



COLEGIO METODISTA LA TRINIDAD

REGLAMENTO

INTERNO

ACTUALIZACIÓN 2026

"Educar un Acto de Amor"

INDICE

INTRODUCCIÓN	6
TÍTULO I.- PRINCIPIOS QUE RIGEN ESTE REGLAMENTO	7
TITULO II.- ANTECEDENTES GENERAL	10
MISIÓN	11
VISIÓN	11
SELLOS EDUCATIVOS	11
ORGANIGRAMA	12
TÍTULO III.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SOSTENEDOR	13
TITULO IV.- CARGOS Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS	15
EQUIPO DE GESTIÓN	15
DOCENTES	16
PROFESIONALES	17
ASSTENTES DE LA EDUCACIÓN	17
ADMINISTRATIVOS	18
PERSONAL AUXILIAR	18
TÍTULO V.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	19
DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	21
DERECHOS DE LOS APODERADOS	22
DEBERES DE LOS APODERADOS	22
FALTAS DE LOS APODERADOS	23
DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS	24
DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS	24
TITULO VI.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	25
ARTÍCULO 9. NIVELES DE ENSEÑANZA	26
ARTICULO 10. RÉGIMEN DE JORNADA Y HORARIOS	26
ARTÍCULO 11. ASISTENCIA	26
ARTICULO 12. INASISTENCIA	26
ARTICULO 13. ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO	26
ARTICULO 14. CONTINUIDAD APRENDIZAJE CONTEXTO ALERTA SANITARIA	27

ARTICULO 15. ABANDONO DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO	27
ARTICULO 16. ATRASOS	27
ARTICULO 17. USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS	28
ARTICULO 18. SOBRE RETIROS ANTICIPADOS	28
ARTÍCULO 19. SOBRE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	28
ARTÍCULO 20. CONDUCTO PARA ATENCIÓN DE APODERADOS	28
ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR SITUACIONES EXCEPCIONALES	29
ARTÍCULO 22. SOBRE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS	29
TÍTULO VII.- REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA	30
ARTICULO 23. PROCESO DE POSTULACIÓN	30
ARTICULO 24. PROCESO DE MATRICULA	30
ARTÍCULO 25. PROCESO DE LISTA DE ESPERA	31
TÍTULO VIII.- REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR	32
TÍTULO IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	34
ARTÍCULO 27. PISE	34
ARTÍCULO 28. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	34
ARTÍCULO 29. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	34
ARTÍCULO 30. ESTRATEGIAS DE PREV. PORTE Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL	35
ARTÍCULO 32. MEDIDAS QUE GARANTICEN LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO	36
ARTÍCULO 33. RESGUARDO DE LA SALUD FÍSICA Y/O PSÍQUICA DE LOS ESTUDIANTES	37
TÍTULO X.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	38
ARTÍCULO 34. DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	38
ARTÍCULO 35. DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	38
ARTÍCULO 37. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	38
ARTÍCULO 38. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA	38
TÍTULO XI.- REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	39
ARTÍCULO 39. CONCEPTOS	39
ARTÍCULO 40. FUNDAMENTOS	39
ARTÍCULO 41. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA	40
ARTÍCULO 42. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	40
ARTÍCULO 43. DEL/LA COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	41
ARTÍCULO 44. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	41
ARTÍCULO 45. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.	42
ARTÍCULO 46. DEBER DE PROMOVER LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.	42

ARTICULO 47. DEFINICIONES RELACIONADAS	42
ARTÍCULO 48. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	42
ARTÍCULO 49. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN MATRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA	43
ARTÍCULO 50. PREVENCIÓN FORMATIVA	44
ARTÍCULO 51. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN:	44
- CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES	44
- CENTRO GENERAL DE APODERADOS	44
- CONSEJO DE PROFESORES	45
- CONSEJO ESCOLAR	45
- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	45
TÍTULO XII.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	46
ARTÍCULO 52. GRADUACIÓN DE MEDIDAS	46
ARTÍCULO 53. CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN A APODERADOS	46
ARTICULO 54. DEBIDO PROCESO	46
ARTÍCULO 55. DERECHO A APELACIÓN	47
ARTÍCULO 56. MEDIDAS FORMATIVAS	47
ARTÍCULO 57. MEDIDAS PEDAGÓGICAS	48
ARTÍCULO 58. GESTIÓN DE APOYO AL ESTUDIANTE	48
ARTÍCULO 59. RECONOCIMIENTOS	48
ARTÍCULO 60. FALTAS	49
ARTÍCULO 61. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	49
ARTÍCULO 62. FALTAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	49
- FALTAS LEVES	50
- FALTAS MENOS GRAVES	50
- FALTAS GRAVES	51
- FALTAS GRAVÍSIMAS	54
TÍTULO XIII.- ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	59
ARTÍCULO 63. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	59
ARTÍCULO 64. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	59
TÍTULO XIV.- EDUCACIÓN PARVULARIA	60
TÍTULO XV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	65
1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O PRÁCTICAS ABUSIVAS QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	66
2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO TESTIGO DE VIF (VIOLENCIA INTRAFAMILIAR), NEGLIGENCIA, ABANDONO, TRABAJO INFANTIL).	71
3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	78

4.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.	81
5.- PROTOCOLO PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	83
6.- PROTOCOLO PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	84
7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR LEY AULA SEGURA.	86
8.- PROTOCOLO FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING Y CIBERBULLYING).	88
9.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE IDEACIÓN E INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	90
10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE: POSTVENCIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL DUELO	94
11.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR Y FACILIDADES ACADÉMICAS PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	96
12.- PROTOCOLO PARA CAMBIO DE APODERADO.	97
13.- PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.	99
14.- PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN ESTUDIANTES.	104
15.- PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	106
16.-PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUSTISTA.	111
17.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE LA SEGURIDAD AL INTERIOR DEL COLEGIO.	117
18.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENTISMO PROLONGADO Y RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR.	120
19.- PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR SEGUNDA REPITENCIA.	122
20.- PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO.	124
21.- PROTOCOLO PARA LA PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.	128
22.- PROTOCOLO PARA GIRAS DE ESTUDIO.	136
ANEXO: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).	142

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio Metodista la Trinidad, responde plenamente al Proyecto Educativo Institucional y pasa a ser un complemento para que este proyecto se lleve a cabo, recordando primero, la formación cristiana de la institución y segundo la finalidad de introducir a los estudiantes a la realidad durante su proceso de formación dentro del establecimiento, siendo parte de esto el valor y respeto de las relaciones humanas.

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar tiene como finalidad lograr un ambiente de aprendizaje óptimo para los y las estudiantes y un clima de respeto para todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes, padres y apoderados, paradocente), promoviendo una clara formación ética y el respeto de la individualidad de sus miembros.

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio Metodista la Trinidad, podrá ser revisado y actualizado dos veces por Semestre, respondiendo a los continuos cambios y necesidades del contexto y realidad escolar tanto local, regional y nacional.

TITULO I.- PRINCIPIOS QUE RIGEN ESTE REGLAMENTO

DIGNIDAD DEL SER HUMANO

La aplicación del Reglamento Interno deberá resguardar siempre la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, las que se traducen en el respeto a la integridad física y moral, tanto de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación, pudiendo relacionarse en un ambiente libre de malos tratos físicos y/o psicológicos.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Este principio tiene como objeto garantizar todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo integral de los estudiantes que forman parte de esta comunidad educativa, visualizando a los niñas, niños y adolescentes como sujetos de derechos.

En el ámbito escolar, el Colegio Metodista La Trinidad debe tomar decisiones que no perjudiquen a los estudiantes en el pleno goce de sus derechos. Por lo que es de suma importancia, que este principio sea considerado y respetado al momento de adoptar medidas que afecten a las niñas, niños y adolescentes.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

En el ámbito escolar, este principio se aplica a partir la Ley General de Educación en su Art. 3, bajo los conceptos de integración, inclusión, diversidad e interculturalidad, instancias que proponen favorecer la eliminación de toda forma de discriminación que impida el aprendizaje, la participación de los estudiantes, el respeto a las distintas expresiones religiosas, culturales, sociales y políticas de todos los integrantes de la comunidad educativa, así como también el reconocimiento individual de los orígenes, lengua, cosmovisión y el respeto por su identidad de género, valorando que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este mismo sentido, se aplican las modificaciones de la Resolución Exenta N° 586, respecto a los estudiantes y párvulos con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).

LEGALIDAD

Este principio se fundamenta en que todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se ajustan a lo establecido en las normativas educacionales vigentes, por lo que solo se podrá aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el presente documento y los procedimientos adoptado en el mismo. Por lo antes descrito, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar debe contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas y se debe identificar en cada caso, la sanción o medida formativa adoptada a ese hecho puntual, a fin de evitar que la decisión tomada sea infundada o discriminatoria.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá como respetar el debido proceso, aquellas acciones que están establecidas en forma previa a la aplicación a la sanción o medida adoptada por el establecimiento educacional. Lo que considera los siguientes pasos:

1. Comunicación al estudiante y a su apoderado de la falta establecida en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
2. Respetar la presunción de inocencia del/los estudiante/s involucrado/s en los hechos
3. Garantizar el derecho de ser escuchado y entregar los antecedentes de su defensa.
4. Resolver de manera fundada y en plazos razonables.
5. Garantizar el derecho de solicitar revisión a la sanción antes de su aplicación, lo anterior, a través del Consejo Escolar.

PROPORCIONALIDAD

Las faltas a las normas del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, pueden ser sancionadas con acciones disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula.

De igual manera, la clasificación de las faltas (leve, grave, gravísimas) deben ser proporcional a los hechos o conductas que las constituyen. En virtud de ello, las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, priorizando las formativas, es decir, preferir aquellas de carácter pedagógico y de apoyo psicosocial, a fin de favorecer la toma de conciencia de los estudiantes, la responsabilidad en sus actos y la reparación del daño causado.

TRANSPARENCIA

La Ley General de Educación confiere el derecho a los estudiantes, padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procedimientos del establecimiento. Es por ello, que establece que se debe transparentar lo siguiente:

- Pautas evaluativas. (Reglamento de Evaluación)
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo.
- Informar al apoderado sobre el rendimiento escolar y del proceso educativo de su pupilo.
- Conductas que afecta la Convivencia Escolar

En este mismo sentido, el Colegio Metodista La Trinidad debe resguardar el derecho a la honra, intimidad, propia imagen y reputación de todas las personas integrantes de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes. Estos últimos está expresamente prohibido la exhibición y divulgación de toda información que pueda estigmatizar o dañar la imagen u honra del estudiantado.

PARTICIPACIÓN

Toda la comunidad escolar tiene derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. Los padres y apoderados tienen el derecho de ser escuchados y participar activamente del proceso educativo de su pupilo; mientras que los profesionales y técnicos tiene el derecho de proponer iniciativas que estimen adecuadas para el progreso del establecimiento.

La participación de toda la comunidad educativa estará representada en el Colegio Metodista La Trinidad, a través del Consejo Escolar; así como también mediante el funcionamiento de Centro Alumnos y Centros Padres y Apoderados de todos los niveles.

AUTONOMIA Y DIVERSIDAD

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

RESPONSABILIDAD

Es deber común del sostenedor, estudiantes, padres y apoderados; docentes y asistentes de la educación brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; colaborar para mejorar y mantener la Convivencia Escolar, la calidad de la educación, respetar el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y el proyecto educativo.

INCLUSIÓN

En base a la **Ley N° 21.545** que establece la promoción de la inclusión y atención integral de personas con Trastorno de Espectro Autista (TEA) en diferentes ámbitos de acción, incluido el ámbito escolar; el presente reglamento interno acoge las sugerencias y consideraciones en el accionar, aplicación de sanciones y el abordaje de desregulaciones propias del diagnóstico en estudiantes que presenten esta condición. Para ello, también se dispondrá de un protocolo para desregulaciones propias del Trastorno de Espectro Autista (TEA), así como también se considerarán los referentes afectivos de los estudiantes mencionados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

TÍTULO II.- ANTECEDENTES GENERALES

OBJETIVOS.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar tiene por objetivo regular las relaciones entre el colegio y los distintos actores de la Comunidad Educativa. En tal sentido, entre sus contenidos se presentan las Normas de Convivencia Escolar, las cuales tienen como propósito favorecer la formación de sus estudiantes de acuerdo a los lineamientos educativos que tiene el Colegio Metodista.

Asimismo, establece protocolos de actuación los que definen y regulan procedimientos para resolver diversas situaciones que deben abordarse conforme a lo establecido en las normativas vigentes, en especial, aquellas vinculadas a situaciones de presunta vulneración de derechos de los estudiantes, así como del resto de la Comunidad Educativa.

CONTEXTO.

El presente Reglamento Interno y Convivencia Escolar, está adecuado a la Ley de Inclusión y la Ley General de Educación, que establece la prohibición de todas las formas de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y participación de los estudiantes y la normativa de educación vigente.

ARTÍCULO 3. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

DIRECTOR	: Paola Alejandra Torres Parra
SOSTENEDOR	: Fundación Educacional De La Iglesia Metodista De Chile La
Trinidad. RBD	6834
RECONOCIMIENTO OFICIAL	: Según Resolución Exenta 3326 De Fecha
16/11/2009 DEPENDENCIA	: Particular subvencionado
NIVEL DE ENSEÑANZA	: Educación Parvularia, Enseñanza Básica y
RÉGIMEN DE JORNADA	: Jornada Escolar Completa
Dirección	: Avenida Argentina 3595
Teléfono	632217250
Mail	: contacto@colegiometodista.cl
Web	: wwwcolegiometodista.cl

MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

El Colegio Metodista la Trinidad aspira a convertirse en una Comunidad Educativa que entregue una educación de calidad y una formación integral de sus estudiantes sustentado en valores cristianos. Una comunidad educativa comprometida con su entorno, con su comuna y con su país.

VISIÓN

El Colegio Metodista la Trinidad es una comunidad educativa que entrega una modalidad educacional Científico- Humanista, que se desarrolla sobre una propuesta curricular centrada en el Trabajo Colaborativo y sustentada en valores cristianos; que permitirá a sus estudiantes desarrollar habilidades y competencias que les permitan enfrentar de mejor forma los continuos cambios a los que se verán enfrentados; convirtiéndose así en protagonistas de sus proyectos de vida.

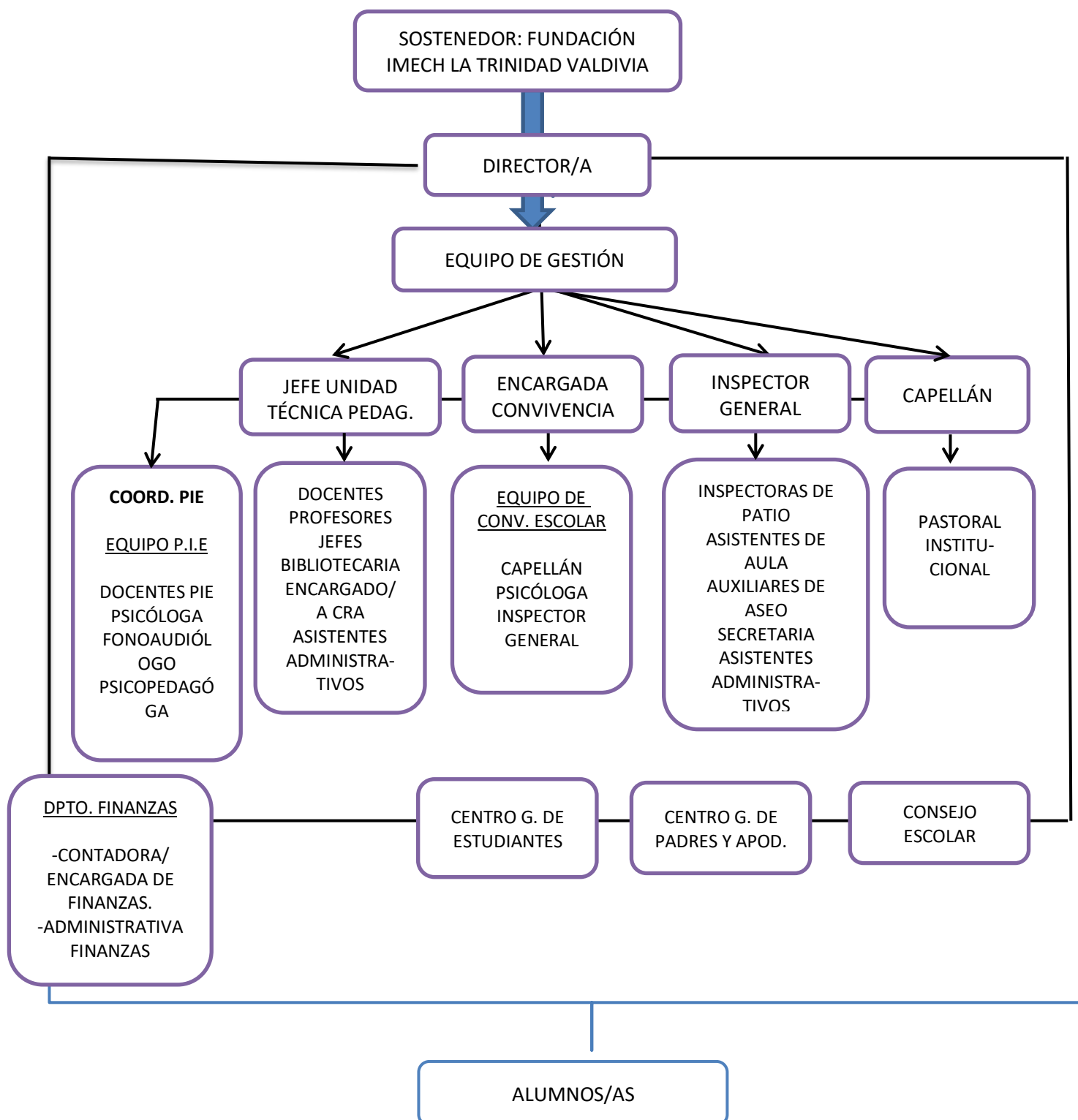
SELLOS EDUCATIVOS.

