimiento.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
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	Inspector/a general Encargada de Convivencia Escolar o quien se determine según su conocimiento.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	encargado de Convivencia Escolar la implementación de medidas.		
3	Conversación inicial con estudiante(s) involucrado(s) para evaluar motivación de la conducta,- de lo cual se levantará acta.	Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe u otro profesional de acuerdo con el conocimiento correspondiente.	De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
4	<p>Citación inmediata a los padres y/o apoderados mediante llamada telefónica, para la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o sancionatorias, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <u>se</u> mencionen en el RICE. De lo anterior se levantará acta y se firmará por las partes presentes. <p>De todo lo tratado en la reunión y de los acuerdos alcanzados se levantará acta, la que será firmada por todas las partes presentes.</p> <p>De las medidas aplicadas el apoderado o alumno podrá apelar según el acápite de regulaciones en el ámbito disciplinario.</p> <p>En Caso de lesiones, se activará adicionalmente el Protocolo Accidentes</p>	Inspector General	De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>Escolares y/o protocolo de vulneración de derechos.</p> <p>Para llevar a cabo esta entrevista, deberá citarse, mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico al apoderado.</p>		
5	<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. En el caso de un delito flagrante, nada obstará a llamar directamente a Carabineros o a Policía de Investigaciones para que estos reciban la denuncia y ayuden a restaurar el orden.</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 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> <p>Es deber del funcionario monitorear la causa y las resoluciones, citaciones y/o antecedentes solicitados.</p>	<p>Director o inspector general; en caso de que este no estuviere lo subrogará el inspector general o cualquier otro funcionario designado por el equipo directivo</p>	<p>De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
6	<p>Implementación de medidas de apoyo al adulto afectado,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a apoyo psicosocial o especialistas que se requieran. • Talleres específicos. 	<p>Encargado /a de Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, talleres</p>	<p>De acuerdo con plan de apoyo definido</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Mediación o conciliación del conflicto. • Acompañamiento por parte del equipo directivo durante el proceso. • Aplicación de medidas que tiendan a la protección y restauración de la autoridad del docente, asistente de aula y adulto afectado. 	específicos, reparación del daño)	
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 donde se les informará aplicación y efectividad de las medidas. Esta citación se comunicará a los padres y/o apoderados mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico por la vía más expedita.	Encargado/a de Convivencia Escolar o inspector general	Entre el día 8 y 15 desde la activación del protocolo
8	Cierre del protocolo previa comunicación con los padres y apoderados de los estudiantes para el cierre e informe final. Esta citación se comunicará a los padres y/o apoderados mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico para informar de la situación y el cierre del protocolo,	Encargado/a de Convivencia Escolar o inspector general	Dentro de 30 días desde la activación del protocolo, plazo que podrá prolongarse por causas justificadas.

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 padre o apoderado reclama al 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	Inspector General Inspector General, Encargada de Convivencia escolar	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	podrá activar el protocolo cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.	o quien se determine según expertise.	
2	En casos graves de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata mediante llamada telefónica a los padres y/o apoderados para información inspector general.	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o quien se determine según su conocimiento.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
3	<p>Conversación inicial con estudiante involucrado para realizar la contención emocional.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Cooperar con la entrega de antecedentes referentes 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. 	Encargado de Convivencia y profesor jefe.	De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, medidas tales como: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Conversación de inspector general con docente o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos. De lo anterior se levantará acta.</p>	<p>Inspector general y otro profesional que se determine según su conocimiento.</p>	<p>De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
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. En el caso de un delito flagrante, nada obstará a llamar directamente a Carabineros o a Policía de Investigaciones para que estos reciban la denuncia y ayuden a restaurar el orden.</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</p>	<p>Director en caso de que este no estuviere lo subrogará el inspector general o inspector general</p>	<p>De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>

	Fundación Educacional a objeto de recibir orientación sobre el procedimiento.		
6	<p>Conversación con el adulto afectado para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (investigación sumaria, alejamiento del docente del contacto con el niño/a u otras medidas). De lo anterior se levantará acta.</p> <p>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 aplicarse la medida de pérdida de calidad de apoderado.</p>	Inspector/a general; profesor jefe y encargado de convivencia escolar o quien se determine según su conocimiento.	De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
7	<p>Casos sin lesiones graves: Entrevista con padres y/o apoderados para informar de las medidas adoptadas con docente y adulto involucrado y definir las medidas de apoyo al estudiante afectado tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Entre otras que se mencionen en el RICE. De lo anterior se levantará acta.</p> <p>Para llevar a cabo esta entrevista, deberá citarse, mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico al apoderado.</p>	Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe	De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

8	<p>Implementación de medidas de apoyo tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Encargado/a de Convivencia Escolar (derivación a apoyo psicosocial, reparación del daño).	De acuerdo con plan de apoyo definido
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	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas, previa comunicación con los padres y apoderados de los estudiantes afectados donde se les informará la aplicación y efectividad de las medidas. Esta citación se comunicará los padres y/o apoderados mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico por la vía más expedita,	Encargado/a de Convivencia Escolar o inspector general	Entre el día 8 y 15 desde la activación del protocolo
11	Cierre del protocolo previa comunicación con los padres y apoderados de los estudiantes para el cierre e informe final. Esta citación se comunicará a los padres y/o apoderados mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico para informar de la situación y el cierre del protocolo,	Encargado/a de Convivencia Escolar o inspector general	Dentro de 30 días desde la activación del protocolo, plazo que podrá prolongarse por causas justificadas.

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 o de asignatura 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.

<ul style="list-style-type: none"> • 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 su conocimiento.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
2	En casos graves de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad o institución aseguradora correspondiente, para la constatación de lesiones y al apoderado al establecimiento de salud público o privado según la previsión de salud que posea.	Inspector general, encargada de Convivencia Escolar o quien se determine según su conocimiento.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
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 su conocimiento.	De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
4	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. En el caso de un delito flagrante, nada obstará a llamar directamente a Carabineros o a Policía de Investigaciones para que estos reciban la denuncia y ayuden a restaurar el orden. 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	Director o inspector general.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>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 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> <p>Es deber de los adultos monitorear la causa y las resoluciones, citaciones y/o antecedentes solicitados.</p>		
5	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de calidad de apoderado. • La no participación del apoderado en actividades relacionadas con el colegio. • Entre otras que determine el establecimiento. <p>En caso de que el agresor sea un docente o asistente de la educación se deberán iniciar medidas administrativas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación sumaria. • Suspensión temporal de funciones. <p>Entre otras que determine el establecimiento</p>	Director o inspector general.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
6	<p>Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas, previa comunicación con los adultos involucrados donde se les informará aplicación y efectividad de las medidas. Esta citación se comunicará mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico por la vía más expedita,</p>	Encargado/a de Convivencia Escolar o inspector general	Entre el día 8 y 15 desde la activación del protocolo
7	<p>Cierre del protocolo previa comunicación con los adultos involucrados para el cierre e informe final. Esta citación se comunicará los padres y/o apoderados mediante llamada telefónica o mediante correo electrónico para</p>	Encargado/a de Convivencia Escolar o inspector general	Dentro de 30 días desde la activación del protocolo, plazo que podrá

	informar de la situación y el cierre del protocolo,		prolongarse por causas justificadas.
--	---	--	--------------------------------------

NORMAS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS PRECEDENTEMENTE

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 y/o apoderados, 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 EL REGISTRO DE LOS PASOS 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.)

SOBRE LA POSIBILIDAD DE ARRIBAR A MEDIACIÓN

Sin perjuicio de la apertura del protocolo y del cumplimiento de las acciones formativas, pedagógicas, de resguardo y/o sancionatorias contempladas en el presente protocolo, el establecimiento promoverá, cuando las circunstancias lo permitan y con pleno resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, la posibilidad de alcanzar una conciliación o acuerdo entre las partes involucradas, con el fin de poner término anticipado al proceso y restaurar la convivencia escolar afectada.

Esta conciliación podrá impulsarse siempre que:

- Se cuente con la voluntad de todas las partes involucradas (estudiantes, padres o apoderados, y/o funcionarios afectados).
- Existan las condiciones emocionales y de seguridad para que dicho acuerdo se realice sin presiones indebidas ni revictimización.
- Se garantice que el acuerdo no implique la renuncia a derechos fundamentales, ni obstruya el deber legal de denuncia ante hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos.

En caso de lograrse un acuerdo, este deberá:

- Ser registrado mediante acta firmada por las partes y por quien actúe como mediador institucional.
- Ser comunicado a los responsables del protocolo, quienes dejarán constancia en el expediente respectivo.
- Considerar cuando corresponda, acciones de seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de lo acordado.

La conciliación no eximirá al establecimiento del cumplimiento de sus deberes legales ni afectará el ejercicio de acciones posteriores por parte de los involucrados, si así lo estimaren pertinente.

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 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 través de la Oficina Judicial Virtual mediante la plataforma “trámite fácil” (https://ojv.pjud.cl/kpitemc-ojv-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.

DERECHO A DEFENSA

Esto es, ser escuchado, entregar antecedentes y hacer descargos en un plazo razonable (10 días hábiles) para todos los involucrados en el caso.

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 la Fiscalía de Chile en virtud del artículo 174 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 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.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES Y/O APODERADOS.

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 NNA.

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.

SOBRE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES

Sin perjuicio de lo indicado en el presente protocolo y a las medidas señaladas en el Reglamento de Convivencia Escolar, junto a las que se puedan acordar por mutuo acuerdo entre los apoderados y el establecimiento educativo, sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se podrán adoptar las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originen la activación del protocolo de violencia escolar, las que se adoptarán 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 deberá resguardarse el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad.

Medidas psicosociales:

- Proporcionar inmediatamente contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del Establecimiento Educativo.
- Las entrevistas al estudiante deberán limitarse estrictamente a las necesarias, a fin de evitar su revictimización.
- 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 de apoderados/as, se podrá considerar procedente la medida de cambio de apoderado/a u otras señaladas en este Reglamento Interno.
- Otras medidas que se acuerden 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 hasta su último nivel escolar, 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 la Biblia 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 el apoyo pedagógico necesario.
- 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 el apoyo disponible y 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 NNA y el principio de proporcionalidad.

Medidas formativas y preventivas:

Talleres que tengan relación con la conducta por la que se apertura protocolo, por ejemplo, como abordar conflictos, cumplir con asistencia durante un plazo determinado a talleres de Convivencia Escolar, asistencia a profesor de determinada asignatura, charlas de concientización sobre violencia y maltrato con alumnos y apoderados, charlas de concientización sobre temas relacionados a la conducta presentada.

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, en clases de orientación para los estudiantes.
- Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.

18.12 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, correo electrónico, etc.

Dentro del abuso sexual, debemos considerar muy particularmente el estupro y la violación.

- a. **Estupro:** cuando un adulto mantiene relaciones íntimas con una 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 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 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 la encargada de convivencia escolar y/o integrante de equipo de convivencia (inspectoría general, encargada de convivencia escolar, psicóloga) para que active el protocolo, haciendo uso de la ficha de derivación o informe de notificación. La omisión por parte del trabajador que obtenga la develación de dicha información estará sujeta a las sanciones reglamentarias que correspondan, considerando la gravedad de los hechos a denunciar, sin perjuicio de las demás acciones pertinentes.

El Inspector/a General, encargada 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 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 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 O CONNOTACIÓN SEXUAL			
	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	Si los padres no son 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 previas al plan de apoyo. De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro del día, hora,	Inspector General en compañía de otro directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad.	Llamada dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos. Entrevista: Dentro de los primeros 5 días hábiles.

	<p>funcionario que llama y acuerdos alcanzados.</p> <p>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 al estudiante del establecimiento.</p>		
3	<p>Se establecerán las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes 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>Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.</p>	<p>24 - 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
	<p>En caso de que se trate de un acto que eventualmente pueda constituir delito, deberán realizar la denuncia todos aquellos que tomen conocimiento de los mismos, en conformidad a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Esta denuncia debe efectuarse de manera inmediata, y en un plazo no mayor a 24 horas desde la ocurrencia del hecho o desde que se haya tomado conocimiento del mismo, informando según corresponda al Ministerio Público, Tribunal de Familia, Policía de Investigaciones o Carabineros.</p> <p>El área legal de la Fundación Educacional actuará como órgano consultivo para evaluar la situación; no obstante, la no comunicación con el mismo no impedirá ni</p>	<p>Director, Inspector General o encargada de convivencia.</p>	<p>24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>

	<p>eximirá el cumplimiento de la obligación legal de denuncia dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Posterior a la realización de la denuncia, el(la) director(a) deberá informar de forma inmediata a la Dirección de la Fundación, dejando constancia de la acción realizada.</p>		
4	<p>Si es un miembro adulto de la comunidad educativa, se evaluará 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.</p>	<p>Inspector general, en reunión con Director del establecimiento y evaluación del área legal de la Fundación.</p>	<p>24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
5	<p>Medidas de apoyo, protección y atención a la o el estudiante afectado(a)</p> <p>Frente a una situación que involucre una eventual vulneración de derechos hacia un niño, niña o adolescente (NNA), el establecimiento educacional deberá evaluar e implementar las siguientes medidas de resguardo como parte de un plan de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contención emocional y apoyo psicosocial Se evaluarán las medidas de contención para la o el estudiante afectado(a), así como para su familia o adulto responsable, las que podrán ser brindadas por profesionales del propio establecimiento (psicólogo/a, trabajador/a social, u otros), o mediante derivación a la red local de protección correspondiente, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN), Programa de Reparación en Maltrato (PRM), Acompañamiento Familiar Territorial de Prevención Focalizada (AFT – PF), Programa de Prevención Focalizada (PPF), Familias de Acogida Especializadas (FAE), entre otros dispositivos 	<p>Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe, en compañía de otro directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise. Ej: capellán.</p>	<p>24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>

	<p>pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>• Medidas de flexibilidad académica En resguardo del bienestar emocional y físico de la o el estudiante, se podrá eximir temporalmente de la asistencia a clases si así se estima necesario. Del mismo modo, se podrán realizar ajustes en su carga académica, tales como la recalendarización de pruebas, trabajos u otras evaluaciones, garantizando así su derecho a la educación en un entorno protector.</p> <p>• Apoyo a estudiantes involucrados En los casos que corresponda, se implementarán medidas de carácter formativo, pedagógico y/o de apoyo psicosocial con los demás estudiantes que hayan estado involucrados directa o indirectamente en los hechos que originaron la activación del protocolo.</p> <p>• Atención médica inmediata ante indicios físicos Si se observan señales físicas en la o el estudiante, o si este/a manifiesta molestias físicas compatibles con una presunta agresión sexual, el profesional responsable del establecimiento deberá acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para su evaluación médica, tratándose como un accidente escolar.</p> <p>• Comunicación a la familia Se deberá informar de manera</p> 		
--	---	--	--

	<p>inmediata al apoderado/a o familiar responsable que la o el estudiante será derivado(a) a un centro asistencial. Esta comunicación se realizará por las vías oficiales establecidas por el establecimiento educacional (ej. llamada telefónica registrada, correo institucional, sistema oficial de mensajería, entre otros). No se requiere contar con su autorización previa para realizar este procedimiento, ya que en caso de que los presuntos agresores sean miembros o cercanos del entorno familiar, podrían intentar impedir la atención médica o el inicio de la investigación correspondiente.</p>		
6	<p>Si el supuesto agresor es un estudiante, se deberá informar a los padres de la denuncia recibida en contra de su hijo.</p>	<p>Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe, en compañía de otro directivo o profesional designado.</p>	<p>Comunicación dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p> <p>Hasta 5 días hábiles para concretar la entrevista con el apoderado.</p>
7	<p>Evaluar las medidas a adoptar en relación al supuesto agresor, estudiante del establecimiento. Deberán considerarse sanciones y medidas de protección.</p> <p>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.</p>	<p>Inspector General en compañía de otro directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional, incorporando al Jefe(a) UTP.</p>	<p>Hasta 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>

8	<p>Monitoreo de la situación y efectividad del plan de apoyo para la víctima y sus padres.</p> <p>Evaluación de las medidas de protección y sanciones en contra del estudiante.</p> <p>La citación a dicha entrevista se realizará mediante llamada telefónica o correo electrónico institucional, conforme a los canales oficiales de comunicación definidos por el establecimiento.</p>	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	<p>Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.</p> <p>Una vez implementadas las medidas de resguardo y apoyo, el establecimiento educacional deberá realizar una entrevista con los padres, apoderado/a o adulto responsable del estudiante afectado, con el fin de evaluar la efectividad de las acciones adoptadas, verificar el bienestar del estudiante y, en su caso, proceder al cierre formal del protocolo.</p> <p>De esta entrevista se levantará un acta, que contendrá los principales antecedentes, observaciones y acuerdos alcanzados.</p> <p>La citación a dicha entrevista se realizará mediante llamada telefónica o correo electrónico institucional, conforme a los canales oficiales de comunicación definidos por el establecimiento.</p>	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	30 a 60 días para el cierre del protocolo. Sin perjuicio de que el monitoreo se pueda prolongar.

CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL			
	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución

1	<p>Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa, el Inspector general, encargado de convivencia escolar o alguno que este designe activará el protocolo.</p>	<p>Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.</p>	<p>24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
2	<p>Si los padres no son 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.</p> <p>De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados.</p> <p>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.</p>	<p>Inspector General en compañía de otro directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad.</p>	<p>Llamada dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p> <p>Programar entrevista dentro de los primeros 5 días hábiles después de la llamada.</p>
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>Director, Inspector General o encargada de convivencia.</p>	<p>Hasta 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
4	<p>Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas e implementadas.</p>	<p>Psicóloga u orientadora.</p>	<p>Cada 2 semanas, reporte parcial, hasta el cierre del protocolo.</p>

5	Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Quien lo haya activado.	30 a 60 días. Sin perjuicio de 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.).

