

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

**ESCUELA PARTICULAR “LAS MARIPOSAS”
RBD 3866-0
CHILLÁN 2025**

**REGLAMENTO INTERNO ESCUELA PARTICULAR LAS MARIPOSAS
RED DE COLEGIOS ADVENTISTAS DE CHILE**

ÍNDICE

I. <u>INTRODUCCIÓN</u>	8
1.1 Sentido y Alcance del Reglamento	8
II. <u>MARCO INSTITUCIONAL</u>	9
2.1 Misión del Establecimiento Educacional	10
2.2 Visión del Establecimiento Educacional	10
2.3 Principios que rigen el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento Educacional	10
2.4 Objetivos Generales de la Educación Adventista	13
2.5 Valores Fundamentales a Trabajar en el Establecimiento Educacional	14
2.6 Perfil de Egreso del y la Estudiante a través del Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional	15
III. <u>DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u>	16
3.1 Responsabilidades, Compromisos y Ética de Quienes Educan	16
3.2 Derechos y Deberes del Sostenedor	17
3.3 Derechos y Deberes de las Autoridades Directivas del Establecimiento	18
3.4 Derechos y Deberes de los Docentes	29
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	22
3.8 Medidas Frente a Vulneración Grave de Deberes por parte de Apoderados	24
IV. <u>REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS</u>	25
4.1 Duración y organización del año escolar	26
4.2 De los Cambios de Actividades	27

4.3	De la Suspensión de Clases.....	28
4.4	De los retiros.....	28
4.5	Ingreso, permanencia y salidas del colegio.....	29
4.6	Actividades extraprogramáticas y selecciones deportivas.....	29
4.7	Organigrama del Establecimiento.....	30
4.8	Mecanismos de Comunicación.....	31
4.9	Entrevistas personales y reuniones de apoderados.....	32
V.	<u>REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....</u>	33
VI.	<u>REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS</u>	35
VII.	<u>REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....</u>	36
VIII.	<u>REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE CELULARES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....</u>	38
IX.	<u>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.....</u>	39
9.1	Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....	40
9.2	Medidas para garantizar el orden, la higiene y la seguridad.....	41
9.3	Administración de medicamentos.....	42
9.4	Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Establecimiento Educacional.....	42
9.5	Del seguro escolar.....	42

X.	<u>REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS</u>	44
10.1	Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	44
10.2	Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	44
10.3	Estrategias de prevención del consumo de drogas y alcohol	44
10.4	Estrategias de prevención de riesgos de ideación suicida y conducta autodestructiva	45
10.5	Sexualidad y afectividad	45
10.6	Tecnología y uso de redes sociales	46
10.7	Denuncias por situaciones que pueden ser constitutivas de delitos	46
XI.	<u>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA</u>	47
11.1	Regulaciones técnico- pedagógicas	47
11.2	Regulaciones sobre promoción y evaluación	48
11.3	Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	50
XII.	<u>REGULACIONES EN EL ÁMBITO DISCIPLINARIO</u>	51
12.1	Normas, faltas, procedimientos y medidas disciplinarias	51
12.2	Normas de Comportamiento de Estudiantes	67
	Cuadro 1: Organización general de las normas que deben ser cumplidas por los estudiantes	67
	Cuadro 2: Ámbito Autocuidado	72
	Cuadro 3: Ámbito participación activa en actividades pedagógicas (curriculares y extracurriculares)	73
	Cuadro 4: Ámbito relaciones interpersonales basadas en principios ético cristianos	75
	Cuadro 5: Ámbito cuidado de la naturaleza y el entorno	77
	Cuadro 6: Ámbito respeto por las convenciones institucionales y autoridades	78
12.3	Cumplimientos destacados y reconocimientos	81
XIII.	<u>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA</u>	89

13.1	Del Consejo Escolar, su composición y funcionamiento.....	89
13.2	Del Encargado de Convivencia Escolar, su nombramiento y funciones.....	92
13.3	Del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	93
13.4	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....	93
13.5	Estrategias de prevención de violencia y acoso escolar.....	95
13.6	Regulaciones referidas a las instancias de participación de los miembros de la comunidad	95
XIV.	<u>APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....</u>	96
XV.	<u>PROTOCOLOS.....</u>	97
15.1	Situaciones de vulneración de derechos del estudiante 1.....	101
15.2	Accidentes escolares de los estudiantes.....	110
15.3	Situaciones de violencia escolar.....	113
15.4	Situaciones de consumo, porte y/o venta de alcohol y/o drogas.....	127
15.5	Situaciones de abuso y conductas de connotación sexual.....	133
15.6	Salidas pedagógicas y actividades fuera del recinto educacional.....	143
15.7	Retención y apoyo para estudiantes embarazada, padres y madres.....	147
15.8	Situaciones de desregulación emocional-conductual.....	152
15.9	Acción para el manejo de riesgo de suicidio en el contexto escolar.....	159
15.10	Cuidado de la naturaleza, mobiliario, infraestructura y equipos tecnológicos.....	167
15.11	Atrasos.....	172
15.12	Comportamientos generales.....	177
15.13	Asistencia.....	185
15.14	Covid-19.....	189

<u>XVI PROTOCOLOS NIVEL PARVULARIO</u>	210
16.1 Protocolo frente a accidentes escolares de los estudiantes.....	210
16.2 Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos.....	214
16.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato infantil–abuso sexual y hechos de connotación sexual.....	222
16.4 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos.....	
BGM231	
16.5 Protocolo salidas Pedagógicas y Actividades fuera del Recinto Educativo.....	235

FUNDACIÓN EDUCACIONAL

Apreciados Miembros de la Comunidad Educativa, un saludo afectuoso para cada uno de ustedes. Como es de su conocimiento, nuestro colegio tiene como visión *“Restaurar en la vida de los estudiantes de la Escuela Particular Las Mariposas la imagen del Creador, ofreciendo una educación cristiana evangelizadora, que potencie las áreas **espirituales, intelectuales, físicos y sociales.**”*, en este contexto comprendemos que el desarrollo integral de nuestros estudiantes se potencia cuando somos capaces de crecer como personas en un marco de **respeto mutuo y colaboración**, es por esto que nuestra Escuela pone a su disposición el *“**Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus respectivos Protocolos**”*, estos tienen como principal finalidad **normar la convivencia y otros aspectos de la vida escolar** que permitirán el logro de los objetivos del Proyecto Educativo, siempre con el fin de resguardar **la integridad física y emocional de los educandos**.

Pretendemos que en su paso por esta escuela nuestros estudiantes puedan ser niños y niñas **felices**, para ello estamos absolutamente convencidos que son indispensables las pautas, normas y reglas adecuadas de conducta, pues aportan **límites, seguridad y protección**, enseñando a los estudiantes a saber renunciar o postergar algunos de sus deseos, preparándolos para afrontar futuras situaciones en la que tendrán que desenvolverse. Los niños deben respetar normas para organizar su propia vida y de esta forma manejar adecuadamente sus emociones, por ello es muy importante comprender la pertinencia e importancia de este documento que confiamos sea valorado por cada uno de los miembros de esta comunidad educativa.

¡Que el Maestro de los Maestros nos inspire para internalizar cada norma y cada procedimiento de este Reglamento de tal manera que podamos mantener una sana y armoniosa convivencia y comprender, tal como lo señala el Salmista en la Santa Biblia... cuán bueno y cuán delicioso es habitar los hermanos juntos en armonía!”.

Dios les bendiga y este sea un año lleno de alegrías, satisfacciones y relaciones saludables en el ámbito de la Convivencia Escolar.

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

I.INTRODUCCIÓN

1.1 SENTIDO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

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

Es por esto que en conformidad con la legislación vigente, las orientaciones del Ministerio de Educación y los principios de la Educación Adventista, el Establecimiento Educacional 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 Nº 10 de la Constitución.

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

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

II. MARCO INSTITUCIONAL

La Escuela Particular Las Mariposas es una comunidad educativa existente desde el año 1901. La historia de la Escuela Particular Las Mariposas, 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.

Tradicionalmente este centro educativo proveyó servicios educacionales a los hijos e hijas de la población rural circundante y la comunidad académica vinculada a la institución. Hoy se agrega a esta comunidad educativa, un número importante de estudiantes que proviene de la ciudad de Chillán y comunas aledañas, en reconocimiento a la calidad académica y a la formación en valores.

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 SELLOS INSTITUCIONALES

1. *La biblia como centro de conocimiento, principios y valores cristianos.*
2. *Aprendizaje activo significativo.*
3. *Cultura de misión y servicio.*
4. *Buen trato y formación ciudadana.*
5. *Estilo de vida saludable y cuidado del entorno natural.*

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

PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA LGE.

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

- a. **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** Esta institución tendrá como principio rector el interés superior, garantizando en todo momento el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los derechos del niño para el desarrollo físico, mental y espiritual, moral, psicológico y social.
- b. **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** En nuestra institución, todos los estudiantes cualesquiera su realidad cultural, social, o religiosa, entre otras particularidades, tendrán las mismas oportunidades de aprendizaje y participación en las actividades de la vida escolar.
- c. **LEGALIDAD:** El reglamento de nuestra institución se ajusta al marco normativo que la legislación educacional establece.
- d. **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:** En nuestra institución es importante garantizar lo consagrado en el artículo 19, N° 3, inciso 6° de la Constitución, es por ello que, las medidas disciplinarias determinadas en el presente reglamento deben ser aplicadas en un procedimiento justo y racional que considera comunicar al estudiante la falta establecida en el reglamento interno por la que se pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantiza el derecho a ser escuchado y entregar antecedentes en su defensa.
- e. **PROPORCIONALIDAD:** Las medidas disciplinarias que se establecen son proporcionales a la gravedad de las infracciones.
- f. **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD:** Nuestra institución asume que las familias han elegido y adhieren libremente al proyecto educativo y principios de la educación adventista, así como a sus normas de convivencia y funcionamiento, explicitadas en este reglamento, sin perjuicio del respeto a las particularidades de cada familia, contenidas en el principio de no discriminación arbitraria y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

- g. **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.
- h. **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.
- i. **SUSTENTABILIDAD:** El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.
- j. **EDUCACIÓN INTEGRAL:** El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando, además, los aspectos físicos, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACION ARBITRARIA Y LEY DE INCLUSIÓN

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

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

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

Asimismo, el pleno respecto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior, nuestra institución asegura y resguarda que todos los estudiantes cualesquiera su 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.

PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA

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

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

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

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

- **PRINCIPIO DEL AMOR.** Se debe evidenciar en las relaciones interpersonales, en el clima organizacional y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, implica aceptar al otro como persona, en su dignidad humana, valorándose todo lo verdadero, lo bueno y lo bello.
- **PRINCIPIO DE LA CENTRALIDAD DE LAS SAGRADAS ESCRITURAS.** Se evidencia en considerar una visión bíblica del mundo y de la realidad, lo que constituye la base del 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 debe evidenciar a través del testimonio, del proceso de educación y de las diversas actividades con énfasis espiritual.
- **PRINCIPIO DEL DESARROLLO ARMONIOSO.** Se debe 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.

2.5 OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA

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

2.6 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.

2.7 PERFIL DE EGRESO DEL Y LA ESTUDIANTE A TRAVÉS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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. Respetar las ideas y opiniones de sus compañeros. Tiene una actitud solidaria frente a las necesidades y problemas de los demás, desarrollando un abnegado espíritu de servicio. Establece una convivencia regida por la verdad, la justicia y la paz fundamentada en principios éticos – cristianos. Reconoce la importancia del diálogo como herramienta de resolución de conflictos y como fuente permanente de comunicación, utilizando un lenguaje apropiado para superar diferencias y de aproximación a intereses y necesidades propias de su edad.

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

III DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

3.1 RESPONSABILIDADES, COMPROMISOS Y ÉTICA DE QUIENES EDUCAN

El personal debe tener presente que contribuye a la formación del estudiante, y por lo tanto, la esencia de su deber profesional, moral y cristiano, es dar lo mejor de sí para lograr que los estudiantes lleguen a ser personas responsables, dignas, habilitadas para actuar al servicio de Dios, de la familia y de la sociedad. En consecuencia, se consideran deberes éticos del personal relacionados con la convivencia escolar, los que se indican en el artículo 103 “De la ética del personal e idoneidad” del Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad de las Fundaciones que son los siguientes:

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

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

DERECHOS DEL SOSTENEDOR

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
4. Aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar dentro del marco legal vigente.

DEBERES DEL SOSTENEDOR

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

18. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, ya sea en la modalidad presencial, híbrida o virtual.
19. Establecer y comunicar las medidas de carácter sanitarias y de higiene necesarias frente a contingencias sanitarias o de salud con el objeto de proteger a todos los miembros de la comunidad, según las indicaciones que entreguen las autoridades de salud o de educación.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LAS AUTORIDADES DIRECTIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

Entendiéndose por autoridades directivas a:

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

DERECHOS DE LAS AUTORIDADES DIRECTIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

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

DEBERES DE LAS AUTORIDADES DIRECTIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos asegurando su carácter formativo, preventivo y redentor.
2. Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar. Para ellos deben:
 - a) Definir y difundir las responsabilidades de los miembros de la unidad educativa en el fortalecimiento de la convivencia escolar.
 - b) Coordinar sesiones de trabajo con la comunidad educativa que tengan como finalidad evaluar las responsabilidades establecidas.
 - c) Establecer mecanismos de consulta amplia para recoger opiniones de la comunidad educativa tendientes a mejorar la convivencia escolar. Cuestionarios, entrevistas, etc.
 - d) Incentivar la organización y participación de los actores en pro de una convivencia escolar democrática y respetuosa de las diferencias.
3. Abordar los problemas de convivencia estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa y aprender a establecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia. Para ello deben:
 - a) Definir procedimientos disciplinarios que incluyan el principio de presunción de inocencia de las partes involucradas.
 - b) Enfatizar el uso de procedimientos justos, claros y comprensibles para todos los miembros de la comunidad educativa.
 - c) Revisar las normas de convivencia cautelando que las sanciones responden 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.
 - a) A ser escuchado por sus superiores.
 - b) A participar, tener opinión y deliberar frente a decisiones del establecimiento.
 - c) A desempeñarse en entornos físicos apropiados, resguardando el bienestar de las y los docentes.
2. 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.
3. “Plantear ideas, acciones y estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo”
4. A no ser discriminado, excluido ni apartado de sus funciones sin razones justificadas.

DEBERES DE LOS DOCENTES

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

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

DERECHOS DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. A ser respetados por el sostenedor, directivos docentes, docentes, estudiantes, apoderados y todo miembro de la comunidad educativa en cuanto a su integridad física, psicológica y moral.
2. Recibir orientaciones del docente para el desarrollo de las actividades planificadas.
3. A trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, por ningún miembro de la comunidad educativa.
4. A recibir un trato igualitario respetuoso por parte de los demás integrantes del establecimiento educacional.
5. Participar de instancias de convivencia escolar, programadas dentro o fuera de la institución educativa.
6. A ser escuchado por sus superiores.
7. A participar, tener opinión y deliberar frente a decisiones del establecimiento.
8. A desempeñarse en entornos físicos apropiados, resguardando 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 Chile, en su Artículo 19, que establece que la educación es un derecho inviolable que el Estado debe proteger; en la Ley General de Educación; en la Declaración Internacional de los Derechos Humanos y en la Declaración Internacional de los Derechos del Niño.

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

Derechos de Estudiantes

1. Derecho al acceso y permanencia:

- Ingresar al establecimiento educacional a través de mecanismos de admisión transparentes y de acuerdo a la normativa vigente sin ningún tipo de discriminación.
- Recibir educación inclusiva y oportuna en caso de tener necesidades educativas especiales.
- 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

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

3. Derecho a que se respete su identidad

- Respeto a las tradiciones y/o costumbres del lugar donde residen o provienen los estudiantes
- Respeto a su libertad personal y de conciencia
- Derecho a expresar libremente su opinión en un marco de respeto y buena convivencia
- Derecho a asociarse libremente
- 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 Escolar, según regulación contenida.

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

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

Deberes de Estudiantes

1. Deberes asociados a la **asistencia y puntualidad** para todas las actividades organizadas e informadas por el establecimiento educacional sean dentro o fuera de la institución.
2. Deberes asociados a la **participación activa, respetuosa y responsable en las actividades escolares curriculares y extracurriculares** para alcanzar el máximo de sus potencialidades
3. Deberes asociados a brindar un **trato digno, respetuoso y no discriminatorio** a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Deberes asociados a colaborar y cooperar para una buena convivencia escolar
5. Deberes asociados al cuidado del entorno, la infraestructura y los materiales de la escuela.
6. Deberes asociados a las disposiciones del Reglamento Interno del establecimiento en relación a uso de agenda escolar, uso de celular y exigencias específicas del Proyecto Educativo.
7. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que la escuela 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 de la escuela.
2. Ser informado de manera oportuna:
 - a) El proyecto educativo, los planes y programas de estudios, el reglamento de evaluación y el reglamento interno vigente en la escuela.
 - 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 de la escuela.

2.Participar activamente

- En todas las actividades planificadas por la dirección del establecimiento, por los sub centros o por el Centro General de Padres y Apoderados (CGPA).
- En cargos de elección, de acuerdo a la normativa vigente del Centro General de Padres o Apoderado, para ocupar cargos a nivel de los subcentros o en la Directiva General del Centro General de Padres o Apoderados.

3. **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).
4. **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 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:
 - 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.
 - El rendimiento escolar y el comportamiento general de su pupilo(a) (revisar su agenda y firmar las comunicaciones y documentos extendidos por el colegio)
 - 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.
 - El alumno(a) desarrolle una conducta consecuente con los principios valóricos y las normas distintivas del colegio, tales como; modales, lenguaje, sentido de solidaridad, respeto a las normas cristianas de vida, presentación personal.
5. Participar en reuniones regulares de apoderados u otras citadas por el profesor jefe.
6. Colaborar para que sus hijos(as) adhieran y respeten las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias, que la escuela establezca para el cuidado de toda la comunidad educativa.
7. Colaborar en las actividades organizadas por la escuela que dependen de la dirección general, del Centro General de Padres y Apoderados o el de su centro respectivo, sean éstas de carácter espiritual, académicas, de orientación familiar, deportivas- recreativas, cívicas o sociales.
8. Respetar el contrato de prestación de servicios educacionales, suscrito voluntariamente al elegir la escuela.

9. Cancelar costos de reparación y/o reposiciones de materiales dañados cuando su pupilo haya tenido alguna responsabilidad.
10. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que la escuela establezca, para el cuidado de toda la comunidad educativa.

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

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

Frente a ello, el colegio podrá aplicar la medida de prohibición de ingreso al establecimiento, mientras dure la investigación y desarrollo del debido proceso, el que no podrá 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 Penal².

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.

IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

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

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 parvularia, básica y media, reconocido por el Ministerio de Educación; sean estos particulares pagados o subvencionados.

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

Nuestro sistema educacional estará 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 10 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 12:30
NIVEL DE TRANSICIÓN 2 (KÍNDER)		
Horario	Recreos	Horario de Almuerzo
Lunes a Jueves de 13:30 a 18:10 Viernes de 13:25 a 16:45.	De 15:15 a 15:30 y de 16:50 a 17:05.	13:00 a 13:25.

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 de 12:45 a 16:45.	<u>Lunes a Jueves</u> 1° Recreo De 15:10 a 15:25 2° Recreo de 16:55 a 17:05. <u>Viernes</u> Recreo de 15:00 a 15:15	Lunes a Jueves de 13:00 a 13:40 Viernes de 12:30 a 12:45.
CURSOS DE 2° CICLO. 5° A 8° AÑO (JORNADA DE LA MAÑANA)		
Horarios	Recreos	Horarios de Almuerzo
5° y 6° De Lunes a Miércoles de 7:40 a 13:20 Jueves de 07:40 a 12:40 Viernes de 7:40 a 11:40.	<u>Lunes a Jueves</u> 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	Lunes a Jueves de 13:00 a 13:40 Viernes de 11:45 a 12:15
Horarios	Recreos	Horarios de Almuerzo
7° y 8° De Lunes a Jueves de 7:40 a 13:20 Viernes de 7:40 a 11:40.	<u>Lunes a Jueves</u> 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	Lunes a Jueves de 13:00 a 13:40 Viernes de 11:45 a 12:15

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 de la escuela.

4.1 DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

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

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

4.2 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

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.

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

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

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

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.

3 Circular Na 1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

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

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).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases 5

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.

4.4 DE LOS RETIROS

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 recepción del establecimiento.

Todo retiro debe ser efectuado por el apoderado titular o suplente, coordinado oportunamente con profesor jefe y oficina 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 escuela espera que, por motivos de seguridad, los estudiantes sean retirados con un máximo de 15 minutos después de finalizada la jornada.

4.5 INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDAS DEL COLEGIO

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.