CONFESIONALIDAD METODISTA: Formamos integralmente desde una visión del Evangelio de Jesucristo para vivir en sociedad.

APRENDIZAJE DE CALIDAD: Referido a la Gestión Pedagógica enfocada en el seguimiento y Evaluación de Desempeño, el Trabajo Colaborativo Pedagógico y la Apropriación Curricular; lo que dará como resultado principal la movilidad de estudiantes con Niveles de Logro más bajos hacia Niveles de Logro más altos, tanto en Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

PARTICIPACIÓN Y TRABAJO COLABORATIVO: Nuestro establecimiento propenderá a la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en los distintos aspectos del quehacer educacional; alumnos, apoderados, directivos, docentes, asistentes. Además, el Colegio Metodista desarrollará una propuesta de apropiación curricular propia, que implica necesariamente una metodología de trabajo colaborativo entre directivos, docentes y asistentes de la Educación.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



TÍTULO III.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SOSTENEDOR
(DIRECTORIO DE LA FUNDACIÓN)

Los Directorios de las Fundaciones Educativas son nombrados por la Comisión Nacional de Nombramientos de la Iglesia Metodista de Chile, se les ha otorgado poder especial de representación, delegando el Directorio esta representación al presidente u otro miembro del Directorio poder amplio como en derecho corresponda.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

- a) Los miembros del Directorio deben lograr un entendimiento básico de todos los aspectos operativos de la Institución, iniciar y apoyar todas las acciones en pro de mejorar los estándares y metas fijadas en el proyecto educativo, así como los principios cristianos y filosofía de la Institución.
- b) Los miembros del Directorio deben estar preparados al asistir a las reuniones, habiendo leído las actas y materiales pertinentes a reuniones anteriores y deben participar considerando todos los temas. Deben informarse de la historia, metas, operaciones e intereses de la Fundación. Misión y Visión del Colegio.
- c) Un miembro del Directorio siempre debe respetar la confidencialidad de las materias tratadas en las sesiones, salvo por mandato expreso del Directorio. No tiene autoridad, en temas relacionados con la Fundación, fuera de dicha reunión, no debe tratar de imponer un tema personal al director (a) o involucrarse en un manejo específico que tenga relación con la Administración de la Fundación.
- d) Un miembro del Directorio se debe proteger de cualquier conflicto de interés, ya sea personal o de negocios. Los miembros del Directorio que tengan hijos o familiares estudiando en el Colegio perteneciente a la Fundación, deben tener especial cuidado de separar los intereses de la Fundación de aquellos de sus hijos y/o familiares.
- e) Los miembros del Directorio, en forma individual, deben apoyar las decisiones adoptadas por la mayoría aun cuando tengan o hayan tenido posiciones diferentes, de las que podrán y deberán dejar constancia en acta de dichos desacuerdos.
- f) Le corresponde a los miembros del Directorio conocer el PEI y Reglamento Interno. Asimismo, velar porque se cumplan las metas señaladas en el PEI, las que deben incluir el logro de los Estándares de Aprendizaje e Indicadores de Calidad.
- g) Los miembros del Directorio se responsabilizan porque en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, quede expresamente señalado lo relacionado con la Confesionalidad de los Colegios Metodistas.
- h) El Directorio de la Fundación deberá establecer un calendario, con topes de fechas para cada una de las etapas del proceso de selección del Recurso Humano, (Ejemplo: llamado a concurso de director 180 días antes de una Junta General; selección terna de directores, 90 días antes de Junta General; envío de currículos de la terna seleccionada a la Comisión Nacional de Nombramiento, 60 días antes de Junta General).

LAS PRINCIPALES FUNCIONES DEL DIRECTORIO DE LA FUNDACION SON LAS SIGUIENTES:

- a) El Directorio de la Fundación responsable de todo lo que sucede en la Fundación, para ello, sus miembros deben tener claro sus roles respectivos en la Función docente, Administración y dirección de ésta.
- b) Establecer en forma clara y por escrito la forma como se va a relacionar con la dirección. La relación con ésta debe efectuarse en un clima de respeto mutuo, confianza y cooperación.
- c) Establecer mecanismo y los criterios para evaluar a la directora o director anualmente, debe hacerlo en forma objetiva, justa y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- d) Deberá preocuparse por la creación de un comité de planificación estratégica compuesta por el director o directora, el equipo técnico y consejeros. Este debe contener las metas a corto y largo plazo que la

Fundación pretende alcanzar.

- e) Respecto de la gestión educacional el Directorio es responsable del cumplimiento de los compromisos señalados en el Proyecto Educativo Institucional, logro de los Estándares de Aprendizaje y de otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento de las normativas vigentes del Ministerio de Educación. Lo que será evaluado al final de cada año.
- f) Los miembros del Directorio son responsables de que, en la redacción del Proyecto Educativo Institucional, se incluyan los aspectos más relevantes relacionados con la Confesionalidad, por cuanto los PEI de los Colegios Metodistas se construyen en base a principios y políticas educacionales de la Iglesia Metodista de Chile, para educar en la fe, cuya inspiración es el evangelio de Jesucristo.
- g) El Directorio velará porque los movimientos financieros de la Fundación estén acordes con los presupuestos, cualquier modificación de los presupuestos debe ser aprobado por el Directorio, debiendo tanto el director (a) y Administrador (a) explicar las modificaciones y/o desviaciones.
- h) El Directorio deberá realizar seguimiento o monitoreo de la implementación de las decisiones y políticas encomendadas a la administración, para lo cual debe:
 - Recibir, revisar, analizar y aprobar el Balance General y Estados de Resultados anuales de las Instituciones en las fechas que fije el Servicio de Impuestos Internos, remitiéndolos posteriormente a la (s) instancia (s) oficial designada (s) por la Iglesia.
 - Establecer procesos para la revisión periódica de los manuales de políticas de este y mantenerlos actualizados. Las que tienen relación con los aspectos operativos, educativos, financieros, administrativos y de manejo de situaciones de crisis.
 - Aprobar los presupuestos anuales de Operación, de inversiones y de Caja y sus eventuales modificaciones posteriores, velando que éstos estén debidamente financiados, para posteriormente ser presentados oportunamente a la (s) instancia (s) oficial (es) designada (s) por la Iglesia.
 - En el caso de los proyectos de inversión, de nuevas obras, de mejoramiento y/o construcciones, estos deberán contar con un estudio que contemple los siguientes aspectos: Objetivo y Alcance del Proyecto, Etapas del proyecto, Presupuesto y financiamiento y fecha de iniciación y término de las obras-
 - Proponer al finalizar cada año la continuación del director (a), de acuerdo con el Reglamento **Vigente de la IMECH.**, llamar a concurso, cuando corresponda, para llenar el cargo de director (a). Asimismo, podrá proponer la continuación del cargo de director (a) cuando este ha sido nombrado (a) en carácter de interino, hasta por dos años y proponer el cese de los servicios del director (a) ante el no cumplimiento de los objetivos fijados por la Fundación (Evaluación de desempeño).
 - Aprobar las normas y procedimientos para la contratación de personal, establecer y modificar las dotaciones de acuerdo con las necesidades operativas, políticas de despido, velando por el financiamiento de la planilla anual de la Fundación. Las dotaciones de personal deben quedar aprobadas definitivamente en el mes de abril de cada año. Cualquier aumento de personal, después de esa fecha, debe ser aprobado por el Directorio. Se excluye de esta norma los reemplazos por licencias médicas, y por permisos para capacitación del personal, etc.
 - Fijar las Normas de remuneraciones y beneficios del personal.
 - Designar y remover al personal de la Fundación de acuerdo con sus necesidades.
- i) Nombrar el comité encargado de representar a la Fundación ante la o las directivas Sindicales, como "Comisión Negociadora" para los efectos de negociar colectivamente.
- j) Aprobar los planes anuales de capacitación y perfeccionamiento del personal de la Fundación.
- k) Preocuparse porque la Fundación cumpla lo relacionado con el pago oportuno de los sueldos, Leyes Laborales y Tributarias, así como asegurar que se constituya la Provisión de Indemnización por años de servicios, con el objeto de disponer de esos fondos cuando la Fundación lo requiera.
- l) Dejar constancia en Actas del Directorio de todos los acuerdos adoptados en la administración de la Fundación. Para este efecto deberá llevarse un libro de actas foliado y al día con las firmas del presidente (a) y Secretario (a).
- m) Abrir y operar la o las cuentas corrientes bancarias necesarias para la gestión financiera y administrativa de la Fundación. Previo acuerdo que conste en actas.
- n) Nombrar a los apoderados de dichas cuentas corrientes en un mínimo de tres, y dos firmantes con carácter de obligado, de acuerdo con el reglamento de la IMECH.
- o) Responsable de mantener los vínculos.

TÍTULO IV.- CARGOS Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

EQUIPO DE GESTIÓN.

EL/LA DIRECTORA/A: es un docente metodista, autoridad máxima del establecimiento, responsable del currículum y aspectos administrativos al interior de la unidad educativa, vela porque el proceso educativo se desarrolle dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. Tiene la calidad de empleado de confianza del Directorio de la Fundación. El director deberá ser Miembro en Plena Comunión, activo y comprometido con la Iglesia Metodista de Chile.

El director(a) deberá estar muy consciente que la función preferente es educar, por lo tanto, toda su energía y capacidad de trabajo, se dirigirán a utilizar los recursos que dispone para cumplir dicha función en la mejor forma posible, tendiendo siempre al cumplimiento de los postulados de la Educación Chilena y de Las Políticas del Ministerio de Educación Metodista.

El director(a) deberá velar, que en el establecimiento se cumpla con la Misión General de La Iglesia Metodista de Chile y que tendrá, por lo tanto, un verdadero valor formativo de la fe. Se preocupará de que estos valores sean transmitidos a través de relaciones personales auténticas y promovidas por quienes integran la Comunidad Escolar.

JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA: es un Docente Directivo Superior, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente.

Profesional que se responsabiliza de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

INSPECTOR GENERAL: es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.

CAPELLÁN: El Estamento de Capellanía Pastoral, y Educación Cristiana del Colegio Metodista la Trinidad, es la encargada de poner el sello distintivo del Colegio como una institución educativa cristiana. Tiene la responsabilidad de orientar y motivar a la comunidad educativa en la búsqueda permanente de una experiencia de fe en Dios Trino, y a un compromiso con Cristo; lo que debe traducirse en acciones capaz de expresar amor en todas las relaciones interpersonales; y desde la comprensión de la fe en Jesucristo asumir un compromiso con los valores fundamentales de la verdad y justicia coherente con esos valores en el campo de lo ético, religioso y social. El Estamento de Capellanía pastoral y educación cristiana comprende tres áreas de acción, estas son:

- Área Litúrgica y Devocional (encargada de la liturgia y devocionales)
- Área de Servicio Solidario (encargada de atender las necesidades de acción social y emergencia)
- Área de Orientación y Acompañamiento pastoral (encargada de la orientación y apoyo de toda la comunidad educativa).

Para la orientación religiosa, valórica y espiritual de la Comunidad Educativa, los profesores tendrán a disposición la Guía de Devocionales: “**Semillas de Fe**”, para los más pequeños, y “**Caminos de Fe**”, para los de 3ro a 8vo Año. Además, para enfrentar los diversos problemas de los alumnos padres y apoderados se dispondrá de materiales de apoyo con un enfoque cristiano.

COORDINADORA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA: Coordina el equipo de convivencia escolar, es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del Establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

DOCENTES.

DOCENTE AULA Y EDUCADORA DE PÁRVULOS: El docente y la educadora de párvulos del Colegio Metodista, es un profesional de la Educación, que fomenta en los alumnos y en todos los miembros de la institución escolar, la identificación con su comunidad educativa y con sellos institucionales definidos: la formación académica de excelencia y un fuerte componente de formación valórica, entre otros. Por lo cual debe poseer competencias de liderazgo pedagógico y de trabajo en equipo siendo capaz de adaptarse a los cambios y asumiendo un rol activo dentro de la comunidad escolar y fundamentalmente dentro del aula.

En el contexto de nuestro modelo educativo centrado en el aprendizaje, el docente es capaz de realizar clases efectivas aplicando metodologías, técnicas y estrategias activas e innovadoras, que potencien el desarrollo integral de los estudiantes (tanto desde el punto de vista cognitivo como valórico), las diferentes visiones de mundo dentro de la comunidad escolar, propiciando que los estudiante sean personas con criterios de empatía, tolerancia y respeto; autónomos y autorregulados en sus procesos de indagación y apropiación de aprendizaje.

Finalmente, el docente y educadora de Párvulos es un profesional que se esfuerza por representar los valores institucionales declarados en el PEI tanto frente a los estudiantes, como también ante cada uno de los integrantes de la comunidad Educativa.

DOCENTE DIFERENCIAL (PIE): Brindar apoyo integral a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales en forma colaborativa entre el profesor de aula y el profesor especialista, para conseguir el logro de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos establecidos en el Plan Común de estudios. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presenten Necesidades Educativas Especiales. Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de curso y profesor especialista.

Otorgar apoyo específico en el Aula de Recursos a los alumnos que lo requieren. Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos. Promover en las instancias del sistema educacional el desarrollo de actitudes y prácticas pedagógicas más inclusivas y respetuosas de la diversidad y de los derechos de las personas con NEE.

PROFESIONALES:

PSICÓLOGA: El/la profesional prestara funciones para el Equipo PIE y de Convivencia Escolar, realizando las diversas tareas competentes al apoyo y evaluaciones oportunas para el Programa de Integración Escolar. Por otro lado, integrará el equipo psicosocial del establecimiento entregando los apoyos necesarios para el desarrollo de una sana convivencia escolar entre todos los actores de la comunidad educativa.

ASISTENTE SOCIAL: El/la profesional presta funciones para el Equipo de Convivencia Escolar integrando la dupla psicosocial, a fin de realizar los apoyos necesarios para toda la comunidad educativa, entre las cuales: realiza visitas domiciliarias, interacción con las redes comunales e institucionales, apoyo y acompañamiento socio-parental, encarga de salud del establecimiento y realizar gestiones para el desarrollo de una sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

FONOAUDIÓLOGO: el/el fonoaudiólogo es parte del equipo PIE, debe realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con probable T.E.L mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el MINEDUC y otros instrumentos que el profesional estime necesario, realizando un trabajo colaborativo con el equipo.

PSICOPEDAGOGA: La psicopedagoga es parte del equipo PIE, debe asumir un rol colaborador del profesor y de los alumnos/as que presentan dificultades de aprendizajes apoyándolos con estrategias específicas y una intervención directa. Además, colabora con el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

ASISTENTE DE AULA: nace de las funciones propias de su cargo, que comprenden el poseer competencias para la realización de labores complementarias y en equipo con el docente, el apoyo del proceso de enseñanza aprendizaje, la organización de los recursos pedagógicos y el ambiente de aprendizaje en el aula, el velar por la seguridad y cuidado de los estudiantes en un ambiente organizado que asegure la favorable convivencia para su aprendizaje, adaptación y desarrollo. También requiere competencias conductuales de: proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, y autocontrol.

INSPECTOR/A DE PATIO: los inspectores constituyen en parte fundamental de la comunidad educativa de nuestro Colegio, ya que contribuyen con su labor a desarrollar el PEI. Desde sus distintos roles prestan apoyo pedagógico o administrativo, mantienen y/o organizan espacios educativos, colaboran con la seguridad escolar, se vinculan con redes de apoyo y con los apoderados para asegurar el buen funcionamiento del colegio.

BIBLIOTECARIO/A: Es la persona encargada de cautelar la existencia de textos del establecimiento, mantendrá el orden, clasificación y registro de estos, encargada de la fotocopidora del establecimiento y multicopiar material entregado por docentes y además estará encargada de resguardar y entregar material fungible.

ENCARGADA DE MATERIAL ESCOLAR Y PEDAGÓGICO: Es la persona encargada de las fotocopias del establecimiento, orden, entrega y registro de materiales escolares.

ADMINISTRATIVOS.

SECRETARIA: Apoyar las labores de dirección, encargada de coordinar las diversas actividades con los organismos externos, entregar respuesta oportuna a la correspondencia, encargada del PAE.

CONTADORA ENCARGADA DE FINANZAS: Es la profesional encargada de llevar la contabilidad del Colegio en su gestión y orígenes directos, gestiona la implementación de recursos.

ADMINISTRATIVO DE FINANZAS: Es la funcionaria encargada de llevar los procesos de remuneraciones, compras y los procesos administrativos relacionados.