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 o dupla psicosocial, redactarán un oficio denuncia para ser presentado al tribunal de familia / fiscalía, 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:

- a. Fecha y hora de la denuncia
- b. Antecedentes del/a denunciante
- c. Antecedentes de la víctima
- d. Antecedentes del/a denunciado/a
- e. Hechos que se denuncian

MEDIDAS PSICOSOCIALES.

1. Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento educacional.
2. Creación de espacios seguros donde los estudiantes puedan expresar sus sentimientos y preocupaciones libremente, fomentando la confianza y la empatía.
3. 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.
4. No se debe indagar en los detalles de la vulneración (eso le corresponde al Ministerio Público).
5. En ningún caso se debe permitir que el o la estudiante sea entrevistado por otro trabajador de la escuela.
6. 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.
7. En caso 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.
8. En caso de apoderados/as, se podrá considerar procedente la medida de cambio de apoderado/a u otras señaladas en este Reglamento Interno.
9. 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.
10. La información deberá mantenerse en absoluta discrecionalidad y guardando la confidencialidad del asunto.
11. 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. Dentro de estas medidas de apoyo, el establecimiento entregará contención espiritual al estudiante y/o familia.

MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES AFECTADOS.

1. Resguardar la intimidad, honra e integridad del estudiante, manteniendo expresa confidencialidad del debido proceso, permitiendo que este 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.

1. 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.
2. 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. Una vez finalizado el año escolar, el estudiante será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 infantil y los canales de denuncia a los que pueden recurrir.
7. 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 IDENTIDAD DEL ACUSADO/A

1. 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 sobre el **resguardo de la documentación y antecedentes**, respetando la confidencialidad y la intimidad de los involucrados.
2. **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.
3. **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.

18.13.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 Infantiles, 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 la 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 encargado de convivencia escolar 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 Trabajador Social, y de las respectivas derivaciones que pueda realizar el Encargado de convivencia.

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 postparto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del postparto,

control de niño sano, pediátrico y otras similares que determine el médico tratante. Se sugiere mantener registro de controles médicos en coordinación con el departamento de inspección, con objeto de facilitar el ingreso y salida de la estudiante, debiendo estar previamente autorizadas y coordinadas con la familia de la estudiante.

3. La alumna embarazada tendrá el derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca u otros 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 aquellos objetivos de aprendizaje que les permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Encargado de convivencia escolar, 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 embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas 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 período superior.

Procedimiento		Responsable	Tiempo
1	Activación del Protocolo ante la noticia o comunicación de embarazo.	Encargado de convivencia escolar del establecimiento, sin perjuicio de las actividades que realicen otros profesionales o directivos del establecimiento, como Trabajador social.	Dentro de las 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

2	<p>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 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 el Encargado de convivencia escolar 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.</p>	Encargado de convivencia escolar, profesor jefe.	2 días hábiles desde la activación del protocolo.
3	<p>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.</p>	Encargado de convivencia escolar y profesor jefe.	2 días hábiles después de la entrevista con los estudiantes.
4	<p>Elaboración del Plan de Apoyo 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 situación y con los cuidados necesarios del bebé.</p>	Encargado de convivencia escolar, profesor jefe, jefe UTP.	Hasta 2 semanas después de la entrevista con la o los estudiantes.
5	<p>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</p>	Encargado de convivencia escolar	5 días hábiles posteriores al plazo de Elaboración del Plan de Apoyo.

	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.		
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.	Encargado de convivencia escolar	Durante todo el período.
7	Monitoreo y cierre del protocolo.	Encargado de convivencia escolar	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 medidas disciplinarias

El establecimiento educativo no aplicará medidas disciplinarias, tales como expulsión, cancelación de matrícula, suspensión, negación de acceder a matrícula 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 asistan 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 flexibilizarán los procesos de aprendizaje o adecuaciones curriculares cuando corresponda.
- 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 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.

18.14 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE RIESGO DE SUICIDIO EN EL CONTEXTO ESCOLAR

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1. Visibilizar frente a la comunidad educativa la importancia de la salud mental, considerando que esta incluye el bienestar emocional, psicológico y social de una persona.
2. Informar y educar para la prevención de las conductas e ideación suicida.
3. Definir un correcto procedimiento frente a situaciones de conductas suicidas, intentos de suicidio 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.

DEFINICIONES IMPORTANTES

- **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”.
- **Planificación suicida:** 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.
- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte. No logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
- **Prevenir:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.
- **Promover:** Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de algo.

DETECCIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA O INTENTO DE SUICIDIO

1. Se pesquisa la situación de ideación o intento suicida. Lo anterior, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Quien pesquise cualquier indicio de pensamiento o intento suicida en un estudiante de colegio deberá dar aviso a Inspectoría General o al equipo de convivencia o profesor jefe, quienes junto a la dupla psicosocial (si hubiese) conformarán el Equipo de Intervención. Si la información se recibe fuera del establecimiento y/o fuera del horario laboral, el funcionario que reciba la información deberá intentar tomar contacto inmediato con la familia como asimismo con las autoridades del establecimiento.
3. Una vez transmitida la información a un miembro del equipo de intervención, este deberá garantizar que 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, por vía telefónica, dejándose constancia de ello en acta. En esa instancia 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 dentro de las siguientes 48 horas. De no asistir el apoderado a esta segunda reunión, se realizará una visita domiciliaria a cargo de un miembro del equipo de intervención dentro de las 96 horas hábiles; de no lograr establecer contacto con el apoderado/a del estudiante, se entregará la información relevante sobre el caso al Juzgado de Familia.
2. La responsabilidad de solicitar atención profesional corresponde 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 convivencia 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 estudiante, 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. En la misma instancia, los profesionales procurarán contener emocionalmente al estudiante, además de entregar orientaciones tales como el Programa de Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM), Unidad Infante Juvenil, SAMU.
4. Seguimiento del caso. Inmediatamente transcurridas dos semanas desde el conocimiento de la ideación suicida, se realizará un seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia 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 psicólogo, equipo de convivencia y la vigilancia constante del afectado/a hasta la llegada del apoderado.

3. Una vez que el/la apoderado/a llegue al recinto, el Equipo de Intervención entregará toda la información recabada sobre el caso, mencionando cuáles 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, junto con la eventual activación de protocolo legal requerido por la autoridad correspondiente.

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 al estudiante al Servicio de Urgencias. 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 equipo de convivencia 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 con 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 convivencia 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 las 24 horas posteriores al intento de suicidio), se dejará constancia en el Juzgado de Familia, que tomará las medidas de protección necesarias (si es que lo amerita).

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. Quedará a criterio de la dirección la posibilidad de terminar anticipadamente las actividades académicas de la jornada. El Inspector General abrirá el protocolo y dará cierre al mismo.

El pastor institucional podrá otorgar el apoyo espiritual a la familia y curso afectado, como también podrá colaborar, la familia lo permite, en todo lo concerniente al sepelio. El profesional psicosocial o miembro de equipo de convivencia 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.

PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS

Factores protectores de conducta suicida en la etapa escolar

a. 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 de que un estudiante presente pensamientos o conductas suicidas. Si bien el suicidio está estrechamente relacionado con patologías que el docente no está capacitado para diagnosticar, este debe tener presentes 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.

b. 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/o 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.

c. 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 inspección general, tal como lo indica el protocolo.

d. Para miembros del equipo psicosocial o departamento de convivencia

Para ayudar exclusivamente a los miembros del equipo de convivencia 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.

Factores de riesgo suicida en la etapa escolar, medidas sugeridas a nivel institucional:

a. Encargado de Convivencia Escolar - Equipo Psicosocial:

- El equipo de convivencia 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 prejuicios asociados a las personas con problemas de salud mental y cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.
- Realizar capacitaciones a través de profesionales en salud mental para toda la comunidad educativa, enfocadas en 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 de la autoestima, cómo cuidar el ánimo, a quién asistir y con qué herramientas en momentos de crisis, entre otros.
- Orientar e instruir a estudiantes de 8° básico con su transición a educación media, a través de talleres, charlas o actividades que promuevan preferencias vocacionales, habilidades, fortalezas, etc.

ANTE CONDUCTAS SOBRE IDEACIÓN SUICIDA O SUICIDIO CONSUMADO

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](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf).
2. Guía práctica de 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-Preveni%C3%B3n-de-Suicidio-para-estudiantes-de-eduaci%C3%B3n-superior.pdf
3. Prevención del suicidio: Información para profesores:

<https://youtu.be/GBKMMM72kjU>

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

18.15 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL-CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA LEY 21.545 (TEA)

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento y guía frente a posibles situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes con trastorno del espectro autista en el contexto escolar. Cabe destacar que cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad, buscando contribuir a que, en los hechos, todos los miembros de la comunidad educativa adopten, desde su posición, medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de los párvulos y estudiantes autistas, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje, accedan a los apoyos requeridos y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

En virtud de lo anterior y considerando el derecho a la atención, a la diversidad educativa, los párvulos y estudiantes autistas deben disfrutar de un sistema de educación inclusivo, debiendo el establecimiento garantizar el acceso a la educación en las mismas condiciones que los demás miembros de la comunidad, sin exclusión alguna.

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 externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

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.

- **Regulación emocional:** Es el proceso que implica entender cómo nos sentimos, entender por 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. Cuando NNAJ no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación.

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).

Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de las desregulaciones emocionales y conductuales (DEC), se evalúa que podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

- Se entiende por **persona con trastorno del espectro autista (TEA)** aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

COMUNICACIÓN DE DIAGNÓSTICO.

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique, debiendo el apoderado notificar al establecimiento por los medios de certificación instruidos por la autoridad.

- a. Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad con la Ley N° 20.422.
- b. Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- c. Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

Cuando cualquier integrante de la comunidad educativa observa o detecta una situación de desregulación emocional y conductual.

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.

Etapas Preventivas

Es importante considerar y propiciar espacios de diálogo con toda la comunidad escolar, entregando orientaciones básicas relacionadas con gestión emocional y lograr identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con la finalidad de identificar a quienes, por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

En este mismo sentido, por ejemplo, algunos estudiantes con espectro autista presentan hipersensibilidad auditiva, condición que en un acto cívico puede ser gatillante de una conducta desregulada que se presenta de manera intensa y recurrente, dificultando el reconocimiento de las propias emociones o provocando sentimientos de frustración o afectación emocional del NNAJ.

En el período anterior a la desregulación, cuando se sospecha que el estudiante podría desencadenar eventos de desregulación conductual o emocional, es importante considerar lo siguiente:

1. Prestar atención al lenguaje corporal (movimientos estereotipados) y otras señales de indicio que pueda manifestar como incomodidad el estudiante.
2. Validar su emoción (por ejemplo, rabia, tristeza, temor, etc.) averiguando lo que sucede, invitarlo gentilmente a la calma utilizando estrategias de regulación tanto dentro como fuera del aula.
3. Identificar barreras y facilitadores del aula, velar por la prevención de algún gatillante que pueda ser modificado o evitando ruidos fuertes, cambios sin previa anticipación.
4. Cuidar el lenguaje, evitando juzgar su conducta. Entregarle instrucciones claras y precisas.

Concerniente al ámbito emocional, es pertinente entregar a la comunidad escolar estrategias y herramientas de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) con el objetivo de ayudarlos y acompañarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan),

mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc.

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL-CONDUCTUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.

Los estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista deberán contar con un plan de manejo individual personalizado trabajado con sus familias, para identificar y consecuentemente evitar de la forma más efectiva aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.

En virtud de la necesidad de trato personalizado y trabajo en conjunto con la familia del estudiante, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales a considerar por parte de los profesionales del colegio, ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante; situación que deberá ser incorporada al Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

El presente Plan de Acompañamiento debe ser informado detalladamente al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el párvulo o estudiante. Asimismo, se deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información solo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

En virtud de lo anterior, los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista estarán facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física. La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse por la vía más expedita, debiendo dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó. La comunicación se realizará preferentemente con el adulto responsable designado por el apoderado. De igual forma, se utilizará el medio de comunicación más oportuno y eficaz, registrado en el plan de acompañamiento emocional y conductual, en plena armonía con lo señalado en la circular N° 0586 de 2023 de la Superintendencia de Educación.

En caso de emergencia, la comunicación con el padre, madre, apoderado o tutor legal deberá realizarse por la vía más expedita indicada previamente por la familia, como llamada telefónica, correo electrónico o sistema institucional de mensajería, siempre que asegure que el adulto responsable se encuentra debidamente enterado de la situación. Esta comunicación no obsta a la

aplicación de otros protocolos complementarios, y deberá dejarse constancia formal del canal utilizado, la hora y la persona contactada.

Esta comunicación será realizada por el inspector general del establecimiento, o por el trabajador que este delegue, quien será el único responsable autorizado para solicitar formalmente la presencia del apoderado en situaciones que comprometan la integridad del estudiante.

La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso de que concurran las circunstancias que ameriten su aplicación.

El establecimiento educacional deberá entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que estos puedan acreditar ante su empleador. (Art. 66 quinquies Código del Trabajo, obligación del empleador).

PROTOCOLO

	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	La primera persona a cargo del abordaje será la profesora que se encuentre en el aula o profesional PIE, o quien observe la desregulación conductual o emocional del estudiante.	Profesor/a jefe o el/la profesor/a de asignatura, profesional PIE que se encuentre en aula u otro lugar del establecimiento, o quien observe la desregulación conductual o emocional del estudiante.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
2	Si la desregulación conductual o emocional se prolonga por un tiempo que impida 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, privilegiando aquel profesional que tenga mayor vínculo con el	Asistente de educación, equipo del programa de integración escolar, psicólogo/a o algún miembro del equipo de apoyo, privilegiando aquel que tenga mayor vínculo con el estudiante.	Día 1

	estudiante, utilizando las estrategias de regulación contenidas en el PAEC correspondiente para el estudiante o las estrategias sugeridas en este protocolo.		
3	<p>En caso de que el NNAJ esté muy desbordado/a, manifestando conductas agresivas hacia sí mismo/a o alguna otra persona de nuestra comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se generará primeramente un espacio distinto de cuidado (patio o sala de contención emocional), y tiempo para que se calme. Si no fuera posible trasladar al estudiante a un espacio seguro, deberá adecuarse el espacio en el que se encuentra en ese momento, para resguardar su integridad utilizando las estrategias de regulación contenidas en el PAEC correspondiente para el estudiante o las estrategias sugeridas en este protocolo. 	Integrante del Equipo PIE, Encargado/a de convivencia escolar y/o psicólogo/a o algún miembro del equipo de apoyo	Día 1 / Inmediato
4	En el caso de que el NNAJ no logre regularse en un tiempo prudente a pesar de las intervenciones de los adultos a cargo, inspección de nivel se pondrá en contacto con sus apoderados para que asistan a la contención física y emocional del NNAJ para su regulación y promuevan la reincorporación al	Inspección general, o quien este delegue, para realizar dicha comunicación.	Día 1

	<p>aula (la comunicación con el apoderado será por la vía más expedita, debiendo dejar registro de hora del contacto y con quién se realizó. La vía de comunicación también podrá ser aquella que la familia indique como la más oportuna y eficaz, así como el adulto a quien corresponderá avisar preferentemente). Si el apoderado no puede asistir, debe indicar otro adulto responsable que ayude al proceso de regulación del estudiante y su incorporación a la jornada escolar. El retiro del estudiante será voluntario por parte del apoderado.</p>		
5	<p>Verificado lo anterior, se adoptarán medidas de acompañamiento en favor de los estudiantes involucrados. Además, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos, pedagógicos o disciplinarios si correspondiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se contactará al apoderado vía telefónica, correo electrónico o la forma de comunicación más expedita, previamente coordinada con la familia, para informar lo sucedido (de igual manera, cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de 	<p>Equipo de Convivencia Escolar, PIE e Inspector General</p>	<p>Hasta 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>

	<p>la familia, <u>deberá ser informada al apoderado a más tardar al término de la jornada de clases, debiendo dejar constancia de aquello).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de gritos con garabatos e insultos o tratos descalificatorios a los profesores y/o asistentes de aula y, considerando que el NNAJ no logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, se debe pesquisar posibles gatillantes de DEC, y en virtud del contacto con los apoderados, se los citará a entrevista a través de correo, electrónico o llamado telefónico, o la forma de comunicación más expedita, previamente coordinada con la familia, para que al día siguiente de la DEC, se pueda abordar la situación, evaluando medidas formativas, tales como; apoyo en el aula, ayuda a los compañeros, realizar trabajo de expresión adecuada de emociones, u otro similar. • En caso de que las manifestaciones que el NNAJ 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 pondrá en contacto con sus 		
--	---	--	--

	<p>apoderados para que asistan a la contención física y emocional del NNAJ para su regulación y promuevan la reincorporación al aula (la comunicación con el apoderado será por la vía más expedita, debiendo dejar registro de hora del contacto y con quien se realizó. La vía de comunicación también podrá ser aquella que la familia indique como la más oportuna y eficaz, así como el adulto a quien corresponderá avisar preferentemente), o excepcionalmente para el retiro del alumno del colegio, durante lo que reste de la jornada escolar de ese día, si la DEC no logra ser contenida. Sin perjuicio de lo anterior, siempre se deberá pesquisar situación o gatillante que genere dicha conducta. El reingreso del alumno/a deberá efectuarse luego de la entrevista con los apoderados a la mañana siguiente, citándolos por vía telefónica o correo electrónico. En dicha oportunidad se evaluará la aplicación de medidas formativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adoptarán medidas inmediatas para el resguardo físico y emocional de los estudiantes involucrados, considerando la urgencia de activar el protocolo de 		
--	--	--	--

	accidentes escolares, en los casos que corresponda, y la necesidad de solicitar la presencia del padre, madre o apoderado a través de las vías de contacto mencionadas.		
6	<p>Registrar lo sucedido en una bitácora de registro que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento de ser necesario.</p> <p>La bitácora de registro contempla: la individualización del estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.</p>	Encargado/a de convivencia escolar, equipo del programa de integración escolar u otro profesional del equipo de apoyo, que mantenga mayor vínculo con el estudiante.	Dentro de los primeros 5 días.
7	Se realizará un seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas en dicha circunstancia, con el objetivo de	Encargado/a de convivencia escolar, equipo del programa de integración escolar u otro profesional del equipo de	Hasta 15 días.