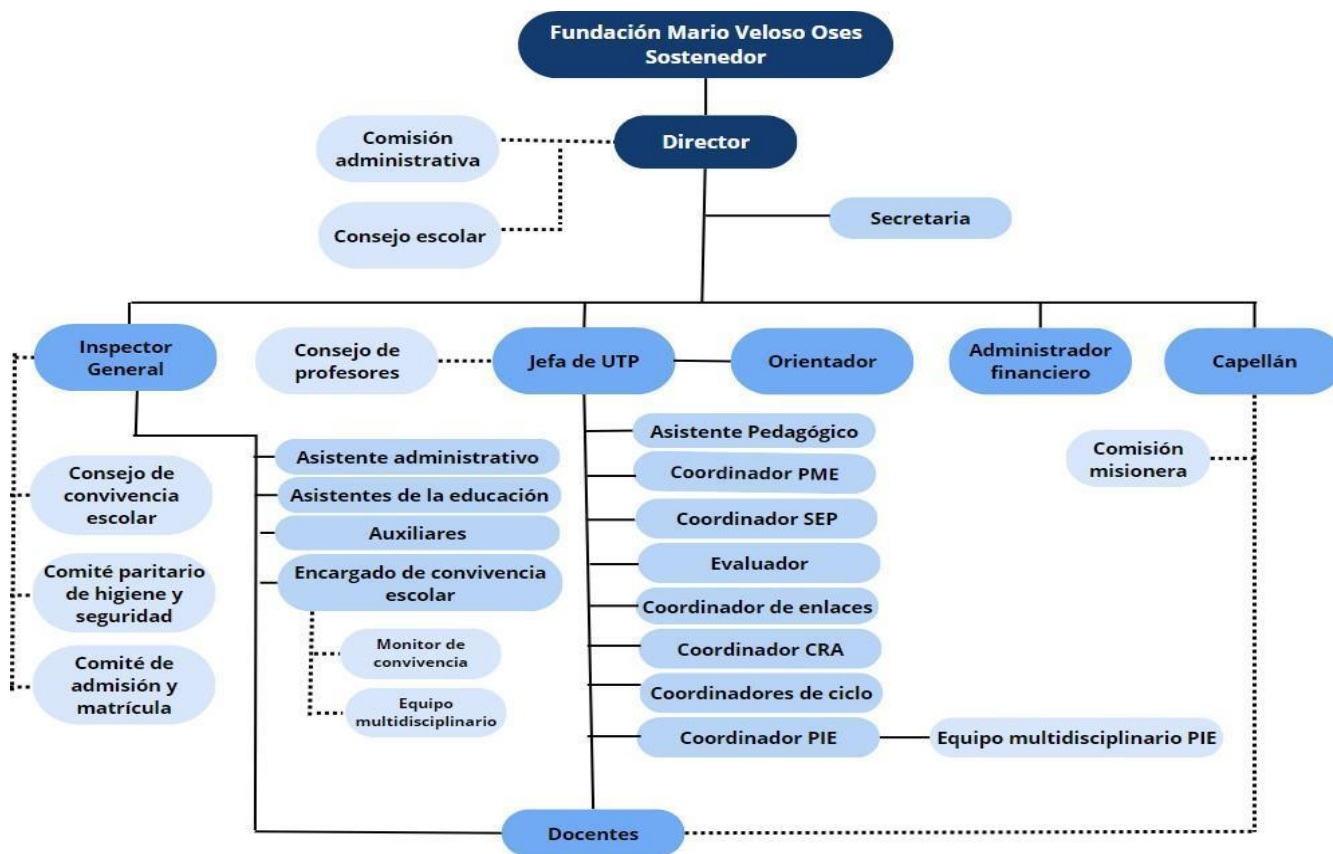
- El horario de funcionamiento general del Colegio será de 7:40 a 13:20 y de 13:40 a 19:20, según corresponda. No obstante, habrá actividades extraprogramáticas que extenderán su horario de salida previa información a los Padres y Apoderados.
- Los apoderados deberán dejar y retirar a los estudiantes en el lugar indicado por inspección, ya que deben salir del Establecimiento; acompañados de un adulto responsable.
- Los ingresos después de 45 minutos posterior al horario de ingreso de la jornada escolar deberán ser justificados por el apoderado en forma personal, firmando el libro de registro en el mesón de inspección de patio. De lo contrario, esta información será corroborada telefónicamente por los funcionarios.
- Para resguardar los procesos de aprendizajes de los estudiantes, solicitamos evitar realizar retiros en los siguientes casos:
 - Durante el desarrollo de las evaluaciones.
 - 30 minutos antes del término de la jornada para evitar la interrupción del cierre de la clase.
 - Durante el desarrollo de ceremonias y/o actos cívicos donde el estudiante tenga participación.
 - Para todo lo anterior será considerado el criterio y sentido de urgencia de cada caso (citas médicas, accidente o fallecimiento de un familiar).
 - Queda prohibido el ingreso directo de los apoderados a las salas de clases, laboratorios u otras dependencias, especialmente durante la jornada de clases. Esta es una interrupción severa al trabajo pedagógico que interfiere el desempeño de los estudiantes.

4.6 ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y SELECCIONES DEPORTIVAS.

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

o 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.

4.7 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 FUNDACIÓN EDUCACIONAL MARIO VELOSO OSES de Marzo 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.

4.8 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

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

- 1) Teléfono del establecimiento, 225774712 y teléfono de/el apoderado señalado en la ficha de matrícula del alumno.
 - 2) Correos electrónicos institucionales de los dependientes del colegio, correo personal de apoderado proporcionado en la hoja de matrícula.
 - 3) Página web de la escuela: **<https://eadma.educacionadventista.com>**
 - 4) Plataforma educacional del establecimiento
 - 5) 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 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 caracteres pedagógicos, disciplinarios, de salud u otras dificultades que pudieran estar afectando a sus hijos deberán contactarse con la secretaría de establecimiento, para agendar entrevista con el profesional correspondiente: Docente Profesor Jefe o de Asignatura; Jefes de Unidades Técnico Pedagógicos, de la Básica y E. Media; Encargados de Convivencia Escolar, Orientadores, Inspectores Generales y Director de la escuela.
 - Padre, madre o apoderado u otro adulto responsable es el responsable de estos velar por que sus datos de contacto siempre estén al día.
 - Por último, se realizará a lo largo del año escolar, ceremonias institucionales, las cuales y en caso de ser pertinente se extenderá la invitación a padres y apoderados.

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

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

En él se abordarán consultas sobre el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, PEI, PME, 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 invita a todos los convocados, el día y horario de la reunión, el lugar idealmente en dependencias de la Escuela y las temáticas a tratar en dicha reunión.

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

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

Del mismo modo; en las circulares mensuales para reuniones de apoderados, se entregará la información relevante que se trató en dichas reuniones, además de la entrega en la plataforma digital Lirmi.

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

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

4.9 ENTREVISTAS PERSONALES Y REUNIONES DE APODERADOS

1) Entrevistas

- Por su parte, los padres y apoderados que requieran algún tipo de atención especial, por asuntos de carácter pedagógico, disciplinario, de salud u otras dificultades que pudieran estar afectando a sus hijos deberán contactar con el profesor jefe a través de entrevista personal.
- Las solicitudes de entrevistas deberán realizarse a través de correo electrónico, comunicación y/o personalmente con el profesor jefe. En caso de necesitar entrevista con otro funcionario de la escuela deberá agendar su hora en recepción de la escuela.
- Estas entrevistas se deben realizar de manera presencial. En casos de imposibilidad (salud o viajes) de asistir, se programará de manera virtual, grabando la entrevista como evidencia.
- En caso de emergencia los apoderados podrán informar a través de los profesores jefes.

1.2) Sobre solicitud de entrevistas de apoderados sin citación previa.

- Será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados cumplir con los acuerdos establecidos en cualquiera de las instancias mencionadas anteriormente.
- La escuela no recibirá a padres, madres y/o apoderados que no estén previamente citados salvo en casos de emergencia (se entiende por emergencia situaciones de salud graves, fallecimientos, violencia familiar, vulneración de derechos, etc.).

2) Reunión de apoderados

- Las reuniones de curso, se realizan de manera presencial, y solo en casos autorizados por el Inspector General de manera virtual, (por salud y/o estar fuera de la ciudad)

En caso de solicitudes o dudas de los apoderados, el establecimiento, tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder a tales solicitudes y consultas.

En caso de inasistencia del apoderado y/o apoderado suplente a reunión el apoderado deberá presentarse al día siguiente de la reunión para firmar su inasistencia y retirar el informativo y otros documentos entregados por su profesor jefe.

3. Medios oficiales de comunicación con el establecimiento:

3.1 En caso de necesidad del estudiante de comunicarse con su apoderado

La escuela particular Las Mariposas busca garantizar un ambiente escolar enfocado en el aprendizaje, la seguridad y el respeto mutuo. Los medios de comunicación de la escuela y la familia deben estar normados.

- Se solicita al apoderado orientar al estudiante que ante la necesidad de comunicarse con el hogar debe hacerlo a través del su profesor jefe, inspector de patio y/o recepcionista de la escuela, a través de un llamado telefónico realizado desde el teléfono de la institución.
- Se debe evitar en todos los casos que los estudiantes se comuniquen con los apoderados mediante sus dispositivos móviles personales durante la jornada de clases; ya que se producen interrupciones que alteran el buen desarrollo de la clase.
- En casos cuando un estudiante presente un malestar físico o de salud, accidente que implique la integridad física del estudiante, la comunicación entre Escuela y Hogar se realizará mediante los canales establecidos para estos casos. (Recepción y/o Inspectoría).

3.2 Se consideran como medios telefónicos oficiales de comunicación, en caso de emergencia, los siguientes teléfonos de la escuela, los cuales son: **225774712 anexo 4712 / 225774706 anexo 4706**

aquellos casos cuando un estudiante presente un malestar físico o de salud, accidente que implique la integridad física del estudiante, la comunicación entre Escuela y Hogar se realizará mediante los canales establecidos para estos casos. (Secretaría y/o Inspectoría).

3.3 Los medios oficiales de comunicación entre el hogar y la escuela serán las circulares enviadas por inspectoría general, informativos de reuniones de apoderados los cuales podrán ser enviados con el estudiante o a través de LIRMI familia. Se considerará como medio oficial de comunicación los informativos enviados por la página Web y redes sociales (Instagram y Facebook).

V REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

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

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

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

- Si por primera vez postulan a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del Estado.
- Si desean cambiarse de establecimiento.
- Si desean reingresar al sistema educativo.
- No es necesario postular al sistema de admisión:
 - Si los estudiantes desean cambiarse a un establecimiento particular pagado, o
 - Si las familias desean que su hijo(a) ingrese a una escuela de educación especial.

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

POSTULACIÓN.

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.

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 se informen sobre las características de nuestro Proyecto Educativo Institucional que tiene un carácter confesional y revisen este documento Reglamento Interno, de manera de asegurar su adhesión a nuestro proyecto educativo, principios y valores.

MATRÍCULA.

Si quedó admitido el estudiante en nuestro colegio, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, debe matricularse directamente en nuestras oficinas, durante el periodo que señale el Mineduc.

Es obligatorio que asista con los siguientes documentos:

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

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

PLATAFORMA WEB

El Ministerio de Educación dispondrá una plataforma web, www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde los apoderados podrán realizar las postulaciones también a los colegios y escuelas adventistas, que se encuentran ubicados en aquellas regiones donde el sistema ya se encuentra operativo. En dicha plataforma encontrarán antecedentes tales como: Proyecto Educativo, actividades extracurriculares, infraestructura, etc. de nuestros colegios y escuelas. Lo anterior, sin perjuicio de que puedan plantear otras consultas al teléfono **225774712** o al correo electrónico secretaria.eadma@educacionadventista.cl.

El proceso de admisión de este establecimiento no considerará en ningún caso para los cursos que van desde **el primer nivel de transición y hasta el 8° básico**, el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.

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

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

a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.

b). Criterios generales de admisión.

- Edad:

Pre kínder – 4 años cumplidos al 30 de marzo

Kínder – 5 años cumplidos al 30 de marzo

1° Básico – 6 años cumplidos al 30 de marzo

- Certificado de Nacimiento original con número de RUN
- Reunión con apoderados nuevos para dar a conocer el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento al cual se postuló.

Toma de conocimiento y adhesión al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Escolar, el que comprende el de Convivencia Escolar.

a) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.

b) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

c) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.

d) Proyecto educativo del establecimiento.

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

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

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

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).

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° año 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 <https://certificados.mineduc.cl>, donde puede obtener un “Certificado alumnos/as prioritarios/as” al ingresar el RUT del estudiante y su fecha de nacimiento. Si es prioritario/a, podrá descargar e imprimir el certificado que lo acredita.

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.

VII REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Nuestro colegio como todos los sostenidos por la Fundación Educacional Mario Veloso Osés, tendrán un uniforme único, cuyo uso es obligatorio.

El uniforme que deben usar los y las estudiantes de la Escuela Particular Las Mariposas es el buzo institucional en los niveles parvulario y básico. El cual deberá ser usado con zapatillas deportivas (sin luces ni sonidos).

UNIFORME OBLIGATORIO	IMAGEN DEL BUZO
- Buzo institucional - Polera educación física institucional - Casaca polar - Parka azul marino - Calceta deportiva blanca genérica - Zapatillas deportivas (sin luces ni sonidos)	

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

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.

Prevía 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.

- **La escuela 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 institucionales.**

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.

Presentación personal.

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

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

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

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

Excepciones a la Presentación personal.

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

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

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

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

“NORMAS SOBRE EL USO RESPETUOSO DEL CELULAR”

El uso de las tecnologías de la información y comunicación hoy en día son algo cotidiano, por lo que no podemos ignorar su uso. Dentro de estas tecnologías se encuentra el celular, el cual, utilizado de manera adecuada y racional, puede ser también un aporte en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Es por ello que la Escuela Particular Las Mariposas normará su uso, a través del presente documento denominado “Normas sobre el uso respetuoso del celular”, el cual considera lo siguiente:

- 1)** Los estudiantes de primer ciclo (1° a 4° básico) y párvulo no están autorizados a traer celular al establecimiento. En caso de que así ocurra, se notificará al apoderado.
- 2)** Los estudiantes de segundo ciclo (5° a 8° básico) pueden ingresar con su celular personal al establecimiento, sin embargo, este deberá permanecer guardado durante las horas de clases.

La tenencia del equipo celular será de exclusiva de cada estudiante.

- 3)** La utilización del celular como medio para provocar daño a un tercero, miembro de la comunidad educativa, será sancionado, considerándose el o los hechos como falta grave o muy grave (ejemplo: Mensajes que impliquen burlas, menoscabos, denostación, grabaciones, fotografías, utilización de redes sociales, etc. para ejercer amenazas, bullying, entre otros).

- 4)** El celular podrá ser utilizado en las clases con un fin educativo, siempre que el profesor haya planificado su uso para una situación puntual y definida y con previo aviso al apoderado. Sin embargo, como recurso educativo tecnológico se priorizará la utilización de Tablet o computadores en la sala de enlaces de la Escuela.

IX 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 través de la gestión curricular y pedagógica; y 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.
 - b. 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 y las 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.

1.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

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

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

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

ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

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

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



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).



S DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)	
1. Alerta	2. Alarma
3. Comunicación e Información	4. Coordinación (roles y funciones)
5. Evaluación Primaria	6. Decisiones
7. Evaluación Secundaria	8. Readecuación del Plan



GRAMAS 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

La Escuela cuenta con Plan PISE, que está actualizado según la actual contingencia sanitaria y que se adjunta en la sección Anexos.

1.2 Medidas para garantizar el orden, la higiene y la seguridad.

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

No obstante, lo señalado precedentemente, el colegio cuenta con un protocolo para abordar los accidentes escolares y las situaciones imprevistas de salud, en todos sus niveles, en el cual se contemplan las medidas

necesarias para asegurar que, frente a dichas situaciones, se realizarán acciones por parte del establecimiento de manera de asegurar la oportuna y eficiente atención de o la accidentado(a) y así evitar un agravamiento de su condición de salud.⁶

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 niños y niñas que asisten a establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial del Estado. Las atenciones médicas y de rehabilitación que contempla no tienen costo alguno para los padres y apoderados. Las prestaciones que se contemplan en el mencionado seguro se entregan fundamentalmente en los servicios de salud de carácter público.

1.3 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 medicamentosa que coincida con el horario escolar, y que los padres no puedan asistir para suministrar, 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, dejando debida constancia en ficha de salud del estudiante.

1.4 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

Es muy importante para nuestra escuela entregar un ambiente seguro para el desarrollo de las actividades escolares, es por ello que se ha contratado una empresa externa para realizar labores de sanitización de ambientes, sanitización Covid y control de plagas. Esta empresa realiza periódicamente sus labores de acuerdo a las exigencias correspondientes entregando a la administración los certificados respectivos que acrediten los servicios y detallar las labores realizadas en el establecimiento. Lo anterior se realiza en horarios en los que nuestros estudiantes no están en actividades para garantizar la seguridad de ellos.

Por otro lado, existe también un protocolo de sanitización que se lleva a cabo diariamente por nuestro equipo de auxiliares de aseo, el que además aplica también en cada recreo en cada sala de clases, considerando limpieza y desinfección de mesas, piso, manillas de puertas y ventanas y ventilación, Mantener puertas y ventanas abiertas para aumentar la circulación de aire. Se adjunta en Anexos protocolo Covid.

1.5 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.

La escuela 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.

La escuela, 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 de Orden, Higiene y Seguridad, se establecen procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos de la escuela, y así asegurar la higiene de material didáctico y mobiliario general; las especificaciones al respecto, se encuentran contenidas en el anexo correspondiente.

Considerando la pandemia que hemos vivido u otras contingencias sanitarias de similar gravedad que puedan acontecer en el futuro, la escuela ha adoptado las medidas en infraestructura, sanitarias y de higiene que correspondan para la mayor seguridad y bienestar de la comunidad escolar, teniendo amplias facultades para establecer normativas, regulaciones y los protocolos que les parezcan necesarios.

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

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

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

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

X REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS

10.1 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, el establecimiento educacional actuará a través de los siguientes ejes estratégicos:

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

10.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 7

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 niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.
- c) Talleres con familias para fortalecer el trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.

10.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

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

- a) Implementación programa de prevención de consumo de alcohol y otras drogas con estudiantes en todos los ciclos educativos con recursos de apoyo SENDA
- b) Capacitación a Equipo de Convivencia en temas de detección de factores de riesgos y planes de acompañamiento.
- c) Trabajo con las familias en talleres para reducir factores de riesgo y aumentar factores protectores.
- d) Incluir el autocuidado en actividades curriculares pertinentes. 10

6 Ver Anexos. Protocolo de Vulneración de derechos.

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

8 Ver Anexos. Protocolo frente a consumo de drogas y alcohol.

10.4 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 y 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 nuestra escuela 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, resguardar el bienestar y salud mental de los estudiantes, la escuela contará con:

- 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.
- 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 para evaluación conjunto con los padres (inasistencia, bajo rendimiento, desánimo, conductas agresivas u otro cambio de comportamiento).
- Acciones de derivaciones a profesionales externos ante conductas autolesivas.

10.5 SEXUALIDAD Y AFECTIVIDAD

La escuela, como sistema escolar se hace cargo, como complemento al rol prioritario de la familia, de la formación en sexualidad y afectividad, apoyando que los niños y jóvenes accedan a una educación oportuna y adecuada a su edad, proporcionándoles información científicamente rigurosa, clara y veraz, enmarcada en un contexto de afectividad, que les permita desarrollarse plena e integralmente, garantizando, a la vez, “la libertad de pensamiento y conciencia de los ciudadanos, asegurando la expresión de las diversas orientaciones y concepciones presentes en nuestra sociedad”. Son los padres los responsables de transmitir los valores, principios y enseñanzas relacionadas a la sexualidad, siendo la escuela 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. Asimismo, como comunidad consciente de los riesgos a los que se ven expuestos los niños, niñas y jóvenes en la esfera de la sexualidad y de las vulneraciones en este ámbito, la escuela 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:

1. Relaciones
2. Valores, actitudes y competencias
3. Cultura, sociedad y el derecho
4. Desarrollo humano
5. Comportamiento sexual
6. 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 las escrituras.

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.

10.6 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 vulneradoras.

Estas acciones consistirán en:

- Charlas
- Cápsulas informativas
- Talleres con profesionales externos.

10.7 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 afectar en a sus alumnos (as) o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia de una de las señaladas autoridades exime a las demás de hacerlo.

En nuestro establecimiento, de ocurrir alguna situación como la descrita en el párrafo anterior, será el director (a) o Inspector General del establecimiento, previa consulta al abogado de la Fundación, quien deberá realizar la denuncia. A falta o por indicación del director lo hará su subrogante o quien estuviere a cargo del establecimiento.

Para ello, será necesario que los asistentes o profesionales de la educación, al momento de tener conocimiento de alguna de las hipótesis planteadas con anterioridad, comuniquen en el acto y de forma inmediata al director o Inspector General de lo acontecido, quienes, además, deben acompañar a interponer la denuncia.

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

Es muy importante que quien realiza la denuncia pueda conservar una copia de esta o a lo menos, un comprobante que dicha actuación se realizó en alguno de los organismos señalados, en un plazo no superior a 24 hrs. de conocido el hecho. La realización de la denuncia antes señalada es sin perjuicio de la activación del protocolo de actuación, en los casos que correspondiere.

XI 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:

- a) El Consejo de profesores; conformado por la totalidad de los docentes y equipo directivo. “es un organismo técnico de carácter consultivo en lo administrativo y resolutorio en lo técnico pedagógico”⁹.
- b) La Reflexión pedagógica.
- c) El trabajo por departamentos o ciclos
- d) La formación continua y las comunidades profesionales que forman los mismos docentes, entre otras posibles. Los temas centrales tienen que estar focalizados en el mejoramiento de la enseñanza, en la apropiación y transferencia de las didácticas y estrategias metodológicas aportadas a los docentes en las distintas actividades de formación y en la evaluación del aprendizaje, todas ellas incluidas en la gestión curricular y pedagógica del establecimiento educacional.

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

Nuestra escuela, trabaja fundamentalmente cada uno de los ámbitos mencionados de la siguiente forma:

11.1. REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

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

El Programa de Orientación para el ámbito educacional propone contribuir entregando herramientas a los estudiantes para que actúen de manera responsable en convivencia con su entorno y auto regulan sus aprendizajes; a su vez trabaja para asesorar a los padres y profesores en los procesos de enseñanza aprendizaje. Contempla acciones tales como talleres, charlas grupales, salidas pedagógicas y exposiciones de invitados especiales.

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

SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA. 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.

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

EVALUACIÓN 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.¹⁰

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

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

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

El período de capacitación docente, se desarrollará preferentemente durante el período que va, desde el término del año escolar 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.

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

11.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

Nuestro colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción escolar 10, 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:

- Diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de alumnos y alumnas.
 - Formas de calificar y comunicar los resultados a los alumnos y alumnas, madres, padres y apoderados; velando siempre por respetar los principios de objetividad y transparencia o procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de alumnos y alumnas.
 - Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos y alumnas que así lo requieran, con necesidades educativas especiales ya sea en forma temporal o permanente.
 - Asimismo, los decretos de evaluación y promoción de carácter nacional del Ministerio de Educación 11, establecen ciertos criterios mínimos a incorporar en los reglamentos de cada colegio, como los siguientes:
 - 1) 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.
 - 2) La calificación obtenida por alumnos y alumnas en el subsector de aprendizaje de religión, no inciden en su promoción.
- Tanto en Educación Básica como en Educación Media, alumnos y alumnas para ser promovidos deben cumplir requisitos de asistencia y rendimiento.