ARTICULO 6. PERSONAL AUXILIAR

AUXILIAR DE SERVICIO: Es la persona encargada de colaborar en labores de aseo y ornamentación y servicio, será de responsabilidad del auxiliar de aseo mantener en completo estado de orden y limpieza todas las dependencias del recinto, asear y ordenar, salas, talleres, laboratorios, oficinas; efectuando trabajos tales como limpiar y encerar pisos, lavar ventanas y limpiar vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, regar y mantener pastos, plantas, jardines, etc., prestar servicio en actos y eventos especiales organizados por la Unidad Educativa.

TÍTULO V.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 Se deja establecido que este reglamento reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley.

1.2 Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo los valores del respeto, la tolerancia y el compromiso de sus funciones.

1.3 Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

ARTÍCULO 2. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

TODOS LOS ESTUDIANTES TIENEN DERECHO A:

2.1 Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. Para ello, se respetarán los ritmos de aprendizajes y consideraciones individuales, habilidades y destrezas, recibiendo apoyo profesional siempre y cuando sea necesario, así como también ser abordadas las dudas y consultas del ámbito educacional y socioemocional.

2.2 Ser considerados y tratados como personas en igualdad de condiciones, sin discriminar su nacionalidad, género, condición socioeconómica, religión, estado socioemocional ni posición política, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, profesores, directivos, apoderados y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando la exclusión y menoscabos.

2.3 Los estudiantes recibirán una educación en base a los valores que profesa el establecimiento educacional, los cuales están orientados a ofrecer oportunidades para su formación, desarrollo integral en el ámbito socioemocional, propiciando la autonomía para la toma de decisiones y sus habilidades sociales que facilitan su convivencia interpersonal.

2.4 Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. Para ello, se respetarán los ritmos de aprendizajes y consideraciones individuales, habilidades y destrezas, recibiendo apoyo profesional siempre y cuando sea necesario, así como también ser abordadas las dudas y consultas del ámbito educacional y socioemocional.

2.5 Ser considerados y tratados como personas en igualdad de condiciones, sin discriminar su nacionalidad, género, condición socioeconómica, religión, estado socioemocional ni posición política, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, profesores, directivos, apoderados y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando la exclusión y menoscabos.

- 2.6** Los estudiantes recibirán una educación en base a los valores que profesa el establecimiento educacional, los cuales están orientados a ofrecer oportunidades para su formación, desarrollo integral en el ámbito socioemocional, propiciando la autonomía para la toma de decisiones y sus habilidades sociales que facilitan su convivencia interpersonal.
- 2.7** Todos los estudiantes serán respetados en sus derechos fundamentales resguardados por la Constitución y Convenciones Internacionales ratificados por Chile, con relación a los Derechos del Niño y otras normativas educaciones vigentes.
- 2.8** Los estudiantes tienen derecho a utilizar las inmediaciones del establecimiento educacional (Biblioteca, Laboratorio de Computación y otras dependencias) dentro de los horarios y normas establecidas.
- 2.9** El establecimiento educacional dispondrá de actividades extraescolares para los estudiantes, quienes podrán participar de ellas, siempre y cuando cumplan con el protocolo de estos talleres.
- 2.10** Ante dudas, consultas, apoyo y/o contención emocional, los estudiantes tendrán a su disposición los profesionales idóneos con los que cuenta el establecimiento educacional, para abordar la situación del estudiante, todo dentro de los horarios y espacios establecidos por el colegio.
- 2.11** Los estudiantes tienen el derecho a ser receptores de un trabajo pedagógico planificado, estudiado y analizado para su beneficio; así como también conocer la escala de calificaciones; notas obtenidas dentro de los plazos estipulados en el Reglamento de Evaluación y ser informado oportunamente, de las observaciones positivas o negativas que se registren en su hoja de vida. Así como también desenvolverse en un entorno limpio, seguro y cordial.
- 2.12** Todos los estudiantes tendrán derechos a ser auxiliados, escuchados y/o atendidos oportunamente, según sea la necesidad y urgencia, activando el protocolo correspondiente que proteja la integridad biopsicosocial. (accidente escolar, Bullying, Vulneración de Derechos, Intento Suicida u otros)
- 2.13** En el caso de embarazo y paternidad adolescente los estudiantes tendrán derecho a continuar sus estudios, teniendo un proceso flexible, sin que ello, interfiera el ejercicio de su rol parental, lo anterior, consignado en el debido protocolo.
- 2.14** Respecto a estudiantes que se encuentren con tratamiento por consumo problemático de sustancias, tendrán el derecho de continuar con sus estudios, existiendo la flexibilidad para la asistencia al proceso psicoterapéutico que contribuye a mejorar su calidad de vida.
- 2.15** El establecimiento educacional dispondrá diferentes instancias durante el año de actividades recreativas y esparcimiento; a fin de que promover entre los estudiantes una sana convivencia por medio de estrategias lúdicas. Así como también se respetarán los horarios de recreo en virtud de lo anteriormente planteado.
- 2.16** Todos los estudiantes tienen derecho a ser informados por alguna causa o motivo de sanción que los afecte, que su apoderado sea informado oportunamente y podrá apelar al justo y racional procedimiento en caso necesario; vale decir, que las faltas deben estar consignadas en el reglamento interno y que el estudiante y/o el apoderado, debe ser escuchado en sus descargos y apelaciones frente a la sanción aplicada.

ARTICULO 3. DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

TODOS LOS ESTUDIANTES TIENEN EL DEBER DE:

- 3.1.** Utilizar lenguaje oral, escrito y gestual: claro, formal y respetuoso en su relación con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.2.** Los estudiantes mantendrán, dentro y fuera del Colegio, una actitud de respeto y una conducta acorde con los valores que promueve el establecimiento, evitando todo tipo de descalificaciones hacia toda la comunidad escolar y social.
- 3.3.** Los estudiantes deberán llegar puntualmente a la hora de inicio de la jornada de clases u otras actividades programadas, asistiendo con el uniforme del Colegio y/o el buzo, según corresponda. Además, deberán velar por su buena presentación personal, limpieza e higiene.
- 3.4.** Los estudiantes deberán asistir regularmente a clases, rendir todas las evaluaciones calendarizadas, cumplir con las tareas y trabajos solicitados por el docente y traer consigo el material necesario para el desarrollo de las actividades, según lo planificado.
- 3.5.** Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero y objetos personales. El colegio no responde por pérdidas que puedan existir de elementos prohibidos como celulares y elementos electrónicos (cámaras digitales, juegos portátiles, alisadores de pelos) y cualquier otro elemento que no haya sido solicitado por el establecimiento.
- 3.6.** Cuidar y dar buen uso a los útiles y mobiliarios del colegio, además de mantener el aseo de su sala y de todas las dependencias del establecimiento, así como también no rayar murallas o cualquier acción que implique el deterioro de la infraestructura.
- 3.7.** Los estudiantes deberán permanecer en sus salas de clases, durante las actividades pedagógicas y en los cambios de hora cuando proceda; debiendo desalojar la sala en los recreos, en las horas de colación y durante los ensayos de evacuación u otros que sean necesarios.
- 3.8.** Evitar juegos bruscos, carreras exageradas y todos aquellos actos que atenten contra la integridad física propia de sus compañeros y otros integrantes de la comunidad escolar.
- 3.9.** Mantener una conducta respetuosa en las manifestaciones de afecto, por lo que no se encuentran permitidas expresiones efusivas de besos, abrazos y caricias, tanto al interior y fuera del establecimiento mientras hagan uso del uniforme escolar.
- 3.10.** Es responsabilidad del estudiante y/o de la familia (según corresponda el caso) conocer las disposiciones y normativas internas contenidas en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar; así como también los distintos protocolos y planes vigentes del Colegio Metodista La Trinidad, que será socializado de igual manera durante el desarrollo del año escolar.
- 3.11.** Es deber del estudiante y/o de la familia (según corresponda el caso) conocer el Reglamento de Evaluación, que contiene los decretos de promoción de curso, así como el número y tipos de evaluaciones posibles, en cada asignatura o subsector.

ARTÍCULO 4. DERECHOS DE LOS APODERADOS

El/la apoderado/a es aquella **persona mayor de 18 años** que asume la responsabilidad y representación de uno o más estudiantes ante el establecimiento educacional, en relación con su proceso educativo y el funcionamiento del establecimiento. Este puede ser el padre, la madre, un ascendiente u otra persona adulta responsable que se encuentre al cuidado del estudiante, tales como tutores legales.

LOS APODERADOS TIENEN DERECHO A:

- 4.1. Ser atendidos oportunamente por directivos, profesores y asistentes de la Educación, de acuerdo con los horarios establecidos para ello.
- 4.2. Ser notificados cuando su presencia sea necesaria para entrevistas, reuniones, talleres, etc. Para ello el canal formal de comunicación entre Apoderado – Docente y/o establecimiento educacional será a través del correo institucional y la aplicación Appoderado.cl.
- 4.3. Ser informado sobre beneficios o becas a las que el estudiante pudiese optar, así como ser asesorado en el proceso de postulación de esta.
- 4.4. Ser informado en caso de que su estudiante sufra un accidente escolar, así como el procedimiento a seguir que establece el Protocolo de Accidente Escolar.
- 4.5. Elegir y ser elegido democráticamente, como integrante de la directiva del subcentro y Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo, será representado por el presidente de Centro General de Padres ante el Consejo Escolar.
- 4.6. Estar debida y oportunamente informado sobre el quehacer escolar del estudiante, conociendo sus evaluaciones y observaciones obtenidas.

ARTÍCULO 5. DEBERES DE LOS APODERADOS

LOS APODERADOS TIENEN EL DEBER DE:

- 5.1. Conocer, respetar y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los otros reglamentos y manuales que conducen al establecimiento.
- 5.2. Enviar a su pupilo todos los días a clases, evitando las inasistencias y atrasos. De la misma manera, deberá retirarlo al término de la jornada en el horario de salida establecido.
- 5.3. Concurrir al establecimiento cada vez que sea requerida su presencia, ya sea por situaciones académicas, conductuales u otras que presente el estudiante.
- 5.4. Ante situaciones de dudas o conflictos, el apoderado deberá seguir el siguiente conducto regular:
 - a) Técnico pedagógico: Profesor de Asignatura, Profesor jefe (según corresponda), jefe de UTP y Dirección.
 - b) Ámbito disciplinario y conductual: Profesor de Asignatura, Profesor jefe (según corresponda), Inspectoría General y Dirección.
 - c) Programa de Integración Escolar (PIE): Educadora Diferencial y profesional de apoyo (según corresponda), Coordinadora PIE y Dirección.
 - d) Convivencia Escolar y apoyo socioemocional: Profesor jefe, Encargada de Convivencia Escolar y Dirección.
- 5.5. En caso de que el apoderado presente consultas o quiera información respecto del ámbito escolar de su estudiante, deberá solicitar hora de atención directamente con el Profesor jefe, a través de los medios formales de comunicación.

- 5.6.** Asistir obligatoriamente a las reuniones de Padres y/o Apoderados o entrevistas personales citadas por cualquier estamento del Colegio; respetando los horarios preestablecidos. Si el apoderado no asiste a la reunión, el profesor jefe lo citará a entrevista.
- 5.7.** El apoderado, deberá mantenerse informado del proceso académico y formativo del estudiante, así como de todo el acontecer del colegio.
- 5.8.** Velar por la buena salud, alimentación adecuada, higiene y correcta presentación personal de su pupilo.
- 5.9.** Justificar personalmente la inasistencia del estudiante al día siguiente de incurrida ésta o en el primer día de su reintegro a clases (llevando los certificados médicos cuando correspondan).
- 5.10.** El apoderado se responsabilizará por daños, pérdidas o deterioros que, debidamente comprobados, hubiere causado su pupilo.
- 5.11.** Los apoderados deberán respetar los horarios de citación y atención oportunamente estipulados por Inspectoría General, para no interrumpir el normal funcionamiento del colegio.
- 5.12.** Evitar retirar a su pupilo durante el recreo y/o el almuerzo, ya que en esos momentos los inspectores se encargan de garantizar el bienestar de todos los estudiantes.
- 5.13.** En caso de retiro del estudiante, durante el desarrollo de la jornada escolar, ya sea por enfermedad que presente durante esta o alguna situación particular familiar, será el **apoderado titular o suplente** que esté registrado en la ficha de matrícula, quien podrá realizarlo. No se aceptarán llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- 5.14.** Apoyar la labor del Establecimiento, según los lineamientos y valores institucionales que indica el Proyecto Educativo Institucional.
- 5.15.** Los Padres y/o Apoderados, al aceptar la intervención del equipo multidisciplinario, Programa de Integración Escolar o Psicosocial, deberán comprometerse a asistir a las entrevistas citadas, acceder y dar cumplimiento a los acuerdos tomados.
- 5.16.** Participar en actos oficiales, veladas, jornadas, ceremonias, programadas por el Colegio Metodista La Trinidad, en forma respetuosa y ordenada, cuando sea requerido.
- 5.17.** En el caso de estudiantes neurodivergentes, el apoderado deberá informarlo a la brevedad posible, con el fin que el establecimiento educacional pueda desplegar estrategias que favorezcan la adaptación, la inclusión y el proceso pedagógico del estudiante.
- 5.18.** Es deber del apoderado informar de toda condición de salud física y/o psíquica que pueda afectar al estudiante durante su jornada escolar.
- 5.19.** Es deber y responsabilidad del apoderado titular o suplente realizar la debida actualización de información y datos de contacto del estudiante. Para ello, deberá enviar un correo electrónico a contacto@colegiometodista.cl o presencialmente en la secretaría.

ARTICULO 6. FALTAS DE LOS APODERADOS.

- 6.1.** El apoderado que transgreda este Reglamento Interno y Convivencia Escolar, afectando profesores, estudiantes, personal no docente y Directivos del Establecimiento, previa investigación del caso particular, perderá la calidad de apoderado y será reemplazado por el apoderado suplente.

6.2 En el caso, que exista discusiones verbales o agresiones físicas, entre apoderados, dentro del establecimiento educacional que atenten contra la seguridad de todo el entorno educativo, perderán ambos, su calidad de apoderado titular y serán reemplazado por el apoderado suplente. Sin perjuicio de ello, se avisará a Carabineros, según lo estipulado en la Ley Aula Segura.

6.3. En caso de que algún apoderado realice acciones que vayan en desmedro del prestigio o imagen del Colegio Metodista La Trinidad o alguno de sus funcionarios, a través de medios de comunicación masiva, redes sociales, de manera infundada sin medios de prueba, perderá inmediatamente la calidad de apoderado y será reemplazado por el apoderado suplente.

6.4. Para los casos de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas, dentro del colegio, hacia: funcionarios, estudiantes y apoderados, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones; según como indique la Ley Aula Segura N° 21.128.-

6.5 Será motivo para perder la calidad de apoderado titular el incumplimiento de sus deberes, tales como: justificación de inasistencia, reunión de apoderados, entre otras.

ARTÍCULO 7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.

TODOS LOS FUNCIONARIOS TIENEN DERECHO A:

7.1. Será un derecho para todos los funcionarios pertenecientes al Colegio Metodista La Trinidad, ser considerado y tratado como persona en igualdad de condiciones, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, alumnos, apoderados, directivos y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando el maltrato verbal, físico y/o psicológico.

7.2. Solicitar orientación y asesoría pedagógica y espiritual en virtud de su quehacer profesional y funciones.

7.3. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso ser discriminado arbitrariamente.

7.4. Trabajar en un ambiente ordenado, limpio, cordial, profesional, que le permita el desarrollo de un trabajo adecuado.

7.5. Tener acceso a dialogar con las autoridades del establecimiento: jefe Unidad Técnica Pedagógica, Inspector General, Coordinadora PIE, Capellana, Encargada de Convivencia Escolar y Dirección (siguiendo los conductos regulares).

7.6. Que se respeten sus horarios de trabajo (planificación, clases, atención apoderados, etc.).

7.7. Recibir un buen trato por parte de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, contemplando este un lenguaje adecuado.

7.8. Todos los funcionarios tienen derecho a participar de instancias educativas pedagógicas y colaborativas dentro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 8. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.

TODOS LOS FUNCIONARIOS TIENEN EL DEBER DE:

- 8.1.** Toda la comunidad educativa debe conocer los planes de gestión del colegio, como: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), Plan de Seguridad Escolar (PISE), Reglamento Interno y Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno De Higiene y Seguridad y otros.
- 8.2.** Dar cumplimiento a las funciones por las cuales fue contratado, según lo que indica el Reglamento Interno de Higiene Y Seguridad.
- 8.3.** Entregar en todo momento una atención cordial y empática a los estudiantes, apoderados y toda la comunidad educativa.
- 8.4.** Entregar información oportuna al departamento pertinente, según las situaciones que puedan suscitarse al interior de la comunidad educativa.
- 8.5.** Cuidar su presentación personal, actitud y vocabulario en todo momento encontrándose en dependencias del establecimiento y/o en actividades relacionadas él.
- 8.6** El equipo de Convivencia Escolar entrega información sensible y delicada de aspectos socio familiares de los estudiantes, ya sea en Consejo de Profesores y/o Comunidad de Aprendizaje, por lo que dicha información debe ser manejada solo entre el cuerpo docente; utilizando la discreción y la confidencialidad de la información, evitando de esta manera la victimización del estudiante involucrado y/o burlas por parte de otros por la situación que se encuentra atravesando.