<p>conocer el estado emocional de los estudiantes involucrados, y si es eficiente el acompañamiento entregado, además, de evaluar el cierre del protocolo o la necesidad de derivar a entidad externa.</p>	<p>apoyo, que mantenga mayor vínculo con el estudiante.</p>	
--	---	--

CONSIDERACIONES GENERALES

La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que solo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

Asimismo, cuando los episodios de desregulación emocional y conductual generen afectación a otros estudiantes o trabajadores del establecimiento, se deberán **activar los protocolos institucionales correspondientes para su protección y acompañamiento emocional**, tales como:

- Contención y apoyo emocional para estudiantes afectados.
- Protocolo de resguardo para trabajadores según lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa laboral vigente.
- Protocolo de violencia escolar entre pares, en los casos que corresponda.

Estos procedimientos deben ejecutarse de forma coordinada y oportuna, garantizando tanto la **inclusión del estudiante con necesidades educativas especiales** como el **derecho al bienestar y a un entorno seguro para toda la comunidad educativa**.

ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN EMOCIONAL RECOMENDADAS ANTE UNA DEC

- Considerar que un niño que se defiende o reacciona de manera agresiva es porque se siente vulnerado, lo que lo impulsa a reaccionar de esta manera. En ese sentido, existen ciertos desencadenantes que dependen de cada estudiante, como por ejemplo: ruidos fuertes, cambio abrupto de actividades sin anticipación, incomodidad, etc. (considerar plan de acompañamiento del estudiante)
- Trasladar al estudiante a un espacio seguro.
- Mantener la calma y transmitir tranquilidad.
- Validar su emoción verbalizando la posible expresión emocional que el estudiante está sintiendo, con 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”.
- Considerar que el NNA se encuentra alterado emocionalmente y que debe pasar la crisis para intervenir y ayudarlo a calmarse. No intentar sujetarlo, no amenazar ni castigar, solo acompañarlo para cuidar que no se dañe a sí mismo ni a los demás.
 - 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.
 - Acompañar al estudiante a reconocer lo que desencadena la desregulación.

En caso de que el NNA esté muy desbordado/a, manifestando conductas agresivas hacia sí mismo/a o alguna otra persona de nuestra comunidad, se sugiere:

- Proponer al NNA la posibilidad de realizar otra actividad para desenfocar, 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 este 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, quienes siempre estarán comprometidos con él/ella para ayudarlo a transitar los momentos difíciles y a su vez validar las buenas intenciones que se logre evidenciar en el NNA para poder avanzar.

ACTIVACIÓN CONJUNTA DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

En el contexto de una desregulación emocional-conductual de un párvulo o estudiante con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), el Protocolo de Accidente Escolar deberá activarse de forma paralela en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el estudiante sufra lesiones físicas visibles producto de su desregulación (por ejemplo: golpes contra objetos, caídas, autolesiones).
- Cuando el estudiante provoque daño físico a terceros, ya sea a compañeros/as, docentes, asistentes de la educación u otros miembros de la comunidad educativa. Caso en el cual deberá además abrirse el protocolo de violencia escolar entre pares.
- Cuando se produzca el lanzamiento de objetos pesados o peligrosos (sillas, mesas, piedras, etc.) que generen o puedan generar lesiones.
- Cuando se requiera atención médica, primeros auxilios o derivación a un centro asistencial producto del episodio de desregulación.
- Cuando se genere una situación de emergencia que implique evacuación parcial del aula o intervención de personal externo (SAMU, Carabineros u otros).

En todos los casos anteriores, además del registro en la bitácora de desregulación emocional, se deberá levantar el formulario correspondiente del Protocolo de Accidentes Escolares, informando debidamente al apoderado según los canales formales del establecimiento.

ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POSTERIOR A LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Luego de la activación del protocolo, el establecimiento deberá realizar acciones de seguimiento con el fin de observar la evolución del estudiante, mantener comunicación con la familia y ajustar, si es necesario, las estrategias de apoyo implementadas.

Para ello, se establece el siguiente plazo general:

- **Dentro de los 5 días hábiles siguientes** a la activación del protocolo, el equipo de convivencia escolar, en conjunto con el docente jefe o encargado PIE, coordinará una instancia de revisión interna o reunión breve, para analizar lo ocurrido, evaluar si es necesario reforzar medidas de contención y mantener contacto con el apoderado.
- Cuando se estime pertinente, se podrá invitar a la familia a una entrevista de retroalimentación, buscando favorecer el vínculo escuela-familia y asegurar coherencia en las estrategias de apoyo emocional y conductual.
- Las observaciones y ajustes que surjan de este seguimiento deberán incorporarse formalmente en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual del estudiante, con el fin de asegurar su continuidad y adecuación a las necesidades actuales.

Estas acciones buscan reforzar un enfoque preventivo, gradual y flexible, adaptado a las capacidades del establecimiento y centrado en el bienestar del estudiante.

SOBRE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Cuando las situaciones de indisciplina tengan relación directa o indirecta con el hecho de presentar el alumno alguna discapacidad o necesidad educativa especial de carácter permanente o transitorio, el establecimiento en ningún caso podrá aplicar medidas disciplinarias, como las siguientes:

- Suspensión de clases
- Reducción permanente de la jornada
- Ingreso o salida diferida de manera prolongada durante el año escolar
- Cancelación de matrícula
- Expulsión

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE

Los padres, madres o tutores legales de los estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física.

Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal.

Lo anterior tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o hetero lesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

Es decir, no se consideran parte de este concepto aquellas situaciones habituales u ordinarias que ocurren dentro de un establecimiento educacional, que pueden ser atendidas por sus funcionarios sin requerir la presencia de la familia de un estudiante con trastorno del espectro autista.

La comunicación a la familia del estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia se realizará mediante llamado telefónico, o por la vía más expedita, debiendo el establecimiento dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisar con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cuál es la forma de comunicación que considera más oportuna y eficaz. De no poder entablar comunicación con aquel, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registradas para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá como suficiente aviso.

Con todo, el establecimiento no podrá aplicar medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente.

La decisión de solicitar al padre, madre, apoderado o tutor legal su concurrencia al establecimiento educacional será ponderada caso a caso por el equipo directivo, para ello deberá atender a la necesidad del estudiante, al carácter excepcional de la situación, a la magnitud de la emergencia y a la realidad de la familia, en cuanto a sus posibilidades de acudir con la rapidez que requiera la

emergencia, en relación a las posibilidades de contención y regulación por parte del personal del establecimiento.

Con todo, debe tenerse presente que el propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que solo procederá excepcionalmente.

Sin perjuicio de lo anterior, cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

El establecimiento educacional deberá entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que estos puedan acreditarla ante su empleador.

En caso de ser solicitado por la madre, padre, apoderado o tutor legal, el establecimiento debe entregar una copia del documento que diagnostica el trastorno del espectro autista del estudiante a efectos de dar aviso a la autoridad correspondiente.

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.
- Equipo PIE.

18.16 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 externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

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

- **Regulación emocional:** es el proceso que Implica entender cómo nos sentimos, entender por 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. 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.

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 el MINEDUC.

	Procedimientos	Responsable	Tiempo de Ejecución
1	<p>Frente a las primeras expresiones de crisis emocional del estudiante tales como llanto, irá o aislamiento, entre otras, las primeras personas a cargo de abordar la situación será la profesora jefe o asistente de aula o el/la profesor/a de asignatura o profesional PIE que se encuentre en aula en ese momento.</p> <p>Los estudiantes que posean una Necesidad Educativa Especial y pertenezcan al programa PIE, serán atendidos en primera instancia por un profesional de dicho equipo, debido a los lazos afectivos y de significancia establecidos previamente entre el estudiante y el equipo que lo atiende.</p>	Profesor/a jefe o el/la profesor/a de asignatura o profesional PIE que se encuentre en aula en ese momento.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
2	<p>Si la conducta del niño no mejora, se torna más violenta, o impide el normal funcionamiento del aprendizaje, se solicitará la presencia de inspección de nivel, asistente de educación, psicólogo/a o algún miembro del equipo de apoyo del ciclo, quienes deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar que un niño que se defiende o ataca, es porque se siente vulnerado, lo que lo impulsa a reaccionar de esta manera. • Mantener la calma y no tomar la conducta del NNA como un ataque personal. • Mantener una actitud firme pero afectuosa al mismo tiempo, cuidando el vínculo. • Considerar que el NNA se encuentra alarmado y que debe pasar la crisis para poder intervenir y ayudarlo 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 cintura ubicándolo a un costado de su cuerpo y así evitar que, con sus pies o brazos, golpee al adulto que lo sostiene. • Intentar visualizar lo que gatilló la situación, para empatizar con la emoción del NNA, expresando que 	Asistente de educación, psicólogo/a o algún miembro del equipo de apoyo del ciclo	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>entiende lo que le está sucediendo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 tirar las 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	<p>En caso de que el NNA esté muy desbordado/a, manifestando conductas agresivas hacia sí mismo/a o alguna otra persona de nuestra comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, quien siempre estará comprometido con él/ella para ayudarlo a transitar los momentos difíciles y a su vez validar las buenas intenciones que se logre visibilizar en el NNA para poder avanzar 	Encargada de convivencia escolar u otro integrante del equipo de convivencia.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
4	<p>En el caso de que el NNA no logre regularse en un 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, si el apoderado no puede</p>	Inspectoría general	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>asistir, debe indicar otro adulto responsable que ayude al proceso de regulación del estudiante.</p> <p>En caso de existir daño físico en el estudiante o de terceros, se activará protocolo de Accidente Escolar.</p>		
5	<p>Como última acción de este protocolo, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos disciplinarios que correspondan, entre los que se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que las manifestaciones que el NNA haya tenido fuera: llorar intensamente, salir de la sala sin autorización, esconderse en algún lugar de su 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/o 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 eventualmente 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 jornada siguiente. La información del episodio quedará registrada en 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, 	Equipo de Convivencia escolar y PIE	De 24 a 48 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>resguardando la atención y contención por las personas preparadas para esto. Se informará de inmediato a los apoderados quienes deberán retirar al alumno del colegio, durante lo que resta de la jornada escolar. La reincorporación de alumno/a al día siguiente pudiese requerir de una entrevista a primera hora según lo determine el Equipo de convivencia.</p> <p>En el caso de existir violencia física o verbal, se aplicarán las medidas formativas y sancionatorias contempladas en el RICE para los estudiantes involucrados.</p>		
--	--	--	--

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Conocer a los estudiantes, 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. 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 plan 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 medidas disciplinarias, pudiendo llegar, si así lo amerita el caso, incluso a la cancelación de la matrícula o expulsión del estudiante, 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 proteccional vía Tribunal de Familia, OLN, entre otros.

RESPONSABLES 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.
- Se hará entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y estará disponible en la página web institucional.

18.17 PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA EN EL CONTEXTO EDUCATIVO (AVD)

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO

El presente protocolo regula el apoyo a los estudiantes en sus Actividades de la Vida Diaria dentro del contexto educativo (AVD), con el propósito de garantizar acciones seguras, oportunas y dignas que favorezcan su acceso, participación y progreso escolar a estudiantes que lo requieran, garantizando su inclusión y participación plena en el contexto escolar. Su alcance es institucional y aplica a todas las sedes y niveles del establecimiento educativo, así como a los equipos directivos, docentes, profesionales del PIE y asistentes técnicos que intervengan en estos procedimientos.

FUNDAMENTO NORMATIVO

Esta regulación se sustenta en el marco legal chileno vigente que reconoce el derecho a la educación inclusiva y la igualdad de oportunidades. En particular, se consideran los principios y garantías establecidos en la Ley General de Educación (DFL N.º 2/2009), la Ley N.º 20.422 sobre inclusión social de personas con discapacidad, la Ley N.º 21.545 sobre la atención integral y protección de los derechos de estudiantes autistas, y el Decreto N.º 170/2009 sobre necesidades educativas especiales y en el ORD N° 05/002610 de fecha 29 de agosto de 2025 del Ministerio de Educación. Asimismo, se resguarda el tratamiento de datos personales y de salud conforme a la normativa pertinente, y se observan los criterios de accesibilidad universal definidos por la OGUC para rutas y servicios higiénicos accesibles. Finalmente, se consideran las disposiciones de la Ley de Subvenciones respecto del uso de recursos y la prohibición de cobros adicionales a las familias por la implementación de estos apoyos.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA?

Las Actividades de la Vida Diaria comprenden acciones que permiten al estudiante desenvolverse de manera segura y autónoma en el contexto escolar. Incluyen, a modo ejemplar, la adaptación a rutinas y espacios del establecimiento, los apoyos para movilidad y posicionamiento, la asistencia en alimentación (oral, entérica, parentérica y manejo de insulina cuando corresponda), la higiene personal (incluido control de esfínteres, muda, cateterismo o cuidados de colostomía) y el acompañamiento para el uso del tiempo de recreación y la regulación socioemocional. Los apoyos AVD no podrán implicar la sustitución del estudiante en actividades donde pueda participar, evitando prácticas que invisibilicen su presencia o reduzcan su autonomía

Se entiende por:

- Equipo de aula: al conjunto de profesionales que, en colaboración, planifican y ejecutan respuestas educativas para mejorar la participación y los aprendizajes.
- Asistente técnico idóneo: se reconoce a la persona con formación técnica pertinente y actualizada, debidamente acreditada por organismos reconocidos por el estado, con competencias y condiciones de idoneidad para ejecutar los apoyos autorizados, desempeñarse como parte del equipo de aula, conocer sus funciones y límites, actuar resguardando la autonomía del estudiante y contar con entrenamiento acreditado para cada procedimiento

PRINCIPIOS ORIENTADORES

La implementación de apoyos en AVD se rige por la dignidad y el respeto irrestricto a la persona estudiante, promoviendo su autonomía progresiva y priorizando su seguridad. Se actúa con enfoque de derechos y de inclusión, evitando toda forma de discriminación y procurando que los ajustes

razonables se inserten dentro de la vida escolar ordinaria. La información personal y sanitaria se maneja con estricta confidencialidad, y la familia participa informada en la toma de decisiones, en coherencia con la edad y madurez del estudiante.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- a.El sostenedor: velará por la provisión de recursos y el cumplimiento normativo.
- b.La Dirección: organizará y supervisará el proceso, designando responsables y asegurando las condiciones físicas necesarias.
- c.La Coordinación PIE, Convivencia Escolar y/ Dirección: recibe las solicitudes, sistematiza antecedentes, coordina la evaluación y propone las medidas de apoyo pertinentes, informando con claridad a la familia.
- d.El equipo de aula: integra pedagógicamente los apoyos, de modo que estos contribuyan a la participación y al logro de aprendizajes.
- e.El asistente técnico: ejecuta los procedimientos autorizados, mantiene registros fidedignos y comunica oportunamente cualquier incidencia.
- f.La familia: entrega información clínica actualizada, insumos personales en condiciones adecuadas y participa en la revisión periódica del plan.
- g.El estudiante: de acuerdo con su desarrollo, expresa sus preferencias y es preparado para incrementar su autonomía.

GESTIÓN DE RIESGOS Y BIO SEGURIDAD

Todos los procedimientos se realizan bajo estándares de seguridad e higiene. Antes y después de cada intervención se higienizan las manos, se utilizan elementos de protección personal según la naturaleza del procedimiento y se garantiza la limpieza y desinfección de superficies y materiales. En traslados y posicionamientos se aplican técnicas seguras, se previenen lesiones por presión mediante cambios posturales programados y se eliminan residuos conforme a la normativa sanitaria. La institución mantiene evidencias del entrenamiento del personal y ensaya protocolos de emergencia.

ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD Y ESPACIOS

El establecimiento garantizará condiciones de accesibilidad universal para la ejecución de los apoyos AVD, considerando:

- Rutas accesibles y continuas hacia salas de clases, baños, patios, y salas de procedimientos, según lo establecido por OGUC.
- Servicios higiénicos accesibles y equipados para apoyar mudas, higiene personal o procedimientos que lo requieran.
- Espacios seguros, ventilados y privados para ejecución de procedimientos invasivos o de apoyo íntimo.
- Señalización visual y apoyos pictográficos cuando corresponda.

La Dirección será responsable de supervisar que los espacios cumplan con los estándares normativos vigentes.

PASOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Paso 1: Solicitud de Apoyo en AVD

- a. El apoderado es el responsable de solicitar apoyo en AVD para el/la estudiante, para ello, debe presentar la documentación como informes médicos o certificados que acrediten la necesidad de apoyo.
- b. La solicitud debe ser presentada a la Coordinadora del Programa de Integración Escolar y/o Convivencia Escolar.
- c. En casos excepcionales, el Establecimiento educativo podrá plantear la inquietud a la Familia en caso que se detecte una necesidad.

Paso 2: Evaluación y Planificación

- a. El colegio evaluará la solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles, periodo en el que evaluará las necesidades y riesgos considerando la funcionalidad del estudiante, los apoyos requeridos y las medidas de mitigación.
- b. La respuesta a la solicitud se entrega por escrito a la familia.
- c. En caso que la familia no esté de acuerdo con la respuesta del colegio, podrá elevar una solicitud de reconsideración al Establecimiento Educativo dentro de los 05 días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta, solicitud que deberá ser presentada a la Coordinadora del Programa de Integración Escolar y/o Convivencia Escolar. El Colegio, a su vez, tendrá 05 días hábiles para responder por escrito la solicitud de reconsideración de la familia desde la recepción de la solicitud, respuesta que deberá ser fundamentada y registrada en el expediente AVD de la familia.
- d. El equipo de aula y multidisciplinario revisará los antecedentes del caso:
 - Se determina el tipo de apoyo necesario.
 - Se solicitará consentimiento informado al apoderado/a.
 - Se registra formalmente el apoyo requerido.