SITUACIÓN 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 respectivo 12 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 encuentran explicitados en el Artículo 12 del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar 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.

10 ver Reglamento de Evaluación, Promoción y Proceso de titulación

111° 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>

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

11.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Las salidas pedagógicas, jornadas o retiros espirituales, participación en actividades deportivas, etc., son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Comprendemos que, para el éxito de ellas, debe existir un proceso de cuidadoso planeamiento y un énfasis particular en la seguridad de los estudiantes que van a dicha actividad.

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

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

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, por unas horas o varios días, se encuentran detalladas en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas.¹³

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

Cualquier salida pedagógica o retiro espiritual por más de un día, fuera o dentro de la región deberá realizarse antes del último día hábil del mes de octubre.

XII REGULACIONES EN EL ÁMBITO DISCIPLINARIO

12.1 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 con dominio propio, y que luego se gobiernen solos. En consecuencia, debemos cuidarlos y prepararlos 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:

1. Educar al niño y al joven para que se gobierne solo, desarrollando la confianza en sí mismo y el dominio propio.
2. Lograr que la razón esté de parte de la obediencia.
3. Comprender que todas las cosas están sujetas a leyes y que obedecerlas conduce a una vida más plena.
4. 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.
5. Restaurar, recuperar, redimir a la persona. Demostrar, de este modo, que se ama, se respeta y existe un genuino interés por la persona.
6. Desarrollar un carácter íntegro y armonioso.

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

1. Nunca atenta contra la dignidad de la persona. La disciplina hace que la persona se sienta amada y respetada.
2. La disciplina prepara la mente y el carácter con objeto de capacitarlos para que llegue a ser un miembro de la sociedad, constructivo y con dominio propio.
3. Educa para que la persona se gobierne sola.
4. Tanto en el hogar como en la escuela, las reglas deben ser pocas y consistentes y una vez promulgadas, deben hacerse cumplir.
5. No interesa que el alumno cumpla por el solo hecho de cumplir, debe darse la obediencia responsable y bien comprendida.
6. 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.
7. 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.
8. No debe confundirse disciplina con adiestramiento. Disciplinar considera al individuo, educa la voluntad y supone 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.
9. 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).

Los principios y criterios a partir de la normativa educacional son:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

FALTAS A LA NORMA

Con relación a las faltas a la norma 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:

- **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:
 - No contestar la toma de asistencia
 - Uso de celulares en horarios de clases
 - No contar con la agenda del colegio. Entre otras.
- **Falta grave:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de un integrante de la comunidad educativa (entre pares, y entre estudiantes y adultos), los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra los valores de la educación cristiana. A modo de ejemplo y sin que las presentes conductas sean taxativas constituye una falta grave:
 - 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)
 - Falsear o corregir calificaciones
 - También pueden existir conductas graves que atenten contra la integridad de sí mismo como exponerse a riesgos, consumir sustancias tóxicas.
 - Agredir a un compañero de manera intencionada. Entre otras.
- **Falta muy grave:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y psicológica 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:
 - 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
 - Ingresar, portar o distribuir alcohol o cualquier sustancia estupefaciente.
 - Ingresar, portar material inflamable o armas de cualquier tipo originales o hechizas al establecimiento escolar o en una actividad organizada por el Liceo fuera de su recinto. Entre otras.

Nota: La reiteración de una falta leve (atraso) no puede ser recategorizada y tratada como grave o muy grave dado que son de naturaleza distinta.
En el siguiente apartado se señalan aquellas faltas a la norma, tipificadas como falta leve, grave y muy grave, organizadas según las definiciones que entrega el presente reglamento y sujetas a los criterios señalados. No dejando fuera nuevas conductas que puedan transgredir los principios señalados en el presente reglamento.

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

A) FALTAS A LAS NORMAS DE AUTOCUIDADO

Faltas Leves

- Transgredir las indicaciones de los operativos de seguridad escolar.
- Presentarse desaseado/a.
- Fuga interna de clases
- No uso completo de uniforme
- No acatar las normativas de autocuidado

Faltas Graves

- 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.
- Consumir sustancias tóxicas (en el contexto educativo o portando el uniforme: cigarro, alcohol, marihuana u otras, o portando el uniforme).

Faltas Muy Graves

- Realizar conductas de autoagresión, y/o alentar a los pares con conductas de autoagresión.

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

Faltas Leves

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

Faltas Graves

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

C) FALTA A LAS NORMAS DE RELACIONES INTERPERSONALES

Faltas Leves

- Uso de lenguaje verbal y no verbal de carácter soez
- 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.

Faltas Graves

- 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)
- Agresiones físicas a adultos (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)
- Agresiones verbales y/o psicológicas a estudiantes (burlas, ofensas, otras)
- Agresiones a través de redes sociales a estudiantes no constitutivas de delito
- 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.
- Agresiones físicas a estudiantes (golpes u otra acción que cause daño físico de manera intencional)
- Conductas de discriminación arbitraria en cualquiera de sus formas
- Acosar física o psicológicamente, ya sea por una vez o de manera reiterada, a algún miembro de la comunidad escolar, pudiendo llegar a ser muy grave si es que los antecedentes lo ameritan.
- Cyberbullying 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 niños, niñas y adolescentes, 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.

- Igualmente se consideran conductas que atentan contra la convivencia escolar, las imputaciones falsas o no, realizadas a compañeros 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”.
- 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.
- Faltas a la verdad como, apropiarse de cosas ajenas, engañar (robo del celular, sacar cosas sin autorización)
- No cumplir con los acuerdos y compromisos de servicio y solidaridad. Ejemplo: no cumplir con el compromiso de ayudar a un compañero enfermo.

Faltas Muy Graves

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

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

Faltas Leves a Graves

- Todas aquellas conductas en que se pueda destruir o deteriorar algún espacio de bien común o propiedad privada, se considerarán como leves o graves según la gravedad del daño causado en cuanto a su cantidad y magnitud, como también se evaluará según la intencionalidad de los hechos.

A continuación, se presentan algunos ejemplos.

o 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.

o Ensuciar mobiliario de la sala

o Rayar baños del colegio

o Manipular equipos u otros elementos del colegio, sin autorización

o Romper o destruir paredes, baños, bancos, rejas, vidrios, entre otros.

o Manifestar conducta despreocupada hacia la mantención de la limpieza de los espacios del colegio, salas, patios, baños, dejando basura donde no corresponde.

o Negarse a colaborar en la limpieza y orden de la sala.

- o No reparar o reponer materiales dañados a un compañero.
- o Negarse a reparar o reponer algún elemento que se ha quebrado o deteriorado, tales como vidrios, mesas etc.
- o Romper o destruir plantas, árboles, bancos de un lugar de uso común.

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

Faltas Leves a Graves

- 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. A continuación, se presentan algunos ejemplos.

- o Mostrar una actitud irrespetuosa hacia los actos cívicos, los símbolos patrios y del Colegio.
- o Incitar al desorden en actividades del colegio.
- o Tener una conducta irrespetuosa e irreverente durante las horas dedicadas a la devoción religiosa.
- o Ingerir alimentos en la sala, templo, en la biblioteca o actos oficiales.

- Todas aquellas conductas que estén relacionadas con puntualidad del alumno (a), ejemplos: llegar atrasado de la casa, llegar atrasado del recreo, abandono del establecimiento sin autorización, ausentarse de las actividades como actos cívicos.
- Todas aquellas conductas que no estén acorde a las normas de uniforme y presentación personal (corte de pelo, vestimenta, uso de accesorios)
- Falta la regulación del uso de dispositivos móviles. Ver anexo.
- Utilización de los computadores del colegio para uso indebido, ejemplo: juegos en red, descargar material sin autorización, etc.
- Conectarse a la red del colegio sin autorización.
- Uso de parlantes o dispositivos móviles en clases, recreos o actividades extracurriculares.
- Tener actitudes que correspondan a un plano de demostración privada de sentimientos como andar de la mano, abrazos, besarse, sentarse en las piernas de compañeros(as), entre otros.
- Organizar fiestas y/o participar en actividades recreativas o de otro tipo, en el contexto escolar, que no estén previamente autorizadas por la dirección del establecimiento, atendiendo muy especialmente a las disposiciones de la fe Adventista, como por ejemplo el día de descanso.

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.

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

b. 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.

c. 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.

c.1. 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 los estudiantes más pequeños(as) durante el recreo, mantener muebles, ordenar material en la biblioteca, etc.¹⁴

c.2. Servicios pedagógicos: 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.¹⁵

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

e. Medidas de protección en el establecimiento: Son aquellas medidas que deben ser tomadas en situaciones excepcionales, en que la permanencia de un estudiante en la sala de clase pone en riesgo la integridad de otro o de su propio bienestar, superando las posibilidades de intervención del docente a cargo. Ejemplos: Salida justificada del aula cautelando la supervisión por parte de otro adulto, jornada reducida justificada por un especialista, eximición de asistir a clases por razones de seguridad.

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

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

f. 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 24.

- ✓ **La suspensión** será considerada en aquellos casos en que la asistencia del estudiante al establecimiento educativo atente contra su propia seguridad o la seguridad de otros miembros de la comunidad, por ejemplo, luego de una pelea con alto nivel de violencia, venta de drogas, porte de armas u otra conducta grave que amerite investigación y manejo del conflicto por parte de los directivos. La familia debe ser citada para informarse de la situación, las medidas adoptadas y la necesidad de apoyo específico al estudiante.

El número de días de suspensión será evaluado de acuerdo a la 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 otra índole, de salidas pedagógicas, etc.

- ✓ **La condicionalidad** de la matrícula entendida como la notificación que se hace al estudiante y su familia sobre la posible cancelación de matrícula deberá quedar formalmente registrada, indicándose los motivos, las medidas formativas y de apoyo que se implementarán y la fecha de reevaluación. Se podrá aplicar ante la ocurrencia de faltas graves o muy graves.
- ✓ **La cancelación de matrícula** entendida como la negación de matrícula a partir del año siguiente, será considerada en aquellos casos en que las conductas afecten gravemente la convivencia escolar, luego de haber puesto en conocimiento al estudiante y su familia sobre las dificultades de comportamiento y de haber implementado las medidas formativas y de apoyo psicosocial pertinentes.
- ✓ **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 nuestra escuela 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. 16

Lo anterior, sin perjuicio de 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.

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

PROCEDIMIENTOS

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

Procedimiento General:

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

- ✓ 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.)
- ✓ 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:

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

PASO 3: Inspectoría General

- ✓ Evalúa la situación con Profesor Jefe, apoderado y en conjunto con otros miembros pertinentes, delega de acuerdo a la expertise necesaria, la aplicación de medidas formativas, psicosociales y otras necesarias. (Encargado de Convivencia, Capellán, Orientador, otro). En dicha instancia, el padre, madre y/o apoderado tendrá la posibilidad de presentar los antecedentes y descargos que estime necesarios, los que podrá presentar por escrito o levantándose un acta en el momento.
- ✓ Luego de verificado los antecedentes, resolverá en caso de aplicación de medidas disciplinarias en conjunto con Director/a, en un plazo no superior a 3 días hábiles administrativos, debiendo notificarse al alumno, padre, madre y/o apoderado. De tales medidas sancionatorias, se podrá recurrir a Dirección del establecimiento en un plazo de 3 días hábiles administrativos, a fin de que revise la medida sancionatoria aplicada. El que deberá pronunciarse en un plazo de 4 días hábiles administrativos, indicando expresa y claramente su decisión.

- ✓ Activa protocolo específico en caso de ser necesario (violencia, consumo drogas, vulneración derechos de estudiantes, abuso sexual), evalúa y cierra protocolo.
- ✓ Si es un acto eventualmente constitutivo de delito, deberá consultar con el departamento jurídico de la Fundación las acciones a seguir.
- ✓ Monitorea la implementación de las medidas tomadas, evalúa y cierra,

PASO 4: Encargado de Convivencia Escolar:

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

Procedimiento Faltas Graves Y Muy Graves.

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

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

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

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

- ✓ Monitorea la implementación de las medidas tomadas, evalúa y cierra.

Encargado de Convivencia Escolar:

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

PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, QUE CAUSEN 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Si el Director, hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles¹⁷ para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.
- 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 inocencia¹⁸; principio de bilateralidad¹⁹, 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.
- El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento²⁰ 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.

- El estudiante o su familia, podrá solicitar la reconsideración 21 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.

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.

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

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

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

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:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones.
2. 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

3. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
 4. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
 5. 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.
 6. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
 7. 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 él 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.

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

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

12.4 LEY N° 21.128.- AULA SEGURA.

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

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Si el Director, hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles ²² para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.
- Previo al procedimiento, durante el transcurso de él y con posterioridad a su conclusión, se deberá poner particular atención al respeto de los principios de inocencia ²³; principio de bilateralidad ²⁴, 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.
- El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento ²⁹ 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.
- El estudiante o su familia, podrá solicitar la reconsideración ³⁰ de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida, ante el mismo director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. En el caso que el estudiante esté suspendido, la interposición de la petición de reconsideración podrá ser ampliada hasta que se resuelva el respectivo recurso.

- 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.

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:

1. Castigos físicos.
2. Sanciones que impliquen riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
3. Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
4. 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.
5. Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
6. Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazadas o ser madre.
7. Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por no pago o por razones de su rendimiento.
8. Retener los documentos académicos y aplicar otra sanción a los estudiantes por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados, con el establecimiento.

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:

1. 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.
2. Instar a los alumnos a deponer la toma sin intervención de terceros.
3. Reunir al centro de padres para solicitar apoyo en instar a los y las estudiantes a la reanudación de las actividades escolares.
4. 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.
5. 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.
6. En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdida de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.
7. Los alumnos que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicará sanciones disciplinarias pertinentes establecidas en este Reglamento Interno, atendida.

12.2. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES

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

- a) Los valores del Proyecto Educativo Institucional.
 - b) El perfil de egreso del estudiante a formar durante el proceso educativo.
 - c) 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 de convenciones institucionales.

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

Valores del Proyecto Educativo Institucional	
HONESTIDAD	RESPECTO
RESPONSABILIDAD	AUTOCAUIDADO
SERVICIO	SOLIDARIDAD
CUIDADO POR LA NATURALEZA	

Perfil del Estudiante	
1. Conductas a formar en relación a sí mismo	Conductas a formar en relación al aprendizaje
Conductas a formar en relación a sus iguales	Conductas a formar en relación con la comunidad
Ámbito en que se desenvuelven los estudiantes	
1. Autocuidado	
2. Participación activa en actividades pedagógicas.	
3. Relaciones interpersonales basadas en principios éticos cristianos: verdad, justicia y paz	
4. A) Cuidado de la naturaleza y el entorno,	
4. B) Respeto por las convenciones institucionales y autoridades.	
Normas generales (conductas esperadas por parte de los estudiantes)	
1. 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)	
2. Conducta responsable con las tareas y evaluaciones solicitadas Conductas basadas en la honestidad frente a las actividades de aprendizaje y evaluaciones. Conductas de respeto por la enseñanza del docente, los trabajos y evaluaciones de los pares.	
3. 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	
4. A) 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)	
4. B 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.	

En el siguiente cuadro se presentan los valores del Proyecto Educativo y como se espera que estos se reflejan 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.

Valores del Modelo 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, responsable, honesta y respetuosa en actividades de aprendizaje y pedagógicas, y sea que estas sean presenciales o virtuales	Conducta responsable con las tareas y evaluaciones solicitadas. Conductas basadas en la integridad frente las Conductas de respeto por la enseñanza del docente, los trabajos y evaluaciones de los pares.
	Conductas a formar en relación a sus iguales	Relaciones interpersonales basadas en principios éticos cristianos: verdad, justicia y paz incluso en espacios de virtualidad como clases ONLINE y redes sociales.	Conductas de respeto en la relación y comunicación con pares y adultos Conductas basadas en la honestidad en la relación con pares y adultos Conductas de cuidado, servicio y solidaridad con los pares y adultos

	Conductas a formar en relación con la comunidad		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.
--	---	--	---

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

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

B. 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

- 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
- Completar tareas y trabajos en sala y/o encomendados al hogar con responsabilidad
- Desarrollar las evaluaciones con responsabilidad de acuerdo con lo programado
- Completar tareas y trabajos encomendados al hogar con honestidad
- Desarrollar las evaluaciones de acuerdo con lo programado de manera honesta.

C. 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.

- Conductas de respeto en la relación con adultos.
 - o 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.
- Conductas de respeto en la relación con pares.
 - o 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.
- Relaciones basadas en la honestidad en la relación con pares y adultos
- Conductas de cuidado, servicio y solidaridad con los pares y adultos.

D. 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

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

E. 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.

- Actuar con respeto en actos de devoción religiosa y cívica.
- Actuar respetando las definiciones del establecimiento educacional en cuanto a:
 - o Horario de ingreso al Establecimiento Educativo.
 - o Horario de clases asignado y talleres de apoyo.
 - o Participación en actos cívicos.
 - o Uniforme y presentación personal
 - o Uso del celular, computador y tablet en horario de clases
 - o Uso de la agenda escolar
 - o Entrega de justificaciones y certificado.

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

Normas (conductas esperadas):

Seguir las normas de seguridad expresadas por los adultos en las distintas actividades curriculares y extracurriculares

Tipo de conductas que constituyen faltas:

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

Gravedad: Dependerá del daño que cause a su persona

Ejemplo Leve: saltar de un lugar riesgoso sin perjuicio

Ejemplo Grave: salir sin aviso del establecimiento educacional.

Medidas:

Administrativas (registros)

Cuadro 3: Ámbito Participación activa en Actividades Pedagógicas (Curriculares y Extracurriculares)

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

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

Completar tareas y trabajos en sala y/o encomendados al hogar con responsabilidad Desarrollar las evaluaciones con responsabilidad de acuerdo con lo programado	Todas aquellas conductas que Impidan el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, ejemplos: Desatender el trabajo en la sala de clases, negándose o haciendo otro tipo de actividad. No presentar las tareas y trabajos encomendados al hogar No presentarse a las evaluaciones de acuerdo con lo programado, sin justificación	https://eadma.educacionadventista.com Dependerá del impacto de la conducta en el propio aprendizaje, ejemplos Leve: No cumple con una tarea Grave: Se ausenta de manera reiterada a las evaluaciones sin justificación	apoyo pedagógico, emocional, conductual, autocontrol, razonamiento moral. Participación de la familia para alertar y acordar medidas de apoyo Psicosociales Evaluar necesidad de apoyo psicosocial interno o con red apoyo especialistas externos Sancionatorias Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos.
Completar tareas y trabajos encomendados al hogar con honestidad Desarrollar las evaluaciones de acuerdo con lo programado de manera honesta	Todas aquellas conductas que falten a la verdad de las actividades académicas. Ejemplos: Mentir frente a la autoría del trabajo Copiar en evaluaciones. cambiar notas extraer evaluaciones de espacios no autorizados	Dependerá del impacto de la conducta en la comunidad y motivos de la conducta, ejemplos: Leve: Sacar un cuaderno para consultar una fórmula Grave: Robar un examen de la sala de profesores y venderlo a los compañeros.	

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

Norma (conducta esperada)	Tipo de faltas	Gravedad:	Medidas
Conductas de Respeto en la relación con adultos Comunicarse y relacionarse de manera amable con todos los adultos de la comunidad, resolviendo las diferencias con un lenguaje apropiado de acuerdo con su edad.	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)	Estará dada por la intencionalidad de la agresión, por la intensidad y el daño provocado. Leve: en caso de no mediar intención de Dañar y habiendo pedido las disculpas oportunamente Grave: daño intencionado	Administrativas (registros) Formativas <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 Participación de la familia para alertar y acordar medidas de apoyo
Conductas de Respeto en la relación con pares	Agresiones verbales y/o psicológicas (burlas, ofensas)	Estará dada por la intencionalidad de la agresión,	

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 <i>cuidado de la infraestructura</i> de trabajo y recreación (sala, escritorios, tecnología, juegos) manteniendo los espacios limpios	Todas aquellas conductas en que se pueda destruir o deteriorar algún espacio de bien común. Ejemplos. Hacer uso de los equipos tecnológicos en los horarios no establecidos, no cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por parte de las personas encargadas. Ensuciar mobiliario de la sala Rayar baños del colegio Manipular equipos u otros elementos del colegio, sin autorización Romper o destruir paredes, baños, bancos, rejas, vidrios, entre otros. Manifestar conducta despreocupada hacia la mantención de la limpieza de los espacios del colegio, salas, patios, baños, dejando basura donde no corresponde.	Dependerá del daño que cause al inmobiliario del Establecimiento o Educacional, ejemplos: Leve: Manipular equipos u otros elementos del colegio, sin autorización pero perjuicio Grave: Romper o destruir paredes, baños, bancos, rejas, vidrios.	Administrativas (registros) Formativas Definir plan de apoyo con medidas redentoras y formativas que deben orientarse a ayudar al estudiante causante del daño a reconocer la falta y sus razones a través de diversas técnicas basadas en un diálogo formativo Orientar la reparación a través de un trabajo comunitario si es pertinente. Participación de la familia para informar y acordar medidas de reparación monetaria y de otro tipo.

	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.		Psicosociales Derivación al orientador, Encargado de Convivencia y Capellán del establecimiento si se evalúa pertinente Sancionatorias Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos.
Conductas de cuidado del espacio natural de la comunidad	Romper o destruir plantas, árboles, bancos de un lugar de uso común.	Dependerá de la intencionalidad y del daño que cause a espacio natural Leve: Romper una planta por descuido en el contexto de juego asumiendo la reparación Grave: Destruir de manera intencional el jardín del establecimiento o del espacio donde se desarrolla una salida pedagógica.	