**TÍTULO VI. – REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

ARTICULO 9. NIVELES DE ENSEÑANZA.

El Colegio Metodista la Trinidad imparte los siguientes niveles de Enseñanza:

- **Educación Parvularia:** Prekínder y kínder.
- **Educación Básica:** 1° a 8° básico.
- **Educación Media:** 1° a 4° medio.

ARTÍCULO 10. RÉGIMEN DE JORNADA Y HORARIOS.

10.1 El Colegio Metodista la Trinidad funciona con régimen de **JORNADA ESCOLAR COMPLETA** en todos sus niveles.

10.2 La jornada escolar funcionará en horarios diferidos, quedando de la siguiente manera:

- Prekínder a 6° básico:
 - **Ingreso:** lunes a viernes a las 8.30 hrs.
 - **Recreos:** 10:00 hrs./ 11:45 hrs.
 - **Almuerzo:** 13:30 a 14:15 hrs.
 - **Salida:** lunes a jueves 15:45 hrs. /viernes 13:30 hrs.
- 7° básico a 4° medio:
 - **Ingreso:** lunes a viernes a las 08:00 hrs.
 - **Recreos:** 9:30 hrs./ 11:15 hrs.
 - **Almuerzo:** 13:00 a 13:45 hrs.
 - **Salida:** lunes a jueves 15:15 hrs. Viernes 13:00 hrs.
 - **1° medio a 4° medio:** martes y jueves a las 17:00 hrs.

ARTICULO 11. ASISTENCIA.

La asistencia a clases se registrará por lo decretado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento y la normativa vigente, siendo 85% el mínimo de asistencia de un estudiante.

ARTICULO 12. INASISTENCIA

12.1 Toda inasistencia a clases o actividades deberá ser justificada por el apoderado de forma personal, no excediendo las 24 horas.

12.2 Las inasistencias por enfermedad deberán ser acreditadas por certificado médico, con el objeto de evitar transgredir el porcentaje autorizado de inasistencia (15%).

12.3 En cuanto a los procedimientos especiales en caso de insistencias prolongadas de los estudiantes, se anexa en este reglamento el “Protocolo de actuación ante ausentismo prolongado”.

ARTICULO 13. ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

El estudiante deberá asistir a todas las actividades planificadas por el Establecimiento y que signifiquen dar cumplimiento a las disposiciones técnico-pedagógicas, salidas pedagógicas, Actos Cívicos, Liturgias y actividades extraescolares.

ARTICULO 14. CONTINUIDAD APRENDIZAJE CONTEXTO ALERTA SANITARIA

En virtud de salvaguardar el Derecho a la Educación y asegurar la trayectoria educativa de las y los estudiantes, el establecimiento dispone de mecanismos de adaptabilidad curricular y operativa ante contingencias sanitarias o emergencias nacionales entregados por el Ministerio de Educación y Salud según corresponda.

ARTICULO 15. ABANDONO DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

Los estudiantes no podrán hacer abandono del Establecimiento Educacional, salvo a solicitud expresa y presencial del padre, madre y/o apoderado titular o suplente (salvo los casos en que existan restricciones legales). De realizarlo se considerará una falta gravísima, tipificado en el ítem de faltas.

ARTICULO 16. ATRASOS

16.1 Serán considerados atrasos el ingreso a clases de los estudiantes en las siguientes situaciones:

- a) Cuando el estudiante llegue después de la hora indicada de inicio de la jornada escolar:
 - **Prebásica:** para directamente a sala.
 - **Para los estudiantes de 1° a 6° básico:**
 - Si llegan entre las 08:30 y las 08:45 horas, participarán en el devocional en el comedor y luego se dirigirán a su sala de clases.
 - Si llegan después de las 08:45, deberán acudir a la biblioteca para trabajar en una guía de comprensión lectora, designadas para ellos; ingresando al aula a las 09:15 horas. Esta medida no aplica para los cursos de 1° y 2° básico.
 - **Para los estudiantes de 7° básico a 4° medio:**
 - Si llegan entre las 08:00 y las 08:15 horas, participarán en el devocional en el comedor y luego se dirigirán a su sala de clases.
 - Si llegan después de las 08:15, deberán acudir a la biblioteca para trabajar en una guía de comprensión lectora designadas para ello, ingresando al aula a las 08:45 horas.
 - En el caso de estudiantes que tengan certificado médico, pasa directo a sala de clases luego de solicitar el debido pase de ingreso.

NOTA: *Es importante resaltar que estas medidas se toman con el fin de evitar las constantes interrupciones de clases que se ocasionan debido a los atrasos y que interrumpen el proceso pedagógico de los demás estudiantes.*

- b) Cuando el estudiante llegue posterior a la finalización del recreo al nuevo bloque.
 - Esto se registrará en la aplicación Appoderado.cl, y la notificación aparecerá en la sección de atrasos.

16.2 Los atrasos al inicio de la jornada serán controlados por Inspectoría. Por su parte, los atrasos después de recreo o cambio de hora serán regulados por el docente, lo que quedará registrado en hoja de vida digital.

16.3 Los atrasos reiterados y sin justificación serán tratados como se indica a continuación:

- a) Hasta 3 atrasos en el mes se anotarán en la hoja de vida del estudiante.
- b) Hasta 5 atrasos en el mes se citará al apoderado. En caso de que el apoderado no asistiera al establecimiento después de 2 citaciones, se notificará por medio de carta certificada, pudiendo perder la calidad de Apoderado Titular.

ARTICULO 17. USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS AL INTERIOR DE COLEGIO

17.1 Según la normativa vigente correspondiente a la Ley N° 21.801 sobre regulación de dispositivos móviles de uso personal en establecimiento educacionales, es posible señalar:

- **Parvularia a 8° Básico:** Prohibición total, no se permite el uso de dispositivos tecnológicos durante actividades curriculares.
- **I a IV Medio:** Regulación gradual, uso libre de celular en horario de almuerzo y solo en pabellón de enseñanza media.

17.2 En caso de que un estudiante sea sorprendido haciendo uso del teléfono celular durante el horario lectivo y, el funcionario que corresponda procederá a retirar el dispositivo. Este será resguardado y entregado únicamente al apoderado, previa citación a entrevista con Inspectoría General o Convivencia Escolar.

17.3 Los estudiantes de 1° a 8° básico tienen estrictamente prohibido el porte y/o uso de dispositivos electrónicos personales, tales como teléfonos celulares, tabletas o consolas de videojuegos. En caso de incumplimiento, el dispositivo tecnológico será retirado y entregado al apoderado previa entrevista con Inspectoría General o Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 18 . SOBRE RETIROS ANTICIPADOS

Un estudiante que sea retirado antes de finalizar la jornada escolar es imprescindible que se presente al establecimiento educacional el apoderado titular o el suplente. Debiendo dejar consignado en el libro de retiros del colegio: día, nombre del estudiante, horario de retiro, nombre de quien retira, firma y el motivo del término anticipado de la jornada escolar.

ARTÍCULO 19. SOBRE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

19.1 El Colegio Metodista La Trinidad tiene como principal medio de comunicación entre colegio – familia la aplicación institucional **Appoderado.cl** así como también los correos institucionales de los funcionarios y el teléfono del establecimiento, por lo que cualquier citación deberá ser solicitado mediante estos canales de comunicación.

19.2 Se deja constancia que los grupos de WhatsApp, de cada curso, no es un medio de comunicación formal del Colegio Metodista La Trinidad.

ARTÍCULO 20. SOBRE EL CONDUCTO REGULAR PARA ATENCIÓN DE APODERADOS.

20.1 Para atender las solicitudes y/o consultas, los apoderados podrán solicitar una entrevista con los docentes, directivos o profesionales que requieran en los horarios disponibles para ello. Una vez realizada la solicitud deberá esperar confirmación del día y horario. Así mismo, los

20.2 Las entrevistas se podrán solicitar a través del correo electrónico institucional, llamado telefónico al colegio o de forma presencial en la secretaría del mismo.

20.3 Asimismo, los directivos, profesionales y docentes del establecimiento citarán regularmente a los apoderados para entrevistas. En el caso de los profesores jefes, docentes de asignatura y educadoras diferenciales; cuentan con un horario de atención semanal establecido.

20.4 Los apoderados, además, podrán realizar sus reclamos en el libro de reclamos dispuesto en el hall de entrada del colegio o a través del correo electrónico institucional.

ARTICULO 21. SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR SITUACIONES EXCEPCIONALES.

21.1 En caso de una situación de emergencia o caso fortuito donde se vea afectada directamente la integridad física y/o psíquica del estudiantado y funcionarios, se procederá a realizar el protocolo correspondiente a la situación.

21.2 Se informará sobre el término anticipado de la jornada escolar a través de la plataforma institucional Appoderado.cl, así como también se enviará información a través de la Directiva del Centro General de Padres, con el propósito de que sea difundida de manera rápida y eficaz a través de los grupos de cada curso.

En caso de ser necesario, se informará a través de llamada telefónica.

ARTICULO 22. SOBRE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.

22.1 Los baños de estudiantes (damas y varones) se encontrará habilitado en su plenitud durante los horarios de recreos y almuerzo de cada ciclo.

22.2 Durante los períodos de actividad curricular (horas de clase), el acceso a los servicios higiénicos generales permanecerá restringido. En su lugar, se mantendrá habilitado el Servicio Higiénico Universal como punto único de acceso supervisado. Esta medida de gestión busca asegurar el resguardo de la integridad de los y las estudiantes, facilitando la vigilancia activa y previniendo situaciones de riesgo o vulneración de derechos en espacios de baja visibilidad.

TÍTULO VII.- REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

El Colegio Metodista La Trinidad, en su calidad de establecimiento de educación particular subvencionado reconocido por el Estado, utiliza el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación (SAE) rigiéndose por lo dispuesto en los artículos 7 bis al 7 octies de la Ley de Subvenciones y por el Decreto Supremo N° 152 de año 2016, del Ministerio de Educación.

ARTICULO 23. PROCESO DE POSTULACIÓN

23.1 El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet del Ministerio de Educación, Sistema SAE, en la que las familias encuentran información de todos los establecimientos educacionales que desean postular, así mismo podrá encontrar información propia del establecimiento escolar que este postulando como: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

23.2 El Mineduc publicará en la plataforma SAE las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes para conocimiento de padres y apoderados.

23.3 La plataforma de admisión escolar es: www.sistemadeadmisionescolar.cl

23.4 El apoderado, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.

ARTICULO 24. PROCESO DE MATRICULA.

24.1 Luego de obtener el resultado de la postulación de la admisión escolar se inicia el proceso de matrícula en el Colegio, según la calendarización que entregue el MINEDUC.

24.2 El Colegio publicará la fecha y horario correspondiente para realizar la matrícula.

24.3 Los apoderados al momento de la matrícula deberán llevar:

- Certificado de nacimiento del estudiante.
- Documentos relacionados con diagnóstico PIE, en el caso de ser necesario.
- Fotocopia Cédula de Identidad apoderado titular.

24.4 En el momento de la matrícula el apoderado deberá entregar datos fidedignos y actualizados para la ficha de matrícula, lo que deberá ser actualizado en el caso de existir algún cambio o modificación durante el año escolar.

24.5 Si el apoderado no se presenta a matricular en las fechas estipuladas por el sistema de admisión, se entenderá que no necesita esta matrícula y dejará este cupo para dar la oportunidad a otro estudiante que este en lista de espera.

ARTICULO 25. PROCESO DE LISTA DE ESPERA.

25.1 En este caso, esta será a través del portal Anótate en la Lista, del Sistema de Admisión Escolar. Se asignará por orden de prelación, según lo estipulado en el portal.

25.2 Es de exclusiva responsabilidad del apoderado tomar conocimiento y aceptar o rechazar la vacante dentro de las 48 horas hábiles que entrega el sistema de admisión. Pasado dicho período, el Colegio Metodista La Trinidad, tiene la facultad para rechazar la vacante y reasignarla a otro estudiante.

25.3 Para hacer efectiva la matrícula, debe presentar los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento del estudiante.
- Cédula de identidad del Apoderado.
- Certificado de notas del año en curso del colegio de procedencia.
- Certificado de traslado del colegio de procedencia.
- En caso de ser estudiante beneficiario del Programa de Integración, debe presentar la carpeta en original, siendo responsabilidad del apoderado dicha gestión.

25.4 Con el fin de obtener información relevante de estudiante, el apoderado mantendrá una entrevista integral con la Encargada de Convivencia Escolar del colegio, así como también con UTP e Inspectoría General, con el fin de realizar un proceso de inducción breve al estudiante y su apoderado.

TÍTULO VIII.- REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 26. Con el objeto de velar por la correcta presentación personal del estudiantado, así como también evitar comentarios y situación de discriminatorios entre pares, deberán cumplir con los requisitos del uniforme escolar determinados por este establecimiento.

26.1 El Uniforme escolar de los estudiantes del Colegio Metodista es el siguiente:

1) Damas:

- Blusa blanca
- Corbata o corbatín institucional (dependiendo del nivel).
- Falda o pantalón de color azul marino.
- Calcetas, pantis o ballerinas azul marino.
- Polar institucional azul marino.
- Buzo institucional, cuando corresponda.

2) Varones:

- Camisa blanca.
- Corbata o corbatín institucional (dependiendo del nivel).
- Pantalón gris.
- Calcetas, pantis o ballerinas azul marino.
- Polar institucional azul marino.
- Buzo institucional, cuando corresponda

3) Prebásica:

- Buzo institucional.
- Delantal institucional.

26.2 El cabello, tanto en damas como en varones, debe mantenerse siempre aseado, bien presentado y, en caso de ser largo, recogido con moño o trenza, de manera que el rostro permanezca descubierto. Esta medida busca evitar que el cabello obstaculice la visión del estudiante o interfiera en su interacción con sus pares y docentes.

26.3 En cuanto al uso de maquillaje en estudiantes, este no está permitido. Lo anterior, en concordancia con los principios y valores formativos del colegio confesional e identidad institucional. Además, como medida de resguardo ante posibles reacciones alérgicas que algunos estudiantes pueden presentar frente a los componentes químicos de dichos productos.

26.4 En el caso de las damas que opten por la falda, el largo permitido no debe ser inferior a 8 cm sobre la rodilla. Esto para prevenir conflictos entre estudiantes y posibles casos de acoso.

26.5 Los pantalones deberán ser utilizados a la altura de la cintura, ajustados de manera adecuada para mantener una presentación personal ordenada y acorde al reglamento. No se permitirá el uso de pantalones por debajo de la cintura o con exposición de ropa interior, ya sea de manera parcial o total, dentro del establecimiento o en actividades institucionales.

26.6 Se autoriza el teñido total o parcial del cabello, siempre que se utilicen tonos sobrios y en concordancia con los lineamientos institucionales y confesionales que rigen el proyecto educativo del establecimiento. Queda estrictamente prohibido el uso de tinturas en colores fluorescentes, estridentes o mal aplicados que puedan afectar la presentación personal y la imagen institucional.

26.7 De igual forma, se prohíbe el uso de accesorios que identifiquen o representen tribus urbanas, sectas o cualquier manifestación contraria a los valores y principios del colegio.

26.8 En cuanto a la presentación personal masculina, se exige que los estudiantes mantengan el rostro debidamente afeitado.

26.9 Por razones de seguridad escolar, solo se autoriza el uso de aros o piercings pequeños en lóbulos auriculares. Por otro lado, no se permite el uso de piercings en el rostro y expansiones en la zona auricular, ya que representan un riesgo para la seguridad del estudiante, al poder engancharse, quedar atrapados con objetos o materiales durante las actividades escolares, lo que podría derivar en accidentes escolares.

TÍTULO IX.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

ARTÍCULO 27. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

27.1 Este Plan se elaboró a partir del diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Entre ellos, un plan por sismo, terremoto, incendio u otros, de acuerdo a las características y condiciones particulares de nuestra comunidad educativa y su entorno.

27.2 El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Metodista la Trinidad está contenido en este reglamento interno.

ARTÍCULO 28. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

28.1 El Establecimiento desarrollará las siguientes estrategias y medidas para prevenir posibles situaciones de vulneración de derechos:

- Educación y sensibilización integral en el curriculum.
- Capacitaciones a los funcionarios del Colegio para enfrentar situaciones de riesgo de vulneración de derechos.
- A través de las actividades, talleres e intervenciones que el Equipo de Convivencia Educativa realiza en los diferentes niveles y cursos y que son parte del Plan de Gestión de la Convivencia.
- Canales de denuncia seguros, confidenciales y accesibles para que los estudiantes puedan reportar situaciones que les afecten a ellos o a sus compañeros.

28.2 El Protocolo de Actuación frente a la Detección de situaciones de Vulneración de Derechos del Colegio Metodista la Trinidad está contenido en este reglamento interno.

ARTÍCULO 29. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

29.1 Es fundamental educar y formar a los alumnos en relación a las conductas de autocuidado y prevención, tarea en la cual están involucrados todos los adultos responsables y a cargo del cuidado de los niños y jóvenes. Lo anterior es también una manera de fortalecer un ambiente de protección y cuidado hacia los menores. Entre las estrategias de prevención de este tipo de situaciones, se encuentran:

29.2 Implementación del Plan de Sexualidad, afectividad y género, que contempla la valoración de la persona y el autocuidado desde Pre-Kínder a Cuarto año de Enseñanza Media. Este plan también contempla charlas preventivas por matrona y/o psicóloga, según casos y niveles de desarrollo.