Paso 3: Implementación del Apoyo

- a. El asistente técnico tendrá formación en educación especial, enfermería u otra área pertinente.
- b. Sus funciones incluyen apoyo en higiene, alimentación, movilidad y comunicación.
- c. Se garantizará condiciones físicas adecuadas para realizar los procedimientos.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA FAMILIA Y COLEGIO

La implementación del protocolo articulará lo pedagógico y lo asistencia.

- Adaptación al contexto escolar:
 - La familia podrá realizar visitas previas al colegio.

- Presentación del personal.
- Uso de apoyos visuales y pictogramas.
- Se anticipan rutinas
- Se adecuan espacios
- El equipo de aula y/o multidisciplinario tendrá comunicación constante con la familia.
- Movilidad y desplazamiento:
 - Asistencia en rampas, pasillos.
 - Cambios de postura y uso de ayudas técnicas.
- Alimentación: Apoyo en alimentación enteral, parenteral, insulina, trastornos alimentarios, con respeto a las pautas médicas en coordinación con servicios alimentarios cuando corresponda.
- Higiene personal:
 - Muda, aseo, cambio de ropa, uso de baño preferencial.
 - Apoyo emocional y psicoeducativo.
 - Se garantiza privacidad y condiciones sanitarias.
- Recreación:
 - Inclusión en juegos y actividades
 - Espacios alternativos durante recreos.
 - Regulación emocional.

HORARIOS Y ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos asociados a AVD deberán ejecutarse en horarios que:

- No interrumpan de manera innecesaria los procesos de aprendizaje.
- Se coordinen con anticipación con el equipo de aula, especialmente cuando impliquen logística o desplazamientos.
- Resguarden seguridad, dignidad y bienestar del estudiante.

Los procedimientos que no pueden postergarse (como administración de insulina, alimentación enteral programada o cambios posturales) tendrán horarios fijos definidos en el Plan AVD del estudiante.

REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Cada actuación se registrará de manera inmediata en una planilla oficial, dejando constancia de fecha, hora, procedimiento, observaciones y firma del responsable. Ante un evento adverso o cambio clínico, se activará el presente protocolo de emergencias, notificando a la familia. El plan de AVD se evaluará anualmente con la familia y el equipo y se ajustará cuando cambien las necesidades o se cerrará cuando se alcanzan niveles satisfactorios de autonomía.

FINANCIAMIENTO Y PROHIBICIÓN DE COBROS

Los apoyos se financian con recursos institucionales según la normativa de subvenciones y sus orientaciones. Nunca se realizarán cobros adicionales a las familias por la contratación de personal o por los ajustes razonables necesarios para asegurar la participación del estudiante.

PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

La información personal y de salud se resguarda conforme a la normativa vigente. El acceso a expedientes y registros se limita al personal autorizado y se utiliza exclusivamente para fines educativos y de seguridad del estudiante.

REVISIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO

El Protocolo AVD será evaluado anualmente por el Comité de Gestión Escolar, considerando:

- La revisión de la aplicación del protocolo durante el año escolar.
- Retroalimentación de familias, docentes, profesionales PIE y asistentes técnicos.
- Evaluación de incidentes, registros y adecuaciones implementadas.
- Actualizaciones normativas vigentes emitidas por el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación.

Las modificaciones resultantes serán integradas en el Reglamento de Convivencia Escolar y comunicadas a toda la comunidad educativa.

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.

ANEXOS

Son parte de este protocolo los siguientes documentos:

- a. Consentimiento informado para apoyos en actividades de la vida diaria (AVD)
- b. Formulario de revocación de consentimiento – apoyos avd
- c. Bitácora registro de apoyos avd
- d. Formulario solicitud de apoyos

**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYOS EN
ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)**

Este consentimiento autoriza la ejecución de apoyos en AVD por personal idóneo del establecimiento, explicita los procedimientos autorizados, los riesgos y medidas de seguridad asociados, los derechos de la familia y del/la estudiante, y regula el tratamiento de datos personales y de salud para fines educativos.

1. Identificación

Estudiante		RUT	
Fecha de nacimiento		Curso	
Apoderado/a o Tutor		RUT	
Teléfono/Correo		Domicilio	

2. Procedimientos AVD autorizados (marque con una “X” en la casilla correspondiente. Puede autorizar parcialmente y dejar observaciones específicas)

Área	Descripción	Autoriza r	Frecuencia / Horario	Responsabl e designado	Observacione s
Adaptación al contexto	Anticipación, organización de espacios, apoyos visuales, comunicación familia-escuela	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A			
Movilidad/ Posicionamiento	Traslados supervisados, uso de ayudas técnicas, cambios de	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			

	postura programados	<input type="checkbox"/> N/A			
Alimentación - Via oral	Asistencia en alimentación, texturas especiales, apoyo en selectividad alimentaria	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A			
Alimentación – Enteral/Parentera 1	SNG, botón gástrico o parenteral; control y registro de volúmenes y equipos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A			
Diabetes	Medición de glicemia, control/bomba de insulina, administración según pauta médica.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A			
Higiene personal	Muda, aseo perineal, manejo de pañal, lavado de manos, dientes.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A			
Caterismo/ Colostomía	Procedimientos conforme a pauta médica y entrenamiento documentado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A			
Recreación/ Regulación	Acompañamiento socioemocional, actividades guiadas, uso de espacios alternativos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A			

--	--	--	--	--	--

3. RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

- a. Se aplicarán normas de bioseguridad: higiene de manos, guantes y EPP según procedimiento, superficies limpias y eliminación segura de residuos.
- b. En traslados y posicionamientos se utilizarán técnicas seguras y ayudas técnicas pertinentes, con doble apoyo cuando sea necesario.
- c. Los procedimientos invasivos (p. ej., cateterismo, botón gástrico) se realizarán solo por personal entrenado y documentado en el Acta de Entrenamiento.
- d. Se registrará cada procedimiento en la planilla oficial inmediatamente después de su ejecución.
- e. Ante cualquier signo de alarma o evento adverso se activará el protocolo de emergencias y se notificará a la familia de inmediato.

4. DERECHOS, REVOCACIÓN Y VIGENCIA

- a. Derecho a recibir información clara, oportuna y comprensible sobre procedimientos y responsables.
- b. Derecho a acceder, rectificar y solicitar eliminación de datos personales según la normativa vigente.
- c. Derecho a solicitar modificación o suspensión de apoyos cuando cambien las condiciones de salud o autonomía del/la estudiante.
- d. Derecho a revocar este consentimiento en cualquier momento mediante comunicación escrita al establecimiento.

Vigencia del consentimiento: desde ____/____/____ hasta ____/____/____, o hasta su revocación por escrito.

5. TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS

Autorizo el tratamiento de datos personales y de salud de mi hijo/a con la finalidad exclusiva de implementar y registrar los apoyos AVD y garantizar su seguridad y participación escolar.

Autorizo No autorizo: Transferencia de información estrictamente necesaria a profesionales externos de salud para la coordinación del apoyo.

6. AUTORIZACIONES LOGÍSTICAS ESPECÍFICAS

Autorizo No autorizo: Acompañamiento del/la estudiante fuera del aula para procedimientos.

Autorizo No autorizo: Uso de ascensor/salvaescaleras y rutas accesibles con acompañamiento.

Autorizo No autorizo: Uso de salas de aseo accesibles y espacios de procedimiento designados.

Nombre/firma/Rut Apoderado o Tutor legal	Nombre/firma/Rut Estudiante	Nombre/firma/Rut Director

FORMULARIO DE REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO – APOYOS AVD

Yo,

 , RUT _____, en mi calidad de () madre () padre () apoderado/a () tutor legal del/la estudiante _____, RUT _____, comunico que REVOCO el consentimiento otorgado para los apoyos en AVD, a contar de la fecha ____/____/____. Entiendo que el establecimiento podrá tomar medidas razonables para resguardar la continuidad y seguridad del/la estudiante mientras se ajustan los procedimientos.

Motivo _____ (opcional):

Lugar _____ y _____ fecha: _____

Firma _____ Apoderado/a _____ o _____ Tutor

Legal: _____

RUT: _____

Recepción por el Establecimiento (nombre y cargo): _____

Firma: _____

Fecha:

___/___/___

BITÁCORA REGISTRO DE APOYOS AVD

Nombre Estudiante	
Curso	
Fecha	
Responsables de apoyo	

AVD	Tipo de apoyo	Fecha	Descripción breve del apoyo	Tiempo dedicado	Observaciones/ avances	Firma responsable

FORMULARIO SOLICITUD DE APOYOS

1. IDENTIFICACIÓN

Estudiante		RUT	
Fecha de nacimiento		Curso	
Apoderado/a o Tutor		RUT	
Teléfono/Correo		Domicilio	

2. ANTECEDENTES

3. APOYOS SOLICITADOS

Área	Descripción	Solicitud
------	-------------	-----------

Adaptación al contexto	Anticipación, organización de espacios, apoyos visuales, comunicación familia-escuela	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
Descripción de la solicitud:		
Movilidad/ Posicionamiento	Traslados supervisados, uso de ayudas técnicas, cambios de postura programados	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
Descripción de la solicitud:		
Alimentación – Vía oral	Asistencia en alimentación, texturas especiales, apoyo en selectividad alimentaria	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
Descripción de la solicitud:		
Alimentación – Enteral/Parenteral	SNG, botón gástrico o parenteral; control y registro de volúmenes y equipos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
Descripción de la solicitud:		
Diabétes	Medición de glicemia, control/bomba de insulina, administración según pauta médica	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
Descripción de la solicitud:		
Higiene Personal	Muda, aseo perineal, manejo de pañal, lavado de manos, dientes	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
Descripción de la solicitud:		

Cateterismo/ Colonoscopia	Procedimientos conforme a pauta médica y entrenamiento documentado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
Descripción de la solicitud:		
Recreación/ Regulación	Procedimientos conforme a pauta médica y entrenamiento documentado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
Descripción de la solicitud:		

Solicitante	Fecha solicitud	Firma

18.18 PROTOCOLO CUIDADO DE LA NATURALEZA, MOBILIARIO, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS

1. DEBER Y VALORES

DEBER: Relacionados con el cuidado y protección de la naturaleza y de bienes

VALORES ASOCIADOS AL DEBER: Respeto, responsabilidad, servicio, honestidad, cuidado del entorno y naturaleza.

TIPO DE FALTA: Grave y Muy Grave

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS AL CUIDADO DE LA NATURALEZA Y BIENES DE LA ESCUELA

Son faltas graves:

- a. Demostrar una conducta poco respetuosa hacia la naturaleza, dañando plantas, árboles u otras especies.
- b. Manifestar conducta despreocupada hacia la mantención de la limpieza de los espacios de la escuela, salas, patios, baños, dejando basura donde no corresponde.
- c. Rayar paredes, baños, bancos, rejas, vidrios no cooperando en la mantención de la limpieza y la hermosura de los espacios.
- d. Dañar objetos de la escuela ya sea interruptor, chapas, ampolletas, manillas, entre otros.
- e. No cumplir, cuando es testigo, con comunicar hechos que deterioran lo existente en la escuela.
- f. Utilizar los equipos disponibles para propósitos no educativos, sin la autorización del profesor respectivo.
- g. Hacer uso de los equipos en los horarios no establecidos, no cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por parte de las personas encargadas.
- h. Exhibir imágenes y música a través de equipos tecnológicos de su propiedad o de otros reñida con los principios que propicia la escuela.
- i. Hacer uso de libros de texto y material didáctico sin cuidarlos, escribiéndonos o rayándolos innecesariamente.
- j. No cumplir con la responsabilidad de llevar los textos, materiales didácticos a su lugar de origen.
- k. No cumplir con reparar o reponer material de un compañero(a) cuando haya reconocido que lo ha dañado intencionadamente.
- l. Insistir en traer a la escuela materiales no solicitados.

Son Faltas Muy Graves

1. Provocar deliberadamente destrozos, rayados o deterioro a la infraestructura e instalaciones del Colegio y del Templo (salas de clases, baños, sanitarios, patios, sistema eléctrico, mobiliario, pizarrón, ventanas, vidrios, puertas, cerraduras, etc.) o de particulares (cuadernos, vestuario u otros útiles de uso escolar), se incluye cualquier bien que pertenezca a un integrante del cuerpo

1) PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS PARA LAS FALTAS

- **INTENCIÓN FORMATIVA**

El mantener un espacio grato y limpio es un esfuerzo compartido de la comunidad educativa, por ello es importante promover el desarrollo en los y las estudiantes actitudes y habilidades de cuidado y respeto por la naturaleza, los equipos y materiales para la enseñanza aprendizaje, así como los bienes muebles e inmuebles.

- **TIPO DE FALTA: GRAVE**

Concepto de Falta Grave: "...son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un(a) integrante de la comunidad educativa (entre pares, y entre estudiante y adultos), los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra los valores de la educación cristiana" 48 Concepto de Falta Muy Grave: "...son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un(a) integrante de la comunidad educativa (entre pares y entre estudiante y adulto), de manera sostenida en el tiempo. Así también, conductas tipificadas como delito y comportamientos que infrinjan principios fundamentales de la educación adventista" 49

● PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SEGÚN FALTA GRAVE POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ

Fase 1. Detección de la falta y conversación con estudiante

- 1.El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente al Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o a Inspectoría General.
- 2.El Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o Inspectoría General registra el hecho en el libro de clases y en hoja de observaciones del estudiante causante del hecho.

48Reglamento de Convivencia escolar unificado colegios IADS, p.51. 49Reglamento de Convivencia escolar unificado colegios IADS, p. 52.

- 3.El Profesor(a) Jefe cita al apoderado del estudiante causante del daño, a través de una comunicación telefónica, correo electrónico o en la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones respectivas. Si el apoderado(a) no justifica la inasistencia a la reunión citada, Inspectoría general enviará carta certificada reiterando la citación.
- 4.Si no hay respuesta de parte del apoderado(a) se debe designar una dupla de profesionales, para realizar visita domiciliaria.

Fase 2. Conversación con apoderado(a) y estudiante

- 1.El Profesor(a) Jefe, Encargado (a) de Convivencia y/o Inspectoría General conversan con el apoderado(a) y estudiante causante del daño para conocer las causas y circunstancias del hecho considerado como falta grave e informan sobre una medida disciplinaria formativa. Asimismo, el apoderado y el estudiante deben ser comunicados que, si hay daño a mobiliario, infraestructura u otro bien del establecimiento deberá asumir el costo de éste. El Apoderado firma constancia y compromiso asumido del costo a cancelar y de un cambio de conducta para su pupilo/a.

Fase 3. Determinación de las medidas formativas

- 1.El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y evalúan la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.

- 2.Determinación de medidas formativas de apoyo al estudiante causante.
- 3.Comunicación de las medidas formativas y de apoyo para el o los estudiantes involucrados, a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y a los respectivos apoderados por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.

Fase 4. Trabajo de apoyo al estudiante

- 1.Elaboración de un plan de acción común de apoyo al estudiante con medidas redentoras y formativas por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y Capellán.
- 2.Las medidas formativas 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 constructivo y resolución pacífica de conflictos. Orientarlo a que decida disculparse. Asimismo, deberá compensar el daño ocasionado al establecimiento.
- 3.Elaboración de una bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- 4.Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe y Capellán

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

- 1.Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo al estudiante por parte del Encargado de Convivencia.
- 2.Entrega del informe final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor(a) Jefe y Consejo de Profesores por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- 3.Entrega del informe final al apoderado(a) de los estudiantes involucrados por parte del Profesor(a)Jefe y /o Encargado(a) de Convivencia
- 4.Profesor(a) Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de los estudiantes involucrados.

REITERACIÓN (por tercera vez y más)

Fase 1. Detección de la falta y citación al apoderado(a)

- 1.El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, comunica a Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia y/o a Inspectoría del hecho.
- 2.El Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o Inspectoría General registra el hecho en el libro de clases y en hoja de observaciones del estudiante causante del daño.
- 3.El Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o Inspectoría General cita al apoderado del estudiante causante del daño, a través de llamada telefónica y comunicación por escrito vía correo electrónico y/o plataforma digital, además registra la citación en la hoja de observaciones respectivas.
- 4.Si apoderado(a) no justifica la inasistencia a la reunión citada, Inspectoría general enviará carta certificada reiterando la citación.

5. Si no hay respuesta de parte del apoderado(a) se debe designar una dupla de profesionales, para realizar visita domiciliaria.

Fase 2. Conversación con apoderado(a) y estudiante

1. El Profesor(a) Jefe, Encargado (a) de Convivencia y/o Inspectoría General conversan con el apoderado(a) y estudiante causante del daño para conocer las causas y circunstancias del hecho considerado como reiterado y/o falta Muy Grave e informan sobre una medida disciplinaria formativa. Asimismo, el apoderado y el estudiante deben ser comunicados que, si hay daño a mobiliario, infraestructura u otro bien del establecimiento deberá asumir el costo de éste, suspensión de clase y condicionalidad por lo reiterativo de la falta. El Apoderado firma constancia y compromiso asumido del costo a cancelar y de un cambio de conducta para su pupilo/a.

Fase 3. Determinación de las medidas formativas

1. El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y evalúan la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.

2. Determinación de medidas formativas de apoyo al estudiante causante por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) jefe y / o Inspectoría General.

3. Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) jefe y / o Inspectoría General, proponen las medidas formativas y de apoyo para los estudiantes involucrados, a las autoridades directivas técnicas y Consejo de Profesores. Quienes resuelven la situación final del estudiante causante del daño que puede establecer, por lo reiterativo de la conducta, la suspensión de clases (la cual podrá considerar un periodo máximo de hasta 3 días) y condicionalidad, la que se evaluará semestralmente. De mantenerse esta conducta será evaluada su condición de alumno regular en el transcurso del año escolar. 50,51

Fase 4. Informe Final

1. Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo al estudiante por parte del Encargado de Convivencia.

2. Entrega de informe final a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al Profesor(a) Jefe de estudiantes involucrados(as) por parte del Encargado(a) de Convivencia.

Fase 5: Cierre de Protocolo

1. El Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

- 2.El Profesor Jefe y/o Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo a los apoderados y estudiantes involucrados.
- 3.El Profesor(a) Jefe archiva informe final y resolución final, si existiese, en Carpeta de Antecedentes del estudiante causante y del afectado, si lo hubiese.
- 4.Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe y Capellán.

50 Superintendencia de Educación: Ordinario N° 0476 - 29/11-2013

51 Superintendencia de Educación circular n°1 (versión 3) establecimientos educacionales subvencionados municipales y particulares. N° 30 Del Reglamento Interno.

1) ***FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA***

<p>1) Detección de la falta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembro de la comunidad educativa 	<p>2) Conversación con estudiante y apoderado/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor/a jefe • Encargado/a de convivencia • Inspectoría 	<p>3) Determinación de medidas formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor/a jefe • Encargado/a de convivencia • Inspectoría
<p>4) Trabajo de apoyo a estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a de convivencia • Capellán • Profesor/a jefe 	<p>5) Monitoreo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a de convivencia • Inspectoría • Profesor/a jefe 	<p>6) Elaboración de bitácora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a de convivencia
<p>7) Elaboración y entrega de informe final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a de convivencia • Autoridades directivas técnicas • Profesor/a jefe 		<p>8) Cierre de protocolo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor/a jefe • Encargado/a de convivencia

18.19 PROTOCOLO ATRASOS

I. DEBERES Y VALORES

Deber Asistir al establecimiento educacional, a las clases y a las actividades extraescolares, puntualmente según el horario estipulado.

Valores asociados al deber

- Responsabilidad.
- Respeto.

Tipo de Falta Leve o Grave

II. FALTAS AL DEBER RELACIONADO CON ATRASOS

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ATRASOS PARA ATRASOS HASTA 45 MINUTOS.

1. Estudiante deberá solicitar papeleta de atraso al inicio de jornada en Inspectoría General (estudiantes de preescolar, deberán ser acompañados por un asistente de la educación).
2. La Inspectoría General deberá indagar sobre las causas del atraso.
3. Entrega de papeleta, por parte de Inspectoría General registrando hora de llegada y antecedentes de estudiante en libro de registro correspondiente.
4. Ingreso de estudiante a sala de clases, sin exceder 10 minutos del horario estipulado en papeleta, previa autorización del profesor en forma silenciosa y respetuosa.
5. Entrega de papeleta al Profesor de asignatura, por parte del estudiante.
6. Registro en libro de clases y hoja de observaciones por parte del profesor a cargo.
7. Comunicación del Profesor de asignatura, al Profesor(a) Jefe del curso.

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA DE CLASES RESGUARDO A ESTUDIANTES DE ENTRADA Y SALIDA JORNADA HABITUAL DE CLASES

La Escuela Particular las Mariposas crea este protocolo de ingreso y salida de los estudiantes para su resguardo de los estudiantes, tanto en horarios habituales de clases, como en caso excepcionales, de cambio de horario previo aviso a través de comunicación, correo electrónico o plataforma de uso de la escuela. Es importante considerar que el establecimiento cuenta con personal idóneo para resguardar la integridad de los estudiantes a partir de las 7:20 am. ya que, el personal de servicio que abre la escuela, sus funciones son habilitar los espacios de funcionamiento.

Por lo tanto se espera que, por motivos de seguridad:

-Los estudiantes ingresen al establecimiento a lo más 20 minutos antes del inicio de la jornada.

-Los estudiantes se retiran de la escuela de forma autónoma o por el apoderado no más allá de 15 minutos terminada la jornada.

A través de este protocolo se entregan los pasos a seguir en caso de incumplimiento tanto al ingreso como a la salida del establecimiento.

1° ciclo (JORNADA TARDE)			
Horario de salida	Kínder	Lunes a jueves	13:30 a 18:10 Hrs
		Viernes	13:30 a 16:45 Hrs
1° a 4° básico	Lunes, miércoles y jueves		13:40 a 19:20 Hrs
		Martes	13:40 a 18:35 Hrs
	Viernes		12:45 a 16:45 Hrs

2° ciclo (JORNADA MAÑANA)			
Horario de salida	Pre Kínder	Lunes a jueves	8:30 a 13:00 hrs
		Viernes	8:30 a 12:30 hrs
5° básico	Lunes, martes y jueves		7:40 a 13:20 Hrs
		Miércoles	7:40 a 12:35 Hrs
	Viernes		7:40 a 11:40 Hrs
6° básico	Lunes, martes, miércoles		7:40 a 13:20
		Jueves	7:40 a 12:35
	Viernes		7:40 a 11:40
7° y 8° básico	Lunes a jueves		13:20
		Viernes	11:40

PARA ATRASOS DE MÁS DE 45 MINUTOS.

- 1.El Estudiante deberá concurrir junto a Apoderado(a) a oficina de Inspectoría General y justificar el atraso, en caso de ser necesario adjuntar certificado médico o documento que justifique la magnitud del atraso.
- 2.Registro por parte de Inspectoría General en libro de registro correspondiente, del horario de ingreso, nombre del estudiante y apoderado(a), Rut y firma de apoderado(a).
- 3.Archivo del certificado médico en Carpeta de Antecedentes de estudiante.
- 4.Emisión de papeleta con información General sobre certificado médico y papeleta de atraso a inicio de jornada.
- 5.Ingreso de estudiante a sala de clases, sin exceder 10 minutos del horario estipulado en papeleta, previa autorización de Profesor(a) en forma silenciosa.
- 6.Entrega de papeleta al Profesor de asignatura, por parte del Estudiante.
- 7.Registro en libro de clases digital y hoja de observaciones del Estudiante, dando cuenta de la entrega de papeleta de certificado por parte del Profesor(a) a cargo.
- 8.Comunicación del Profesor(a) a cargo al Profesor(a) Jefe.

I. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS PARA LAS FALTAS

1. INTENCIÓN FORMATIVA

El atraso constituye una falta a la puntualidad, frente al horario estipulado por el establecimiento. Dicha falta demuestra irresponsabilidad, además de falta de respeto hacia el establecimiento, el trabajo de profesores y el resto de los compañeros. Sin embargo, desde una mirada formativa, se buscará en los y las Estudiantes aprendizaje y desarrollo, de manera de incorporar en ellos valores y hábitos como la puntualidad, que les permitan desenvolverse de manera óptima.

2. TIPO DE FALTA: LEVE

Concepto de Falta Leve: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y el normal funcionamiento de las distintas actividades escolares, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Falta grave: Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica 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.

3. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SEGÚN FALTA

POR PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA REGISTRADA EN LIBRO DE CLASES.

Fase 1. Detección de la falta y conversación con Estudiante

1. Todo profesor del Subsector debe registrar los atrasos en el libro de clases. El Profesor Jefe y/o Inspector de Patio deberá revisar el libro para pesquisar 1º, 2º y 3º atraso.

2.El Profesor(a) Jefe registra y cita al apoderado y estudiante en esta situación en hora de atención, analizan las circunstancias de los hechos y sus consecuencias. Firman compromiso y remediales posibles. Registro en la Hoja de Observaciones del Estudiante que aparece en el libro de clases digital, por parte del Profesor(a) Jefe.

Fase 2. Finalización del protocolo

1.En caso que el apoderado no se presenta a citación, el profesor jefe deberá comunicar por escrito, comunicación, correo electrónico y/o vía telefónica la situación de su pupilo/y solicitar su presencia en el breve plazo ante Inspectoría General (coordinar fecha y hora de citación) para corregir esta falta. Además, el estudiante al otro día debe presentarse con un justificativo. Si esta condición se sigue manteniendo, se deberá evaluar junto al Inspector General un apoderado suplente.

El Profesor Jefe después de haber realizado la entrevista, informa del resultado de ella a Inspectoría General para que al día siguiente monitoree que el alumno llegó con el justificativo.

2.El Profesor(a) Jefe revisa la comunicación que esté firmada y la registra en el libro de clases, así como en la Hoja de Observaciones del Estudiante que aparece en el libro de clases.

REITERACIÓN CUARTA, QUINTA Y SEXTA VEZ REGISTRADA EN LIBRO DE CLASES.

Fase 1. Detección de la falta y citación al apoderado(a)

1.Todo profesor de subsector debe registrar los atrasos en libro de clases.

2.Inspector de patio deben revisar el libro de clases y detectar los atrasos, citar apoderado por parte de inspector de patio para entrevista con inspector General. Asimismo, el apoderado y el alumno deben ser informados que los atrasos reiterados originaran suspensiones de clases y evaluación de su condición de alumno/a regular. El Apoderado firma constancia y compromiso de un cambio de conducta para su pupilo/a.

3.Posterior a la reunión con Inspector General, se realizará una derivación a Convivencia escolar quien cita al apoderado y alumno, conversan sobre su falta, las circunstancias, motivos, reconocimiento de su falta, responsabilidad e informa sobre una medida disciplinaria formativa. El apoderado firma consentimiento autorizando la medida formativa del estudiante.

Fase 2. Determinación de las medidas formativas

1.Determinación de medidas formativas acordadas con los padres y comunicación de ellas por parte del Encargado de convivencia a las Autoridades directivas y al profesor jefe, el Encargado de convivencia realizará el monitoreo de las medidas llevadas a cabo con el estudiante.

Fase 3. Trabajo de apoyo a Estudiante

- 1.Elaboración de un plan de acción común de apoyo al (la) estudiante con medidas redentoras y formativas por parte del Departamento de convivencia escolar con apoyo de equipo multidisciplinario.
- 2.Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al (la) estudiante a reconocer la falta y generar estrategias de formación de hábitos, a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos.
- 3.A pesar de las acciones desarrolladas para mejorar la puntualidad en el ingreso a clases, el estudiante persiste en esta conducta de manera reiterada y que sobrepase de los 6 atrasos en un periodo de 1 mes, será suspendido por un día de clases. De sobrepasar los 10 atrasos en un periodo de un mes, la suspensión será de 2 días. De mantenerse esta conducta será evaluada su condición de alumno regular al final del año escolar.
- 4.Elaboración de una bitácora que registre el proceso y evolución del caso por parte Inspectoría y profesor Jefe.

Fase 4. Informe Final y Cierre de Protocolo

- 1.Elaboración de un Informe Final con los resultados del procedimiento de aplicación medidas formativas de apoyo a estudiante por parte del Encargado(a) de convivencia.
- 2.Inspector de patio, monitorea la evolución del estudiante e informa al inspector general.
- 3.Entrega del Informe Final por parte del Encargado de convivencia al equipo directivo, a las autoridades directivas técnicas, al Profesor(a) Jefe y apoderado.
- 4.Profesor(a) Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes del estudiante.

FUNCIONES MIEMBROS EDUCATIVA

1) Detección de la falta <ul style="list-style-type: none">• Miembro de la comunidad educativa	2) Conversación con estudiante y apoderado <ul style="list-style-type: none">• Profesor/a jefe• Encargado de convivencia• Inspectoría	3.Determinación de medidas formativas <ul style="list-style-type: none">• Profesor/a jefe• Encargado de convivencia• Inspectoría	4)Trabajo de apoyo a estudiante <ul style="list-style-type: none">• Encargado/a de convivencia• Capellán• Profesor/a jefe
5) Monitoreo <ul style="list-style-type: none">• Encargado/a de convivencia• Inspectoría• Profesor/a jefe• Capellán	6) Elaboración de bitácora <ul style="list-style-type: none">• Encargado/a de convivencia	7) Elaboración y entrega Informe final <ul style="list-style-type: none">• Encargado/a de convivencia• Autoridades directivas técnicas• Profesor/a jefe	8) Cierre de protocolo <ul style="list-style-type: none">• Profesor/a jefe• Encargado/a de convivencia

18.20 PROTOCOLO COMPORTAMIENTOS GENERALES

I. DEBER Y VALORES

DEBER Relacionado con el Comportamiento respetuoso

VALORES ASOCIADOS AL DEBER: Respeto, responsabilidad, servicio, autocuidado, honestidad, cuidado del entorno y naturaleza.

TIPO DE FALTA GRAVE O MUY GRAVE

II. DESCRIPCIÓN DE FALTAS AL DEBER DE UN COMPORTAMIENTO RESPETUOSO

1. No mostrar la gentileza, tolerancia, respeto y solidaridad cristianos en las relaciones con los miembros de la comunidad educativa o ajena a ella.
2. No comunicar al profesor, al inspector o director los conflictos que se presenten entre miembros de la comunidad educativa.
3. Plantear argumentos irrespetuosamente en las instancias correspondientes y sin respetar el conducto regular correspondiente.
4. Demostrar poca honestidad en relación con la propiedad ajena, sea de cualquier miembro de la comunidad educativa o de fuera de ella.
5. No entregar a la autoridad pertinente de la escuela, todo objeto ajeno que se encuentre en la sala o algún espacio de la escuela.
6. Intervenir, rayando o alterando texto de los documentos oficiales de la escuela, en especial, libros de entrevistas, carpetas y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.
7. No velar por la seguridad personal y colectiva, exponiéndose (se) a situaciones de riesgo.
8. No acatar las normas de seguridad establecidas y participar desordenadamente en los operativos de seguridad escolar.

SON FALTAS MUY GRAVE:

1. Atentar contra la integridad física o moral de sus profesores, funcionarios de la escuela y compañeros.
2. Provocar deliberadamente destrozos, rayados o deterioro a la infraestructura e instalaciones de la escuela y del Templo (salas de clases, baños, sanitarios, patios, sistema eléctrico, mobiliario, pizarrón, ventanas, vidrios, puertas, cerraduras, etc.) o de particulares (cuadernos u otros útiles de uso escolar), se incluye cualquier bien que pertenezca a un integrante del cuerpo de funcionarios de la escuela.
3. Adulterar o falsificar documentos oficiales, tales como: certificado de estudios, informes

de evaluación, agenda escolar, comunicación del apoderado, certificado de nacimiento, certificado médico, pases escolares u otros.

4. Portar, traficar, consumir y/o promover el consumo de cualquier tipo de drogas, estimulantes, tanto como bebidas alcohólicas dentro del establecimiento o sus inmediaciones.

5. Faltar a la moral y a las buenas costumbres, tales como: tener relaciones sexuales dentro de la escuela, hacer gestos y/o plasmar dibujos, grafitis o escrituras obscenas en cuadernos, escritorios, paredes o en cualquier lugar al interior o exterior de la escuela, portar material de tipo erótico y/o pornográfico.
6. Portar o hacer uso indebido de objetos punzantes, cortantes, armas, material explosivo, inflamable o de otra naturaleza que ponga en peligro su seguridad, de otras personas y/o la escuela.
7. Demostrar una conducta poco honesta en el cumplimiento de sus deberes, evidenciada en la copia o plagio de trabajos académicos, evaluaciones u otra tarea, sin apegar a los valores sostenidos por el Establecimiento.
8. Demostrar una conducta deshonesto en el cumplimiento de sus deberes, evidenciada en la copia o plagio de trabajos académicos, evaluaciones u otra tarea, sin apegar a los valores sostenidos por el Establecimiento.
9. Retener y utilizar indebidamente materiales de la escuela, tales como libros, textos escolares, implementos deportivos, materiales de laboratorio y/o talleres u otros.
10. Abandonar la escuela en horas de clases sin autorización o en horarios no autorizados.
11. Ingresar o salir de la escuela por lugares no habilitados.
12. Portar cigarrillos y/o fumar dentro o en las cercanías de la escuela con o sin uniforme, o en otros lugares donde se realicen actividades de la escuela.
13. Ingerir y/o portar bebidas alcohólicas dentro o en las cercanías de la escuela con o sin uniforme, o en otros lugares donde se realicen actividades de la escuela.
14. Sustraer objetos, dinero o bienes de la escuela, compañeros y/o personal del Establecimiento.
15. Participar en cualquier actividad que atente contra la Filosofía Educacional Adventista tales como ocupaciones ilegales de propiedades privadas, paros, protestas, marchas y manifestaciones antisociales o subversivas.
16. Mantener dentro del establecimiento prácticas de carácter espiritista, sea a través de juegos u otras prácticas de este tipo.
17. La conducta irrespetuosa e irreverente durante las horas dedicadas a la devoción religiosa, sea en la sala de clases o cualquier lugar donde se lleve a cabo y esté representando a la Unidad Educativa.
18. El acoso escolar y abuso sexual.

II. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS PARA LAS FALTAS

1. INTENCIÓN FORMATIVA

El comportamiento de los y las estudiantes debe estar regido por el respeto y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la dignidad del ser humano y que se aparten del trato cristiano que siempre hay que brindarles a otros. El trato cortés no puede estar limitado a la relación profesor-estudiante que se produce en el momento de la clase; debe ser una práctica permanente expresada en todo momento y lugar, hacia todo tipo de personas, dentro y fuera de la institución.