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

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

Actuar respetando las definiciones del establecimiento educacional en cuanto a: Horario de ingreso al Establecimiento Educacional. Horario de clases asignado y talleres de apoyo. Participación en actos cívicos. Uniforme y presentación personal Uso del celular, computador y tablet en horario de clases Uso de la agenda escolar Entrega de justificaciones y certificados	Todas aquellas conductas que estén relacionadas con puntualidad del alumno(a), ejemplos: llegar atrasado de la casa, llegar atrasado del recreo, abandono del establecimiento sin autorización, ausentarse de las actividades como actos cívicos. Todas aquellas conductas que no estén acorde a las normas de uniforme y presentación personal (corte de pelo vestimenta, uso de accesorios) Uso de celulares en forma indebido, computador y tablet	Dependerá de la presencia o ausencia de razones que justifiquen la conducta, del daño que cause a la comunidad y de la disposición a cumplir. Se deberá evaluar con la familia atendiendo a las razones y buscando formas de restablecer el cumplimiento.	a los criterios definidos. Asimismo, ante la verificación de un hecho que constituya infracción al presente reglamento, será aplicable la sanción en concordancia a lo que este mismo cuerpo dispone, y en cualquier caso, conforme lo prescriba la normativa vigente. Otras medidas Medida de protección cuando las conductas del estudiante están Asociadas a Negligencia o Abandono de la familia. Activación Protocolo de vulneración de derechos)
Realizar manifestaciones individual y colectivamente, acordes a los principios de la Educación adventista	Tener actitudes que correspondan a un plano de demostración privada de sentimientos como andar de la mano, abrazos, besarse, sentarse en las piernas de compañeros(as), entre otros.	Dependerá de la intencionalidad y de la disposición a reparar y cumplir en el futuro.	

<https://eadma.educacionadventista.com>

Organizar fiestas y/o
participar e actividades
recreativas o de otro
tipo, en el contexto
escolar, que no estén
previamente
autorizadas por la
dirección del
establecimiento,
atendiendo muy
especialmente a las
disposiciones de la fe
Adventista, como por
ejemplo el día de
descanso.

12.2 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Propuesta de procedimientos generales para reconocimiento de los estudiantes.

1. Conductas que generan reconocimiento y valores asociados.

a) Asistencia

Valores Asociados: Responsabilidad, perseverancia, Puntualidad

b) Permanencia

Valores Asociados: Sentido de pertenencia.

c) Mejor Compañero

Valores Asociados: Solidaridad, amabilidad, respeto, compañerismo.

d) Rendimiento Académico

Valores Asociados: Responsabilidad, perseverancia, esfuerzo

e) Esfuerzo

Valores Asociados: Perseverancia a la superación personal.

f) Alumno Integral

Valores Asociados: Servicio, Honestidad, respeto, cuidado del entorno

g) Comportamiento en clase

Valores Asociados: Respeto, disciplina, participación activa, servicio

h) Convivencia Escolar

Valores Asociados: Resolución de problemas, respeto, honestidad

i) Deporte

Valores Asociados: Participación en actividades deportivas, superación.

j) Participación en actividades espirituales

Valores Asociados: Responsabilidad, honestidad, respeto por los emblemas institucionales.

k) Habilidades Artísticas

Valores Asociados: Creatividad, participación en actividades manuales.

l) Habilidades Musicales

Valores Asociados: Creatividad, participación en actividades musicales.

2. 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	Responsables	Fechas Promocionales
1	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
2	Permanencia	Aquellos estudiantes que se encuentran matriculados en el establecimiento o desde pre-kínder a 8º años básico o 4º año medio.	- 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 8º año básico o 4º año medio. Anual
3	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

4	Mejor promedio	Estudiante 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 la ceremonia de premiación académica	-Profesor Jefe -UTP	Ceremonia de Premiación Académica Semestral
5	Esfuerzo	-Estudiantes que se superaron de manera significativa durante el semestre.	-En consejo de profesores se revisa el listado de los niños que propone el profesor jefe de cada curso. -Los profesores votan escogiendo a un estudiante por curso. -Se le envía invitación a al apoderado vía estudiante. -Se entrega reconocimiento en ceremonia de premiación académica.	-Profesor Jefe -Orientador -Encargado de Convivencia Escolar -Consejo de profesores	Ceremonia de Premiación Académica Semestral

6	Alumno integral	Estudiant es que reflejen los valores del reglamento de convivencia.	-En consejo de profesores se revisa la propuesta del profesor jefe. -Los profesores votan escogiend o a un estudiante para la premiación. -Se entrega reconocimiento en licenciatura de 8º año básico o de 4º año medio	-Consejo de Profesores -Profesores -Orientador -Encargado de Convivencia Escolar -Capellán	Ceremoni a de Licenciatura de 8º año básico o 4º año medio. Anual
7	Compo rtamie nt o en clase	honestidad, buenas relaciones con sus pares, respeto hacia compañeros y profesores, así como el seguimiento de normas y limites dentro del aula de clases.	- 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.	-Encargado de Convivencia Escolar -Orientador -Inspectoría General -Capellán	Reconocimi ento Mensual

8	Convivencia Escolar	Estudiante que se destaca en la resolución de problemas, disciplina, buenos tratos, respeto y servicio.	-En reunión de Convivencia Escolar se proponen estudiantes. -Se entrevista a profesores jefes de cada curso. -Conversación con el estudiante -Registro en el libro de clases en hoja de observaciones del estudiante. -Cita al apoderado junto con estudiante para enfatizar la importancia de este reconocimiento.	- Profesores Jefes -Encargado de Convivencia Escolar -Orientador -Inspector General -Capellán	Reconocimiento Mensual
9	Deporte	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 Mensual

10	Participación en actividades espirituales	Estudiante que participa activamente en actividades espirituales como cultos, sociedad de menores, actividades promocionales de acuerdo al calendario eclesiástico.	-Se entrevista a Profesor jefe. -Conversación con el estudiante -Registro en el libro de clases en hoja de observaciones del estudiante - Reconocimiento de forma privada o pública del estudiante con un incentivo.	-Profesor Jefe -Capellán -Orientador -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General	Reconocimiento Mensual
11	Habilidades artísticas	Estudiante que se destaque de forma significativa en actividades manuales y artísticas, creatividad y	-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	-Profesor Jefe -Profesor de asignatura de Artes	Reconocimiento Mensual

12	Habilidad es musicales	Estudiante que se destaque de forma significativa en actividades musicales, creatividad y participación en actividades relacionados con música y taller de música.	-Entrevista con Profesor de la asignatura de música. -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 Taller de Música, profesor de asignatura de música	Reconocimiento Mensual
13	Esfuerzo	Estudiante que se haya superado de forma significativa de forma mensual, reflejando esfuerzo, perseverancia, responsabilidad e iniciativa.	-Se entrevista al Profesor jefe. -Conversación con el estudiante -Registro en el libro de clases en hoja de observaciones del estudiante -Reconocimiento de forma privada o pública del estudiante con un incentivo.	-Profesor Jefe -Tías Asistentes -Capellán -Orientador -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General	Reconocimiento Mensual

XIII 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.

En este capítulo quedan definidas todas aquellas disposiciones que nuestro establecimiento educacional tiene 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 violencia escolar.

13.1. 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.

Composición del Consejo escolar:

En el establecimiento educacional, el Consejo Escolar está constituido por:

- El Director de la unidad educativa quien lo presidirá.
- El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
- Un Docente, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- Un asistente de la educación, elegido por los asistentes de la educación, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- El Encargado de Convivencia Escolar

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.

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 señalan 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.

Procedimientos para su funcionamiento:

1. Convocatoria: el Consejo Escolar será citado mediante comunicados formales, (correo electrónico, página web y 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 con la aprobación de la mayoría de los participantes del Consejo Escolar.

2. Constitución del Consejo: la constitución del consejo debe ser realizado dentro de los tres primeros meses, correspondientes al inicio del año escolar.

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

4. Puntos a tratar: es responsabilidad de cada miembro del consejo, enviar al secretario de actas los puntos que considere relevante para ser tratados.

Funcionamiento:

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

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

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

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

- 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.
- Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo al criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Atribuciones y funciones del Consejo Escolar

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

- ✓ 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.
- ✓ Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.
- ✓ Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como un eje central.
- ✓ Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo al criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- ✓ El Consejo Escolar tendrá funciones estrictamente informativas y consultivas, no pudiendo intervenir en las funciones técnico pedagógicas, financieras o disciplinarias del establecimiento educacional.
- ✓ 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.
- ✓ El Consejo Escolar será consultado sobre: el Proyecto Educativo Institucional del Liceo, el programa anual, las actividades extracurriculares, Programa de Integración Escolar, las metas del Liceo y sus proyectos de mejoramiento entre otros.

Sobre las reuniones del Consejo Escolar:

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

13.2. 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:

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar, según su ámbito de competencia.
2. Asesorar la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
3. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
4. 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) especificando el número de horas y las funciones a realizar.

13.3. Del Plan de Gestión 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:

- Inspector General
- Encargado de Convivencia Escolar
- Orientador(a)
- Psicólogo(a)
- Capellán
- Trabajador social

Se adjunta Plan de Gestión de Convivencia en Anexos

13.4. 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.

a) Para abordar conflictos entre pares

Nivel 1: Estudiantes capacitados para comprender el conflicto, y seguir los pasos básicos de la negociación para llegar a una solución pacífica o bien buscar el apoyo de un adulto que actúe como mediador.

Nivel 2: Profesor de asignatura y/o educador responsable de la actividad actúa como mediador de la situación, si es posible en el mismo momento o una vez que termine la actividad.

Nivel 3: Profesor de asignatura y/o educador responsable de la actividad evalúa la persistencia del conflicto después de su intervención, informa al Profesor Jefe quien solicita intervención del

Encargado de Convivencia o profesional que de acuerdo a la expertise se determine que realice los procesos de mediación, conciliación o arbitraje.

Encargado de Convivencia Escolar cita a los estudiantes para realizar la mediación, conciliación o arbitraje dejando constancia de acuerdos asumidos por las partes y se informa a los apoderados.

b) Para abordar situaciones de conflicto entre apoderado y docente u otro miembro de la comunidad educativa

Cuando docente y apoderado no han podido llegar a una solución por sus propios medios, deberán solicitar apoyo para la resolución del conflicto al Encargado/a de Convivencia y/o Orientador/a.

El Encargado de Convivencia citará a las partes en hora y lugar que sea factible para ambas partes, realizarán las sesiones de mediación, conciliación o arbitraje, dejando constancia de los acuerdos y resultados.

La determinación de la posibilidad de realizar un proceso de mediación, conciliación o arbitraje la hará el Encargado/a de Convivencia o profesional debidamente capacitado, dado que no siempre es posible realizar procesos de mediación y se debe acudir a una conciliación o arbitraje.

Si el conflicto supera las posibilidades de solución al interior del establecimiento educacional, se deberá solicitar ayuda externa a organismos públicos o privados.

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

b. 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.

c. La conciliación y arbitraje: no todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, entonces ellos han de requerir la ayuda de un tercero. Este árbitro o juez con poder y atribuciones reconocidas por las partes define una salida y/o solución al conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y las proposiciones de los involucrados.

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

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

Increpar o agredir física o verbalmente, de manera presencial, por escrito, o a través de redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se considera una falta grave. Frente a ello, el colegio podrá aplicar la medida de prohibición de ingreso al establecimiento, mientras dure la investigación y desarrollo del debido proceso, el que no podrá 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.

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

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

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

Inspector/a general será quien lidere este procedimiento.

13.5. 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:

1. 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)
2. Capacitación estratégica en los distintos estamentos: técnicas de mediación para Encargados de Convivencia y otros profesionales. Detección y abordaje de conflictos grupales con profesores jefes y asistentes de la educación. Capacitaciones estudiantes en mediación entre pares.
3. Iniciativas para la detección oportuna de conflictos: Buzón de ayuda, revisión de las relaciones entre compañeros una vez a la semana en consejo de curso.
4. Apoyo focalizado en segundo ciclo: inclusión, grupos de pertenencia, expresión de emociones.
5. Talleres con Apoderados en resolución pacífica de conflictos tanto en su rol de apoderado como en su rol mediador con niños y niñas.

13.6. REGULACIONES REFERIDAS A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

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

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

EN ESTE MARCO, LA ESCUELA:

8. 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.
9. Favorecerá la participación y colaboración de los apoderados en actividades que contribuyan a realzar el sello del Proyecto Educativo.
10. 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.
11. Anualmente se realizará una feria donde cada instancia presentará de manera creativa sus actividades y logros (fotos, paneles, videos) que favorezcan el sentido de pertenencia de cada integrante con su institución.

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

En nuestro establecimiento educacional, el Reglamento Interno, así como sus modificaciones y Las actualizaciones deberán ser aprobadas por la Comisión interna de educación de la Fundación.

Durante el último trimestre 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. ²⁵

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 este documento a través de otros medios tales como correo institucional del personal y a través de la plataforma LIRMI u otra análoga.

25 Ley Na 19.979, art. 8, inciso 3a.

GLOSARIO

- 1. NNA: Niños, niñas y adolescentes**
- 2. IASD: Iglesia Adventista del séptimo día**
- 3. RICE: Reglamento Interno y Convivencia Escolar**
- 4. LGE: Ley General de Educación**
- 5. CGPA: Centro General de Padres y Apoderados**
- 6. SIGE: Sistema Información General de Estudiantes**
- 7. MEI: Modelo Educativo Institucional**
- 8. PME: Plan de Mejoramiento Educativo**
- 9. PEI: Proyecto Educativo Institucional**
- 10. PISE: Plan Integral de Seguridad Escolar**
- 11. MINEDUC: Ministerio de Educación.**

1. MEDIDAS COMUNES A TODO PROTOCOLO.

Los plazos establecidos en cada protocolo se entenderán de días hábiles administrativos, es decir, de lunes a viernes; exceptuando 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.

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

DEFINICIONES COMUNES A TODO PROTOCOLO:

1. **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.
2. **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 afecten 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(...)
3. **Hechos constitutivos de delito:** son aquellos hechos que fundamentan la acción del actor (quien es perjudicado) o constituyen el presupuesto de lo que se reclama. Por ejemplo: tocaciones no consentidas entre estudiantes (abuso sexual).

- 4. 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).
- 5. Denuncia:** Notificación que se hace ante autoridad (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia, entre otros), de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.
- 6. Medidas de apoyo:** tienen como función la de promover y facilitar la comunicación, comprensión, protección y ayuda ante situaciones que lo requieran. Entre las medidas a aplicar en los siguientes protocolos, considerar las siguientes:
- **Medidas formativas:** Talleres que tengan relación con la conducta por la que se apertura protocolo, Ejemplo: cómo abordar conflictos; cumplir con asistencia durante un plazo determinado a talleres de Convivencia Escolar.
 - **Medidas psicosociales:**
 - Proporcionar inmediatamente contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del Establecimiento Educacional.
 - Creación de espacios seguros donde los estudiantes puedan expresar sus sentimientos y preocupaciones libremente, fomentando la confianza y la empatía.
 - No se debe indagar haciendo preguntas inadecuadas o incitando a repetir una y otras veces lo develado, procurar evitar en todo momento la revictimización secundaria.
 - No se debe indagar en los detalles de la vulneración (eso le corresponde al Ministerio Público).
 - En ningún caso se debe permitir que él o la estudiante sea entrevistado por otro trabajador de la Escuela.
 - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Establecimiento podrá adoptar acciones, cuando corresponda, respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
 - En caso entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.

- En caso de apoderados/as, se podrá considerar procedente la medida de cambio de apoderado/a u otras señaladas en este Reglamento Interno.
- Se llevarán a cabo talleres y sesiones de educación para todos los estudiantes, con énfasis en la prevención del abuso, el respeto a los límites personales y el consentimiento informado en las relaciones interpersonales. Estos talleres pueden incluir actividades interactivas, videos educativos y ejercicios de reflexión para sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia del respeto y la protección frente a cualquier forma de abuso.

- La información deberá mantenerse en absoluta discrecionalidad y guardando la confidencialidad de asunto.
- Otras medidas que acuerde con el apoderado, las que siempre se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Medidas 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.

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.)

No revictimización: No exponer al NNA a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al NNA 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 NNA, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar al Director del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho.

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

Sobre la formalidad para realizar la denuncia ante el tribunal de familia.

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

Sobre el procedimiento para realizar la denuncia al Ministerio Público.

En caso de aplicar el presente protocolo y encontrarse frente a cualquier hipótesis que pudiese ser constitutiva de delito, el director, inspector general o encargado de convivencia escolar del establecimiento deberá realizar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho mediante formulario de denuncia 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.

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.

Medidas de resguardo a estudiantes afectados

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

15.1 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Objetivo(s) del protocolo:

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

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

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

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

Ante la detección de la situación, todo funcionario tiene la obligación de informar inmediatamente a encargada de convivencia escolar y/o integrante de equipo de convivencia (Inspectoría general, Orientadora, 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 alumno como de los hechos que le afecten, debiendo desarrollar el presente protocolo con extrema confidencialidad, velando por no exponer 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. Las entrevistas con los estudiantes, no deberán tener el carácter ni el estilo de un interrogatorio.

PROTOCOLOS.

1. MEDIDAS COMUNES A TODO PROTOCOLO.

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

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

2. DEFINICIONES COMUNES A TODO PROTOCOLO:

1. 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:

a) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten 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(...)

2. 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).

3. 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).

4. Denuncia: Notificación que se hace ante autoridad (Carabineros de Chile, PDI,
 5. Fiscalía, Tribunal de Familia, entre otros), de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.
 6. Medidas de apoyo: tienen como función la de promover y facilitar la comunicación, comprensión, protección y ayuda ante situaciones que lo requieran. Entre las medidas a aplicar en los siguientes protocolos, consideran las siguientes:
 - Medidas formativas: Talleres que tengan relación con la conducta por la que se apertura protocolo, Ejemplo: cómo abordar conflictos; cumplir con asistencia durante un plazo determinado a talleres de Convivencia Escolar.
 - Medidas psicosociales:
 - Proporcionar inmediatamente contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del Establecimiento Educacional.
- Creación de espacios seguros donde los estudiantes puedan expresar sus sentimientos y preocupaciones libremente, fomentando la confianza y la empatía.
- No se debe indagar haciendo preguntas inadecuadas o incitando a repetir una y otra vez lo develado, procurar evitar en todo momento la revictimización secundaria.
 - No se debe indagar en los detalles de la vulneración (eso le corresponde al Ministerio Público).
 - En ningún caso se debe permitir que el o la estudiante sea entrevistado por otro trabajador de la Escuela.
 - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Establecimiento podrá adoptar acciones, cuando corresponda, respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
 - En caso entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
 - En caso de apoderados/as, se podrá considerar procedente la medida de cambio de apoderado/a u otras señaladas en este Reglamento Interno.
 - Se llevarán a cabo talleres y sesiones de educación para todos los estudiantes, con énfasis en la prevención del abuso, el respeto a los límites personales y el consentimiento informado en las relaciones interpersonales. Estos talleres pueden incluir actividades interactivas, videos educativos y ejercicios de reflexión para sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia del respeto y la protección frente a cualquier forma de abuso.

- La información deberá mantenerse en absoluta discrecionalidad y guardando la confidencialidad del asunto.
- Otras medidas que acuerde con el apoderado, las que siempre se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Medidas 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.

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.)

No revictimización: No exponer al NNA a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al NNA 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 NNA, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho.

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

Sobre la formalidad para realizar la denuncia ante el tribunal de familia.

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

Sobre el procedimiento para realizar la denuncia al Ministerio Público.

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

- Fecha y hora de la denuncia
- Antecedentes del/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.

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.

Medidas de resguardo a estudiantes afectados

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

15.1 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE ²⁶

Objetivo(s) del protocolo:

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

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

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

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

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

26 Ver en ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. Pág. 41.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

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

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo
Ante la detección de la situación, todo funcionario tiene la obligación de informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y/o integrante de equipo de convivencia (Inspección general, Orientadora, 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 alumno como de los hechos que le afecten, debiendo desarrollar el presente protocolo con extrema confidencialidad, velando por no exponer ninguna circunstancia la experiencia del alumno afectado con la comunidad educativa. Para esto, se consideran los apoyos psicosociales que el colegio pueda proporcionar, así como los principios de confidencialidad, respecto de la dignidad de la persona, privacidad y demás pertinentes. Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.

En todo momento, las personas que tengan contacto con el alumno afectado deberán tener hacia ellos a una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. Evitando el cuestionamiento, la sobre intervención y la revictimización. 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.	Día 1
2	Conversación inicial con estudiantes involucrados, quienes estarán siempre acompañados, por uno o ambos padres o apoderados, con el objeto de evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada, de la entrevista sostenida se levantará acta.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
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 protocolo a seguir. De los acuerdos alcanzados se levantará acta. Se establecerán medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como: 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.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1

4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor anterior se deberá evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.	Director, Inspector General o encargada de convivencia	Día 1
5	Citación inmediata a los padres de forma telefónica o mediante correo electrónico para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas, por la vía más expedita, ya sea telefónicamente o correo electrónico. (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar).	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
6	En caso que existan adultos involucrados en los hechos que activaron el protocolo que sean parte del establecimiento educacional, el colegio velará porque no tenga contacto con el estudiante afectado mientras esté en curso la medida proteccional, en casos graves se evaluará suspender de sus funciones al adulto vinculado.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1

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

***Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, todos los 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 esté designe activará el protocolo.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
2	Conversación inicial con estudiantes involucrados, quienes estarán acompañados en caso de ser necesario por sus padres, con el objeto de evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada, de la entrevista sostenida se levantará acta.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día
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 protocolo a seguir. De los acuerdos alcanzados se levantará acta. Se establecerán medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como: 1. Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada. 2. Resguardo de la información que garantice el debido proceso. 3. Entrega de orientación legal en caso que fuese necesario. Velar por el interés superior del niño.	Inspector/a General/ Encargada de convivencia escolar	Día 1

4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor anterior se deberá evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.	Director, Inspector General o encargado de convivencia escolar	Día 1 24 hrs para presentar la denuncia.
5	Citación inmediata a los padres de forma telefónica o mediante correo	Inspector General	Día 1
6	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	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
7	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados, mediante reuniones presenciales o telemáticas. Para dichas entrevistas se citará a los padres de forma telefónica o por correo electrónico.	Encargado/a de Convivencia	Cada 2 semanas, reporte parcial.
8	Entrevistas presenciales o telemáticas con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final. Para dichas entrevistas se citará a los padres de forma telefónica o por correo electrónico.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

***Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, todos los 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 que la situación de vulneración de derechos eventualmente constituya delito o pudiere arrojar indicios de estar ante una situación de vulneración de Derechos, el Inspector General con apoyo del Encargado de Convivencia Escolar redactarán un oficio denuncia para ser presentado al tribunal de familia, el cual el Director, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento deberá subir dentro de las 24 horas siguientes desde que ocurrió el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho que pudiere constituir vulneración de derechos, a la página web del poder judicial con su clave única a fin de que el tribunal decrete las medidas que estime pertinente a fin de resguardar el interés superior del miembro de la comunidad educativa afectado.