29.3 Formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, a través del área formativa abordando temáticas las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre temas como por ejemplo autocuidado, sexualidad, Bullying, charlas formativas, temas relacionados en reuniones de apoderados, etc.

29.4 En cuanto a infraestructura el colegio cuenta con baños diferenciados para estudiantes y funcionarios, de forma que cada quien cuente con su espacio propio. Asimismo, los baños de los niños están separados por género para que se facilite el respeto y el cuidado de los mismos.

29.5 En las puertas de acceso al colegio se cautela la entrada de las personas externas al establecimiento manteniendo un registro de ingreso y salida. Este registro incluye a los apoderados que con citados por profesionales del colegio.

29.6 Los alumnos de preescolar están siempre bajo la supervisión de las educadoras y técnicos de párvulos quienes están en continua observación y cuidado de los niños, con un sistema de turnos en los recreos para atenderlos. Se procura que los niños no vayan acompañados de las educadoras ni técnicos.

29.7 En los cursos de Básica y de Enseñanza Media los Inspectores de Patio y auxiliares tienen la misión de supervisar el ciclo y las áreas que se le han asignado. Asimismo, para facilitar este cuidado, en los recreos y en la hora de almuerzo los alumnos no deben permanecer en las salas de clases sino bajar a los patios. En horarios de clases.

29.8 Durante los períodos de actividad curricular (horas de clase), el acceso a los servicios higiénicos generales (1° básico a 4° medio) permanecerá restringido. En su lugar, se mantendrá habilitado el Servicio Higiénico Universal como punto único de acceso supervisado. En el caso de 1° a 3° básico los niños/as serán acompañados por la asistencia de aula, sin ingresar al baño con el estudiante. Desde 4° básico a 4° medio los alumnos que salen al baño se identifican con una credencial. Esta medida de gestión busca asegurar el resguardo de la integridad de los y las estudiantes, facilitando la vigilancia activa y previniendo situaciones de riesgo o vulneración de derechos en espacios de baja visibilidad.

29.9 Los alumnos (as) no tienen permitido el acceso a las salas de profesores, oficinas del personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos.

29.10 Todo docente, profesional, administrativo, asistente de la educación y auxiliar de nuestro colegio, deben mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los alumnos que denote claramente la responsabilidad formativa y cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador.

29.11 El Protocolo de Actuación frente a la Detección de situaciones de Vulneración de Derechos del Colegio Metodista la Trinidad está contenido en este reglamento interno.

ARTÍCULO 30. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

30.1 El Establecimiento desarrollará las siguientes estrategias y medidas para prevenir situaciones de consumo y porte de drogas y alcohol:

- Educación y sensibilización integral en el curriculum.
- Promoción de un clima escolar positivo a través de las diferentes actividades pedagógicas, artísticas, espirituales y deportivas desarrolladas por el establecimiento.
- Capacitaciones a los funcionarios del Colegio para enfrentar situaciones relacionadas con porte y uso de drogas y alcohol.

- A través de las actividades, talleres e intervenciones que el Equipo de Convivencia Educativa realiza en los diferentes niveles y cursos y que son parte del Plan de Gestión de la Convivencia.
- Educación y Orientación a los padres y apoderados para entregarles herramientas para que mantengan una comunicación abierta con sus hijos y conozcan las redes de apoyo comunal.
- Charlas de prevención coordinadas con Redes Externas, tales como; Carabineros, PDI, Senda, Cecosf o Cesfam.

30.2 El Protocolo de Actuación para abordar situaciones de Consumo y/o Porte de drogas y alcohol en el establecimiento, está contenido en este reglamento interno.

ARTÍCULO 31. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, el Colegio Metodista la Trinidad incluye dentro de su Reglamento Interno un Protocolo de Accidentes Escolares.

ARTÍCULO 32. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

32.1 El Colegio Metodista, en todos sus espacios y recintos, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

32.2 Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza. Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- Contar con personal contratado para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock suficiente, de productos para las labores de limpieza y desinfección.
- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, baños, patios y/o espacios del establecimiento en general, y depositarlos en contenedores especiales.
- Ventilación diaria de aulas, oficinas, biblioteca.
- Barrido y limpieza profunda de los accesos, aulas, oficinas, baños, patios, comedor, etc.
- Limpieza de manchas presentes en las mesas y las sillas con productos que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Limpieza y desinfección diaria de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- Mantener en los baños, papel higiénico y recipientes con jabón para el uso diario.
- Los estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas deben mantenerse limpias y ordenadas.

32.3 Medidas diseñadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento. Se implementa en el establecimiento educacional las siguientes medidas:

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores.
- Asegurar el servicio mensual de control de plagas; Desratización y Sanitización.
- Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas; Desinsectación.
- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

ARTÍCULO 33. RESGUARDO DE LA SALUD FÍSICA Y/O PSÍQUICA DE LOS ESTUDIANTES

33.1 Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física y/o psíquica que pueda presentar su pupilo durante la jornada escolar. Esta declaración de enfermedades se puede realizar durante el proceso de matrícula o posteriormente, enviando todos los antecedentes a la Encargada de Salud.

33.2 Asimismo, el Colegio Metodista La Trinidad adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas del Ministerio de Salud, promoviendo y gestionando su adecuada difusión y ejecución dentro de la comunidad educativa. El apoderado deberá informar oportunamente al establecimiento respecto de cualquier condición de salud, contraindicación médica o situación de riesgo asociada a los procesos de inmunización contemplados en dichas campañas.

33.3 Cuando algún estudiante presente síntomas de alguna enfermedad que comprometa su permanencia durante la jornada escolar se llamara inmediatamente al apoderado para pueda retirar al estudiante y prestarle las atenciones pertinentes. Sobre todo, aquellos niños y/o adolescentes que presenten fiebre sobre 38°C, vómitos, dolor de estómago y deposiciones líquidas; fatiga y dolor de cabeza, dolor muscular, tos y/o todo aquel síntoma que haga presumir algún tipo de enfermedad.

33.4 Frente a situaciones de contagio masivo de pediculosis u otras enfermedades parasitarias de alta transmisibilidad, el docente que detecte o pesquisen indicios de la situación deberá informar de manera inmediata a la Encargada de Salud. Posteriormente, el establecimiento tomará contacto con el apoderado del estudiante afectado, con el propósito de orientar y solicitar la realización del tratamiento de salud correspondiente. Asimismo, se enviará un comunicado preventivo al curso respectivo, con el fin de promover la pesquisa oportuna en el hogar y la adopción de las medidas sanitarias y tratamientos pertinentes.

33.5 En el caso de aquellos estudiantes que se encuentren en un estado de salud física y/o psíquico complejo que les impida la asistencia a clases presenciales; el apoderado titular podrá solicitar al establecimiento la aplicación de medida pedagógica; con el fin de garantizar la continuidad del desarrollo pedagógico y evitar un rezago en el aprendizaje de su pupilo. Para ello, el apoderado titular deberá solicitar una entrevista personal con la Coordinadora de Convivencia Educativa, entregar certificado médico de especialista con las sugerencias para el caso y donde, además, quede expresamente evidenciado que no existe contraindicación médica para el trabajo a distancia. Posteriormente, la Coordinadora de Convivencia entregará la respuesta al apoderado a través de correo electrónico y/o aplicación institucional.

TÍTULO X.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

ARTICULO 34. DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Todas las regulaciones Técnico-pedagógicas se encuentran definidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Colegio Metodista la Trinidad.

ARTICULO 35. DE LAS REGULACIONES DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Todas las regulaciones de Promoción y Evaluación se encuentran definidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Colegio Metodista la Trinidad.

ARTÍCULO 36. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

36.1 El Artículo 11 de la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación) garantiza que el embarazo y la maternidad no constituirán un impedimento para el ingreso y permanencia de las y los estudiantes en establecimientos educativos de cualquier nivel. Es deber de esta institución otorgar las facilidades académicas y administrativas necesarias para asegurar la continuidad de sus trayectorias educativas.

36.2 El Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas del Colegio Metodista la Trinidad, está contenido en este reglamento interno.

ARTÍCULO 37. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

37.1 Definición: Se conocerá por Salida Pedagógica a una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades fuera del establecimiento que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

37.2 Normas generales para salidas pedagógicas: Para realizar las salidas pedagógicas, debe existir una planificación pertinente a ella y basarse en lo que indica el Protocolo De Las Normas y Procedimientos Sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios, presentes en este reglamento.

ARTICULO 38. SOBRE LA CANCELACIÓN Y NO RENOVACIÓN DE MATRICULA POR REPITENCIA:

38.1 La Ley General de Educación establece el derecho de los estudiantes a repetir de curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

38.2 En los casos en que un estudiante repita por segunda vez algún curso de nivel básico o media, el Colegio Metodista La Trinidad estará habilitado para cancelar la matrícula.

38.3 El Colegio Metodista La Trinidad, iniciará un proceso para aplicar la Cancelación de Matrícula, en base al incumplimiento de los requisitos de promoción dispuestos en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

38.4 Al momento de la cancelación de la matrícula, el Colegio Metodista La Trinidad, deberá considerar las edades máximas por nivel que establece la normativa legal vigente.

38.5 Este procedimiento está contenido en el Protocolo de Cancelación de matrícula por repitencia, presente en este reglamento interno.

TITULO XI.-REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

ARTÍCULO 39. CONCEPTOS

39.1 Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (Artículo 16 de la ley 20.536 sobre violencia escolar).

39.2 Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

ARTÍCULO 40. FUNDAMENTOS

40.1 La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos. Los fundamentos que sustentan el presente manual de convivencia escolar son los siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, 1959
- Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa, descritos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Ley 20.370 Principios y Fines de la Educación y sus modificaciones, contenidas en la ley N° 20.536 sobre violencia escolar:
- Ley N° 20.609.- Contra la Discriminación
- Ley N° 20.845.- de Inclusión Social
- Ley N° 20.370 año 2009 artículo 11.- Sobre embarazo y maternidad adolescente.
- Artículo 175 del Código Procesal Penal sobre La Obligatoriedad de Denuncia.
- Resolución Exenta N° 586 - Promoción de la Inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con Trastorno Espectro Autista.

ARTÍCULO 41. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

41.1 La Dirección del Establecimiento dando conformidad a lo establecido en el artículo transitorio la ley 20.536 sobre violencia escolar constituirá un Equipo de Convivencia Educativa, que será un equipo destinado a velar por la sana convivencia escolar designando a sus integrantes, como asimismo a profesores, asistentes de la educación, todo en número que la Dirección determine.

41.2 La Ley 20.536 en su Artículo 16 A dice: *“Se entenderá por buena convivencia educativa la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.*

41.3 El Equipo de Convivencia Educativa del Colegio Metodista La Trinidad, tendrá las siguientes funciones:

- Proponer y generar un clima de buena convivencia escolar.
- Diseñar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia.
- Participar en la elaboración o modificación de los diferentes planes de gestión según sea su competencia.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa, como indica el plan de gestión.

ARTÍCULO 42. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

42.1 El Consejo Escolar es un órgano colegiado que reúne a todos los actores de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes, padres y estudiantes). Su objetivo principal es asegurar una gestión participativa, transparente y orientada a mejorar la calidad de la educación.

El Consejo Escolar, en el marco de la normativa de convivencia, buen trato y bienestar (como la Ley N° 21.809), es un órgano colegiado obligatorio y participativo de los establecimientos educacionales. Su propósito es integrar a la comunidad para promover un entorno seguro, prevenir la violencia y asegurar el bienestar socioemocional.

42.2 Composición: El Consejo Escolar del Colegio Metodista la Trinidad estará compuesto por:

- Director/a del establecimiento (quién actúa como presidente/a del Consejo)
- Capellán
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- Inspector General
- Coordinadora de Convivencia Educativa
- Representante de los docentes (elegido por sus pares)
- Representante de los asistentes de la educación (elegido por sus pares)
- Representante del Centro de Padres y Apoderados
- Representante del Centro de Estudiantes
- Representante del sostenedor
- Algún otro miembro de la comunidad educativa que se requiera invitar.

42.3 Las funciones fundamentales del Consejo Escolar se dividen en tres áreas clave:

- **Carácter Consultivo y Propositivo:** Opina y propone mejoras sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el reglamento interno, el calendario anual, las metas del establecimiento y los planes de mejoramiento. En ciertas normativas específicas tendrá carácter resolutivo sobre algunas materias.
- **Carácter Informativo:** Recibe y revisa informes sobre los logros académicos, la gestión financiera, los resultados de concursos públicos y las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.
- **Convivencia Escolar:** Promueve la buena convivencia, previene la violencia, el acoso y cualquier tipo de agresión física o psicológica dentro del colegio.

42.4 Periodicidad: El Consejo Escolar se reunirá de manera ordinaria al menos cuatro veces al año, y de forma extraordinaria cuando lo convoca el Director/a o lo solicita una parte significativa de sus miembros.

ARTÍCULO 43. DEL/LA COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

43.1 El/la encargada de Convivencia Escolar es el profesional es el profesional encargado de liderar la gestión integral del buen clima escolar. Deberá coordinar de manera permanente los acuerdos y decisiones e informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia Escolar y sus protocolos de actuación.

43.2 El Coordinador/a de Convivencia Educativa tiene un rol estratégico , enfocado en el bienestar socioemocional y la prevención:

- Dirige el equipo de Convivencia Educativa interdisciplinario.
- Lidera la creación, ejecución y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia.
- Impulsa un enfoque formativo, preventivo y colaborativo para gestionar conflictos.
- Participa activamente en el Consejo Escolar y articula las acciones de buena convivencia.
- Es pieza clave en la activación de protocolos de actuación ante situaciones de violencia y, obligatoriamente, debe integrar la comisión técnica que elabora el informe previo antes de aplicar medidas de expulsión o cancelación de matrícula a un estudiante.

ARTÍCULO 44. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.

44.1 El Plan de Gestión de la Convivencia es un instrumento obligatorio, cuyo objetivo central es promover ambientes seguros y prevenir el acoso, la violencia y la discriminación, centrando la gestión en la resolución interna de conflictos y el bienestar integral de toda la comunidad.

44.2 El Plan de Gestión de Convivencia del Colegio Metodista es liderado por el/la Coordinadora de Convivencia y ejecutado por el Equipo de Convivencia Educativa.

44.3 El Plan de Gestión de Convivencia contempla Objetivos estratégicos, ejes de acción y Calendarización de las actividades a realizar durante el año escolar.

44.4 Para efectos de fiscalización se mantendrá El Plan de Gestión de la Convivencia disponible en el establecimiento, así como los documentos que acrediten su implementación.

ARTÍCULO 45. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

ARTÍCULO 46. DEBER DE PROMOVER LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. (Artículo 16 c ley sobre violencia escolar).

ARTÍCULO 47. DEFINICIONES RELACIONADAS.

47.1 Agresividad; Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Pero también estado emocional que consiste en sentimientos de odio y deseos de dañar a otra persona, animal u objeto. La agresión es cualquier forma de conducta que pretende herir física y o psicológicamente a alguien.

47.2 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.

47.3 Violencia: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

47.4 Acoso escolar: Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares, es reiterado en el tiempo, existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada.

ARTÍCULO 48. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

48.1 El establecimiento implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

48.2 Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos que usará nuestro establecimiento incluyen:

- **Negociación:** Proceso directo y voluntario entre las partes para discutir sus intereses y llegar a un arreglo mutuo sin la intervención de terceros.

- **Mediación:** Un tercero imparcial (mediador) guía el diálogo en un entorno seguro, facilitando la comunicación para que las partes alcancen una solución justa y equitativa por sí mismas.
- **Conciliación:** Similar a la mediación, pero el tercero tiene un rol más activo y puede proponer bases de arreglo o recomendaciones para acelerar el acuerdo.

48.3 Estos procedimientos están contenidos en el Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos de este reglamento interno.

ARTÍCULO 49. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

49.1 El Colegio Metodista la Trinidad incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa. Entre las estrategias se encuentran:

49.2 Trabajo coordinado entre el Profesor/a jefe y equipo de Convivencia, quien dispondrá del material curricular y sus respectivas adecuaciones para confeccionar, aplicar y monitorear las actividades del currículum de Orientación y sus respectivos ejes de estudio.

49.3 El equipo de convivencia realizará talleres preventivos formativos en los diferentes niveles y cursos, enmarcados en el Plan de Gestión de la Convivencia, sobre prevención de acoso escolar, prevención al maltrato en general, uso correcto de redes sociales, entre otros.

49.4 Normas claras: Establecer límites y reglas de convivencia consensuadas que definan exactamente qué conductas son inaceptables, incluyendo el *cyberbullying*.

49.5 Utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.

49.6 Implementar canales de reportes seguros en lugares discretos o aplicaciones digitales que permitan a las víctimas y testigos denunciar situaciones de forma anónima y segura.

49.7 Instancias formativas para funcionarios orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, desarrollo de la empatía y el vínculo con los/las estudiantes.

49.8 Alianza familia-escuela: Mantener una comunicación constante entre profesores y padres para detectar cambios de comportamiento a tiempo y realización de talleres, espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.

49.9 Se hará resguardo de la buena convivencia en cada recreo través de turnos de funcionarios/as , manteniendo una vigilancia constante en zonas de riesgo como patios, pasillos y baños.