2. TIPO DE FALTA

Concepto de Falta Grave: “...son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica 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” 72 Concepto de Falta Muy Grave: “...son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un integrante de la comunidad educativa (entre pares y entre estudiante y adulto), de manera sostenida en el tiempo. Así también, conductas tipificadas como delito y comportamientos que infrinjan principios fundamentales de la educación adventista” 73

2. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SEGÚN FALTA GRAVE

Fase 1. Detección de la falta y conversación con el (la) estudiante

1. El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente al Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o a Inspectoría General.
2. El Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o Inspectoría General registra el hecho en el libro de clases digital y en hoja de observaciones del o la estudiante.
3. El Profesor(a) Jefe cita al apoderado(a) a través de una comunicación en la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones del o la estudiante.
4. Si el apoderado(a) no justifica la inasistencia a la reunión citada, Inspectoría general enviará carta certificada reiterando la citación.
5. Si no hay respuesta de parte del apoderado(a) se debe designar una dupla de profesionales, para realizar visita domiciliaria.

72Reglamento de Convivencia escolar unificado colegios IADS, p. 53.

73Reglamento de Convivencia escolar unificado colegios IADS, p 52. para su pupilo/a donde se registran de manera objetiva los aspectos centrales de la conversación.

Fase 2. Conversación con apoderado(a) y estudiante

1. El Profesor(a) Jefe, Encargado (a) de Convivencia y/o Inspectoría General conversan con el apoderado(a) y el/la estudiante para conocer las causas de su comportamiento e informan sobre una medida disciplinaria formativa. Asimismo, el apoderado y el alumno informados que si las faltas se reiteran originarán suspensiones de clases o condicionalidad de matrícula, siendo esta última evaluada al final de cada semestre. El Apoderado firma constancia y compromiso de un cambio de conducta.

Fase 3. Determinación de las medidas formativas

1. El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y evalúan la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.

2. Determinación de medidas formativas por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.

3. Comunicación de medidas formativas para el estudiante a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.

Fase 4. Trabajo de apoyo al estudiante

1. Elaboración de un plan de acción común de apoyo al estudiante con medidas redentoras y formativas por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y Capellán.

2. Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al estudiante a reconocer la falta y sus razones a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos.

Si fuese pertinente orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compense con una acción concreta a la persona dañada o al objeto dañado. Así también, derivar a los especialistas que corresponda.

3. A pesar de las acciones desarrolladas para mejorar su conducta, el estudiante persiste en ella de manera reiterada, podrá ser suspendido de clases por un periodo máximo de hasta 3 días. De mantenerse esta conducta será evaluada su condición de alumno/a regular en el transcurso del año escolar. 75,76

4. Elaboración de bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte del Encargado(a) de Convivencia.

5. Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe y Capellán.

74 Superintendencia de Educación: Ordinario N° 0476 - 29/11-2013

75 Superintendencia de Educación: Ordinario N° 0476 - 29/11-2013

76 Superintendencia de Educación circular n°1 (versión 3) establecimientos educacionales subvencionados municipales y particulares. N° 30 Del Reglamento Interno.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo.

1. Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo al estudiante por parte del Encargado(a) de Convivencia.

2. Entrega de informe final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor(a) Jefe y al Consejo de Profesores por parte del Encargado(a) de Convivencia.

3. Entrega del informe final al apoderado(a) por parte del Profesor(a) Jefe y/o Encargado(a) de Convivencia.

4. Profesor(a) Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de estudiante.

4. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SEGÚN FALTA MUY GRAVE

Fase 1. Detección de la falta y citación al apoderado(a)

1. El miembro de la comunidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente al Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o a Inspectoría General.
2. El Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o Inspectoría General registra el hecho en el libro de clases digital y en hoja de observaciones del o la estudiante.
3. El Profesor(a) Jefe cita al apoderado(a) a través de una comunicación telefónica, correo electrónico o en la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones del o la estudiante.
4. Si el apoderado(a) no justifica la inasistencia a la reunión citada, Inspectoría general enviará carta certificada reiterando la citación.
5. Si no hay respuesta de parte del apoderado(a) se debe designar una dupla de profesionales, para realizar visita domiciliaria.

Fase 2. Conversación con apoderado(a) y estudiante

1. El Profesor(a) Jefe, Encargado (a) de Convivencia y/o Inspectoría General conversan con el apoderado(a) y el/la estudiante para conocer las causas de su comportamiento e informan sobre una medida disciplinaria formativa. Asimismo, el apoderado y el estudiante deben ser informados que si las faltas se reiteran originarán suspensiones de clases y/o condicionalidad de matrícula, siendo esta última evaluada al final de cada semestre. El Apoderado firma constancia y compromiso de un cambio de conducta para su pupilo/a donde se registran de manera objetiva los aspectos centrales de la conversación⁷⁷.

77 Superintendencia de Educación: Ordinario N° 0476 - 29/11-2013

Fase 3. Determinación de las medidas formativas

1. El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y evalúan la situación.
2. Determinación de medidas formativas por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.
3. Comunicación de medidas formativas para el estudiante a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.

Fase 4. Trabajo de apoyo al estudiante

1. Elaboración de un plan de acción común de apoyo al estudiante con medidas redentoras y formativas por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y Capellán. Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al estudiante a reconocer la falta y sus razones a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos.
2. Por el tipo de falta, el alumno podrá ser suspendido de clases por un periodo de 3 a 5 días, llegando incluso a perder su condición de alumno/a regular del establecimiento en el transcurso del año escolar. ^{78,79}

3. Si fuese pertinente orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compense con una acción concreta a la persona dañada o al objeto dañado. Así también, derivar a los especialistas que corresponda.
4. Elaboración de bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte del Encargado(a) de Convivencia.
5. Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe y Capellán.

Fase 5. Informe Final

1. Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo al estudiante por parte del Encargado(a) de Convivencia.
2. Entrega de informe final a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al Profesor(a) Jefe por parte del Encargado(a) de Convivencia.
3. Las autoridades directivas y Profesor(a) Jefe resuelven la situación final del estudiante, si el hecho lo amerita se podría ocasionar su Condicionalidad y comunican al Encargado(a) de Convivencia.

78 Superintendencia de Educación: Ordinario N° 0476 - 29/11-2013

79 Superintendencia de Educación circular n°1 (versión 3) establecimientos educacionales subvencionados municipales y particulares. N° 30 Del Reglamento Interno

Fase 6: Cierre de Protocolo

1. El Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores y Consejo Escolar.
2. El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia comunica al apoderado(a) el resultado final del procedimiento formativo.
3. El Profesor(a) Jefe archiva informe final y resolución final, si existiese, en Carpeta de Antecedentes del estudiante.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

<p>1) Detección de la falta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembro de la comunidad educativa 	<p>2) Determinación de medidas formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor/a jefe • Encargado/a de convivencia • Inspectoría
<p>3) Conversación con estudiante y apoderado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor/a jefe • Encargado de convivencia • Inspectoría 	<p>4) Trabajo de apoyo a estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a de convivencia • Capellán • Profesor/a jefe
<p>5) Monitoreo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a de convivencia • Inspectoría • Profesor/a jefe • Capellán 	<p>6) Elaboración de bitácora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a de convivencia
<p>7) Elaboración y entrega Informe final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a de convivencia • Autoridades directivas técnicas • Profesor/a jefe 	<p>8) Cierre de protocolo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor/a jefe • Encargado/a de convivencia

18.21 .PROTOCOLO DE ASISTENCIA

1. DEBER Y VALORES

DEBER Relacionados con la asistencia

VALORES ASOCIADOS AL DEBER ●Respeto ●Responsabilidad

2. TIPO DE FALTA LEVE

3. FALTAS AL DEBER RELACIONADO CON ASISTENCIA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS INASISTENCIAS

1. Justificación de inasistencias a clases, salidas a terreno y cualquier actividad que la escuela haya programado.
2. El o la estudiante presenta el justificativo firmado por su apoderado en la libreta de comunicaciones al profesor de la clase que le corresponda.
3. El docente registra el justificativo en el libro de clases digital.
4. El docente registra en la hoja de observaciones del estudiante.
5. Justificación de inasistencia a una prueba.
6. El estudiante presenta a la persona encargada un certificado médico u otro que avale la inasistencia, según lo establezca el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
7. La persona encargada de recepcionar los certificados médicos registra el justificativo en el libro y/o archivo correspondiente disponible en inspectoría.
8. UTP fija fecha y hora para aplicar la(s) prueba(s) pendiente(s). Es posible que la escuela considere un día determinado de la semana para tomar pruebas pendientes.

JUSTIFICACIÓN DEBIDO A INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD

1. El apoderado debe presentar un certificado médico cuando la inasistencia se deba a una enfermedad o accidente que exceda a una semana.
2. El apoderado entrega el certificado en Inspectoría General, máximo 48 horas después de emitido.
3. Inspectoría General recepciona, registra el certificado en libro y/o archivo correspondiente disponible en este departamento.
4. Inspectoría General entrega a UTP una papeleta, memo u otro comprobante foliado para informar las causas de la inasistencia del estudiante.
5. El Profesor(a) Jefe o Inspector General debe registrar en el libro de clases digital, en la hoja de observaciones del estudiante, la justificación por inasistencia.

JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR

1. El apoderado(a) del estudiante o algún familiar debidamente identificado justifica personalmente en Inspectoría General.
2. Inspectoría General recepciona, registra y archiva en carpeta de antecedentes del estudiante el certificado y/o justificativo según corresponda.
3. Inspectoría General entrega a UTP una papeleta, memo u otro comprobante foliado para informar las causas de la inasistencia del estudiante.
4. El Profesor(a) Jefe o Inspector General debe registrar en el libro de clases digital, en la hoja de observaciones del estudiante, la justificación por inasistencia.

EVASIÓN DE CLASES POR MÁS DE 15 MINUTOS ESTANDO EN EL ESTABLECIMIENTO

1. El docente o inspector que detecte la evasión debe registrarla en el libro de clases digital y efectuar el procedimiento de falta leve.

DEL PORCENTAJE DE INASISTENCIAS QUE COMPROMETE PROMOCIÓN DE CURSO.

1. Profesor(a) Jefe informa al apoderado y estudiante que, si tiene un 15% o más de inasistencia, tendrá problemas de repitencia o certificación, independiente del buen rendimiento académico, dejando registro de esta conversación en el libro de clases digital y libro de entrevistas del docente.

En el caso de algún alumno que tenga un % menor al 85% el apoderado deberá presentar una carta de apelación dirigida a Dirección para que se estudie su situación de promoción, donde se tomará en cuenta los certificados presentados si los hubiera o situaciones personales

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA DE CLASES RESGUARDO A ESTUDIANTES DE ENTRADA Y SALIDA JORNADA HABITUAL DE CLASES

La Escuela Particular las Mariposas crea este protocolo de ingreso y salida de los estudiantes para su resguardo de los estudiantes, tanto en horarios habituales de clases,

como en caso excepcionales, de cambio de horario previo aviso a través de comunicación, correo electrónico o plataforma de uso de la escuela. Es importante considerar que el establecimiento cuenta con personal idóneo para resguardar la integridad de los estudiantes a partir de las 7:20 am. ya que, el personal de servicio que abre la escuela, sus funciones son habilitar los espacios de funcionamiento.

Por lo tanto se espera que, por motivos de seguridad:

-Los estudiantes ingresen al establecimiento a lo más 20 minutos antes del inicio de la jornada.

- El resguardo por un adulto responsable de la escuela a los estudiantes, es a partir de las 7:20 horas en la jornada de mañana y a las 13:00 horas de lunes a jueves y de 12:20 los viernes en la jornada de la tarde, las familias son las responsables de cuidar la seguridad de sus hijos en horarios anteriores al ingreso.

-Los estudiantes se retiran de la escuela de forma autónoma o por el apoderado no más allá de 15 minutos terminada la jornada.

A través de este protocolo se entregan los pasos a seguir en caso de incumplimiento tanto al ingreso como a la salida del establecimiento.

PREKINDER Y 2° CICLO (JORNADA MAÑANA)

2° ciclo (JORNADA MAÑANA)			
Horario de salida	Pre Kínder	Lunes a jueves	8:30 a 13:00 hrs
		Viernes	8:30 a 12:30 hrs
	5° básico	Lunes, martes y jueves	7:40 a 13:20 hrs
		Miércoles	7:40 a 12:35 hrs
		Viernes	7:40 a 11:40 Hrs
	6° básico	Lunes, martes, miércoles	7:40 a 13:20
		Jueves	7:40 a 12:35
		Viernes	7:40 a 11:40
	7° y 8° básico	Lunes a jueves	13:20
		Viernes	11:40

1° CICLO (JORNADA TARDE)			
Horario de salida	Kínder	Lunes a Jueves	18:10 hrs
		Viernes	16:45 hrs
	1° a 4° Básico	Lunes a Jueves	19:20 hrs
		Martes	18:35 hrs
		Viernes	16:45 hrs

18.22 PROTOCOLO COVID – 19

INTRODUCCIÓN

En diciembre de 2019, se detectó una nueva enfermedad de carácter respiratorio llamada “Coronavirus 2019 (COVID-19)”, causada por un virus llamado SARS-CoV-2, que forma parte de una gran familia de virus llamados coronavirus.

Los coronavirus se transmiten en humanos y el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan, ríen o hablan y por transmisión por contacto directo o indirecto.

La supervivencia del virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los integrantes de la comunidad educativa y a través de estos, a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se hace necesario explicar las medidas de prevención y los procedimientos necesarios para salvaguardar a la comunidad educativa frente a esta crisis sanitaria.

La decisión de la reapertura de los centros educacionales supone un refuerzo y adaptación de las medidas de higiene personal y de prevención en todos los ámbitos de trabajo, frente a cualquier escenario de exposición de COVID-19.

Atendiendo las exigencias y orientaciones emanadas en el país por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, se deben adoptar estrategias de gestión referidas a la higiene y seguridad al interior de los establecimientos de la Fundación Educacional Mario Veloso Oses (FEMVO).

Es importante subrayar que este documento debe ir adaptando la información y brindar la formación adicional al personal que se requiera; en función de las medidas que vaya actualizando el Ministerio de Salud, Ministerio del trabajo y el Ministerio de Educación, para lo cual se requiere un seguimiento continuo de las mismas.

“La Prevención de Riesgos es tarea de todos”

OBJETIVOS

1. Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en establecimientos escolares a través del Plan de vigilancia epidemiológica del Ministerio de Salud y así disminuir el riesgo de contagio masivo en los establecimientos y proponer las acciones a realizar por parte de la autoridad sanitaria.
2. Conocer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19 y su aplicación.
3. Conocer Protocolos de actuación de medidas sanitarias, de limpieza y sanitización, junto con protocolos de casos confirmados de COVID-19.

PRINCIPIO SEGURIDAD

Este es el elemento fundamental de la vuelta a clases. Sólo se abrirán las escuelas cuando las condiciones sanitarias lo permitan. Además, se entregarán protocolos con medidas sanitarias y de distanciamiento, así como equipamiento para que todas las escuelas sean un lugar seguro y protegido para nuestros estudiantes.

RESPONSABLES DE APLICACIÓN

Director

Es el responsable administrativo que vela por el fiel cumplimiento de la función de cada cargo.

Inspector General

Es el responsable de la ejecución de la activación de protocolos, de la instrucción del personal mediante charlas y capacitaciones internas o externas sobre medidas preventivas y correctivas. Además, de controlar y verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y amonestar en caso de incumplimiento de estas.

Comité Paritario de Orden y Seguridad

Es el responsable de identificar los riesgos presentes en el lugar de trabajo a través de las inspecciones: riesgos actitudinales de los funcionarios, faltas en la aplicación de protocolos, procedimientos e instructivos. Además, tiene la función de realizar capacitaciones e investigar sobre accidentes y enfermedades profesionales en el establecimiento.

Comité de Emergencia

Son los responsables de tomar el liderazgo en situaciones de crisis y adoptar medidas correctivas con la urgencia que requiere cada situación realizando un trabajo de prevención y control. El Comité de

Emergencia está formado por equipo de gestión y el CPHS.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las medidas de prevención para evitar el contagio por COVID-19 se deben informar en cada establecimiento de la Fundación Mario Veloso Osés.

Estas medidas preventivas se fomentarán con la ayuda de señaléticas de prevención del Covid-19 señalando: “Aforos” del lugar, distanciamiento social como: “Mantenga su distancia”, “Prohibido sentarse aquí”, “Prevención del contagio en reuniones de trabajo”, prevención del contagio de coronavirus como: “Use alcohol gel”, “Lave sus manos con agua y jabón”, “Use mascarilla”, “Use protección facial” y recomendaciones generales para prevenir contagios por COVID-19. Estos deben ser dispuestos dentro del establecimiento en paredes interiores, pasillos, acceso y salida, escaleras, ascensores, baños, aulas, comedor y lugares de paso.

La actualización de las medidas preventivas relacionadas con la pandemia de SARS-CoV-2, serán informadas a la comunidad educativa y a sus familias mediante carteles, mensajes verbales, página web de cada colegio, Mensajería de plataforma digital, grupos de WhatsApp de los cursos y/o por vía correo electrónico u otro medio.

La información permanente al personal de cada establecimiento se debe realizar mediante charlas de 5 minutos, donde se deben dar a conocer las vías de transmisión, prevención de la infección, medidas de higiene, medidas preventivas (uso correcto de EPP) y medidas correctivas. El registro de estas charlas permanecerá en cada unidad educativa, siguiendo el formato proporcionado por la prevencionista de riesgos de la Fundación. (Anexo N°1) En las unidades educativas que se presenten casos de COVID-19 de índole laboral se debe gestionar el traslado del trabajador a mutualidad CCHC o centro de salud más cercano según el caso y en el menor tiempo posible.

Los casos de estudiantes serán informados a su respectivo padre y apoderado, mientras espera en sala de aislamiento observado por personal designado. El establecimiento recabará toda la información del caso y se avisará al Jefe Provincial de Educación y referente de la SEREMI de Salud, según la región donde se encuentre el establecimiento. Ellos darán las indicaciones a seguir en cada establecimiento. Posteriormente se trasladará al estudiante a un centro de salud sea por ambulancia o siendo trasladado por sus padres y/o apoderados o funcionarios del establecimiento en caso excepcional.