Sobre el procedimiento para realizar la denuncia al Ministerio Público.

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

- Fecha y hora de la denuncia
- Antecedentes del/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 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 él o la estudiante sea entrevistado por otro trabajador de la Escuela.

- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Establecimiento podrá adoptar acciones, cuando corresponda, respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de apoderados/as, se podrá considerar procedente la medida de cambio de apoderado/a u otras señaladas en este Reglamento Interno.

- Otras medidas que acuerde con el apoderado, las que siempre se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Medidas pedagógicas:

- Desarrollar anualmente un Programa de Orientación desde NT1 a octavo básico, que promueve el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal, basado en las Sagradas Escrituras y teniendo como modelo a la persona de Jesús. El Programa está organizado en tres áreas: personal y social, curricular, vocacional. Se busca promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano en las bases de nuestro Modelo Educativo Adventista.
- Frente a dificultades complejas que el estudiante presente, Unidad Técnica Pedagógica, coordinará con el apoderado (o suplente, en caso que corresponda) del estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario, como aumentar los plazos para: entrega de trabajos, evaluaciones con adecuaciones si es pertinente, disertaciones o cambio de actividades si es necesario, reforzamientos personales si amerita un mayor acompañamiento por parte del equipo interdisciplinario, entre otras.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios, brindando todo el apoyo que sea necesario.
 - Si el estudiante requiere por temas de salud u otros un plan de trabajo distinto al presencial, en coordinación con el equipo de aula y apoderado, se establecerán los criterios a seguir para que el estudiante pueda continuar con su proceso de aprendizaje y pueda cumplir satisfactoriamente su año académico.
- El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la psicóloga/o del establecimiento, realizarán una campaña preventiva donde se enseñe a los estudiantes las conductas que forman parte del maltrato infantil y los canales de denuncia a los que pueden recurrir.

- Otras medidas que acuerde con el apoderado, las que siempre se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

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.

El 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 de 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.

15.1 PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES ²⁷

Objetivo(s) del protocolo:

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

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

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

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

¿Qué se entiende por accidente escolar?

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

²⁷ Circular N° 482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado
Circular N°860 que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios

Situaciones frente a las cuales debe ser activado el protocolo:

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

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

Seguros Escolares:

A) Seguro escolar estatal: Sistema de atención médica subvencionado por el estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por 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.

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 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 o la estudiante ; si el traslado puede verificarse por el propio el establecimiento (según la disponibilidad de recursos) por la línea de radios-taxis contratada ; por los padres o necesariamente por el uso de ambulancia.
5. 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, inspectoría informará apoderado, mediante llamado telefónico, para que retire y traslade a su pupilo/a al Centro de salud, en casos de mayor complejidad se informará a apoderado e inspector educacional junto a otro funcionario del establecimiento designado trasladarán al estudiante al Hospital Herminda Martin ubicado en calle Francisco Ramírez n° 10 de la comuna de Chillán; o al prestador de salud establecido por el Seguro Privado que está registrado en la Ficha de Salud del estudiante. El estudiante estará acompañado durante el traslado y durante su permanencia por un inspector educacional u otro funcionario que se designe, hasta que lleguen al centro asistencial sus padres y/o apoderados registrados y será entregado bajo su responsabilidad adulto del personal del establecimiento.

El inspector o funcionario 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. 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 mas cercano al lugar donde se hubiese producido el accidente.

Se hará entrega al apoderado de la papeleta de accidente escolar, la cual se presenta en el centro de salud correspondiente.

La secretaria recepcionista, el inspector general o el profesor jefe encargado 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 que el apoderado no conteste se le enviará un correo electrónico. Será responsabilidad de los padres y apoderados mantener actualizados sus datos de contacto.

6. El Acta de Seguro Escolar deberá ser suscrita por el Director o quien lo reemplace en esta función, previo al traslado del estudiante al centro asistencial de salud más cercano o al prestador de salud establecido por el Seguro Privado.

7. La secretaria recepcionista, el inspector general o el profesor jefe encargado de la actividad llamará al apoderado Titular o suplente para informar del accidente; las medidas adoptadas por el colegio a favor del estudiante y donde hubiere sido trasladado. Además informará al Profesor/a Jefe.

8. Quien acompañe al estudiante hasta el Centro Asistencial de Salud más cercano o al prestador de salud establecido por el Seguro Privado, llevará el documento Formulario Seguro Escolar e informará al establecimiento la situación del estudiante. Sólo podrá retirarse cuando llegue el apoderado/a.

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

10. El Inspector, el encargado de convivencia escolar o la persona que alguno de estos designe abre, despliega y cierra Protocolo, con la Información entregada por quienes hayan intervenido en alguna de las acciones.

Registro del procedimiento:

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

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

TIEMPO DE 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 donde trasladar al alumno en caso de accidente.
- Informar el sistema de salud de los estudiantes (ISAPRE o FONASA).

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

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

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

15.1 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

Objetivo(s) del protocolo:

Detener las situaciones de violencia o “Bullying” ya sean del tipo física o psicológica que sean realizadas por cualquier medio

- Brindar protección inmediata y reparación a la víctima de violencia.
- Resolver el conflicto de base para evitar que reaparezca la violencia. En el caso que los agresores sean estudiantes se deben priorizar igualmente las medidas de protección y formativas.

Definiciones Importantes:

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

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

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

PROCEDIMIENTOS FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR

Situaciones frente a las cuales debe ser activado

1. Cuando el Profesor Jefe informa a Inspectoría General la necesidad de activarlo porque el conflicto ha escalado o no ha podido ser resuelto a nivel de aula.
 2. Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de violencia.
 3. Cuando los padres presentan el reclamo por la situación que afecta a su hijo o hija
 4. Cuando se recibe el aviso o reclamo de parte de los estudiantes
- Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo
El Inspector/a General del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

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

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

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

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

A) Situaciones de violencia entre pares

La activación del protocolo en este ámbito puede estar originada:

A solicitud del Profesor Jefe que ha observado o ha sido informado por los padres de situaciones de agresión física el conflicto. Ejemplo: situaciones de Bullying como burlas constantes de un compañero a otro.

Cuando los padres y apoderados acuden a Inspectoría General reclamando la situación de violencia

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa observa una situación de violencia

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

3	Particular atención debe otorgarse en caso de conductas autolesivas e ideación suicida, caso en el cual se evaluará además la pertinencia de aperturar protocolo de vulneración de derechos. Se implementarán medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar. Tales medidas, dependiendo el caso pueden ser: •Resguardar la intimidad, honra e integridad del estudiante manteniendo expresa confidencialidad del debido proceso. •Proporcionar atención médica de primeros auxilios. •Proporcionar contención psicológica y emocional. •Se establecerán las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como: • Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada. • Resguardo de la información que garantice el debido proceso. • Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario. • Velar por el interés superior del niño. • Las medidas serán comunicadas a los apoderados mediante una entrevista formal con el Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante del Equipo Directivo, en caso de ser necesario, según acápite Normas comunes a todos los protocolos, comunicación a los apoderados	Encargado de Convivencia y Profesor Jefe	Día 1
4	Casos graves de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y/o protocolo de vulneración de derechos. Citación inmediata a los padres mediante llamadas telefónicas para aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o sancionatorias. De todo lo tratado en la reunión y de los acuerdos alcanzados se levantará acta la que será firmada por todas las partes presentes. De las medidas aplicadas el apoderado, alumno podrá apelar según el acápite de regulaciones en el ámbito disciplinario.	Inspector General	Día 1.

5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor anterior se deberá evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.	Director o Inspector General en caso que éste no estuviere lo subrogará el Inspector General	Día 1
6	En casos sin lesiones graves se deberá realizar Entrevista con padres para evaluar motivos, definir e implementar medidas formativas, de apoyo psicosocial distinguiendo situaciones de conflicto entre pares de situaciones de acoso escolar.	Encargado de Convivencia y Profesor Jefe	Día 2
7	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas, previa comunicación con los padres y apoderados de los estudiantes afectados para el cierre e informe final.	Encargado/a de Convivencia	30 a 60 días con reporte parcial cada 2 semanas hasta el cierre del protocolo

B) Situaciones de agresión y violencia de estudiante a adulto

La activación del protocolo en este ámbito está originada:

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

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo . En caso que el inspector general no esté o se encuentre inhabilitado podrá activar el protocolo cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.	Inspector General Encargada de Convivencia escolar o quien se determine según expertise.	Día 1
2	Conversación entre Inspector/a general, profesor/a jefe, encargado/a de convivencia y adulto afectado para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (intencionalidad, edad del estudiante, gravedad de la situación). De lo cual se levantará acta. Inspector general delega al Encargado de Convivencia la implementación de medidas.	Inspector/a General Encargada de Convivencia escolar o quien se determine según expertise.	Día 1
3	Conversación inicial con estudiante(s) involucrado(s) para evaluar motivación de la conducta, De lo cual se levantará acta. La suspensión temporal de sus funciones la que deberá ser aplicada conforme la gravedad del caso.	Encargado de Convivencia y Profesor Jefe u otro profesional de acuerdo con la expertise correspondiente.	Día 1
4	Casos graves de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y/o protocolo de vulneración de derechos. Citación inmediata a los padres mediante llamada telefónica para aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o sancionatorias. De todo lo tratado en la reunión y de los acuerdos alcanzados se levantará acta la que será firmada por todas las partes presentes. De las medidas aplicadas el apoderado, alumno podrá apelar según el acápite de regulaciones en el ámbito disciplinario.	Inspector General	Día 1

	definir medidas formativas, de apoyo psicosocial, tales como: Derivación a especialistas, si fuere necesario. Medidas de protección implementadas por el colegio. Incorporación a talleres de habilidades sociales, mediación escolar, de autocuidado, servicio comunitario, servicio pedagógico, diálogo reflexivo. Entre otras que mencionen en el RICE. De lo anterior se levantará acta y se firmará por las partes presentes	Profesor Jefe u otro profesional a determinar según la expertise.	
7	Implementación de medidas de apoyo. distinguiendo situaciones de conflicto entre pares de situaciones de acoso escolar, tales como: 1. Derivación a apoyo psicosocial o especialistas que se requieran. 2. Talleres específicos. 3. Mediación o conciliación del conflicto. 4. Acompañamiento por parte del Equipo Directivo durante el proceso. 5. Otras dependiendo del problema.	Encargado/a de Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, talleres específicos, reparación del daño)	De acuerdo a plan de apoyo definido
8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas, previa comunicación con los padres y apoderados de los estudiantes afectados para el cierre e informe final.	Inspector General y Encargado de Convivencia.	30 a 60 días con reporte parcial cada 2 semanas hasta el cierre del protocolo.

C) Situaciones de agresión y violencia de adulto a estudiante

La activación del protocolo en este ámbito está originada:

Solicitud del Profesor Jefe que ha observado o ha sido informado de una conducta agresiva y/o violenta de parte de un docente, asistente de la educación u otro adulto a un estudiante.

Cuando un estudiante y/o familia reclama a Inspector/a General de agresión por parte de un docente, asistente de la educación u otro adulto.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa observa una situación de violencia de este tipo

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

3	Conversación inicial con estudiante involucrado para contener emocionalmente. Se implementarán medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar. Tales medidas, dependiendo el caso pueden ser: • Resguardar la intimidad, honra e integridad del estudiante manteniendo expresa confidencialidad del debido proceso. • Proporcionar atención médica de primeros auxilios. • Proporcionar contención psicológica y emocional. Se establecerán las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como: • Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada. • Resguardo de la información que garantice el debido proceso. • Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario. • Velar por el interés superior del niño. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, medidas tales como: No divulgación de información. Establecer medidas de no contacto entre el adulto y el estudiante afectado. La suspensión temporal de sus funciones la que deberá ser aplicada conforme la gravedad del caso.	Encargado de Convivencia y Profesor Jefe	Día 1
4	Conversación de Inspector General con docente o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos, de lo anterior se levantará acta.	Inspector General y otro profesional que se determine según expertise.	Día 1

5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor anterior se deberá evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.	Director en caso que este no Estuviere lo subrogará el Inspector General o Inspector General	Día 1
6	Conversación con el adulto afectado para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (investigación sumaria, alejamiento del docente del contacto con el niño/a, otras). de lo anterior se levantará acta En caso 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.	Inspector/a General; profesor jefe y encargado de convivencia escolar o quien se determine según expertise.	Día 1
7	Casos sin lesiones graves Entrevista con padres para informar de las medidas adoptadas con docente y adulto involucrado y definir las medidas de apoyo al estudiante afectado tales como: Derivación a especialistas, si fuere necesario. Medidas de protección implementadas por el colegio. Incorporación a talleres de habilidades sociales, mediación escolar, de autocuidado, servicio comunitario, servicio pedagógico, diálogo reflexivo. Entre otras que mencionen en el RICE. de lo anterior se levantará acta	Encargado de Convivencia y Profesor Jefe	Día 1

8	Implementación de medidas de apoyo tales como: ● Derivación a apoyo psicosocial o especialistas que se requieran. ● Talleres específicos. ● Mediación o conciliación del conflicto. ● Acompañamiento por parte del Equipo Directivo durante el proceso. ● Otras dependiendo del problema.	Encargado/a de Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, Reparación del daño)	De acuerdo a 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	Cada 2 semanas, reportes parciales, hasta la finalización del protocolo
10	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final, de lo cual quedará registro en acta de entrevista.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

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

La activación del protocolo en este ámbito está originada:

A solicitud del Profesor Jefe que ha observado o ha sido informado de una conducta agresiva y/o violenta entre un docente, asistente de la educación u otro adulto y un padre y/o apoderado

A solicitud del adulto afectado

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa observa una situación de violencia de este tipo

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo . En caso que el inspector general no esté o se encuentre inhabilitado podrá activar el protocolo cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.	Inspector General Encargada de Convivencia escolar o quien se determine según expertise	Inmediatamente. Día 1
2	Casos graves de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones y al apoderado al establecimiento de salud público o privado según la previsión de salud que posea.	Inspector General Encargada de Convivencia escolar o quien se determine según expertise	Inmediatamente. Día 1
3	Conversación inicial con el adulto afectado para contener emocionalmente y evaluar situación	Inspector General Encargada de Convivencia escolar o quien se determine según expertise	Inmediatamente. Día 1

4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor anterior se deberá evaluar La presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.	Director o Inspector General	Inmediatamente . Día 1. 24 hrs para realizar la denuncia.
5	Inspector General citará a entrevista al apoderado afectado/a para notificarle la denuncia y conocer su versión de los hechos. Informar las medidas sancionatorias que puede resultar de la investigación, tales como: Pérdida de calidad de apoderado. La no participación del apoderado en actividades relacionadas con el colegio. Entre otras que determine el establecimiento. En caso de que el agresor sea un docente o asistente de la educación se deberán iniciar medidas administrativas, tales como: Investigación sumaria. Suspensión temporal de funciones.	Director o Inspector General	Inmediatamente Día 1 24 hrs para realizar la denuncia
5	Entrevista con adultos para evaluar efectividad de las medias implementadas, cierre de protocolo, informe final. de lo cual quedará registro en acta de entrevista.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

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

Es obligación resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

Todas las medidas que se tomen con los estudiantes afectados se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberán resguardarse el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Sobre la formalidad para realizar la denuncia ante el tribunal de familia.

En caso que la situación de violencia escolar eventualmente constituyan 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 ser subir a la página 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 de los miembros de la comunidad educativa

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

Medidas de resguardo y medidas o acciones que involucran a los padres.

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

Resguardar la intimidad, honra e integridad del estudiante manteniendo expresa confidencialidad del debido proceso.

- Proporcionar atención médica de primeros auxilios.
- Proporcionar contención psicológica y emocional.

- Se establecerán las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, tales como:
 - Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada.
 - Resguardo de la información que garantice el debido proceso.
 - Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario.
 - Velar por el interés superior del niño.

- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, medidas tales como:
 - No divulgación de información.
 - Establecer medidas de no contacto entre el adulto y el estudiante afectado.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento.

Inspector General a los docentes y asistentes de la educación.

Los profesores jefes en reunión de padres y apoderado, en clases de orientación para los estudiantes.

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

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

Objetivo(s) del protocolo:

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

Situaciones frente a las cuales debe ser activado

Conocimiento de estudiantes que pudieran consumir o están consumiendo, portando o vendiendo alcohol o drogas por parte de uno o más estudiantes del establecimiento, al interior del mismo, o en actividades extracurriculares. Igualmente se activará si cualquiera de las conductas mencionadas ocurre fuera del establecimiento, atendida la necesidad de protección de los estudiantes.

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

Consideraciones Generales

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

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

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

El **registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo** también será llevado a cabo por el inspector general, sin perjuicio que otros profesionales o directivos puedan apoyar el proceso. Por ejemplo: 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 de protocolo.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
2	Conversación entre Inspector general y profesor jefe, para compartir información relevante del o la estudiante y su contexto psicosocial y familiar.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe. Y profesor jefe del estudiante.	1 Día 1 y antes de hablar con los apoderados y estudiantes.
3	Entrevista al estudiante La actitud ante el estudiante debe ser comprensiva, tratando de determinar el conflicto o situación que está a la base de lo que ocurre y de apoyo para superar la situación. También, se debe comunicar con claridad las consecuencias de no superarla. Estas consecuencias o medidas, dependerán del riesgo que ocasiona para el resto de la comunidad y gravedad de la conducta.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe, en compañía del encargado de convivencia escolar, quien levantará acta de la entrevista.	Día 1

4	Entrevista con padres o apoderados, a quienes se le citará mediante contacto telefónico, de lo cual se dejará constancia en hoja de entrevista.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. Sin perjuicio de lo anterior, si el establecimiento posee antecedentes que hagan presumir hechos constitutivos de delito (porte de sustancias ilícitas dentro del establecimiento) que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, al momento en que tomaren conocimiento del hecho, para efecto de realizar las diligencias correspondientes.	Director, Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
6	Evaluar y contemplar medidas administrativas, formativas, de apoyo psicosocial y sancionatorias, en el caso que correspondan, en concordancia con el presente reglamento y la ley 20.000. Además, se evaluará la posibilidad de derivar a SENDA a fin de resguardar los derechos 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.	Equipo multidisciplinario liderado por inspector general y compuesto por profesor jefe del estudiante, encargado de convivencia escolar, orientadora y capellán del establecimiento.	Día 1

7	Monitoreo de la situación, seguimiento del trabajo con las instituciones de derivación cuando corresponda y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas.	Inspector General, en coordinación con la totalidad o parte del equipo mencionado en la actividad anterior.	Cada 2 semanas, reporte parcial hasta el cierre del protocolo.
8	Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

Frente a situaciones de venta de drogas o alcohol por parte de los estudiantes

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

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

Así también, de acuerdo 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 derivarán a SENDA, a fin de que estos puedan ingresar a algún programa de apoyo.

Ante la circunstancia, que los padres no tomen conciencia de la gravedad de la situación como por ejemplo no asistan a las entrevistas citadas por la dirección del colegio, se comunicará a los abogados de la Fundación, para evaluar la presentación de una Medida de Protección ante los tribunales de familia, solicitando medidas concretas para el alumno.

2. Estudiantes Mayores de 14 años:

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

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

Atendido a que esta conducta, pudiera ser constitutiva de delito, el Director o Inspector General, en su calidad de responsable de la activación del protocolo, deberá comunicarse de inmediato con los abogados de la Fundación sostenedora, de manera de dar cumplimiento a la obligación de denuncia establecida en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal al Ministerio Público, en su calidad de Jefes del Establecimiento Educacional. 24 hrs de plazo para presentar la denuncia.

Sobre el procedimiento para realizar la denuncia

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

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

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

Sobre la formalidad para realizar la denuncia ante el tribunal de familia.

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

Medidas formativas de apoyo pedagógico y psicosocial.

- Contención y apoyo psicosocial
- Charlas de prevención.
- Talleres de autocuidado.

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/o Página web.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Objetivo(s) del protocolo:

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

Definiciones importantes:

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

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

- a. **Estupro:** cuando un adulto mantiene relaciones íntimas con 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 intimidación física con un menor de edad (14 años), aunque sea con su consentimiento, es igualmente violación. Lo mismo ocurre con una persona discapacitada, cualquiera sea su edad. Estas conductas son constitutivas de delitos, por lo que una denuncia de esta naturaleza debe ser atendida con máxima rapidez y adoptar oportunamente las medidas de protección y contención necesarias.

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

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

Situaciones frente a las cuales debe ser activado

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

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

Ante la detección de la situación, todo funcionario tiene la obligación de informar inmediatamente a encargada de convivencia escolar y/o integrante de equipo de convivencia (Inspectoría general, Orientadora, Encargada de convivencia Escolar, 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 alumno como de los hechos que le afecten, debiendo desarrollar el presente protocolo con extrema confidencialidad, velando por no exponer en ninguna circunstancia la experiencia del alumno afectado con la comunidad educativa. Para esto, se consideran los apoyos psicosociales que el colegio pueda proporcionar, así como los principios de confidencialidad, respecto de la dignidad de la persona, privacidad y demás pertinentes. Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.