ARTÍCULO 50. PREVENCIÓN FORMATIVA.

Articular temas valóricos, de formación ciudadana con metodologías participativas donde convivencia escolar no solo este presente como estamento del colegio, si no que involucre el desarrollo moral, social y psicológico de él y la estudiante como:

- Realizar talleres preventivos formativos con el grupo curso en conjunto con el Profesor jefe, de asignatura y asistentes de aula, involucrándolo en la acción, talleres tales como: prevención de acoso escolar, prevención al maltrato en general, talleres preventivos de sexualidad, alcohol y drogas, uso correcto de redes sociales, abuso sexual entre otros.
- Realizar entrevistas individuales reflexivas, con aquellos estudiantes que presentan problemas conductuales, previa detección y/o derivación de cualquier funcionario del establecimiento.
- Ejecutar talleres con recurso humano del establecimiento y con redes externas en comunidades de aprendizaje u otros espacios.
- Acompañamiento pastoral y educación cristiana.
- La programación con enfoque formativo y valórico cristiano, serán organizadas en conjunto con convivencia, capellanía, profesores jefes y de asignatura.

ARTÍCULO 51. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

51.1 El presente Reglamento Interno incluye disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento, las que resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación.

51.2 Asimismo, El Colegio Metodista la Trinidad, garantizará que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo. con el objeto de asegurar el derecho que tienen todos los miembros de la comunidad educativa de participar del proceso educativo y del desarrollo del proyecto educativo.

51.3 El Colegio Metodista la Trinidad promoverá y propenderá a la creación de los siguientes estamentos:

- Centros General de Estudiantes.
- Centros General de Apoderados.
- Consejos de Profesores.
- Consejos Escolares.
- Comités de Seguridad Escolar

51.4 Centro General de Estudiantes: Es una instancia de organización democrática de los estudiantes del Colegio. Son elegidos en votación democrática para representar los intereses de sus compañeros, canalizar sus inquietudes y proponer proyectos. Son apoyados por un profesor asesor y tienen su propio reglamento de organización y funcionamiento.

51.5 Centro General de Apoderados: Corresponde a la organización que agrupa a los apoderados del establecimiento para canalizar su participación, contribuir al logro de aprendizajes de calidad y vincular a la familia con el establecimiento. Además de sus reuniones de libre organización, también se convocan desde Dirección reuniones bimensuales con ellos. Tienen su propio reglamento de organización y funcionamiento.

51.6 Consejo de Profesores: Es un órgano obligatorio y técnico-pedagógico integrado por el equipo docente y directivo del establecimiento. Su propósito es analizar el quehacer educativo, coordinar estrategias de enseñanza y orientar la toma de decisiones para el mejoramiento escolar.

a) El consejo de profesores del Colegio Metodista la Trinidad tendrá el carácter **consultivo** en los temas técnico-pedagógicos, así también en el consejo de repitencia que se realiza a fin de año para decidir promoción o repitencia de los estudiantes presentados por Dirección y Unidad Técnica Pedagógica, en base a los criterios establecidos en el Decreto 67/2018.

b) Funciones Principales del Consejo de Profesores:

- Análisis pedagógico: Evalúa el rendimiento escolar, diseña planes de reforzamiento y revisa los resultados académicos.
- Convivencia escolar: Aborda problemáticas disciplinarias, propone protocolos de mejora y fomenta un buen clima en el aula.
- Planificación: Coordina las actividades extracurriculares, adecuaciones curriculares y el calendario de evaluaciones del establecimiento.
- Opinión técnica: Es el espacio donde se expresa la voz profesional de los docentes frente a las directrices de la Dirección y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).

51.7 Consejo Escolar: El Consejo Escolar es un órgano colegiado que reúne a todos los actores de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes, padres y estudiantes). Su objetivo principal es asegurar una gestión participativa, transparente y orientada a mejorar la calidad de la educación. Su composición y funcionamiento están descritos en el artículo 42 de este reglamento.

51.8 El Comité de Seguridad escolar: Es el organismo que tiene la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa. En el Colegio Metodista la Trinidad este comité funciona a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación). Es responsabilidad del Director/a conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y la forma en que será abordada esta tarea.

TÍTULO XII.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

ARTÍCULO 52. GRADUACIÓN DE MEDIDAS:

- **Llamado de atención verbal:** Consiste en explicitar de forma pasiva y tranquila verbalmente al estudiante la falta cometida, solicitando no vuelva a incurrir en esta.
- **Observación negativa:** Registro en la hoja de vida del alumno de conductas o actitudes que trasgreden los valores, principios y/o deberes consignados en el PEI y en este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- **Compromiso del Padre, Madre o Apoderado:** Documento escrito el que se señalan las actitudes que el alumno debe mejorar, comprometiendo el apoyo de la familia para lograrlo.
- **Suspensión temporal:** Consiste en suspender al estudiante de sus actividades escolares, no permitiéndole el acceso al Colegio. Esta suspensión puede ser de 2, 3 ó 5 días dependiendo de la falta.
- **Condicionalidad:** Para las faltas gravísimas y/o reiteración de 3 suspensiones.
- **Cancelación de Matrícula o Expulsión:** Según Protocolo de cancelación de matrícula o expulsión.
- **Aplicación Ley Aula Segura:** Según Protocolo Ley Aula Segura.

ARTÍCULO 53: CITACIÓN DE APODERADOS, MADRES Y/O PADRES Y COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES

Las citaciones a los apoderados, madre y/o padre, ya sea para entrevistas, firma de compromisos, notificación de medidas y/o sanciones u otro motivo serán comunicadas en primera instancia a través de una comunicación por la App Appoderado.cl y/o llamado telefónico. Si el apoderado no se presenta ante estas citaciones, se citará a través de Carta Certificada y/o Correo electrónico actualizado por el apoderado o informado al momento de la matrícula.

Si a pesar de haber sido citado por los medios antes mencionados, el apoderado, madre y/o padre, no se presenta a la citación presencial, se le Notificará de la Medida o Sanción de su pupilo a través de Carta Certificada y/o Correo electrónico actualizado por el apoderado o informado al momento de la matrícula.

ARTÍCULO 54. DEBIDO PROCESO.

Nuestro establecimiento manifiesta que en todo proceso de convivencia en que se vea afectado un alumno y su familia, se resguardará un conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su madre, padre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, la cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los fundamentos de la medida disciplinaria.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

ARTICULO 55. DERECHO APELACIÓN.

El Apoderado, padre y/o madre del estudiante tendrá la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de una sanción de carácter o grave o gravísima, dentro de un plazo que no podrá exceder las 24 horas contadas desde su notificación personal, en cuyo caso el apoderado deberá realizar la apelación correspondiente al CONSEJO ESCOLAR, instancia que está compuesta por representantes de: Estudiantes, Apoderados, Asistentes de la Educación, Docentes, Representante del Sostenedor y Equipo Directivo.

La solicitud de apelación deberá ser enviada por correo electrónico (direccion@colegiometodista.cl) o por carta, dirigida a la Directora del Establecimiento Educacional, puesto que es ella, quien convocará al Consejo Escolar de manera excepcional. Mientras el apoderado no presente la apelación, el estudiante continuará suspendido hasta que ésta sea presentada y el consejo escolar decida.

Se establece que el estamento que sancione una falta en primera instancia solo será parte del CONSEJO ESCOLAR a fin de contextualizar los hechos, no obstante, se excluirá de la deliberación final. Los resultados de la reunión extraordinaria serán entregados por el Inspector General y/o Directora al apoderado de manera presencial o a través de correo electrónico.

Se da por entendido que, el apoderado al firmar la notificación de suspensión del estudiante pierde el presente derecho.

Finalmente, Si el apoderado se niega a firmar alguna sanción, ya sea suspensión y/o condicionalidad, se da por entendido que la sanción se aplicará de igual manera.

ARTÍCULO 56. MEDIDAS FORMATIVAS.

56.1 Las medidas formativas estarán sujetas al contexto y situación de la falta, esto con el objetivo de tomar conciencia y responsabilidad de los actos realizados. Inspectoría general y/o Convivencia Escolar son responsables de aplicar estas medidas.

56.2 Las faltas y las medidas tendrán que ir acorde al estadio evolutivo del estudiante, antes casos grupales se deberá enfatizar el trabajo y reflexión grupal. Ejemplos de medidas formativas:

- Usar el arte, manualidades, cartas, murales, exposiciones como forma de comunicación y mediación cuando existen conflictos entre estudiante.
- Labores comunitarias y colaborativas: (Debe estar acordado en primera instancia con el apoderado y será guiado/a en la labor, ya sea un docente, convivencia escolar, psicólogo, capellán)
- Ayudar a ordenar biblioteca
- Ser monitor de estudiantes más pequeños/as
- Ordenar la sala de clases
- Cooperar recogiendo papeles durante un tiempo determinado (3 días, una semana, etc.)
- Encargarse de actualizar el diario mural de la sala con un tema específico.
- Reflexión formativa con el equipo de convivencia escolar y/o inspectoría general según corresponda el caso.
- Presentaciones a su curso y otros cursos o grupa acerca de una temática específica que se desee reforzar.
- Elaboración afiches, murales y/o videos formativos acerca de un tema específico.

ARTÍCULO 57. MEDIDAS PEDAGÓGICAS.

57.1 Las medidas Pedagógicas estarán sujetas al contexto, gravedad de la falta y sanciones aplicadas. La Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con Convivencia escolar son los responsables de aplicar estas medidas, previamente visadas por Dirección.

57.2 Éstas se aplicarán cuando exista algún peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas se comunicarán debidamente por escrito a los estudiantes, a su/s padre/s, madre/s y/o apoderado/s.

57.3 Entre las medidas pedagógicas que se pueden adoptar se encuentran:

- Reducciones de Jornada Escolar.
- Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.
- Asistencia solo a rendir evaluaciones.

ARTÍCULO 58. GESTIÓN DE APOYO AL ESTUDIANTE.

58.1 Monitorear una vez al mes, las anotaciones negativas y positivas de los y las estudiantes, identificando a aquellos que atentan o favorecen la sana convivencia escolar, reforzando positivamente los avances, dejando registro en la hoja de vida (Profesor Jefe y asignaturas).

58.2 Cada estamento deberá, mantener informado a los y las docentes, respecto a los retrocesos y/o avances de los estudiantes.

58.3 Los apoderados/as deberán apoyar el proceso formativo de su pupilo/a.

58.4 Los/as Docentes deberán apoyar el proceso formativo de los estudiantes.

ARTÍCULO 59. RECONOCIMIENTOS.

Existirán instancias de reconocimiento oficial para las actitudes meritorias de los alumnos/as, como, por ejemplo, asistencia y puntualidad, rendimiento destacado, mejor compañero, esfuerzo, exaltación valórica, en actividades extraescolares. Estos reconocimientos se realizarán en ceremonias como, Licenciaturas, Cultos, Acto de fin de año y otras que con este fin se programen.

Reconocimientos:

- Rendimiento Académico.
- Premio al esfuerzo.
- Premio Juan Wesley (licenciatura 4º medio).
- Reconocimiento a la trayectoria completa (licenciatura 4º medio).
- Reconocimiento al mejor promedio de Enseñanza Media.

ARTÍCULO 60. FALTAS.

60.1 Una falta, Corresponde a acciones u omisiones que configuran una trasgresión a los derechos de otro miembro de la Comunidad Educativa y/o incumplimiento de los deberes propios, en conformidad con los descritos en el presente Reglamento.

60.2 En el caso de estudiantes neurodivergentes, que presenten alguna conducta que altere la convivencia escolar, se trabajará a través de medidas pedagógicas, en conjunto con su apoderado, teniendo en consideración las características propias del diagnóstico que presente.

60.3 Respecto a los estudiantes que se encuentren debidamente diagnosticados con Trastorno de Espectro Autista, frente alguna falta relacionada a agresiones físicas y/o verbales, se procederá analizar otros indicadores y factores de la conducta presentada, con el fin de determinar si la acción corresponde a alguna desregulación propia de su diagnóstico o existe otro motivo.

ARTÍCULO 61. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

61.1 FALTAS LEVES: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia sin llegar a producir daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad y que se manifiestan ocasionalmente

61.2 FALTAS MENOS GRAVES: Son aquellas que no implican un daño físico y psicológico, pero que alteren e interfieran de manera significativa la convivencia en la comunidad educativa por su característica reiterativa y sostenida en el tiempo, es decir acumulación de faltas leves.

61.3 FALTAS GRAVES: Serán consideradas faltas graves, aquellas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común (Infraestructura), así como acciones que afecten la sana convivencia escolar, proceso educativo, académico y valórico ya sea dentro como fuera del aula de clases

61.4 FALTAS GRAVÍSIMAS: Serán consideradas faltas muy graves, aquellas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

ARTÍCULO 62. FALTAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIOS.

Toda conducta que constituya una falta al presente Reglamento Interno será abordada mediante la aplicación de medidas formativas y/o sanciones disciplinarias, según la naturaleza, contexto y gravedad de los hechos. Asimismo, las sanciones se encuentran debidamente graduadas de acuerdo con el nivel de afectación generado, resguardando los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

62.1 FALTAS LEVES:

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	SANCIÓN
Comer y/o beber durante horas de clases, sin autorización.	Diálogo reflexivo con funcionario que lo sorprendió en la falta.	Anotación en hoja de vida.
Cualquier grosería en palabra, gesto o acción.	Diálogo reflexivo con funcionario que lo sorprendió en la falta.	Anotación en hoja de vida.
Botar desperdicios en lugares no habilitados para ello.	Diálogo reflexivo con funcionario que lo sorprendió en la falta y corrección de la acción	Anotación en hoja de vida.
Uso de piercing en rostro y/o expansiones en zona auricular.	Diálogo reflexivo con funcionario que lo sorprendió en la falta y corrección de la acción	Anotación en hoja de vida.
Negarse a realizar medida formativa aplicada.	Dialogo reflexivo con Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar	Registro en la hoja de vida.

62.2 FALTAS MENOS GRAVE:

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	SANCIÓN
No vestir adecuadamente el uniforme institucional, sin justificación	Hablar con el estudiante y el apoderado para conocer la realidad del estudiante y llegar acuerdos.	Anotación en hoja de vida cuando esta situación sea solo por desacato y reiterativa por más 3 oportunidades.
Expresarse con un lenguaje ofensivo y/o soez con sus pares.	Diálogo reflexivo con el funcionario que lo sorprende.	1.- Anotación en hoja de vida. 2.- Cuando esta situación sea reiterativa en más de 3 oportunidades, se aplicará suspensión por 2 días hábiles.
Uso de aparato electrónicos y/o uso de teléfonos celulares en la sala de clases, tablet, entre otros, sin autorización del establecimiento.	Diálogo reflexivo con docente y/o funcionario que lo sorprende.	• Anotación en hoja de vida • Citación de apoderado por parte de Inspectoría para entrega del dispositivo tecnológico.

Conducta inapropiada que interrumpe el trabajo pedagógico (gritos, romper material pedagógico, tirar mobiliario, entre otras)	Diálogo reflexivo con docente.	1.- Anotación en hoja de vida cuando la conducta sea reiterativa (2 veces)
		2.- Citación de apoderado por parte del docente, por la conducta persistente (desde 2 anotaciones)
		3.- Notificación a Inspectoría General.
Manifestación física inapropiada de cariño (besos, caricias y/u otros) en relaciones de pololeo o similares, dentro del Colegio o mientras esté participando de actividades escolares.	1.- Diálogo reflexivo con funcionario que lo sorprendió en la falta.	1.- Anotación en hoja de vida cuando la falta es reiterativa (+2 veces)
	2.- Diálogo con Inspectoría General y/u otro integrante del equipo directivo, cuando sea reiterativa la conducta.	2.- Citación de apoderado cuando esta situación sea reiterativa. (+3 veces)
Instalar software no autorizados, borrar y/o modificar software del colegio.	Diálogo reflexivo con el/los estudiante/s, por parte del funcionario que lo sorprende.	1.- Anotación en hoja de vida por parte del funcionario que lo sorprende en la acción y notificación apoderado.
		2.- Notificación Inspectoría General cuando es reiterativo.

62.3 FALTAS GRAVES:

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	SANCIÓN
Porte de encendedores, fósforos y/o acelerantes en todas sus formas y cantidades.	Diálogo reflexivo con Inspector General.	1.- Anotación en la hoja de vida, retención del objeto y notificación al apoderado.
		2.- Citación apoderado desde Inspectoría General, cuando es reiterativo.
Acumulación de 3 anotaciones negativas en su hoja de vida.	Carta de compromiso de familiar y medida formativa (diferenciada por ciclo) por parte del profesor jefe.	Citación de apoderado por parte del profesor jefe.
Acumulación de 1 o más anotaciones negativas en la hoja de vida del estudiante, registradas con posterioridad a la suscripción de la Carta de Compromiso Familiar, contabilizadas a partir del segundo día hábil siguiente a la fecha de su firma.	Diálogo Reflexivo desde Inspectoría General.	Citación apoderada desde Inspectoría General y suspensión por 3 días.