“No debemos olvidar que la Prevención de Riesgos de la comunidad adventista es tarea de todos”

DEFINICIONES

SARS-CoV-2	Virus que produce el coronavirus o COVID-19.
COVID-19	Enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. La enfermedad de Coronavirus es nombrada abreviadamente como COVID-19
Caso Sospechoso	Se entenderá como caso sospechoso: i) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal (fiebre mayor o igual 37.8°C, pérdida brusca y completa del olfato o pérdida completa del gusto) o dos síntomas no cardinales (Tos, congestión nasal, dificultad para respirar, aumento de frecuencia respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, debilidad general o fatiga, dolor en el pecho, escalofríos, diarrea, pérdida del apetito, náuseas, vómitos o dolor de cabeza). ii) Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
	Se entenderá por caso probable cualquiera de las siguientes hipótesis: caso probable por resultado de laboratorio: Aquella persona que se encuentra en cualquiera de las siguientes circunstancias:

<p>Caso Probable</p>	<p>a persona cumple con la definición de caso sospechoso, en el resultado del Test PCR para SARS-CoV-2 es indeterminado.</p> <p>ii) Persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2, tomando en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.</p> <p>Caso probable por nexa epidemiológico: Aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:</p> <p>Ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID- 19. Quien desarrolla alguno de los síntomas “cardinales” o al menos 2 de los síntomas “no cardinales”, dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. Si por cualquier motivo, un caso probable por nexa epidemiológico se realiza un test PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV- 2 y este resulta positivo, deberá cumplir aislamiento por 11 días. Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta los 11 días, desde la fecha de inicio de síntomas.</p>
-----------------------------	---

Según última

actualización de definiciones levantada por el Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero de 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaria de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021. Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente. Las definiciones relevantes son:

<p>Caso confirmado</p>	<p>Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:</p> <p>La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test RT RT-PCR.</p> <p>ii). La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID- 19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.</p>
-------------------------------	---

Contacto estrecho	11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias: Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla. Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
Periodo de Transmisibilidad	Corresponde a 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.
EPIVIGILA	Plataforma de registro informático electrónico del MINSAL para vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria y otros eventos de importancia para la salud pública global.
Trazabilidad	Proceso que permite identificar de manera continua a las personas que tuvieron contacto con un caso contagiante (contactos expuestos a los casos índice)

Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.

Otras definiciones son:

Brote	Dos o más casos en tiempo y lugar determinado, con evidencia de nexo epidemiológico entre ellas.
Aislamiento	Acto de separar a una persona con una enfermedad infecto contagiosa de personas sanas, con el fin de proteger de una eventual exposición a los contactos y a la población en general.
Cuarentena	Acto de restringir el movimiento en personas sanas que han estado expuestas a un caso contagiante.

Medidas preventivas	Son medidas de control de carácter preventivo cuya función es evitar el contagio de Covid-19 en la comunidad controlando los factores de riesgo. Las medidas preventivas abarcan las medidas de higiene (lavado de manos), medidas de limpieza y desinfección del establecimiento, uso de elementos de protección personal (EPP) , uso de señaléticas , capacitaciones, talleres y charlas de carácter preventivo y amonestaciones de jefaturas.
Charla de 5 minutos	Son reflexiones de seguridad de diversos temas que se realizan de manera permanente, cuya duración es de 5 a 10 minutos. Inmediatamente después de esta charla se da espacio para consultas y feedback del grupo que recibe la charla, luego plasman sus datos más su firma en registro de charla. Dicho registro debe llevar el detalle del contenido de la charla, fecha y tiempo..
Amonestación	Es la comunicación formal al trabajador, por parte de su jefatura, E.Gestión o CPHS cuando ha incumplido con las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19. La amonestación puede ser verbal o escrita y su aplicación está en función del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOSH) y es la única evidencia que las jefaturas poseen para demostrar cumplimiento civil y penal.
Medidas Correctivas	Son medidas de control de carácter correctivo que se realizan cuando las medidas preventivas no se ejecutaron correctamente y se generó un contagio por esa causa.
Estadística de Enfermedad COVID- 19	Corresponde a la base de datos de los funcionarios y de los estudiantes contagio, casos sospechosos, probables y contactos estrechos.

Alerta Temprana	Son medidas de activación, donde los casos suscitados en el establecimiento son informados a Epivigila, quien guía en el procedimiento a seguir y además con esto, nos ayuda a mantener actualizada la base de datos (estadística) de cada establecimiento; velando por la salud del afectado (a), de las personas cercanas al afectado y de los integrantes del establecimiento.
------------------------	---

Medidas de Mitigación	Son medidas de control que aplica la SEREMI de Salud y MINEDUC cuando el riesgo de contagio genera casos confirmados, probables, sospechosos y estrechos.
EPP	Son los elementos de protección personal que protegen y controlan el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 (mascarillas, protector facial, buzo, guantes quirúrgicos y de látex largos).

MEDIDAS PREVENTIVAS SANITARIAS ELEMENTALES PARA EVITAR CONTAGIO DE COVID- 19:

Uso de Mascarillas (Anexo N° 2)

Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.

Algunos materiales son más eficientes que otros para evitar el contagio. En este sentido se solicita que las mascarillas de género se usen con 2 ó 3 capas.

El uso de mascarillas es obligatorio dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia.

¿Cómo utilizar una mascarilla de forma segura?

- Comprobar el estado de la mascarilla, evitando que esté rasgada o agujereada.
- Localizar en la parte superior la pieza de metal o borde rígido de la mascarilla.
- Colocar la pieza de metal o borde rígido sobre la nariz.
- Cubrir la nariz, la boca y la barbilla.
- Ajustar la mascarilla a la cara de modo que no queden aberturas por los lados
- Evite tocar la mascarilla.
- Quitar la mascarilla desde detrás de las orejas o la cabeza.
- Mantener alejada de usted o de superficies la mascarilla que recién se retiró.
- Desechar inmediatamente la mascarilla o lávela.
- Lavar las manos, después de desechar la mascarilla.

El cambio de mascarillas en la jornada de clases:

- Si la mascarilla está humedecida o rota se debe hacer el cambio de inmediato.

El uso de mascarillas será obligatorio en los siguientes lugares:

El uso de mascarillas es obligatorio dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Ejemplos:

- Transporte público o privado sujeto a pago.
- Ascensores.
- Salas de clases.

- Oficinas.
- Espacios comunes del establecimiento educacional.

- Vía pública de zonas urbanas o pobladas. Excepciones de la obligatoriedad del uso de mascarilla:

- Personas alimentándose en lugares especialmente habilitados para esto.
- Integrantes de la misma residencia o domicilio, en la residencia (familia o matrimonios).
- Una persona que se encuentre sola en un espacio cerrado, como una oficina.
- Persona que se encuentre ejecutando alguna actividad deportiva autorizada, respetando la distancia física.

Estudiante que se niega a usar mascarilla:

Se deben seguir los siguientes pasos:

- Conversar con el estudiante para explicar la importancia del uso de la mascarilla.
- Comunicar al apoderado la situación para que refuerce la importancia del uso de la mascarilla.
- Registrar la entrevista y compromiso del estudiante y apoderado. Distanciamiento Físico Las personas deben mantener un distanciamiento mínimo de 1 metro lineal entre sí, señalando el aforo de las oficinas, salas y espacios comunes.

Protocolos

- Demarcar la distancia de 1 metro lineal en los lugares donde se formen filas; ya sea dentro o fuera del establecimiento, usando cintas con colores de contraste, con pintura, señaléticas con figuras geométricas, entre otros.
- Demarcar los espacios en salas de clases y espacios comunes.
- Señalar aforos en todas las oficinas y espacios comunes. Excepciones del distanciamiento mínimo lineal de 1 metro:
 - Personas que se encuentran en una misma residencia o domicilio.
 - Personas que se encuentren en un medio de transporte con ventilación natural.
 - Las personas que, por la naturaleza de las actividades que realizan, no puedan cumplir con esta medida.
 - Personas entre las cuales exista una separación física mayor a 4 metros, que impida el contacto directo entre ellas
 -

Lavado de manos (Anexo N° 3)

El lavado de manos se debe realizar de manera continua en oficinas, salas de clase y espacios comunes, ya sea con agua y jabón o alcohol gel. Por eso es necesario, contar con dispensador con alcohol gel en todas las oficinas, salas de clases y espacios comunes.

Los pasos para lavarse las manos de forma correcta son:

1. Mojar las manos con agua corriente limpia (tibia o fría), cerrar el grifo y enjabonarse las manos.
2. Frotar las manos con jabón hasta que haga espuma. Frotar la espuma por la parte de atrás de las manos, palma y entre los dedos.
3. Restregar las manos al menos por 40 segundos.
4. Enjuagar bien las manos con agua corriente limpia.
5. Secar con una toalla desechable.

Si no se cuenta con agua y jabón se debe utilizar alcohol gel para evitar contagios. Para asegurar una limpieza adecuada y conforme a normativa se deben contar con los elementos necesarios para su aplicación:

Artículos de higiene

- Jabón
- Alcohol gel
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos

MEDIDAS PREVENTIVAS SANITARIAS GENERALES PARA EVITAR CONTAGIO DE COVID-19:

1. Limpieza y desinfección de Establecimientos Educativos

a. Limpieza y desinfección de espacios

- Limpiar y desinfectar al menos una vez al día:

1. Los lugares de trabajo, incluyendo todas las superficies y elementos expuestos al flujo de estudiantes, personal, padres y apoderados, familiares o visitas.

2. Las herramientas y elementos de trabajo utilizados para la limpieza y desinfección.

3. Los espacios comunes, como comedores, baños, ascensores, bibliotecas entre otros.

4. Aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

- Mantener ventilados los espacios cuando se realice la limpieza y desinfección.

- Colocarse guantes y pecheras. Al momento de retirar debe lavarlos y desinfectarlos.

En caso de usar guantes desechables, desecharlos después de cada limpieza.

- Realizar la desinfección según las instrucciones de la etiqueta, utilizando rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros artículos. Privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse.

- Leer las instrucciones del modo de uso y precauciones a tomar establecidas en la etiqueta del producto, antes de comenzar con la desinfección.

- Guardar el desinfectante rotulado en lugar seguro, manteniendo las tapas de estos productos selladas firmemente y almacenadas fuera del alcance de los estudiantes.

- Los auxiliares al finalizar la limpieza y desinfección deben completar el formato llamado "Tabla diaria de frecuencia de limpieza y desinfección".

Manejo de residuos

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

b. Limpieza y desinfección de recursos didácticos

- Los recursos didácticos utilizados por estudiantes, docentes y educadoras se deben limpiar y desinfectar después de su uso con elementos adecuados.

1. Sala de aislamiento

El establecimiento educacional debe habilitar al menos 1 sala de aislamiento con su respectiva señalética.

La sala de aislamiento, como mínimo, debe disponer de lo siguiente:

- Una camilla o una silla
- Al menos 2 frazadas.
- Dispensador de alcohol gel al ingreso o dentro de ella.
- Guantes y mascarillas quirúrgicas (debe usar al menos 2 mascarillas quirúrgicas o una quirúrgica bajo otra de género)
- Buena ventilación natural (al menos 1 puerta y una ventana o 2 ventanas)

Uso de la sala de aislamiento

- La sala de aislamiento debe ser utilizada de manera temporal cuando se detecte alguna sospecha de caso Covid- 19, tanto por el personal como por los estudiantes. Esto se realiza mientras se espera el retiro de estas personas.

- El caso debe ser atendido por el personal designado en el establecimiento, ayudándolo en las necesidades inmediatas, como, por ejemplo:

- Tomar la temperatura.
- Proporcionar agua si presenta dolor de cabeza
- Proveer de una frazada si siente frío.

Otros. Personal designado en Sala de aislamiento

-El personal designado de la “Sala de Aislamiento” debe utilizar en su conjunto: Mascarilla, escudo facial, guantes quirúrgicos.

Conocer las medidas de prevención de contagio y riesgos laborales.

- Llevar estadística de los casos y contactos estrechos.

1. Control de accesos y salidas

La comunidad educativa juega un rol esencial para el cumplimiento de las medidas preventivas en el establecimiento educacional.

Los accesos y salidas estarán demarcados con señalética apropiada y visualizada por toda la comunidad escolar. Además, los horarios de entrada y salida de los estudiantes y personal serán previamente avisados para tener un ingreso previo a la comunidad educativa y evitar aglomeraciones en el ingreso.

1.1 Protocolos de accesos

En los accesos al establecimiento existirá un procedimiento de control para pesquisar síntomas sin generar aglomeración (se podrá enviar consulta a la casa vía encuesta o a través de consulta verbal al ingreso), donde se realizará la medición de la temperatura y se proveerá a toda la comunidad educativa de alcohol gel en el mismo proceso de entrada al establecimiento).

Se recomienda que los funcionarios, padres y apoderados controlen sintomatología en el hogar y que ningún integrante de la comunidad escolar se presente al establecimiento con o más de los siguientes síntomas. Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

ITEM	Síntomas COVID-19	Caso	Acción por caso sospechoso
1	Fiebre $\geq 37,8$ °C	Caso Sospechoso (con 1 síntoma)	<u>Estudiante ingresa acompañado con padre y/o apoderado</u> Se debe solicitar al padre y/o apoderado que traslade al estudiante a un Centro de Salud.
2	Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)		Si el padre y/o apoderado se hubiere retirado antes del ingreso del estudiante, se debe proceder a aislar en forma inmediata en Sala COVID y contactar al padre y/o apoderado para que lo retire y lo traslade a un Centro de Salud.
3	Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		<u>Estudiante ingresa sin compañía del padre y/o apoderado</u> Se debe aislar de manera inmediata y avisar al Padre y/o Apoderado para que lo traslade a un Centro de Salud. <u>Ingreso Funcionario</u> Se debe solicitar que asista a centro de salud y si éste se encuentra en mal estado, el equipo directivo debe determinar quién lo acompañe utilizando EPP y medidas preventivas de ventilación.
4	Tos	Caso sospechoso o	<u>Estudiante ingresa acompañado con padre y/o apoderado</u>
5	Congestión nasal		

6	Dificultad para respirar (disnea)	Se debe solicitar al padre y/o apoderado que lo traslade a un centro de salud. Si este se hubiere retirado, se debe aislar en forma inmediata al estudiante en sala COVID y avisar al apoderado para que lo traslade a Centro Salud.
7	Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)	

8	Dolor de garganta (odinofagia)	(con 2 síntomas)	<i>Estudiante ingresa sin compañía del padre</i>
9	Dolor muscular (mialgia)		
10	Debilidad general o fatiga		<u>y/o apoderado</u>
11	Dolor en el pecho (dolor torácico)		Se debe aislar de manera inmediata en sala COVID y avisar al padre y/o apoderado para que lo traslade a un Centro de Salud.
12	Calosfríos		
13	Diarrea		
14	Pérdida de apetito, náuseas o Vómito		<u>Ingreso Funcionario</u>
15	Dolor de cabeza (cefalea)		Se debe solicitar asista a centro de salud y si éste se encuentra en mal estado el equipo directivo debe determinar quién lo acompañe utilizando todas las medidas preventivas (EPP), ventilación y desinfección de manos).

4. Reuniones de Apoderados

Las reuniones de apoderados de los distintos niveles y ciclos se deben realizar de manera online para evitar contagios.

5. Ventilación

Verificar que cuando se reúnan dos o más personas en un lugar de trabajo exista una ventilación natural doble. (dos ventanas, dos puertas o una ventana y una puerta)

Definir rutinas y encargados de ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día.

Las clases de Educación física se deben realizar en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia.

6. Transporte Escolar

Es deseable que el equipo directivo de cada establecimiento verifique que los transportistas escolares ofrezcan un servicio seguro de traslado para los estudiantes, para

ello el establecimiento debe entregar una lista de chequeo que deberá cumplir cada transporte escolar y por el cual podrá ser inspeccionado en forma aleatoria por el establecimiento. La inspección profunda y detallada, será de responsabilidad de los apoderados.

El check list contendrá:

Uso correcto de mascarilla correcta

- Ventilación adecuada
- Limpieza y desinfección
- Uso de alcohol gel
- Termómetro de mercurio

El establecimiento debe entregar el “Protocolo de limpieza, desinfección y operación del transporte escolar en situación de Pandemia” entregado por el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en el mes de octubre 2020.

4. Plan Paso a Paso del MINSAL

1. El Plan Paso a Paso es una estrategia gradual para enfrentar la pandemia según la situación sanitaria de cada zona en particular. Se trata de 5 escenarios o pasos graduales que van desde Cuarentena hasta Apertura Avanzada con restricciones y obligaciones específicas. El avance o retroceso de un caso particular está sujeta a indicadores epidemiológicos, red asistencial o trazabilidad.

2. Los escenarios son:

3. Paso 1: Cuarentena

4. Paso 2: Transición

5. Paso 3: Preparación

6. Paso 4: Apertura Inicial

Los establecimientos de la Fundación funcionarán de manera remota en el paso 1 “Cuarentena”. Además, la información se revisará de manera periódica.

5. Capacitaciones y Charlas

El personal de los establecimientos deben ser capacitados por agentes externos como internos, preferiblemente a través de medios tecnológicos, sobre la correcta implementación

de las medidas preventivas, especialmente, sobre el correcto uso de los elementos de protección personal (EPP).

Dentro de los recintos educacionales se implementará la “Charla de 5 minutos “, para el personal, donde se deben tratar temas de prevención, medidas correctivas y comportamientos de riesgos. Estas deben ser dictadas por el Director, Inspector General,

integrante del Comité Paritario o Encargado de Salud. Esta medida ayudará a fomentar una cultura de prevención en el establecimiento educacional.

Los estudiantes y los padres y apoderados también recibirán charlas sobre medidas preventivas y medidas correctivas por agentes externos o internos.