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

SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.			
	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el 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.	Día 1
2	Si los padres no son quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados por la vía más expedita, ya sea telefónicamente o correo electrónico (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar) a una entrevista para ser informados de la denuncia, de la activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán. De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados. En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso/a de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.	Inspector General en compañía de otro directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad.	Día 1
3	Se establecerán las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados. tales como: ● Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada. ● Resguardo de la información que garantice el debido proceso. ● Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario. ● Velar por el interés superior del niño.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho.	Director, Inspector General o encargada de convivencia	Día 1

5	Si es un miembro adulto de la comunidad educativa, evaluar la separación provisional del cargo con el objeto de proteger a otros estudiantes y los efectos en el funcionamiento del colegio, consecuencias laborales y penales.	Inspector general, en reunión con Director del establecimiento y evaluación del abogado de la Fundación.	Día 1
6	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. Considerar eximir a la o el estudiante de asistir a clases en caso de estimarse necesario. Realizar ajustes en las actividades académicas como por Ej: recalendarización de pruebas o trabajos. Se implementarán las <u>medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial</u> aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo Si se observan señales físicas en el NNA, o este/a exprese alguna molestia física por presunta agresión sexual, el profesional responsable deberá acompañar al centro asistencial más cercano para que lo/la examinen, como si se tratase de un accidente escolar. Comunicar a la familia, apoderado(a) y/o familiar que el estudiante será referido a un centro asistencia. No se requiere de la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la comunicación de este procedimiento, dado que si él/el agresor/es son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede Oponerse al examen médico y al inicio de la investigación	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.	Día 1.

7	Si el supuesto agresor es un estudiante se deberá informar a los padres de la denuncia recibida en contra de su hijo.	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe, en compañía de otro directivo o profesional designado.	Día 1.
8	Evaluar las medidas a adoptar en relación al supuesto agresor, estudiante del establecimiento. Deberán considerarse sanciones y medidas de protección. Si es mayor de 14 años, es penalmente responsable, por lo que habrá que presentar la denuncia respectiva. Si es menor de 14 años, se puede evaluar la presentación de una medida de protección ante los tribunales de familia.	Inspector General en compañía de otro directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional, incorporando al Jefe(a) UTP.	Día 2
9	Monitoreo de la situación y efectividad del plan de apoyo para la víctima y sus padres. Evaluación de las medidas de protección y sanciones en contra del estudiante.	Inspector General, en coordinación con la totalidad o parte del equipo de convivencia.	Cada 2 semanas, reporte parcial hasta el cierre del protocolo.
10	Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL			
	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	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.	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe	Día 1
2	Si los padres no son quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados por la vía más expedita, ya sea telefónicamente o correo electrónico (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar) a una entrevista para ser informados de la denuncia, de la activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán. De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados. En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso/a de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.	Inspector General en compañía de otro directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad.	Día 1
3	Evaluar las medidas de apoyo y contención para los estudiantes comprometidos en la conducta, involucrando a padres, apoderados o adultos responsables en la toma de decisión. Ya sea con profesionales del establecimiento o derivación de la red de salud correspondiente o derivación a instituciones de apoyo tales como OPD, PPF, PRM, FAE, entre otros.	Director, Inspector General o encargada de convivencia	Día 2

4	Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas e implementadas.	Psicóloga u orientadora.	Cada 2 semanas, reporte parcial, hasta el cierre del protocolo.
5	Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Quien lo haya activado.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

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

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

Sobre el procedimiento para realizar la denuncia al Ministerio Público.

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

- Fecha y hora de la denuncia
- Antecedentes del/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.

Medidas psicosociales:

- Proporcionar inmediatamente contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del Establecimiento Educacional.
 - Creación de espacios seguros donde los estudiantes puedan expresar sus sentimientos y preocupaciones libremente, fomentando la confianza y la empatía.
 - No se debe indagar haciendo preguntas inadecuadas o incitando a repetir una y otras vez lo develado, procurar evitar en todo momento la revictimización secundaria.
 - No se debe indagar en los detalles de la vulneración (eso le corresponde al Ministerio Público).
 - En ningún caso se debe permitir que el o la estudiante sea entrevistado por otro trabajador de la Escuela.
 - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Establecimiento podrá adoptar acciones, cuando corresponda, respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
 - En caso entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
 - En caso de apoderados/as, se podrá considerar procedente la medida de cambio de apoderado/a u otras señaladas en este Reglamento Interno.
6. 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.
 7. La información deberá mantenerse en absoluta discrecionalidad y guardando la confidencialidad de asunto.

- Otras medidas que acuerde con el apoderado, las que siempre se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Medidas de resguardo a estudiantes afectados

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

Medidas pedagógicas:

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

Una vez finalizado el año escolar, el estudiante será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.

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

Resguardo 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.

15.1 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 Educativos Institucional Adventista

Situaciones frente a las cuales debe ser activado

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

En la red de colegios Adventistas no se desarrollarán las denominadas Giras de Estudio, por no ser parte de las actividades oficiales de la institución.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

El Inspector General, encargado de convivencia escolar o la persona que éste 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 a la naturaleza de la actividad:

- Salidas pedagógicas: Unidad Técnica Pedagógica
- Encuentros o torneos deportivos: Encargada de Acles
- Retiro o Jornada Espiritual: Capellán del establecimiento.

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

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

	Procedimiento	Responsable	Tiempo
1	Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.	Encargado de actividad	Al menos 3 semanas antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento. Explicitar los objetivos pedagógicos de la actividad, programa de trabajo y medidas frente a emergencias
2	Comunicar actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente.	Inspector General, encargado de convivencia o el que alguno de estos designe.	2 semanas antes de la salida, se comunicará a los estudiantes la actividad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar. Conductas de autocuidado y respeto, que se espera de ellos en esta instancia. La Comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información:(i) Sentido de la actividad; (ii) Lugar, Fecha y duración de ella; (iii) Medio de transporte, horario de salida y llegada al establecimiento;(iv) Nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes; y (v) Cualquier otra información que se estime necesaria, Ej: Uniforme, alimentación, etc. En una colilla de la misma comunicación los padres, darán su consentimiento o no a la participación de su hijo(a). Solicitar, en la misma comunicación, a los padres que actualicen los contactos en caso de emergencia y que indiquen si cuentan con seguro privado de salud. Se establecerá el número mínimo de adultos responsables por estudiantes que asisten a la actividad en cada caso, procurando siempre resguardar de manera efectiva la seguridad de estos.
3	Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables.	Inspector General	A lo menos 1 semana antes de la fecha de la actividad.

4	Chequear que se han adoptado las medidas de seguridad del traslado y del lugar	Inspector general	Con al menos 2 días de anticipación antes de la salida.
5	Reiterar en aula a los estudiantes, las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad	Inspector general en compañía de profesor encargado de la actividad.	1 día antes de la salida.
6	Entregar información y documentación necesaria	Profesor Encargado de la Actividad.	Antes de iniciar la actividad, se entregará una hoja de ruta a cada estudiante que asista a la actividad. Así mismo, 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 credencial con sus nombres y apellidos.
7	Desplegar protocolo de Accidentes Escolares.	Profesor Encargado de la Actividad.	En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un estudiante, etc
8	Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada.	Inspector general, previa evaluación del Encargado de a salida.	1 semana después de realizada la salida.

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

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

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

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

15.1 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADA, 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 las que van dirigidas estas acciones.

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

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

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo El o la orientador(a) será el o la responsable de activar, monitorear, registrar y evaluar las medidas adoptadas y cerrar el protocolo respectivo.

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

Consideraciones:

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

Procedimiento		Responsable	Tiempo
1	Activación del Protocolo ante la noticia o comunicación de embarazo.	Orientador del establecimiento, sin perjuicio de las actividades que Realicen otros profesionales o Directivos del establecimiento, como Asistente Social.	2 días desde el momento que se toma conocimiento de la situación.
2	Entrevista con la (el) o los estudiantes; embarazada o progenitores de manera de informarles la activación del protocolo y de la necesidad de elaborar un plan de apoyo especial para asegurar que puedan permanecer y avanzar en su proceso educativo. Recoger información sobre la situación familiar de los estudiantes y de sus redes de apoyo. Informar a los estudiantes la necesidad de mantener una estrecha comunicación con la orientadora de manera de ir gestionando las distintas situaciones que se vayan presentando. Solicitar certificado médico que acredite condición de embarazo y estado de salud de la estudiante.	Orientador, Profesor Jefe.	2 días desde la activación del protocolo.
3	Entrevista con los padres de los estudiantes, de manera de informar la activación del protocolo y de la necesidad de contar con un plan de apoyo tanto en lo pedagógico como administrativo que será elaborado por el establecimiento.	Orientador y Profesor Jefe.	2 días después de la entrevista con los estudiantes.

4	Elaboración del Plan de Apoyo ²⁸ 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.	Orientador, profesor jefe, jefe UTP.	1 o 2 semanas después de la entrevista con la o los estudiantes.
5	Citar a los estudiantes y a sus padres o apoderados de manera de comunicar sobre el plan de apoyo y las vías de comunicación más fluidas, como e-mail. Recibir dudas y gestionar situaciones no contempladas. Que sea suscrito por los padres y alumnos, de manera de manifestar su compromiso de dar cumplimiento al Plan de Apoyo en lo que a ellos respecta.	Orientador.	5 días de encontrarse afinado el plan.
6	Registrar durante todo el período de embarazo, lactancia y maternidad o paternidad, las comunicaciones con la familia, las entrevistas con los estudiantes, los acuerdos, y ajustes a planes, compromisos, certificados médicos, derivaciones u otras novedades relevantes para el mejor acompañamiento y apoyo.	Orientador.	Durante todo el período.
7	Monitoreo y Cierre del Protocolo.	Orientador	Cierres parciales del protocolo al término del embarazo y parto, luego de la lactancia y maternidad. Pudiendo extenderse durante varios meses o años.

²⁸ El Plan de Apoyo, deberá contener, a lo menos: En lo pedagógico: (i) Flexibilización de los procesos de aprendizaje o adecuaciones curriculares (ii) Flexibilización y ajuste de las fechas y calendarización de las evaluaciones, particularmente por situaciones de inasistencias debidamente justificada; (iii) Fijar criterios para la promoción de las estudiantes que aseguren el cumplimiento efectivo de una educación adecuada, oportuna e inclusiva. (iv) Instruir a las alumnas de evitar el contacto con sustancias peligrosas. A fin de no poner en riesgo la vida y salud de la madre y del niño que está por nacer (v) Orientar sobre la clase de educación física, según las indicaciones del médico tratante. (vi) Establecer un sistema de tutoría de manera de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de la estudiante. En lo administrativo: (i) Informarle que la comunidad escolar respeta su condición de embarazo; de no hacerlo constituye una falta a la buena convivencia. (ii) La alumna tendrá derecho a participar en todas las actividades estudiantiles sin distinción alguna. (iii) Derecho a adaptar el uniforme escolar; (iii) No serán consideradas las inasistencias debidamente justificadas con un certificado médico o carnet de salud, con ocasión del embarazo, parto, postparto o condición de salud del niño(a), debiendo considerar que la normativa fija porcentajes especiales de asistencia para ser promovidos en los Decretos N° 511/1997; N° 112 y 158 / ambos de 1999. (iv) En los registros de asistencia, permisos y horarios especiales de ingreso y salida deberá indicarse la situación de embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes. (v) No se puede restringir la salida al baño de la estudiante embarazada; (vi) Considerar el derecho a contar con un tiempo de lactancia para el niño(a), la que deberá ser comunicada al director del establecimiento al reingreso de la alumna. (máximo 1 hora, sin considerar los traslados). (vii) La estudiante madre y embarazada se encuentra cubierta por el seguro escolar. DS N° 313/1972.

Medidas de apoyo a estudiantes embarazadas:

- **Sobre las medidas disciplinarias que se aplicarán a estas y estos estudiantes:**
 - El establecimiento educativo no aplicará medidas disciplinarias, tales como expulsión, cancelación de matrícula, suspensión, negación de acceder a 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 asista a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educativo con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
 - Se les permitirá que asistan a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
 - Se les otorgará la posibilidad de eximir del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

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

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad.

Director del establecimiento.

Inspector General a los docentes y asistentes de la educación.

Los profesores Jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes.

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

15.7 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL- CONDUCTUAL.(incluye educación parvularia)

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”²⁹.
- 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 impulsos³⁰
- 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 personales³¹. 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 adaptación³².

Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

Situaciones frente a las cuales debe ser activado

Cuando cualquier integrante de la comunidad educativa observa o detecta una situación de DEC.

Importante a considerar:

Se llevará el registro de los episodios en bitácora de DEC que se adjunta a este protocolo, según las orientaciones otorgadas por MINEDUC.

²⁹ *Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019*

³⁰ Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001

	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Las primeras personas a cargo del abordaje de la situación será la profesora jefe o asistente de aula o el/la profesora de asignatura o profesional PIE que se encuentre en aula en ese momento.	Profesor/a jefe o el/la profesor/a de asignatura o profesional PIE que se encuentre en aula en ese momento.	Día 1
2	Si la conducta del niño no mejora, se torna más violenta, o impide el normal funcionamiento del aprendizaje se solicitará la presencia de inspección de nivel, asistente de educación, psicólogo/a o algún miembro del equipo de apoyo del ciclo, quienes deben: a) Considerar que un niño que se defiende o ataca, es porque se siente vulnerado, lo que lo impulsa a reaccionar de esta manera. b) Mantener la calma y no tomar la conducta del NNA como un ataque personal. c) Mantener una actitud firme pero afectuosa al mismo tiempo, cuidando el vínculo. d) Considerar que el NNA se encuentra alarmado y que debe pasar la crisis para poder intervenir y 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. e) Intentar visualizar lo que gatilló la situación, para empatizar con la emoción del NNA, expresando que entiende lo que le está sucediendo. f) Dar un espacio para que el NNA pueda bajar la intensidad de la emoción, también intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención, para que luego pueda volver a la actividad. g) Ofrecer al NNA palabras que lo ayuden a tranquilizarse en compañía de un adulto significativo, tales como: “Entiendo que hay algo que te hizo enojar, no te preocupes lo podemos solucionar juntos, vamos a sentarnos aquí y haremos unas respiraciones que te van a ayudar”, “Estás enojado, pero no se puede 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.	Asistente de educación, psicólogo/a o algún miembro del equipo de apoyo del ciclo	Día 1

3	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 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.	Día 1
4	En el caso de que el NNA 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 el/la estudiante sea retirado/a del colegio de manera inmediata.	Inspección general	Día 1
5	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: En caso de que las manifestaciones que el NNA haya tenido fueran; 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/ asistentes de aula y, considerando que el NNA logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, permitiéndole retomar las actividades académicas con normalidad antes de dar inicio al módulo siguiente de clases, se enviará una comunicación a los apoderados y los citará a entrevista al día siguiente para abordar la situación considerada falta grave en el RICE y se registrará la conducta en la hoja de vida del estudiante. En caso de que las manifestaciones que el NNA haya tenido fueran; maltrato físico,	Equipo de Convivencia Escolar y PIE	Día 1

golpes a otros alumnos, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa, lanzamiento de objetos (sillas, mesas, escupo, piedras, palos, tierra, entre otras) y las medidas de contención no son suficientes, se llamará al apoderado o en su defecto, apoderado suplente, quienes deberán retirar al alumno del colegio, durante lo que reste de la jornada escolar de ese día. El reingreso del alumno/a deberá efectuarse luego de la entrevista con los apoderados a la mañana siguiente. La información del episodio quedará 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, 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.		
---	--	--

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. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
9. Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Consideraciones importantes:

Para ayudar al niño a alcanzar la madurez necesaria para integrar la vida escolar y su pleno desarrollo, el colegio podrá solicitar terapia psicológica y/o psiquiátrica luego de estos episodios emocionales. Es importante considerar que si dado los ajustes de procedimientos, el alumno continúa manifestando desregulación emocional en el tiempo. El Equipo de Convivencia Escolar o profesionales asignados, podrán hacer solicitud de certificado de atención con especialista, así como realizar coordinaciones con el equipo profesional que intervienen con el estudiante.

Dependiendo de las necesidades y comportamientos del alumno y llevando un proceso cercano junto a la familia y equipo de especialistas, se podrán tomar algunas medidas pedagógicas en acuerdo, entre las partes, necesarias para el cuidado socioemocional del alumno tales como; reducción de jornada, retiro anticipado, ingreso tardío a la jornada, tutor emocional, entre otros, con el único objetivo de permitir que el alumno vaya transitando de forma segura y resguardada su etapa escolar, mientras alcanza el equilibrio y madurez que le permitan tener una incorporación normalizada a la vida escolar de su curso/ nivel.

De persistir las conductas violentas o descalificativas, por parte del alumno/a y que pongan en riesgo la seguridad de sí mismo y otras personas de la comunidad, y que alteran permanentemente el clima de aprendizaje del resto de los alumnos, y habiendo realizado un camino de acompañamiento responsable con el alumno y su familia, el colegio deberá tomar medidas disciplinarias de excepcionalidad, contenidas en el RICE, que incluye medidas pedagógicas y sanciones disciplinarias, pudiendo llegar, si así lo amerita el caso, incluso a la cancelación de la matrícula o expulsión del 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, OPD, entre otros

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

Director del establecimiento.

Inspector general a los docentes y asistentes de la educación. Encargado de convivencia escolar

Los profesores jefes en reunión de padres y apoderados, y clases de orientación para estudiantes. Consejo Escolar.

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

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

Objetivo del protocolo:

- Visibilizar frente a la comunidad educativa la importancia de la salud mental, considerando que ésta incluye el bienestar emocional, psicológico y social de una persona.
- Promover y prevenir las conductas o ideaciones suicidas.
- Definir un correcto procedimiento frente a situaciones de conductas suicidas, intentos 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 éste designe será el responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo. Para todo lo anterior, el Inspector General

Actores de la comunidad educativa que actúan en el protocolo



Definiciones importantes:

1. Salud mental: La OMS define la salud mental como “un estado de bienestar en el cual cada individuo desarrolla su potencial, puede afrontar las tensiones de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y puede aportar algo a su comunidad”.
 2. Planificación: es cuando la idea se va concretando en un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Ejemplo, saber qué usar y cómo acceder a esto, cómo hacerlo, entre otras.
 3. Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
 4. Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte. No logrando su consumación.
 5. Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
 6. Prevenir: Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.
 7. Promover: Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de algo.
- I. DETECCIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA O INTENTO DE SUICIDA**
1. Se pesquisa la situación de ideación o intento suicida. Lo anterior, por parte de Padres y/o Apoderados (Familia); o en el contexto escolar, por parte de Profesores, Asistentes de la Educación, Integrantes del Equipo de Gestión, Compañeros o Alumnos del Establecimiento.
 2. Quien pesquise cualquier indicio de pensamiento o intento suicida en un estudiante de colegio deberá dar aviso a inspección general o al equipo de orientación o profesor jefe, junto a la dupla psicosocial (si hubiese) conformarán el Equipo de Intervención
 3. Una vez transmitida la información a un miembro del equipo de intervención, este deberá garantizar que la información sea recibida lo más pronto posible por el resto del equipo.

Incluir todos los componentes de la estrategia preventiva significa comprender que el problema del suicidio no es un fenómeno aislado en un o una estudiante, sino que es el resultado de diferentes factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad pueden jugar un rol esencial en su prevención.



- **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 Inspección General dará aviso inmediato al Padre, Madre o Apoderado/a del o la Estudiante afectado/a. Para esto se programará una reunión a ejecutarse dentro de las 24 horas posteriores a la detección del pensamiento suicida, de no asistir el apoderado a dicha reunión se programará una segunda reunión dentro de las siguientes 48 horas de no asistir el apoderado a esta segunda reunión, se realizará una visita domiciliar a cargo de un miembro del equipo de intervención lo antes posible, de no lograr establecer contacto con el apoderado/a del estudiante, se entregará la información relevante sobre el caso al Juzgado de Familia.
- 2. Se debe completar ficha de derivación de notificación de riesgo suicida, se debe enviar vía correo electrónico al encargado de prevención del suicido del centro de salud mental del CESFAM ,en donde esté inscrito el estudiante, aunque se atiende de forma particular.
- 3. Se delega la responsabilidad de solicitar atención profesional a los Padres o Apoderado/a del/la estudiante. El apoderado contará con el derecho de seleccionar al psicólogo o psiquiatra de su preferencia para tratar a su pupilo. (Servicio público o privado).