Agredir verbalmente (groserías, burlas y/u otras) a cualquier estudiante y/o funcionario del establecimiento.	1.- Diálogo reflexivo con el Estudiante por parte de Inspectoría.	• Registro en hoja de vida por parte del funcionario que lo sorprende.
	2.- Medida formativa de reparación de daños (diferenciado por ciclo) de parte de inspectoría y/o convivencia escolar.	• Citación de apoderado por Inspectoría General. • Suspensión por 3 días.
Presentar trabajo copiado de otro estudiante como propio o de cualquier otra fuente (plagio).	Diálogo reflexivo con el Estudiante, por parte del docente a cargo.	• Registro en hoja de vida por parte del docente. • Citación de apoderado por docente. • Calificación en virtud del Reglamento de Evaluación. • suspensión por 2 días.
Se sorprende copiando en una actividad evaluativa.	Diálogo reflexivo con el docente a cargo.	• Registro en hoja de vida por parte del docente. • Citación de apoderado por docente. • Calificación en virtud del Reglamento de Evaluación. • suspensión por 2 días.
Falsificar comunicaciones escritas y/o electrónicas, llamadas telefónicas desde o hacia el Colegio.	• Dialogo reflexivo con el estudiante por parte de Inspectoría General. • Medida formativa de reparación de daños de parte de inspectoría y/o convivencia escolar, luego de la suspensión.	• Registro en hoja de vida por parte del profesor jefe. • Citación de apoderado por parte de Inspectoría o en su defecto, el directivo que lo subrogue. • Suspensión por 3 días.
Participar de actividades que atenten contra la moral y los valores profesados por la institución y que generen una mala convivencia escolar, tales como: Rumores infundados (cagüines); difundir información falsa; incentivar conflictos y/o peleas; acciones de exclusión y humillación, entre otras.	• Dialogo reflexivo con el estudiante por parte de Inspectoría General; o en su defecto, el directivo que lo subrogue. • Medida formativa (acorde al ciclo), luego de la suspensión.	• Registro en hoja de vida por parte de Inspectoría General. • Citación de apoderado por parte de Inspectoría General. • Suspensión por 3 días.

Portar, exhibir, facilitar, comercializar o utilizar cualquier tipo de elementos que puedan causar daño físico o poner en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad educativa, tales como: filos de sacapuntas, tijeras con punta, cortacartón, navajas, hojas de afeitar, punzones, destornilladores, herramientas metálicas con filo o punta, manoplas, objetos de vidrio quebrados o adaptados para causar daño, entre otras.	• Diálogo reflexivo de la Encargada de Convivencia Escolar con el estudiante involucrado. • Carta de compromiso familiar • Medida formativa acorde al ciclo.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 3 días.
Intervenir, acceder sin autorización, alterar o utilizar indebidamente los sistemas informáticos, plataformas digitales, cuentas institucionales, dispositivos electrónicos o redes del establecimiento educacional. Se considerarán: borrar o modificar archivos de terceros, cambiar contraseñas, alterar información académica o administrativa, modificar configuraciones de equipos, cambiar fondos de pantalla, acceder a cuentas ajenas, suplantar identidades digitales, instalar software no autorizado, entre otras.	• Diálogo reflexivo con el Estudiante por parte de Inspectoría General y profesor jefe. • Carta de compromiso familiar. • Medida formativa reparatoria de daño de parte de inspectoría general y/o convivencia escolar.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 3 días.
		• Condicionalidad de matrícula en caso de que la conducta sea reiterativa. • Cancelación de matrícula o expulsión según protocolo.
Ausentarse de la rutina escolar sin autorización parental (cimarra).	• Diálogo reflexivo desde Inspectoría General o el directivo que lo subrogue.	Anotación negativa y notificación al apoderado.

62.4 FALTAS GRAVÍSIMAS:

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	SANCIÓN
Reiteración de 3 suspensiones.	• Diálogo reflexivo con el estudiante con Inspectoría General. • Trabajo comunitario dentro del establecimiento (contribuir al orden dentro del colegio). • Carta de compromiso familiar.	• Citación de apoderado con Inspectoría General y Dirección. • Condicionalidad del estudiante.
		• Cancelación de matrícula o expulsión según protocolo.
Abandonar las dependencias del establecimiento sin autorización del establecimiento o sin el procedimiento de retiro establecido por el colegio.	• Diálogo reflexivo con el Estudiante por parte de Inspectoría General y profesor jefe. • Medida formativa de parte de inspectoría y/o convivencia escolar.	• Anotación en hoja de vida por Inspectoría General, citación de apoderado. • Suspensión por 5 días.
		• Condicionalidad del estudiante, en caso de reiteración de la conducta.
		• Cancelación de matrícula o expulsión según protocolo.
Porte y/o consumo de alcohol y/o drogas en todas sus formas y cantidades.	• Diálogo reflexivo con Inspectoría General, de manera individual y con el grupo de curso. • Aplicar protocolo para abordar situaciones relacionadas al consumo de Drogas y Alcohol. • Medida formativa psicoeducación	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 5 días. • Condicionalidad del estudiante.
		• Cancelación de matrícula o expulsión según protocolo.
Venta de alcohol, drogas en todas sus formas y cantidades, de acuerdo con la ley de microtráfico.	• Diálogo reflexivo con Inspectoría General, de manera individual y con el grupo curso de ser necesario. • Aplicar protocolo para abordar situaciones relacionadas al consumo de Drogas y Alcohol. (Anexo 3.1) • Medida formativa de parte de Inspectoría General y/o Convivencia.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 5 días y Condicionalidad de matrícula del estudiante.
		• Aplicación del procedimiento aula segura por parte de Dirección e inspectoría general en caso de reincidencia y/o gravedad de los hechos.

Venta de cigarros y vaper en todas sus formas y cantidades.	• Diálogo reflexivo con Inspectoría General, de manera individual y con el grupo de curso de ser necesario. • Medida formativa reparatoria de daños de parte de Inspectoría General y/o Convivencia.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 5 días y Condicionalidad de matrícula del estudiante. • Condicionalidad de matrícula en caso de gravedad y/o reincidencia. • Cancelación de matrícula o expulsión según protocolo.
Porte, uso y/o exposición de material pornográfico.	• Intervención grupal y/o individual (según corresponda), articulada entre equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 5 días • Condicionalidad de matrícula en caso de gravedad y/o reincidencia. • Cancelación de matrícula o expulsión según protocolo.
Participar y/o propiciar acciones de acoso u hostigamiento escolar (Bullying - Cyberbullying).	• Aplicar protocolo para abordar situaciones de acoso escolar. • Plan de trabajo individual, familiar y grupal, entregado como resultado del protocolo anterior.	1.- Citación apoderada por parte de Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General y suspensión por 5 días. 2.- Condicionalidad del estudiante considerando la gravedad y/o reincidencia de los hechos. 3.- Aplicación del procedimiento aula segura por parte de Dirección e Inspectoría General, en virtud de la gravedad de los hechos y/o reincidencia.
Destruir o deteriorar intencionadamente, bienes o materiales del colegio.	• Diálogo reflexivo con el estudiante desde Inspectoría General o el directivo que lo subroga. • Carta de compromiso familiar y trabajo comunitario dentro del establecimiento (previo acuerdo con el apoderado).	1.- Registro en hoja de vida por Inspectoría General, citación de apoderado y reposición del material. 2.- Suspensión por 5 días, considerando la gravedad y/o reincidencia de los hechos.

		3.- Condicionalidad de matrícula del estudiante, considerando la gravedad y/o reincidencia de los hechos.
		4.- Cancelación de matrícula o expulsión según protocolo.
Hacer uso de encendedores, fósforos y/o cualquier elemento acelerante que pueda causar un siniestro dentro del colegio	• Hace retiro de los objetos y entregarlos al apoderado. • Diálogo formativo y reflexión con el Estudiante desde Inspectoría General y profesor jefe. • Trabajo comunitario dentro del establecimiento (previa autorización y coordinación con el apoderado).	• Citación del apoderado desde Inspectoría General o en su defecto quien lo subrogue y suspensión por 5 días en virtud de la gravedad y/o reincidencia de los hechos. • Reposición del daño causado.
		• Condicionalidad de matrícula en virtud de la gravedad y/o reincidencia.
		• Cancelación de matrícula o expulsión según protocolo.
Apropiación indebidamente (robo) de bienes pertenecientes al establecimiento educacional, a sus funcionarios o a otros estudiantes.	• Diálogo reflexivo con el Estudiante por parte de Inspectoría General y profesor jefe. • Medida formativa parte de inspección y/o convivencia escolar. • Reposición del objeto sustraído.	1.- Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado.
		2.- Suspensión de 1 a 5 días, según gradualidad.
		3.- Condicionalidad de matrícula según gravedad y/o reincidencia de los hechos.
		4.- Cancelación de matrícula o expulsión según protocolo.
Portar, exhibir, facilitar, comercializar o utilizar cualquier tipo de arma, ya sea de fuego, blanca, hechiza o cualquier otro objeto que, por sus características o forma de empleo, pueda ser utilizado para causar daño físico, intimidar o poner en riesgo la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.	• Se procede a llamar Carabineros de Chile y/o Seguridad Ciudadana. • Intervención grupal y/o individual, articulada Inspectoría General, Convivencia Escolar y profesor jefe.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 5 días y Condicionalidad de matrícula.
		• Aplicación del procedimiento Aula segura por parte de Dirección e Inspectoría General.

Agresiones físicas y/o amenazas a docentes, asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos y/o cualquier integrante de la comunidad educativa.	• Intervención grupal e individual, articulada entre equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe. • Carta de compromiso familiar.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 5 días • Condicionalidad de la matrícula según gravedad o reincidencia.
Agredir físicamente (patadas, manotazos, golpes con objeto y/o cualquier otro tipo de armas, entre otros) a cualquier compañero o miembro de la comunidad educativa.	• Intervención grupal e individual, articulada entre equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe. • Carta de compromiso familiar.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 5 días y Condicionalidad de la matrícula según gravedad o reincidencia de los hechos.
Intervenir, manipular o acceder sin autorización a sistemas electrónicos, plataformas digitales, cuentas institucionales, equipos informáticos o redes privadas del Colegio.	• Diálogo reflexivo con el Estudiante por parte de Inspectoría General y profesor jefe. • Carta de compromiso familiar. • Medida formativa reparatoria de daño de parte de inspectoría general y/o convivencia escolar.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 5 días. • Se aplicará condicionalidad de matrícula del estudiante según gravedad de los hechos. • Cancelación de matrícula o expulsión según protocolo.

Adulterar, falsificar, sustraer, ocultar o destruir documentos institucionales del Colegio, ya sea en formato físico o digital. Esta conducta comprende cualquier acción destinada a modificar, alterar, crear, utilizar o retirar documentación oficial de manera indebida, afectando la veracidad de la información, los procedimientos institucionales.	• Diálogo reflexivo con el Estudiante por parte de Inspectoría General y profesor jefe. • Carta de compromiso familiar. • Medida formativa reparatoria de daño de parte de inspección general y/o convivencia escolar.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 5 días.
Descalificar, hostigar, difamar, ridiculizar, discriminar o menoscabar la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa mediante internet, redes sociales, aplicaciones de mensajería, plataformas digitales u otros medios de comunicación, afectando su integridad psicológica, reputación o imagen pública (funas).	• Diálogo reflexivo con el Estudiante por parte de Inspectoría General y profesor jefe. • Carta de compromiso familiar. • Medida formativa reparatoria de daño de parte de inspección general y/o convivencia escolar.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 5 días. • Condicionalidad de la matrícula, siguiendo el debido proceso de la investigación y su resultado (convivencia escolar e inspección).
Comportamiento de connotación sexual entre estudiantes u otro miembro de la comunidad educativa.	• Diálogo reflexivo con el Estudiante por parte Encargada de Convivencia y profesor jefe. • Carta de compromiso familiar. • Aplicar protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual de los estudiantes.	• Registro en hoja de vida por Inspectoría General y citación de apoderado. • Suspensión por 5 días.
		• Condicionalidad del estudiante, según gravedad y/o reincidencia en los hechos. • Cancelación de matrícula o expulsión según protocolo.

TÍTULO XIII.- ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 63. ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

63.1 El reglamento interno del Colegio Metodista la Trinidad se actualizará, al menos, una vez al año. Si la normativa, la contingencia externa como interna del colegio lo requieren, se podrá actualizar más de una vez en el año.

63.2 El proceso de actualización supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él.

63.3 La actualización y modificación del reglamento interno será un proceso participativo e integrado con los aportes de todos los miembros de la comunidad educativa; docentes, asistentes, padres y estudiantes para asegurar que el documento refleje el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

63.4 Aprobación: tanto la elaboración inicial como las modificaciones serán presentadas y consultadas al Consejo Escolar, el cuál tendrá un rol **resolutivo** en su aprobación.

ARTÍCULO 64. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

64.1 El reglamento interno actualizado será socializado con toda la comunidad educativa a través de las diferentes instancias de participación y canales de difusión.

64.2 Los apoderados serán notificados y tendrán acceso al documento vigente, al momento de la matrícula o en los plazos legales establecidos, a través de la app institucional.

64.3 El Reglamento Interno y sus modificaciones será publicado en el sitio web del Colegio, en la plataforma del Mineduc (SIGE) y estará disponible en el establecimiento para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

TÍTULO XIV.- EDUCACIÓN PARVULARIA

Todos los títulos antes expuestos en este reglamento interno y de convivencia son válidos para todos los niveles de enseñanza del Colegio, así como para Educación Parvularia como educación básica que se imparte.

Es por ello por lo que en este título hace referencias a las particularidades que se deben tener con la enseñanza preescolar, ya que los y las niñas de esta enseñanza aún están en proceso de desarrollo de su personalidad e identidad y formas de convivencia con otras personas fuera de su círculo familiar, en este caso el del Colegio con sus compañeros/as y adultos referentes.

ARTÍCULO 65. PRESENTACIÓN PERSONAL.

Los estudiantes de prebásico deben asistir con una presentación personal que demuestre limpieza tanto en sus vestuarios como en higiene personal. Con respecto al uniforme corresponde al buzo y delantal institucional.

ARTÍCULO 66. HORARIO Y ASISTENCIA.

Todos los estudiantes de prebásica deben asistir en el siguiente horario: de lunes a jueves 08:30 a la 15:45 y viernes se retiran a las 13:30 hrs. En cuanto a la asistencia e inasistencia se rigen igual que a todos los estudiantes del establecimiento.

ARTÍCULO 67. SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas son actividades formativas, las que se complementan con el desarrollo de algunos aprendizajes basados en general en conocer otros espacios a través de la participación en vivo de estos lugares. Es por ello por lo que se promueve la realización de las salidas pedagógicas teniendo en cuenta las siguientes acciones a realizar previamente:

- Tener una planificación que justifique la salida pedagógica.
- Realizar las coordinaciones necesarias en el lugar antes de la salida pedagógica.
- Conocer el lugar a visitar para establecer medidas de prevención y seguridad que sean necesarias para los estudiantes.
- Realizar las salidas pedagógicas según indica el protocolo de salida del Colegio.

ARTÍCULO 68. REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA.

Los estudiantes de Prebásica deben presentarse a clases con el buzo del colegio o en su defecto con uno color azul marino y/o negro; además del delantal del establecimiento. En la eventualidad de requerir cambio de ropa se procederá según el Protocolo de cambio de ropa.

ARTÍCULO 69. RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES DE PRE BÁSICA

El equipo pedagógico resguardará en todo momento la salud e higiene de los estudiantes, así como también el de ellos manteniendo su uniforme y presentación personal en óptimas condiciones y tomando las medidas de limpiezas rigurosas durante el transcurso de la jornada y de las diferentes actividades diarias.

69.1 Cuando un estudiante presente síntomas de alguna enfermedad que comprometa su permanencia durante la jornada escolar se llamara de forma inmediata al apoderado para pueda retirar al estudiante y prestarle las atenciones pertinentes. Sobre todo, aquellos niños que presenten fiebre sobre 38°C, vómitos, dolor de estómago, fatiga, dolor muscular, tos y/o todo aquel síntoma que haga presumir algún tipo de contagio de coronavirus.

69.2 En relación con los accidentes escolares que pueda sufrir algún estudiante de prebásica se dará conocimiento inmediato al apoderado e informará el tipo de accidente y acciones a tomar, según como indica el protocolo de accidente del Colegio Metodista La Trinidad.

69.3 Por otro lado, el establecimiento educacional se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas de Ministerio de Salud, realizando promoción y gestión de éstas. El apoderado siempre deberá autorizar o rechazar el suministro de algún procedimiento de salud cuando se realice en el establecimiento.

69.4 La promoción de salud y buenos hábitos de aseo e higiene es una dinámica que está en formación para los estudiantes de prebásica es por ello por lo que se realizan diferentes estrategias para la formación de estos en las diferentes instancias y espacios del establecimiento como son:

- a) Sala de Actividades.
- b) Baño
- c) Comedor.
- d) Patio.

69.5. Frente a cualquier contagio masivo de pediculosis u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio, la Educadora de Párvulos, se contactará inmediatamente con el o los apoderados que sea necesario para que realice el tratamiento necesario de salud según sea necesario, informando de igual manera a Inspectoría General.

La Educadora de Párvulos mantendrá contacto con la familia del estudiante para realizar seguimiento del tratamiento y estado de salud. Para que el estudiante se pueda incorporar al colegio de forma regular al apoderado deberá acreditar con los documentos necesarios que ya se encuentra controlado la situación de salud y que su reintegro no afectara a la salud de sus compañeros y adultos referentes.