Los medios de verificación de las capacitaciones y charlas serán:

1. Temas tratados.
2. Nómina de participantes (nombre, Rut, función y correo)

ESTADÍSTICA COVID-19:

Corresponde a la base de datos que cada establecimiento debe levantar en el caso de personas confirmadas, probables/sospechosas y casos estrechos con los datos de los funcionarios y de los estudiantes.

FUNCIONARIOS:

La base de datos “Estadística de accidentabilidad” se debe completar con los siguientes datos:

Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Edad	Domicilio	Teléfono	Función	Descripción origen
---------	-----------	---------------------	------	-----------	----------	---------	--------------------

ESTUDIANTES:

Dicha base de datos “Estadística de accidentabilidad” se debe completar con los siguientes datos:

CARTA DE AMONESTACIÓN

Es la comunicación formal al trabajador cuando ha incumplido con obligaciones concretas sobre las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID- 19. La amonestación puede ser verbal o escrita y cuya aplicación está referidas en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

Esta herramienta legal demuestra a la Autoridad (SEREMI DE Salud, Ministerio de Educación e Inspección del trabajo) que se realizó un trabajo de control y verificación del cumplimiento de las medidas preventivas.

Las amonestaciones las realizan los directores, Inspectores generales e integrantes del Comité Paritario.

Las amonestaciones siguen este procedimiento:

1. Amonestación Verbal: Se debe aplicar cuando el trabajador no cumple con las medidas preventivas de cualquier naturaleza.
2. Amonestación Escrita con copia a la carpeta del personal: Esta se ejecuta cuando la amonestación verbal no tuvo los resultados esperados. Por lo tanto, se entrega una carta escrita de manera personal o enviada por correo electrónico donde el trabajador debe acusar recibo en los 3 días consecutivos. Si no acusa recibo, se debe enviar por carta certificada al domicilio.

También se debe enviar una copia al Jefe de RRHH y al Departamento de Prevención de Riesgos de la FEMVO.

3. Amonestación Escrita con copia a la Inspección del trabajo: Esta se realiza cuando la amonestación verbal y escrita no han generado los cambios de conducta esperados. Se entrega personalmente o envía por carta certificada al trabajador.

Se envía copia a la Inspección del Trabajo, al jefe RRHH y al Departamento de Prevención de Riesgos de la FEMVO.

4. Amonestación Monetaria: El código del trabajo autoriza al empleador que realice un porcentaje de descuento al sueldo diario.

Este porcentaje de descuento no debe utilizarse en gastos operativos del establecimiento, solo como ayuda social para los mismos trabajadores.

PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA EN EL CONTEXTO DE COVID-19

El Ministerio de Salud emitió un protocolo para prevenir y controlar posibles brotes de COVID-19 en las comunidades educativas, cuyo objetivo principal es velar por la seguridad sanitaria de todos sus miembros. Así, la autoridad sanitaria realizará un monitoreo de casos y contactos estrechos dentro de establecimientos educacionales de manera constante a través del Sistema de Epivigila y en articulación con las autoridades locales.

PRIMEROS PASOS:

1. Mantenga la calma. Existen protocolos establecidos para cada caso, cuyo fin es proteger la salud de las comunidades educativas. Contarán con el apoyo y orientación de las **AUTORIDADES DE SALUD Y EDUCACIÓN**.

1. Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado que esté presente en el establecimiento educacional, es importante tomar medidas de aislamiento del caso y de sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte hacia un centro asistencial. En caso de que se trate de un estudiante, contactar a su apoderado para que acuda al establecimiento a retirarlo.

2. Contactar a su Departamento Provincial de Educación para dar cuenta del caso y recibir las indicaciones iniciales.

3. Contactar al Referente Educacional de la SEREMI de Salud que corresponda a su región, quienes determinarán las principales acciones a seguir.

Región de Ñuble
<i>Referente SEREMI Salud</i>
Ximena Rossana Salinas Urrutia
: opseremi.nuble@redsalud.gob.cl salud.educacion@redsalud.cl Teléfono: 42-2585050 – 42-2587158
<i>Jefatura Provincial de Educación</i> María Fernanda Rojas Obreque Mail: mariaf.rojas@mineduc.cl Teléfono: 42-2832701 - 42-2832702
<i>Secretaria Departamento de Provincial de Educación</i>
Marisol Figueroa Villalobos
Mail: marisol.figueroa@mineduc.cl Teléfono : +56920772529

¿Qué hacer en cada caso?

CONTACTO ESTRECHO
Contacto estrecho dentro del establecimiento (estudiante, docente, asistente o miembro del equipo directivo) Solo la persona determinada como contacto estrecho deberá cumplir cuarentena por 11 días. No se suspenden las clases presenciales ni en el curso ni en el establecimiento. Contar con un resultado negativo de test PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento de la cuarentena, quien podrá continuar con sus actividades académicas de manera remota. El Director debe Informar y solicitar a la comunidad escolar que avise cuando haya sido contacto estrecho de alguna persona confirmada con COVID-19. Los medios para informar serán: Correo del establecimiento. Teléfono del establecimiento.

CASO CONFIRMADO O PROBABLE DE COVID-19 (Estudiante)

Un estudiante es caso confirmado o probable de COVID-19

El estudiante afectado deberá cumplir aislamiento por 11 días. Si el estudiante afectado asistió al establecimiento en periodo de transmisibilidad, todas las personas que conformen su curso deberán cumplir cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

Las personas en aislamiento podrán continuar sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.

El Director del establecimiento debe informar y reportar de inmediato la situación a la Autoridad Sanitaria Local (Referente de Salud y jefatura provincial) , al Director de Educación de la Fundación Mario Veloso Oses y al Departamento de Prevención de Riesgos.

Identificar posibles contactos estrechos antes de comunicarse con las Autoridades Pertinentes. (Responsables: Inspector General y Encargado de salud)

Informar la situación a los padres y apoderados del curso respectivo. (Responsables: Director e Inspector General)

Informar la suspensión de clases y la cuarentena respectiva por 11 días. (Responsables: Director e Inspector General)

Solicitar al apoderado el certificado médico que acredite que el estudiante puede retornar al establecimiento. Esto se solicita después de la cuarentena.

(Responsable: Inspector General)

Velar por el bienestar socioemocional de los alumnos (as) y sus familias. **(Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar)

DOS CASOS CONFIRMADO O PROBABLE DE COVID-19

Dos o más casos confirmados o probables de COVID- 19 dentro del establecimiento.
 Los afectados deberán cumplir aislamiento por 11 días. Si los casos asistieron al establecimiento en periodo de transmisibilidad, la SEREMI de Salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimientos completos.
 Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.
 El Director debe informar y reportar la situación a la Autoridad Sanitaria Local (Referente de Salud y Jefatura Provincial), al Director de Educación de la Fundación Mario Veloso Oses y al departamento de Prevención de Riesgos.

Identificar los posibles contactos estrechos antes de llamar a las Autoridades Locales. (Responsables: Inspector General y Encargado de Salud)
 Informar la situación a los padres y apoderados del curso respectivo. (Responsables: Director e Inspector General)
 Informar la suspensión de clases y la cuarentena respectiva por 14 días. (Responsables: Director e Inspector General)
 Solicitar al apoderado el certificado médico que acredite que el estudiante puede retornar al establecimiento, después de la cuarentena.
 (Responsable: Inspector General)
 Velar por el bienestar socioemocional de los alumnos (as) y sus familias. (Responsable: Convivencia Escolar)

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE COVID-19:

1. Respecto a casos de sospecha de contagio de COVID-19 dentro del establecimiento. En casos de sospecha o contagio de COVID-19 dentro de los establecimientos educacionales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA COVID-19	
RESPONSABLE: Inspector General	
ACCIÓN	TEMPORALIDAD
Activar el protocolo cuando se detecte un caso sospechoso en el control de ingreso al establecimiento o posterior a él.	Inmediato
Informar de la situación a Dirección (estudiante o trabajador)	Inmediato
Adoptar medidas de aislamiento preventivo (“Sala de Aislamiento”), en caso de cualquier sospecha e imposibilidad de traslado inmediato del funcionario o estudiante.	Inmediato

Recopilar antecedentes de salud para la colaboración en la atención adecuada del caso (realizar seguimiento de la temperatura, síntomas y su evolución, tiempo transcurrido desde aparición del primer síntoma)	Inmediato
Comunicar situación de sospecha o contagio al padre y/o apoderado del estudiante para que lo traslade a un centro de salud. En el caso de un miembro del personal se debe informar a familiares y solicitar que lo acerquen a la Mutual para realizar PCR.	1 hora
Mantener contacto permanente con el padre y/o apoderado del estudiante sospechoso, para conocer el estado de salud y los pasos a seguir.	De manera permanente
En el caso de un miembro del personal, el equipo directivo debe mantener comunicación con él, con el fin acompañarlo emocionalmente .	
Confeccionar una nómina de contactos estrechos, tanto de estudiantes como miembros del personal, para informar a la autoridad sanitaria. Esta nómina debe incluir nombre completo, cédula de identidad , función/curso y número de teléfono)	24 horas.
Proveer EPP al funcionario que “atienda a la persona afectada”, cautelando el cumplimiento de las medidas preventivas para evitar riesgos innecesarios.	A diario

18.23 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> <p>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.</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.

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	<p>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</p>	Encargado/a de Convivencia y Educadora.	Entre el día 8 y 15 desde la activación del protocolo
9	<p>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, informe final.</p>	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 causas justificadas.

B) SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.			
	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	<p>Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa se activará el protocolo.</p>	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
2	<p>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.</p>	Inspector general y educadora o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

	<p>De la llamada y todas las actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados.</p> <p>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.</p>		
3	<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>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>	Director o inspector general	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
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 actividad anterior.	Entre el día 8 y 15 desde la activación del protocolo
7	Entrevista con los padres la cual se citará de forma telefónica o mediante correo electrónico	Inspector General, encargada de	Dentro de 30 días desde la activación

	para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, e informe final.	convivencia o la persona que alguno de estos designe	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 entrevistarlo/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	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. Realizar denuncia en caso que. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se realizará la denuncia según art. 175 del	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.

	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. Evaluar pertinencia de aperturar protocolo de vulneración de derechos.		
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/kpitemec-ojv-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 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 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.

18.24 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 Hospital Regional Herminda Martín; 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 131, 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

18.25 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>	<p>Director, inspector/a general 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>
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</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>

	<p>sus actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados.</p>		
6	<p>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.</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>
7	<p>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.</p>	<p>Inspector general, 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>
8	<p>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.</p>	<p>Director o inspector general y educadora</p>	<p>Cada 2 semanas, reporte parcial.</p>
9	<p>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</p>	<p>Director o inspector general y educadora</p>	<p>30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.</p>

***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. 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>	Inspector/a general	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 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, violencia, accidente escolar).</p> <p>De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados.</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.
6	<p>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.</p>	Inspector General, encargado de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	1 a 3 días hábiles desde la citación.
7	<p>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.</p>	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.

18.26 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	Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento. La educadora o encargado de la actividad deberá completar el formulario de	Encargado de la actividad: educadora y profesional del área curricular correspondiente.	2 meses antes.

	<p>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>		
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 nsu hijo/pupilo. En la misma comunicación, se solicitará a los 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.</p>	Educadora o encargado.	1 mes antes.
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),</p>	Educadora	15 días antes

	<p>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> <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> <ul style="list-style-type: none"> a. Datos del establecimiento. b. Datos del director. c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s). d. Datos del profesor responsable. e. Autorización de los padres o apoderados firmada. f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad. g. Listado de docentes que asistirán a la actividad. h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad. i. Planificación técnico-pedagógica. j. Objetivos transversales de la actividad. k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. 	<p>Director o a quien él delegue la responsabilidad.</p>	<p>A lo menos 10 días antes de la fecha de la actividad..</p>

	<p>m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otros.</p> <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.</p>		
5	<p>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.</p>	Inspector general	A lo menos 2 días de anticipación antes de la salida.
6	<p>Reiterar en aula a los niños las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad</p>	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:</p> <p>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> <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>	Educadora o encargado de la actividad.	Antes de iniciar la actividad,
8	<p>En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud</p>	Educadora o encargado de la actividad.	Inmediatamente.

	de un niño, etc activar protocolo de Accidentes Escolares.		
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>	Inspector general en compañía de la educadora a cargo de la actividad	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.)

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.

18.27 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.			
<p>La activación del protocolo en este ámbito está originada:</p> <p>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.</p> <p>b. A solicitud de algún miembro que pertenezca o no a la comunidad educativa u o</p> <p>c. Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa observa una situación de violencia de este tipo.</p>			
	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	En caso de tratarse de un acto que eventualmente constituya delito, se dará cumplimiento a lo dispuesto	Director o inspector general	Día 1.

	<p>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>		
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> <p>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 <i>derechos y deberes de la comunidad educativa.</i>”</p>	Inspector general.	Día 1
6	<p>Entrevista con adultos para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final, de lo cual quedará registro en acta de entrevista.</p>	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.
-

18.28 REGLAMENTO USO CÁMARAS DE SEGURIDAD

1 GENERALIDADES DEL REGLAMENTO

a) La seguridad es un asunto de responsabilidad de todos/as, por lo tanto, todos los miembros de la comunidad deben colaborar en ello. Cada miembro de la comunidad educativa: alumnos, padres y apoderados y funcionarios tiene la obligación de cuidar y conservar los bienes del Colegio. Los bienes personales no son responsabilidad del Colegio, sino de cada miembro de la comunidad que hace ingreso de ellos al establecimiento, quedando a su cargo y cuidado exclusivo.

b) Cada alumno y funcionario del colegio es responsable de cuidar y conservar sus pertenencias personales en cuanto al orden, resguardo y retiro oportuno. Esto quiere decir, que debe mantener la ubicación y orden de sus pertenencias en espacios definidos (percheros, mochilas, etc.), cautelando su cuidado y conservación al momento de cambiar de sala, salir al patio, ir a un taller, o desplazarse de un lugar a otro por cualquier motivo, etc.

c) Los casos de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales, cumpliendo eficazmente con la prevención, pero también cumpliendo la normativa actual vigente.

El hecho de que a los centros escolares acudan menores de edad hace que la precaución a la hora de instalar sistemas de vigilancia debe ser mayor en protección de datos de carácter personal, la colocación de cámaras de seguridad debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual. Es por estos motivos, que la visualización de los registros visuales se hará sólo en casos que atenten contra la Sana Convivencia Escolar, tanto al interior del aula o en espacios comunes como patios, comedores, talleres, etcétera. Así mismo, sólo será el Departamento de Inspectoría el

responsable de la visualización de las grabaciones y la elaboración de informes.

2 ARTÍCULO 1: PREÁMBULO. -

Considerando la falta de regulación legal o reglamentaria en esta materia, debemos considerar jurisprudencia administrativa emanada tanto de la autoridad laboral – Dirección del Trabajo – como también del ente fiscalizador en materia educacional – Superintendencia de Educación- que viene en pronunciarse respecto de la posibilidad de utilización de cámaras al interior de establecimientos educacionales. En este sentido, nuestro establecimiento está dando estricto cumplimiento a lo señalado tanto en el ORD. 6044, como en el dictamen N° 6 del 23 de diciembre de 2014 de la Superintendencia de Educación, ha instalado dispositivos correspondientes a cámaras de seguridad, las cuales tienen como único objetivo, el ser un instrumento de seguridad y disuasivo respecto del cuidado de los bienes e infraestructura de

nuestro establecimiento educacional como el detectar acciones que atente contra la convivencia escolar.

3 ARTÍCULO 2: DE LA UBICACIÓN DE LAS CÁMARAS. -

Las cámaras de nuestro establecimiento se encuentran ubicadas en lugares estratégicos como salas de clases, pasillos, comedor y patios.

4 ARTÍCULO 3: DEL ALMACENAMIENTO Y USO DE LAS IMÁGENES. -

Atendido el fin de seguridad para el cual fueron dispuestas las cámaras en nuestro establecimiento, las imágenes que de ellas se obtengan serán almacenadas en un dispositivo especialmente destinado para dicho efecto, el cual se encuentra dispuesto en la administración. La conservación y disposición de las grabaciones dura diez días, luego son eliminadas por defecto. El acceso a las imágenes será restringido, con fines exclusivos de vigilancia y resguardo de los miembros de la comunidad educativa y los bienes de esta.

En ningún caso será velar por la propiedad privada de sus integrantes (niños, padres o apoderados y trabajadores) motivo por el cual toda solicitud de ese tipo será denegada por Dirección o Inspectoría General.

Podrá acceder a dichas imágenes exclusivamente la Dirección del establecimiento, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, cuando hayan ocurrido hechos que atenten contra la seguridad de las personas o bienes del establecimiento y que esto amerite una revisión de las imágenes. Así mismo, frente al requerimiento de imágenes por parte de autoridades judiciales, policiales o administrativas cuando correspondan y cumpliendo los requisitos legales o reglamentarios, serán facilitadas por parte de la Dirección del Establecimiento, entregando el acceso a las mismas como una copia y acta de entrega de las mismas.

5 ARTÍCULO 4: DE LA SOLICITUD DE IMÁGENES. -

La solicitud de revisión de las cámaras de seguridad será realizada únicamente por solicitud expresa de Dirección, mediante correo electrónico, indicando en el asunto “Solicitud de revisión de cámaras de seguridad”. En el correo se deberá detallar la razón por la cuál se solicita la revisión, día, hora y lugar de los hechos.

La solicitud de revisión de un evento, deberá ser realizada dentro de las próximas 72 horas desde el transcurso de los hechos que se investigan.

6 ARTÍCULO 5: ANÁLISIS DE RIESGOS. -

El colegio evaluará permanentemente el ángulo y disposición de las cámaras de seguridad, de tal forma que no invadan la privacidad de las personas que integran la comunidad escolar, que

no se realiza seguimiento de las prácticas laborales de los asistentes y profesionales de la educación.