4. El/la Profesional psicosocial del colegio (Psicólogo/a) o un miembro del departamento de orientación recabará antecedentes de la situación que motiva la ideación o intento suicida en el/la Estudiante. De lo anterior, se estimará la pertinencia de enviar información al Juzgado de Familia, por posible solicitud de medida de protección para la niña, niño y adolescente, 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.
5. Seguimiento del caso. Se realizará un seguimiento del caso por parte del departamento de orientación o psicólogo/a con el motivo de conocer cuáles han sido los pasos tomados por los apoderados al momento de abordar el pensamiento suicida en su pupilo. En el caso de que el apoderado no haya tomado las medidas necesarias (asistencia a un profesional de la salud dentro de 2 semanas) se dejará constancia en el Juzgado de Familia, quienes tomarán las medidas de protección necesarias (Si es que lo amerita).
 - Pasos a seguir: Abordaje de intento suicida o autoagresión
1. Inspectoría debe dar aviso inmediato al/la Apoderado/a del/la estudiante afectado/a quien deberá presentarse lo antes posible al colegio.
2. Se generará una instancia de contención para el/la Afectado/a hasta la llegada del apoderado. Lo anterior, siempre que el contexto y circunstancias lo permitan. Dentro de las medidas de contención se encontrará el trabajo con orientación, psicólogo y equipo psicosocial y la vigilancia constante del afectado/a hasta la llegada del apoderado.
3. Una vez que él/la apoderado/a llegue al recinto, el Equipo de Intervención entregará toda la información recabada sobre el caso, mencionando cuales son los centros de atención más cercanos.
4. De haberse producido el intento de suicidio o autoagresión en horario de clases o si el estudiante presenta lesiones recientes, que requieran atención médica, se seguirá el Protocolo de Accidentes vigente en el establecimiento.
5. En el caso de que el/la apoderado/a del afectado/a no pueda presentarse al colegio o si no se logra establecer contacto con este antes del término de la jornada escolar, se trasladará del/la Estudiante al Servicio de Urgencias del Hospital. Lo anterior, en compañía de algún funcionario del Establecimiento Educacional.
6. Ya atendidas las necesidades vitales del/la estudiante y una vez logre reincorporarse al colegio, el/la Profesional psicosocial del colegio (Psicólogo/a) o un miembro del departamento de orientación recabará antecedentes de la situación que motiva la ideación o intento suicida en el/la Estudiante. De lo anterior, se estimará la pertinencia de enviar información al Juzgado de Familia, por posible solicitud de medida de protección para el/la joven, de acuerdo a situación de vulnerabilidad de derechos (si es que lo amerita). Este procedimiento será realizado por un miembro del Equipo de Intervención junto a Dirección.
7. Seguimiento del caso. Se realizará un seguimiento del caso por un plazo de 30 días

por parte del equipo de orientación o psicólogo/a con el motivo de conocer cuáles han sido los pasos tomados por los apoderados al momento de abordar el pensamiento suicida en su pupilo. En el caso de que el apoderado no haya tomado las medidas necesarias (asistencia al servicio de urgencias dentro de 24 horas posteriores al intento de suicidio) se dejará constancia en el Juzgado de Familia, quienes tomaran las medidas de protección necesarias (Si es que lo amerita)

I. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO

Si la ocurrencia del hecho fuese dentro del establecimiento o en una actividad oficial del colegio, se deberá llamar de inmediato a las autoridades policiales; seguidamente, el director deberá comunicarse con los padres y se arbitrarán las medidas correspondientes para que la comunidad escolar no esté expuesta ante la situación ocurrida. El inspector General abrirá el protocolo y dará cierre al mismo. El pastor institucional otorgará el apoyo espiritual a la familia y curso afectado, como también colaborará si la familia lo permite, en todo lo concerniente al sepelio. El profesional psicosocial o miembro de orientación procederá a realizar Intervención Grupal con el curso afectado y hará un análisis respecto de la necesidad de apoyo psicosocial que manifieste la familia del estudiante fallecido

I.PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS

Factores protectores conducta suicida en la etapa escolar



- **Para los miembros de la comunidad escolar**

Cada miembro de la comunidad escolar debe ser capaz de reconocer ciertos signos y síntomas que pueden reflejar el riesgo que un estudiante presenta pensamientos o conductas suicidas. Si bien el suicidio está estrechamente relacionado a patologías que el docente no está capacitado para diagnosticar, este debe tener presente los siguientes Predictores del Riesgo Suicida a la hora de trabajar con los estudiantes:

- Presencia de un trastorno mental, especialmente depresión, trastorno bipolar, esquizofrenia o trastornos asociados al consumo de sustancias psicoactivas.
- Intentos de suicidio previos.
- Suicidios o intentos de suicidio en la familia.
- Pérdida reciente (Defunción, separación de los padres, término de una relación amorosa, pérdida económica o material, etc).
- Muerte o suicidio de un cercano.
- Aislamiento.
- Enfermedad física grave en el estudiante o la familia
- Invalidez en el estudiante o la familia.
- Situaciones económicas inestables en la familia.
- Violencia intrafamiliar.
- Abandono por parte de los compañeros.

- **Para miembros de la comunidad educativa que trabajan con niños**

- Clima emocional caótico en la familia.
- La presencia de alguna enfermedad mental en padres (Alcoholismo paterno, depresión materna principalmente).
- La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- Maltrato infantil y abuso sexual de parte de los padres a los hijos.
- Alta agresividad, hostilidad, inquietud, irritabilidad o ansiedad.
- Baja tolerancia a la frustración.
- Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor mismo.
- Niños/as excesivamente meticulosos, rígidos, ordenados y perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
- La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

- **Para miembros de la comunidad educativa que trabajan con adolescentes**
 - Intentos de suicidio previos.
 - Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
 - Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
 - Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).
 - Compañeros de estudio con conductas suicidas.
 - Dificultades socioeconómicas.
 - Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
 - Falta de apoyo social.
 - Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
 - Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia.

Todos estos signos pueden ser observados en niños y adolescentes dentro del establecimiento, al convivir con compañeros, profesores y adultos, y pueden ser detectados por cualquier miembro de la comunidad escolar, quien, de considerarlo pertinente, debe dar aviso a inspección general, tal como lo indica el protocolo.

- **Para miembros del equipo psicosocial o departamento de orientación**

Para ayudar exclusivamente a los miembros del equipo psicosocial o psicólogo/a u orientador/a de la comunidad escolar a descifrar si estas conductas ameritan una atención especial se ha diseñado el siguiente cuadro, que les permitirá saber la urgencia de cada caso en particular.

Guía Práctica Para la Detección del Riesgo Suicida en la Niñez

ITEM	PUNTOS
Padres demasiado jóvenes o demasiado maduros	1
Dificultades en la captación y control prenatal	1
Enfermedad psiquiátrica de los padres	2
Niño/a poco cooperador en la consulta	1
Niño/a que manifiesta cambios en su comportamiento	3
Violencia en el hogar y sobre el niño/a	3
Antecedentes familiares de conducta suicida (padres, hermanos, abuelos) o amigos con dicha conducta	2
Antecedentes personales de auto-destrucción	2
Manifestaciones desagradables de los progenitores en relación con el niño/a	3
Situación conflictiva actual (hogar roto recientemente, pérdidas, fracasos escolares, etc.)	2
Con un puntaje menor a 10 puntos, el niño/a debe ser evaluado por equipo de salud mental. Si el puntaje es mayor a 12 puntos, el niño/a debe ser hospitalizado en el servicio de psiquiatría infanto-adolescente. Si la hospitalización no es posible, debe ser evaluado inmediatamente por psiquiatra infanto-adolescente.	

Guía Práctica Para la Detección del Riesgo Suicida en la Adolescencia

ITEM	PUNTOS
Provenir de un hogar roto	1
Progenitores portadores de enfermedad mental	2
Antecedentes familiares de comportamiento suicida	3
Historia de trastornos del aprendizaje, fugas de la escuela, inadaptación a becas o régimen militar	2
Antecedentes personales de conducta de autodestrucción	4
Cambios evidentes en el comportamiento habitual	5
Amigos con conducta suicida	2
Presencia de ideación suicida y sus variantes (gestos, amenazas, plan suicida)	5
Antecedentes personales de enfermedad mental	4
Conflicto actual (familiar, pareja, escuela, etc.)	2
Si la suma de la puntuación es mayor de 12, el adolescente debe ser trasladado a un servicio de psiquiatría infanto-juvenil para su hospitalización y, de no ser posible, requerirá de una valoración inmediata por el especialista en psiquiatría del equipo de salud mental del área.	

a. Factores de riesgo suicida en la etapa escolar.

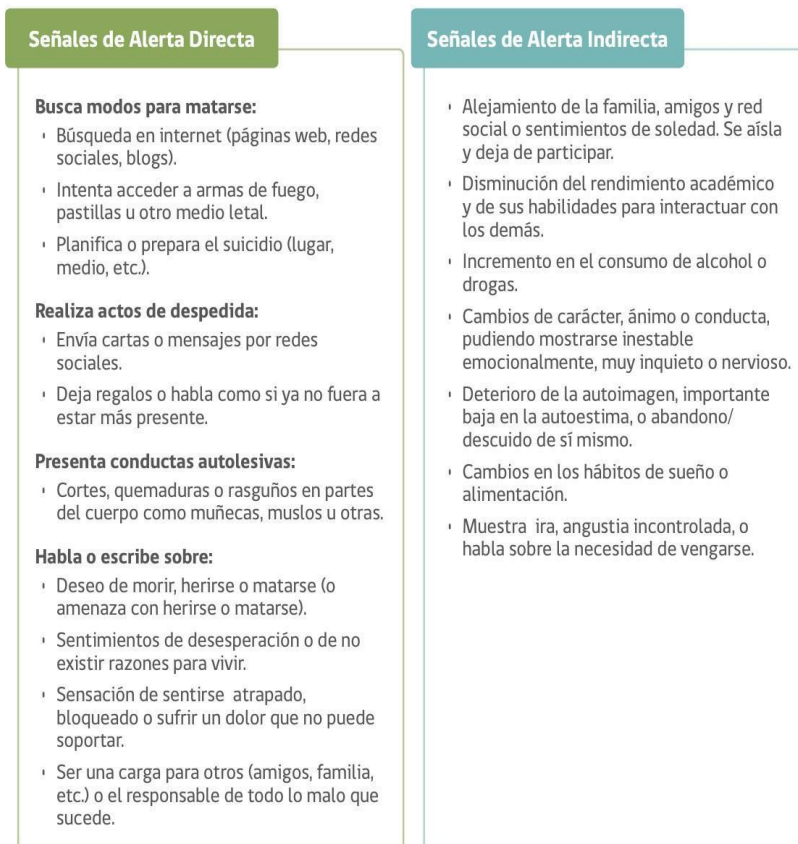


Medidas sugeridas a nivel institucional: Encargado de Convivencia Escolar-Equipo Psicosocial:

- Equipo psicosocial debe desarrollar aspectos tales como; cuidar de la propia salud mental y la de los otros; conocer los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental; cuáles son las opciones disponibles para el tratamiento; dónde encontrar ayuda y cómo solicitarla; eliminar los prejuicios asociadas a las personas con problemas de salud mental y cómo apoyar las personas con problemas de salud mental.
- Realizar capacitaciones a través de profesionales en salud mental para toda la comunidad educativa, enfocadas en a los signos y síntomas más frecuentes en jóvenes, niños o adolescentes, que pueden indicar la presencia de patologías mentales o riesgo suicida.
- Organizar trabajo con Padres, Madres y Apoderados sobre temáticas como autoestima en jóvenes y niños, desarrollo emocional en adolescentes, la importancia de un proyecto de vida, disciplina al interior del hogar, retroalimentación positiva y otras habilidades parentales, además de guías prácticas para la detección de patologías mentales o emocionales en sus hijos.
- Ejecutar trabajo con estudiantes sobre temáticas tales como: proyecto e importancia de la vida (capellanía), técnicas para lidiar con el estrés para estudiantes de enseñanza media, desarrollo de la autoestima, cómo cuidar el ánimo, a quién asistir en momentos de crisis, entre otros.
- Orientar e instruir a estudiantes de 8º básico con su transición a educación media, así como a los estudiantes de 4º medio con la transición a la Universidad y posterior mundo laboral a través de talleres, charlas o actividades que promuevan preferencias vocacionales, habilidades, fortalezas, etc.

ANTE CONDUCTAS SOBRE IDEACIÓN SUICIDA O SUICIDIO CONSUMADO

FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA



Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

15.1 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:

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

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.

4. 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.
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 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 Orientador(a), 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 y/u Orientador(a).
4. Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Orientador(a), 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 via 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, Orientador(a), Inspectoría General, Profesor(a) Jefe y Capellán.

1) FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



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.

15.1 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 7:30 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	Kinder	Lunes a Jueves		18:10 hrs
		Viernes		16:45 hrs
	1° a 4° Básico	Lunes a Jueves		19:20 hrs
		Viernes		16:45 hrs

2° CICLO (JORNADA MAÑANA)				
Horario de salida	Pre Kinder	Lunes a Jueves		18:10 hrs
		Viernes		16:45 hrs
	5° y 6° Básico	Lunes a miércoles		13:20 hrs
		Jueves		12:45 hrs
		Viernes		11:40 hrs
	7° y 8° Básico	Lunes a Jueves		13:20 hrs
		Viernes		11:40 hrs

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 1°, 2° y 3° 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 (SACAR fiscalice) que el alumno llegó con el justificativo.
1. **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. (cambio de 3 al 2) <https://eadma.educacionadventista.com>
4. Posterior a la reunión con Inspector General, se realizará una derivación a Orientación 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 orientador a las Autoridades directivas y al profesor jefe, el orientador 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 Depto de orientación 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. Si fuese pertinente orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada.
5. 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 Orientación.
2. Inspector de patio, monitorea la evolución del estudiante e informa al inspector general.
3. Entrega del Informe Final por parte del orientador 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 estudiant



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,

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 apegarse 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 apegarse 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

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.

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

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.**74**

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 Orientador(a), 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 y/u Orientador(a).
 5. Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Orientador(a), 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(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.

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

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

5. 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 conversación.⁷⁷

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 Orientador(a), 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 y/u Orientador(a).
5. Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Orientador(a), 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.

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.

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

1) Detección de la falta

- Miembro de la comunidad educativa.

2) Conversación con estudiante y apoderado(a)

- Profesor(a) jefe.
- Encargado(a) de convivencia.
- Inspectoría.

3) Determinación de medidas formativas

- Profesor(a) jefe.
- Encargado(a) de convivencia.
- Inspectoría

5) Monitoreo

- Orientador(a)
- Encargado(a) de Convivencia
- Inspectoría
- Profesor Jefe

6) Elaboración de Bitácora

- Orientador(a)
- Encargado(a) de Convivencia

4) Trabajo de estudiante

- Orientador(a)
- Encargado(a) de
- Capellán
- Profesor(a) Jefe

7) Elaboración y entrega informe final

- Encargado(a) de convivencia
- Autoridades directivas técnicas
- Profesor(a) jefe

8) Cierre de protocolo

- Profesor(a) Jefe
- Encargado(a) de convivencia

1. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

15.1 PROTOCOLO ASISTENCIA

I. DEBER Y VALORES

DEBER Relacionados con la asistencia

VALORES ASOCIADOS AL DEBER ●Respeto ●Responsabilidad

TIPO DE FALTA LEVE

FALTAS AL DEBER RELACIONADO CON ASISTENCIA

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS INASISTENCIAS

1. Justificación de inasistencias a clases, salidas a terreno y cualquier actividad que la escuela haya programado.
 - 1.1. El o la estudiante presenta el justificativo firmado por su apoderado en la libreta de comunicaciones al profesor de la clase que le corresponda.
 - 1.2. El docente registra el justificativo en el libro de clases digital.
 - 1.3. El docente registra en la hoja de observaciones del estudiante.
2. Justificación de inasistencia a una prueba
 - 2.1 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.
 - 2.2 La persona encargada de recepcionar los certificados médicos registra el justificativo en el libro y/o archivo correspondiente disponible en inspectoría.
 - 2.3 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.

3. JUSTIFICACIÓN DEBIDO A INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD

- 3.1 El apoderado debe presentar un certificado médico cuando la inasistencia se deba a una enfermedad o accidente que exceda a una semana.
- 3.2 El apoderado entrega el certificado en Inspectoría General, máximo 48 horas después de emitido.
- 3.3 Inspectoría General recepciona, registra el certificado en libro y/o archivo correspondiente disponible en este departamento.
- 3.4 Inspectoría General entrega a UTP una papeleta, memo u otro comprobante foliado para informar las causas de la inasistencia del estudiante.
- 3.5 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.

4. JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR

- 4.1 El apoderado(a) del estudiante o algún familiar debidamente identificado justifica personalmente en Inspectoría General.
- 4.2 Inspectoría General recepciona, registra y archiva en carpeta de antecedentes del estudiante el certificado y/o justificativo según corresponda.
- 4.3 Inspectoría General entrega a UTP una papeleta, memo u otro comprobante foliado para informar las causas de la inasistencia del estudiante.
- 4.4 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.

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

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

6. DEL PORCENTAJE DE INASISTENCIAS QUE COMPROMETE PROMOCIÓN DE CURSO.

6.1. 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.

6.2. 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 7:30 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 10 minutos antes del inicio de la jornada.

- El resguardo por un adulto responsable de la escuela a los estudiantes, es a partir de las 7:30 horas en la jornada de mañana y a las 13:30 horas 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.

2° CICLO (JORNADA MAÑANA)

2° CICLO (JORNADA MAÑANA)					
Horario De salida	Pre Kínder	:	Lunes a Jueves	:	hrs
		:	Viernes	:	hrs
	5° y 6° Básico	:	Lunes a miércoles	:	13:20 hrs
		:	Jueves	:	12:45 hrs
		:	Viernes	:	11:40 hrs
	7° y 8° Básico	:	Lunes a Jueves	:	13:20 hrs
		:	Viernes	:	11:40 hrs

1° CICLO (JORNADA TARDE)

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
		:	Viernes	:	16:45 hrs

I. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS PARA LA FALTA LEVE

1. INTENCIÓN FORMATIVA

Cuando él y la estudiante por alguna causa no asiste a la escuela, debe cumplir con una serie de deberes y procedimientos para regularizar su situación.

Este protocolo tiene como objetivo guiar los procedimientos que deben aplicarse en el caso de falta o acción transgresora a los deberes relacionados a la asistencia.

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”⁸³

3. PROCEDIMIENTOS SEGÚN FALTA LEVE

3.1. POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ

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

30. El Inspector General o profesor jefe registrará falta en libro de clases digital
31. El Profesor(a) Jefe deberá conversar con él o la estudiante para conocer su versión, así como los antecedentes, circunstancias y contexto que rodearon la falta.
32. El docente ayudará a reconocer la falta y si fuese necesario a disculparse.

Fase 2. Comunicación

1. Inspectoría comunica por escrito vía correo electrónico o libreta de comunicaciones la situación al apoderado(a) para que esté informado.

Fase 3: Registro del evento en libro de clases

1. Registro en la hoja de observaciones del estudiante del libro de clases digital por parte de inspectoría, acuerdos y compromisos sin emitir juicios de valor. Sólo se constata el evento.

Fase 4. Finalización del protocolo

1. Inspectoría revisa la comunicación que esté firmada y la registra en el libro de clases digital, así como en la hoja de observaciones del estudiante.

⁸³Reglamento de Convivencia escolar unificado colegios IADS, p. 51.

3.2. REITERACIÓN (por tercera vez y más)

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

4. Inspectoría registra la falta en el libro de clases digital y en la hoja de observaciones del estudiante.
5. Inspectoría coordina fecha y hora para citación del apoderado. (Inspectoría)
6. Inspectoría cita al apoderado a través de una comunicación telefónica, correo electrónico o en la libreta de comunicaciones del estudiante y registra la citación en su hoja de observaciones del libro de clases.
7. Si el apoderado(a) no justifica la inasistencia a la reunión citada, Inspectoría general enviará nuevamente comunicación a través de cercanos o realizará la citación por vía telefónica.
8. 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. Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia y/o El Profesor(a) Jefe conversan con el apoderado(a) y estudiante para conocer las causas de su comportamiento.
2. Registran de manera objetiva los aspectos centrales de la conversación.
3. Apoderado(a) firma registro de la reunión con el compromiso de apoyar las medidas formativas.

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 valoran 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 y comunicación de ellas a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al apoderado por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor 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 Orientador(a), 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.
3. Si fuese pertinente orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compense con una acción concreta a la persona dañada.

4. Elaboración de una bitácora que registre el proceso y evolución del caso por parte del Encargado de Convivencia y/u Orientador.
5. Monitoreo del proceso por parte del Encargado de Convivencia, Orientador, Inspectoría General, Profesor 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 Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia.
3. Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes del estudiante.

1. FUNCIONES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



15.1 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 Oses.

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

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:

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.
Caso Probable	Se entenderá por caso probable cualquiera de las siguientes hipótesis: <u>Caso probable por resultado de laboratorio:</u> Aquella persona que se encuentra en cualquiera de las siguientes circunstancias: La persona cumple con la definición de caso sospechoso, en el resultado del Test PCR para SARS-CoV-2 es indeterminado. 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. <u>Caso probable por nexo epidemiológico:</u> Aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación: I. Ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19. II. 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 nexo 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.

Caso probable por imágenes: Caso sospechoso, con resultado de test PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

Caso probable fallecido: Persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio por un Test PCR, su certificado médico de defunción establece como causa básica de muerte o factor desencadenante la infección por SARS-CoV-2.13.

Caso confirmado	Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis: i). La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test RT RT-PCR. 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.
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 Nº 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.

pág. 198

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 Nº 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.

pág. 200

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.

2. 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 pág. 201 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.

8. 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

pág. 2022 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. 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.
2	Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)		<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.
3	Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4	Tos	Caso sospechoso	<u>Estudiante ingresa acompañado con padre y/o apoderado</u> 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.
5	Congestión nasal		
6	Dificultad para respirar (disnea)		
7	Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		

8	Dolor de garganta (odinofagia)	(con 2 síntomas)	<u>Estudiante ingresa sin compañía del padre y/o apoderado</u> 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. <u>Ingreso Funcionario</u> 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).
9	Dolor muscular (mialgia)		
10	Debilidad general o fatiga		
11	Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12	Calosfríos		
13	Diarrea		
14	Pérdida de apetito, náuseas o vómito		
15	Dolor de cabeza (cefalea)		

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.

pág. 205

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

Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Edad	Domicilio	Teléfono	Curso	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

pág. 207

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

Referente SEREMI Salud

Ximena Rossana Salinas Urrutia

l : opseremi.nuble@redsalud.gob.cl
salud.educacion@redsalud.cl

Teléfono: 42-2585050 – 42-2587158

Jefatura Provincial de

Educación María Fernanda

Rojas Obreque Mail:

mariaf.rojas@mineduc.cl

Teléfono: 42-2832701 - 42-
2832702

***Secretaria Departamento de
Provincial de Educación***

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.

(Responsables: Orientador y 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.

(Responsables: Orientador y 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

XVI PROTOCOLOS NIVEL PARVULARIO

16.1 PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES.

Objetivo(s) del protocolo:

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.

Es fundamental mantener la comunicación oportuna con la familia.

pág. 211

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

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

¿Qué se entiende por accidente escolar?

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

Situaciones frente a las cuales debe ser activado el protocolo:

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

Este Protocolo también será aplicable cuando ocurran 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.

Registro actualizado de datos

- En la recepción del colegio e inspección 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.

- 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 dicha designación. Sin perjuicio de lo anterior, el Director siempre estará facultado para desplegar el presente protocolo.
- 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.
- 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 el establecimiento (según la disponibilidad de recursos) por la línea de radios-taxis contratada ; por los padres o necesariamente por el uso de ambulancia.
- 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, inspección informará apoderado, mediante llamado telefónico, para que retire y traslade a su pupilo/a al Centro de salud, en casos de mayor complejidad se informará a apoderado, e inspector educacional junto a otro funcionario del establecimiento designado, trasladarán al estudiante al Hospital Hermina Martín ubicado en calle Francisco Ramírez n° 10 de la comuna de Chillán, o al prestador de salud establecido por el Seguro Privado que está registrado en la Ficha de Salud del estudiante. El estudiante estará acompañado durante el traslado y durante su permanencia por un inspector educacional u otro funcionario de la escuela designado, hasta que lleguen al centro asistencial sus padres y/o apoderados registrados y será entregado bajo su responsabilidad adulto del personal del establecimiento.

- El director, inspector general 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 produjo el accidente.

Se hará entrega al apoderado de la papeleta de accidente escolar, la cual se presenta en el centro de salud correspondiente.

La secretaria recepcionista, el inspector general o el profesor jefe encargado 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 que el apoderado no conteste se le enviará un correo electrónico. Será responsabilidad de los padres y apoderados mantener actualizados sus datos de contacto.

1. 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.
2. La secretaria recepcionista, el director, inspector general o el profesor jefe encargado de la actividad llamará al apoderado Titular o suplente para informar del accidente; las medidas adoptadas por el colegio a favor del estudiante y donde hubiere sido trasladado. Además informará al Profesor/a Jefe.
3. Quien acompañe al estudiante hasta el Centro Asistencial de Salud más cercano o al prestador de salud establecido por el Seguro Privado, llevará el documento Formulario Seguro Escolar e informará al establecimiento la situación del estudiante. Sólo podrá retirarse cuando llegue el apoderado/a.
4. El director, inspector general o el encargado de convivencia llevará el Libro de Crónica Accidentes Escolares y entregará un reporte semanal a la Dirección.
5. 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.

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.

16.1 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Objetivo(s) del protocolo:

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

Entenderemos por vulneración de derechos de niños, niñas 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 que puedan delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

E) 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.	Día 1
2	Diálogo con el niño o niña para contenerlo emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlado.	Educadora o asistente según mayor apego del niño.	Día 1
3	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. Se establecerán medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados, tales como: Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada. 2. Resguardo de la información que garantice el debido proceso.	Director, Inspector/a General o la persona que alguno de estos designe.	Día 1

	3. Entrega de orientación legal en caso que fuese necesario. Velar por el interés superior del niño		
4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor, se deberá evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.	Director, Inspector General o encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
5	Citación inmediata a los padres de forma telefónica o mediante correo electrónico para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar). De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro,	Director, Inspector General, Encargado/a de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1

	del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados.		
6	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados del niño o niña afectados, mediante reuniones presenciales o telemáticas. Para dichas entrevistas se citará a los padres de forma telefónica o por correo electrónico.	Director o Inspector General y Educadora	Cada 2 semanas, reporte parcial.
7	Entrevista presencial o telemática con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final. Para dichas entrevistas se citará a los padres de forma telefónica o por correo electrónico	Director o Inspector General y Educadora	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

F) 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 Convivencia escolar o alguno que estos designe activará el protocolo.	Inspector General	Día 1
2	Diálogo con el niño o niña para contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlado.	Educadora o técnico según mayor apego del niño o niña.	Día 1

3	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. Se establecerán medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados, tales como: Cooperar con la entrega de antecedentes referente a la situación denunciada. 5. Resguardo de la información que garantice el debido proceso. 6. Entrega de orientación legal en caso de que fuese necesario. 7. Velar por el interés superior del niño.	Inspector/a General	Día 1
4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. En el mismo tenor anterior se deberá evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o la derivación a redes de apoyo tales como OPD, PRM, PPF, FAE, u otro programa existente al momento de aplicar el protocolo, en la forma detallada al final del presente protocolo.	Director, Inspector General o encargada de convivencia.	Día 1 24 hrs para presentar la denuncia.

5	Citación inmediata a los padres de forma Telefónica o mediante correo electrónico para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar). De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados.		
6	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. Comunicación con los padres y apoderados de niño o niña 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.
7	Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Inspector General y educadora.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

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.

Sobre la formalidad para realizar la denuncia ante el tribunal de familia.

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

Sobre el procedimiento para realizar la denuncia al Ministerio Público.

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

- Fecha y hora de la denuncia
- Antecedentes del/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.

- Director del establecimiento a la comunidad educativa.
- Inspector General a los docentes y asistentes de la educación.

- 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.

16.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL – ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

Objetivo(s) del protocolo:

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.

Lo mismo respecto de situaciones que pudieran ser constitutivas de abuso sexual en cualquiera de sus formas contra un niño o niña.

Brindar protección inmediata y reparación a la víctima, asegurando que estos hechos no vuelvan a ocurrir.

También establece una forma de SIP 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 exploratorias que pueden ocurrir entre niños, niñas o adolescentes de la misma edad, mutuamente consentidas y sin que medie violencia ni agresiones entre ellos.
Situaciones 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.
 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 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 Inspector General, Encargada de

1	comunidad educativa el Inspector/a general, Encargado de convivencia escolar o alguno que este designe activará el protocolo.	convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
2	En casos de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata a los padres para información Inspector General.	Inspector General, Encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe.	Día 1
3	Conversación con niño o niña, con el objeto de contenerlo.	Educadora o asistente según apego del niño o niña.	Día 1.
4	Conversación del 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.	Día 1
5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho. Si es un miembro adulto de la comunidad educativa, evaluar la separación provisional del cargo con el objeto de proteger a otros estudiantes y los efectos en el funcionamiento del colegio, consecuencias laborales y penales.	Inspector general, en reunión con Director del establecimiento y evaluación del abogado de la Fundación.	Día 1

6	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, otras). 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.	Inspector/a General; educadora y encargado de convivencia escolar o quien se determine según expertise.	Día 1
7	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.. Dada la flexibilidad del nivel no se requiere plan de apoyo en lo académico.	Encargado/a de Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, reparación del daño)	De acuerdo a plan de apoyo definido
8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de niño o niña afectada.	Encargado/a de Convivencia y Educadora.	Cada 2 semanas, reportes parciales, hasta la finalización del protocolo
9	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

B) SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.			
	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector general activará el protocolo.	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe	Día 1
2	Si los padres no son quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados por la vía más expedita, ya sea telefónicamente o correo electrónico (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar) a una entrevista para ser informados de la denuncia, de la activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán. De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados. En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso/a de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.	Inspector General y Educadora o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional.	Día 1
3	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional mediante correo electrónico para evaluar la pertinencia de presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al Ministerio Público y/o al tribunal de familia en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho.	Director o Inspector General	Día 1.

4	Si es un miembro de la comunidad educativa, evaluar la separación provisional del cargo con el objeto de proteger a otros niños y los efectos en el funcionamiento del colegio consecuencias laborales y penales.	Inspector general, en reunión con Director del establecimiento y evaluación del abogado de la Fundación.	Día 1
5	Evaluar las medidas de apoyo y contención para 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.	Día 1.

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.	Cada 2 semanas, reporte parcial hasta el cierre del protocolo.
7	Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

C) CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL			
	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector general activará el protocolo.	Inspector General, encargada de convivencia o la persona que alguno de estos designe	Día 1

2	quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados por la vía más expedita, ya sea telefónicamente o correo electrónico (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar) a una entrevista para ser informados de la denuncia, de la activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán.	Inspector General en compañía de la educadora o en quien pudiera delegar esta actividad según expertise profesional.	Día 1
---	---	---	--------------

	De la llamada y todas sus actuaciones deberá quedar registro, del día, hora, funcionario que llama y acuerdos alcanzados. En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso/a de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.		
--	---	--	--

3	Evaluar las medidas de apoyo y contención para los estudiantes comprometidos en la conducta, involucrando a padres, apoderados o adultos responsables en la toma de decisión. Ya sea con profesionales del establecimiento o derivación de la red de salud correspondiente o derivación a instituciones de apoyo tales como OPD, PPF, PRM, FAE, entre otros.	Inspector General y Educadora, directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional.	Día 2
4	Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas e implementadas.	Psicóloga y Educadora	Cada 2 semanas, reporte parcial, hasta el cierre del protocolo.
5	Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Quien lo haya activado.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

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

*Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, todos los 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 que la situación de vulneración de derechos eventualmente constituya delito o pudiere arrojar indicios de estar ante una situación de vulneración de Derechos, el inspector general con apoyo del encargado de convivencia escolar redactarán un oficio denuncia para ser presentado al tribunal de familia, el cual el director, inspector general o encargado de convivencia escolar del establecimiento deberá subir dentro de las 24 horas siguientes desde que ocurrió el hecho o desde que se tomó conocimiento del hecho que pudiere constituir vulneración de derechos, a la página web del poder judicial con su clave

única a fin de que el tribunal decrete las medidas que estime pertinente a fin de resguardar el interés superior del miembro de la comunidad educativa afectado.

Sobre el procedimiento para realizar la denuncia al Ministerio Público.

En caso de aplicar el presente protocolo y encontrarse frente a cualquier hipótesis que pudiese ser constitutiva de delito, el director, inspector general o encargado de convivencia escolar del establecimiento deberá realizar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho mediante formulario de denuncia 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

pág. 231

- 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.

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.

16.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS.

Objetivo(s) del protocolo:

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

pág. 232

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 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

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

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

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

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

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

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

La activación del protocolo en este ámbito está originada:

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

PROCEDIMIENTO – RESPONSABLE- TIEMPO DE EJECUCIÓN

1. Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo. En caso que el inspector general no esté o se encuentre inhabilitado podrá activar el protocolo cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.

Director, Inspector General, Encargada de Convivencia escolar o quien se determine según expertise.

Día 1.

2. Casos de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad 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 situación

Inspector General

Día 1

- 4 En caso de tratarse de un acto que eventualmente constituya delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal, si así correspondiere, denunciando al 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.

Director o Inspector General

Día 1.

- 5 inspector general citará a entrevista al apoderado o docente afectado para

notificando la denuncia y conocer su versión de los hechos. Informar las medidas sancionatorias que puede resultar de la

Inspector General.

Día 1

	investigación: como la pérdida de calidad de apoderado, por ejemplo. 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. 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>.”		
6	Entrevista con adultos para evaluar efectividad de las medias implementadas, cierre de protocolo, informe final, de lo cual quedará registro en acta de entrevista.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

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

Sobre la formalidad para realizar la denuncia ante el tribunal de familia.

En caso que la situación de violencia escolar eventualmente constitutiva de 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 ser subir a la página 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 de los miembros de la comunidad educativa

Sobre el procedimiento para realizar la denuncia al Ministerio Público.

En caso de aplicar el presente protocolo y encontrarse frente a cualquier hipótesis que pudiese ser constitutiva de delito, el director, inspector general o encargado de convivencia escolar del establecimiento deberá realizar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho mediante formulario de denuncia 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

- 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.

16.2 Protocolo salidas pedagógicas y actividades fuera del recinto educativo.

Objetivo(s) del protocolo:

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.

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 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.

Los responsables de la organización serán los siguientes, de acuerdo a la naturaleza de la actividad. Salida pedagógicas: Jefe de UTP .

Actividades Deportivas: Profesor(a) de Educación Física. Actividad Espiritual: Capellán del establecimiento.

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

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del

Procedimiento		Responsable	Tiempo
1	Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento. -La educadora o encargado de la actividad debe completar el formulario de salidas pedagógicas y enviar una copia a: Educadora	Encargado de la actividad: Educadora y profesor(a) de educación física, etc.	3 semanas antes.

Jefe de UTP Inspectoría General y Educadora Coordinadora del Nivel Parvulario.
 En el formulario se detallarán los objetivos pedagógicos de dicha actividad y toda la programación.

Una vez aprobada la actividad la Educadora entregará la información correspondiente a los padres de los detalles de la actividad; Sentido 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. Educadora o encargado. 2 semanas antes.

2 Se adjuntará a dicha carta la autorización o no autorización para participar de la actividad y que deberá ser completada por los padres y/o apoderados.

Se entregará a cada niño, niña y apodera el día de la salida pedagógica una credencial en donde esté el nombres y teléfonos de contacto de emergencia.

Se establecerá el número mínimo de adultos responsables por estudiantes que asisten a la actividad en cada caso, procurando siempre resguardar de manera efectiva la seguridad de estos.33

3 Retiro de las autorizaciones de las agendas de los párvulos, de manera de tener claridad Educadora 3 día antes

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

pág. 238

	cuántos niños y niñas participarán en la actividad. -Si un niño o niña no cuenta con la autorización firmada por el apoderado(a) no podrá participar de la actividad. La educadora se comunicará con el apoderado(a) de manera de asegurarse que recibió la información. -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 autorizando a su hijo(a). -La Educadora deberá informar al Inspector General y Educadora Coordinadora del nivel, el número total de niños y apoderados que participarán de la actividad. Las autorizaciones deberán quedar archivadas en el libro de registro de salidas.		
4	Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables.	Inspector General	A lo menos con 2 días de anticipación.
5	Chequear que se han adoptado las medidas de seguridad del traslado y del lugar, como por ejemplo comprobar si el traslado es a través de transporte como bus o bus escolar y que cuenta con los permisos correspondientes para el traslado de párvulos.	Inspector general	A lo menos 2 días de anticipación antes de la salida.
6	Reiterar en aula a los niños las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad	Inspector general en compañía de la Educadora a cargo de la actividad.	1 día antes de la salida.

7	En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un niño, etc desplegar protocolo de Accidentes Escolares.	Educadora o encargado de la actividad.	Inmediatamente.
8	Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada. - La Educadora debe enviar evidencias de su salida pedagógica para que puedan ser compartidas en la página web del colegio. Entregar una breve evaluación a la UTP de los resultados de la salida. Informar además a los padres en la próxima reunión de apoderados	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

- Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno.
- Verificar condiciones y distancia del lugar.
- Facilidad para el control y supervisión de los párvulos.
- Verificar la existencia de condiciones riesgosas a modo de ejemplo animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.

Medidas a realizar con posterioridad a la realización de la actividad

- Verificar el estado de salud de cada párvulo.
- Retroalimentación de la actividad realizada.
- Realizar aseo personal.

pág. 240

- Retiro de los párvulos por parte de los apoderados.

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.
Páginas web de apoyo al establecimiento

1. Recomendaciones para la Prevención de Suicidio en Establecimientos

Educacionales:

-<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

2. Guía Práctica Salud Mental y Prevención de Suicidio en Educación Superior:

https://www.minsal.cl/wpcontent/uploads/2021/09/2020.09.08_Gu%C3%ADa-Pr%C3%A1ctica-en-Salud-Mental-y-Prevenci%C3%B3n-de-Suicidio-para-estudiantes-de-eduaci%C3%B3n-superior.pdf

3. Prevención del Suicidio: Información para profesores:

<https://youtu.be/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

ANEXOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD - 2024

OBJETIVO

Desarrollar e Implementar un Plan de Emergencia a nivel de toda la Escuela, frente a situaciones de emergencia, tales como Sismo, Incendio y Fuga de Gas.

DEFINICIONES

- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia. (Sonido de campana y sonido de chicharras sonoras, indican evacuación hacia Zona de Seguridad). (ZS)
- **Alerta:** Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto".
- **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia las Zonas de Seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
- **Evacuación parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- **Evacuación total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- **Vías de evacuación:** Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a las Zonas de Seguridad de un recinto.
- **Zona de Seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto. Están debidamente demarcadas y señalizadas para su identificación y ubicación.
- **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- **Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de sectores de las placas terrestres, con un potencial destructivo variable.

pág. 242

DISPOSICIONES GENERALES

En todas las salas de clases, talleres, oficinas, biblioteca, edificio PIE, Container y comedor, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.

Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, etc.) deben estar colocados en lugar visible en Recepción para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite. Los profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad internas y externas. Para esto se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.

A la entrada del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad.

En cada sala se indicará la Zona de Seguridad y las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.

De acuerdo a las características del establecimiento se determinará la Zona de Seguridad y también las rutas de evacuación de cada piso y salas correspondientes.

Todo el personal de la Escuela estará en conocimiento de sus responsabilidades de cómo actuar y proceder al momento de Procedimiento de Evacuación de la Escuela.

RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	TELEFONO
Bomberos	132
Carabineros	133
Ambulancia (SAMU)	131
Ambulancia (ACHS)	1404

Centro de información toxicológico (CITUC) : 02-6353800

EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

RECOMENDACIONES GENERALES.

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor (a) a cargo del curso designará a un o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

DURANTE EL SISMO

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- El alumno encargado, abrirá la puerta cuando se accione la alarma.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos si es posibles en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- Los alumnos que realizan actividades en talleres o laboratorios, deberán cortar la electricidad de los equipos o máquinas y cortar también suministro de gas.
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de desocuparlo tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Las personas encargadas de la manipulación de alimentos debe cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.

- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada. (Z - S)

pág. 244

DESPUÉS DEL SISMO

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad asignada.
- Evacuar rápido pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, cerrará la puerta y colocará una silla por fuera como señal de que en el interior no hay nadie, e informará las novedades al inspector(a) y aguardará instrucciones del Inspector General o Director.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad asignada.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas Tareas.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.
- Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver o no a las salas.

EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

RECOMENDACIONES GENERALES

- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso y junto a estos elementos un extintor especial.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- El profesor designará a un o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

pág. 245

DURANTE EL INCENDIO

- Suspender inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o sector aledaño debe evacuar de inmediato.
- Evacuar el lugar rápidamente, pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo. Cerrará la sala y pondrá una silla en el exterior como señal de que en el interior no hay ninguna persona, e informará las novedades al inspector(a) y aguardará instrucciones.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad .
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a la suya (laboratorio, Comedor, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la Zona de Seguridad asignada. (ZS-)

DESPUÉS DEL INCENDIO

- Manténgase en la Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

pág. 246

EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS

RECOMENDACIONES GENERALES

- La persona encargada de operaciones debe mantener una lista la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de a lo menos doce meses.
- La persona encargada de operaciones debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave el paso.
- Toda persona quien detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.
- Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona de afectada.
- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

DURANTE LA FUGA DE GAS

- El personal asignado suspenderá el suministro de gas. (anexo)
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad ó a la calle si es necesario.
- Durante la evacuación deben dirigirse a su Zona de Seguridad u otro lugar que en el momento se les de a conocer.
- La evacuación se realizará rápidamente pero sin correr y en silencio.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, cerrando la puerta y dejando una silla fuera de esta como señal de que en interior no hay ninguna persona e informará las novedades al Inspector y aguardará instrucciones.
- El profesor designará a un o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

- No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
 - No se devuelva por pertenencias olvidadas. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.
 - Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada.
 - Si se encuentra en una sala que no corresponde a la suya (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada. (ZS-)
- pág. 247

DESPUÉS DE LA FUGA DE GAS

- Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.
- No relate historias de eventos desastrosos ya que puede incrementar el miedo de las personas
- Se deberá evaluar la situación antes de retornar las salas.

LABORES ASIGNADAS

- Deben existir personas con las siguientes labores asignadas.
- Personal con capacitación en uso de extintores y Red Húmeda.
- Personal capacitado en Primeros Auxilios.
- Conocer la ubicación donde cortar el suministro total de energía eléctrica del Colegio.
- Conocer la ubicación de la llave de paso general donde cortar el suministro total de gas.
- Se designará y capacitará personal para la utilización de la Red Húmeda las cuales están distribuidas por piso y deben estar debidamente señalizadas.
- Para la utilización de la Red Húmeda en un siniestro, las personas deben estar dispuestas de la siguiente manera.

Primera persona:	Segunda persona:
Labores: - Proceder solo después de conocer que los suministros de energía eléctrica y gas estén totalmente suspendidos. - Debe retirar la manguera en su totalidad. - Debe cerciorarse de que este conectada. - Debe dirigirse a la zona del siniestro.	Labores: - Verificar que la manguera se encuentre totalmente fuera del rodillo. - Abrir la llave de paso cuando la otra persona este en el lugar del siniestro. - Mantenerse atento a las acciones que realiza la otra persona en caso de necesitar ayuda. - Cerrar la llave de paso cuando se lo soliciten. - Volver la manguera a su lugar.

RECOMENDACIONES.

- Los simulacros generales se deben realizar aproximadamente cada cinco o seis meses.
- Las personas que detecten amagos de fuego tienen la obligación de informar de inmediato a Inspectores.
- Se deben realizar inspecciones periódicas del funcionamiento de la Red Húmeda.
- Debe existir una lista de chequeo la cual contenga como mínimo la cantidad de extintores, su ubicación, agente extintor y fecha de mantención.
- Mantener en lugar accesible planos de la red de gas y electricidad del Colegio.
- La ubicación de las Zonas de Seguridad será la multicancha (Patio Interior) Patios de Enseñanza Media y a un costado de Escuela de Música.
- Dirigirse hacia la multicancha y ubicarse en la Zona de Seguridad respectiva.
- Mantener información actualizada de la entidad competente ONEMI y/o municipalidad en los meses de mayor riesgo.
- Realización de simulacros con una frecuencia de cinco a seis meses.
- En el caso de que el edificio quede con daño estructural se llevarán a los alumnos hacia la Cancha de la UNACH, desde donde los apoderados los podrán ir a buscar.

NÓMINA DE TAREAS ASIGNADAS

RESPONSABLE	TAREA ASIGNADA	TOMA DE CONOCIMIENTO
Inspectores	-Abrir puertas de emergencia -Dar alarma de Emergencia	
Inspectoría General	Dar alarma de Emergencia (suplente)	
Secretaria Pamela Cuevas	Contacto con Medio urgencia (bomberos, carabineros, apoderados. Etc.	
Secretaria Pamela Cuevas	Contacto Administración ACSCH	
Encargado de Enlaces Jeshua Balvoa	-Revisar sala 1 y Laboratorio de Enlaces -Revisar salida de personal de oficinas, sala de profesores. Informar Inspector General	
Auxiliares -Roxana Arias. -Pablo Collao. -Mauricio Vásquez.	-Cortar suministro de gas. -Cortar energía eléctrica -Abrir Puertas para Evacuación. Suplente Cortar Suministro Gas y Electricidad.	
Inspectores	-Abrir puertas de Emergencias -Encargado de revisar Pabellón, salas 2, 3 y 4. Dar informe a Inspector General	
Wilma Inzunza	-Encargada de evacuación de CRA. Informar Inspector General	
Auxiliares	-Revisar baños de alumnos (as) Comedor y Cocina. Informar a Inspector General	
	-Encargados de Evacuación y revisión de Edificios de Integración y Container.	
Inspector General	Encargado de revisar los daños en el edificio, para dar la orden de retornar o no a las salas.	
Monitores de Seguridad de cada curso.	Encargados de evacuar a sus compañeros de sala junto a su profesor de turno, hacia la Zona de Seguridad.	
Inspectoría General	Coordinador General del Plan de Emergencia	
Profesores / Profesoras en Salas u otra dependencia estando con alumnos (as).	-Encargados de guiar la salida de los alumnos hacia las Zonas de Seguridad.	