69.6 En cuanto al suministro de medicamentos, véase y procédase según lo indicado en el protocolo de suministro de medicamentos.

ARTÍCULO 70. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

70.1 En los niveles de prebásica se trabaja de acuerdo con las bases curriculares de Educación Parvularia vigente a la fecha, además se articulan los lineamientos propios del colegio los valores cristianos y planes complementarios.

70.2 Los estudiantes de prebásico tienen promoción automática al nivel siguiente Kinder o 1° básico.

70.3 Las particularidades pedagógicas del nivel prebásicas están a cargo de la Unidad Técnico-Pedagógica del colegio.

ARTICULO 71. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.

Se define como falta aquellas conductas o comportamientos que afecten negativamente la convivencia escolar dentro cualquier espacio del establecimiento educacional. Respecto a los párvulos que se encuentren debidamente diagnosticados con Trastorno de Espectro Autista, frente alguna falta relacionada a agresiones físicas, se procederá analizar otros indicadores y factores de la conducta presentada, con el fin de determinar si la acción corresponde a alguna desregulación propia de su diagnóstico o existe otro motivo.

71.1 Falta Leve se considerará cualquier comportamiento que no se ajuste a las normas establecidas por el establecimiento y que involucre malestar físico, psicológico y/o emocional. En caso de reiteración (3) en la conducta clasificada como grave, se estimará una falta grave.

71.2 Falta Grave se considerará aquella conducta o comportamiento que atenta contra el bien común o no cumpla con las normas de funcionamiento de mayor complejidad. En caso de reiteración (3) en la conducta clasificada como grave, se estimará una falta gravísima.

71.3 Falta Gravísima se considerará aquella conducta o comportamiento que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier estudiante y/o miembro de la comunidad educativa.

ARTICULO 72. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS EDUCACIÓN PARVULARIA.

72.1 Faltas Leves

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	SANCIÓN
Inasistencia a clases injustificada	Diálogo reflexivo desde Inspectoría General y educadora de párvulos con Apoderado.	Anotación en hoja de vida.
Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños	Diálogo reflexivo desde Inspectoría General y educadora de párvulos con Apoderado.	Anotación en hoja de vida.
Botar desperdicios en lugares no habilitados para ello.	Diálogo reflexivo con funcionario que lo sorprendió en la falta.	Anotación en hoja de vida.

72.2 Faltas Graves

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	SANCIÓN
Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros entre compañeros y/o cualquier otro miembro de la comunidad educativa	Diálogo reflexivo desde Inspectoría General y encargada de convivencia escolar con estudiante y entrevista con apoderado.	Anotación en hoja de vida.
Daño material al mobiliario del aula y/o del establecimiento.	Diálogo reflexivo desde Inspectoría General con estudiante y entrevista con apoderado.	Anotación en hoja de vida. Reposición del mobiliario dañado.
No presentarse con el buzo y con el delantal del colegio	Diálogo reflexivo desde Inspectoría General con estudiante y entrevista con apoderado.	Anotación en hoja de vida.

72.3 Falta Gravísima

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	SANCIÓN
Toda acción entre pares que involucre actividades de conductas sexuales atenta contra el bienestar físico y/o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Diálogo reflexivo desde Inspectoría General y convivencia escolar con estudiante y entrevista con apoderado. Derivación a redes gubernamentales.	Anotación en hoja de vida.
Cualquier conducta reiterada que un estudiante ocasiona a otro, daño físico, lesión o enfermedad, a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Diálogo reflexivo desde Inspectoría General con estudiante y entrevista con apoderado.	Anotación en hoja de vida.
Cualquier práctica discriminatoria por etnia, nacionalidad entre otros.	Diálogo reflexivo desde Inspectoría General y convivencia escolar con estudiante y entrevista con apoderado.	Anotación en hoja de vida.

ARTÍCULO 73. PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA.

El cambio de ropa para los estudiantes de Prebásica es una excepción y que realizará a fin de salvaguardar la salud y bienestar del estudiante afectado. Para ello, el apoderado deberá conocer previamente el presente protocolo de acción. Se detalla a continuación la forma de proceder:

- 73.1** Todos los estudiantes deben asistir a clases con su uniforme (buzo completo) en óptimas condiciones de limpieza.
- 73.2** Todos los estudiantes deben traer en su mochila o bolso una muda de ropa esencial para un cambio: zapatillas, calzoncillos, calcetines, pantalones, polera y polerón; además de una bolsa plástica para colocar la ropa que se cambie del estudiante.
- 73.3** Cuando un estudiante necesite hacer cambio de alguna prenda, el estudiante lo hará de forma autónoma con apoyo de la asistente de párvulo o la Educadora, si lo requiere. Posteriormente, se informará mediante una comunicación a través de la app a la casa y/o correo electrónico.
- 73.4** Cuando un estudiante necesite ser mudado de la cintura hacia abajo, se procederá a llamar al apoderado para que asista al establecimiento de forma inmediata a cambiar a su pupilo/a. Si el apoderado titular o suplente no pueden asistir, el apoderado deberá enviar a algún familiar responsable para que lo haga.
- 73.5** El apoderado podrá utilizar el baño universal o enfermería para cambiar al niño/a. Si requiere lavarlo, se dispone de una tineta en el baño de prebásica.
- 73.6** Se le dará la opción al apoderado para retirar al estudiante de clases y llevarlo a su casa para hacer el cambio de muda.
- 73.7** La educadora de párvulos dejara el registro en la hoja de vida, bitácora u otro lo acontecido.

TÍTULO XV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El sistema educativo contempla un marco legal sustentado en la protección de los derechos y deberes de todo miembro de una comunidad educativa, en coherencia con los principales fundamentos del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Metodista la Trinidad; formación y valores cristianos y pedagógicos, buscando un desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes.

En virtud de ello, el Equipo de Convivencia Educativa debe desplegar estrategias de mediación y resolutive por medio de herramientas para la sana convivencia escolar, los cuales podemos denominar “Protocolos de actuación”, los cuales deben indicar los lineamientos y acciones a realizar acordes a las características de las circunstancias de riesgo y/o vulneración, definir los responsables de la activación de un protocolo, proporcionar pautas claras y concretas a seguir frente situaciones que puedan atentar y/o dañar la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O PRACTICAS ABUSIVAS QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Los abusos sexuales hacia niñas, niños y adolescentes pueden ocurrir en distintos contextos; los agresores pueden ser personas de su entorno familiar con quienes conviven, incluidos padres biológicos, diferentes integrantes del grupo familiar, amigos de la familia o adultos a cargo de su cuidado. En contexto educacional, pueden suscitarse situaciones entre estudiantes o algún miembro de la comunidad educativa. O bien pueden ser extraños y desconocidos. Puede tratarse de situaciones iniciadas en edades muy tempranas y que aún continúan de modo crónico y repetitivo; de situaciones esporádicas o pueden ser situaciones que se dan una única vez.

De acuerdo con la legislación vigente, este delito tiene 4 expresiones o figuras jurídicas, que son las siguientes:

- **Abuso sexual propio:** Acción tiene un sentido sexual pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocamientos del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).
- **Abuso sexual impropio:** Exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: Exhibición de genitales, Realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.
- **Violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
- **Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

Por otro lado, cualquier adulto de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún posible caso de abuso sexual de un estudiante del establecimiento, deberá escribir todos los detalles acerca del relato recibido por parte del niño, niña y/o adolescente, para después aportarlo en el proceso.

Es sustancial que el adulto que acoja el relato del niño o niña tenga las siguientes consideraciones en la interacción con el estudiante:

- Procurar el resguardo de la privacidad: si un niño o niña le entrega señales de que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar muy concurrido, invitarlo a conversar en otro espacio.
- Mantenerse a la altura física del niño o niña, por ejemplo, invitarlo a tomar asiento para generar una sensación de empatía con él/ella.
- Procurar que se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. Mientras más confianza se le entregue, más información podrá revelar.
- No presionar para hablar; esperar que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.

- Considerar el estado emocional del niño o niña, pues es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.
- Tener una actitud empática, tranquila, sin distanciarse excesivamente, ni contagiarse emocionalmente. No cuestionar el relato del niño o niña, ni enjuiciar o culpar.
- No transmitir prejuicios o experiencias personales en relación con este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.
- No inducir el relato del niño o niña con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

1.1.- PROCEDIMIENTO ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL, FUERA DEL COLEGIO Y DEVELADO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Etapas del procedimiento:

1. Recepción de antecedentes y activación del protocolo: La Encargada de Convivencia Escolar recepcionará los antecedentes que den cuenta de una posible vulneración de derechos y procederá a la activación inmediata del presente protocolo, registrando los antecedentes preliminares y coordinando las acciones de resguardo pertinentes para el estudiante.

2. Contención emocional del estudiante: Cuando presente evidentes signos de desregulación emocional, crisis o afectación significativa de su bienestar emocional, será atendido por la psicóloga del establecimiento, quien realizará una intervención de contención destinada a favorecer la estabilización emocional, disminuir la sintomatología observada y generar un espacio seguro de acogida y escucha.

3. Levantamiento y registro de información: De manera paralela, la Encargada de Convivencia Escolar entrevistará al funcionario que recepcionó inicialmente el relato o tomó conocimiento de los hechos. La información proporcionada será registrada por escrito de forma detallada y objetiva, constituyendo un insumo relevante para la elaboración del informe institucional correspondiente.

4. Comunicación con la familia y adopción de medidas de protección: La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con Dirección del establecimiento citarán al apoderado titular y/o suplente, según corresponda, con el propósito de informar los antecedentes conocidos y las medidas de protección y resguardo que el establecimiento implementará en favor del estudiante, velando en todo momento por el interés superior del niño, niña o adolescente.

5. Elaboración y remisión de informe a la autoridad competente: Considerando la gravedad de los hechos detectados, el establecimiento educacional, a través de su Directora, elaborará un oficio dentro con los principales antecedentes entregados por el estudiante de las **24 horas siguientes a la toma de conocimiento de la situación**. Dicho documento será remitido a Fiscalía u otra institución competente, según la naturaleza de los antecedentes y la normativa vigente. En caso de que la denuncia se realice de manera presencial en la PDI, la denuncia y declaración deberá realizarla el profesional que tomó el relato; siendo responsabilidad de Dirección facilitar los tiempo y el traslado del funcionario para realizar el procedimiento.

6. Seguimiento y monitoreo del caso: El Equipo de Convivencia Escolar será responsable de realizar un seguimiento del estudiante y su grupo familiar, con el objetivo de monitorear su situación de bienestar, mantener coordinación con las instituciones intervinientes y retroalimentar el proceso en curso, considerando aspectos tales como medidas cautelares, resoluciones judiciales, cuidado personal transitorio, derivaciones a programas de la red de protección especializada u otras acciones de apoyo que resulten pertinentes. El seguimiento del caso se mantendrá hasta que la Encargada de Convivencia Escolar lo estime pertinente.

1.2.- PROCEDIMIENTO ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Frente a posibles situaciones de connotación sexual que involucren a estudiantes, el establecimiento educacional deberá actuar con especial cautela, evitando calificar prematuramente los hechos como abuso sexual sin contar con antecedentes suficientes. Es fundamental ***considerar el nivel de desarrollo evolutivo de los estudiantes involucrados, distinguiendo entre conductas exploratorias propias de determinadas etapas del desarrollo, conductas sexualizadas inadecuadas para la edad y posibles situaciones constitutivas de agresión sexual o vulneración de derechos.***

La intervención institucional tendrá como objetivo principal resguardar el interés superior de los estudiantes, proteger su integridad física y emocional, y activar oportunamente las medidas de protección y denuncia que correspondan conforme a la normativa vigente.

Etapas del procedimiento:

1. Recepción de antecedentes y activación del protocolo: La Encargada de Convivencia Escolar recepcionará los antecedentes proporcionados por el funcionario que haya presenciado los hechos o tomado conocimiento de estos, procediendo a la activación inmediata del presente protocolo y al registro formal de la información disponible.

2. Evaluación preliminar de los hechos: La psicóloga del establecimiento realizará entrevistas individuales a los estudiantes involucrados, con el propósito de recopilar antecedentes y efectuar una evaluación preliminar de la situación. Esta intervención buscará determinar si los hechos podrían corresponder a una situación de agresión sexual, una conducta exploratoria acorde al desarrollo evolutivo o conductas sexualizadas que requieran intervención especializada. En aquellos casos en que existan indicios de afectación o vulneración de derechos, se procurará identificar las necesidades de protección y apoyo de los estudiantes involucrados.

3. Determinación de acciones institucionales según la naturaleza de los hechos:

- a) **Cuando existan antecedentes que hagan presumir una vulneración de derechos o un posible delito en la esfera sexual:** El establecimiento educacional, a través de su directora, elaborará y remitirá un informe a Fiscalía dentro de las **24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos**, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia. Asimismo, al Encargada de Convivencia Escolar gestionará el traslado del estudiante al servicio de urgencia correspondiente para la constatación de lesiones, cuando ello resulte procedente y de acuerdo con las características del caso. En este mismo sentido, la Encargada de Convivencia Escolar o el directivo que la subrogue, deberá informar de la situación al apoderado titular y/o suplente, según corresponda el caso. Posteriormente, Encargada de Convivencia Escolar, citará a los apoderados de los estudiantes involucrados (individualmente), con el fin de informar las medidas de resguardo en el contexto escolar, así como también se informará el período de seguimiento y monitoreo del caso, hasta que la profesional a cargo determine la pertinencia del monitoreo.
- b) **Cuando los antecedentes den cuenta de conductas sexualizadas, ausencia de límites corporales o conductas que requieran intervención formativa y preventiva:** El Equipo de Convivencia Escolar implementará un plan de intervención que podrá contemplar:
 - Cuatro atenciones individuales de psicoeducación con los estudiantes involucrados.
 - Un taller grupal dirigido al curso correspondiente, en caso de ser necesario.
 - Observaciones en aula y/o patio orientadas al monitoreo de la convivencia y las dinámicas relacionales del grupo.

b.1) Comunicación y trabajo con las familias: La Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con la directora del colegio, citarán a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar los antecedentes conocidos, las medidas adoptadas por el establecimiento y las acciones de seguimiento que se implementarán. Estas entrevistas se realizarán siempre de manera individual, resguardando la confidencialidad, la protección de los estudiantes y el debido proceso.

b.2) Seguimiento y monitoreo del caso: El Equipo de Convivencia Escolar realizará un proceso de seguimiento durante un período mínimo de dos meses, monitoreando el bienestar emocional de los estudiantes involucrados, el cumplimiento de las medidas implementadas y la evolución de la situación, manteniendo coordinación con la familia y, cuando corresponda, con las instituciones externas que se encuentren interviniendo en el caso.

1.3.- PROCEDIMIENTO ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE.

Procedimiento de actuación

1. Recepción de antecedentes y activación del protocolo: La Encargada de Convivencia Escolar recepcionará los antecedentes informados respecto de la situación y procederá a la activación inmediata del presente protocolo, registrando las acciones iniciales de resguardo adoptadas por el establecimiento.

2. Contención emocional del estudiante: Cuando el estudiante presente indicadores de desregulación emocional, crisis o afectación significativa de su bienestar emocional, será atendido por la psicóloga del establecimiento, quien realizará una intervención de contención orientada a favorecer la estabilización emocional, disminuir la sintomatología observada y generar un espacio seguro de acogida y apoyo.

3. Levantamiento y registro de antecedentes: De manera paralela, la Encargada de Convivencia Escolar entrevistará al funcionario que recepcionó inicialmente el relato o tomó conocimiento de los hechos. Todos los antecedentes proporcionados serán registrados de forma objetiva, detallada y fidedigna, constituyendo insumos relevantes para la elaboración del informe institucional correspondiente. En este mismo sentido, en caso de que el estudiante requiera verbalizar lo sucedido, será la psicóloga del colegio o en su defecto la Encargada de Convivencia Escolar quien reciba el relato del estudiante, dejando registro de la entrevista de manera detallada y objetiva, lo que será sustancial para poder realizar la posterior denuncia.

4. Derivación a un centro asistencial para constatación de lesiones: Si durante la entrevista realizada por la psicóloga se observan indicadores físicos compatibles con una posible agresión, tales como lesiones atribuibles a forcejeos, presencia de sangre en el vestuario u otros elementos que hagan presumir una afectación física, la Encargada de Convivencia Escolar gestionará el traslado inmediato del estudiante al Servicio de Alta Resolución (SAR) o al centro asistencial que corresponda, con el propósito de realizar la constatación de lesiones y resguardar la evidencia pertinente.

5. Comunicación con la familia y adopción de medidas de protección: Consecutivamente, la Encargada de Convivencia Escolar y Dirección citarán al apoderado titular y/o suplente, según corresponda, con el fin de informar los antecedentes conocidos y las medidas de protección y resguardo que el establecimiento implementará en favor del estudiante, velando en todo momento por su bienestar e interés superior.

6. Denuncia y comunicación a la autoridad competente: Atendida la gravedad de los hechos, el establecimiento educacional, a través de su directora, elaborará un informe fundado dentro de las **24 horas siguientes a la toma de conocimiento de la situación**, el cual será remitido a Fiscalía, dando cumplimiento a las obligaciones legales de denuncia establecidas en la normativa vigente. En caso de realizar la denuncia de manera presencial en PDI, será el profesional que tiene el relato completo de la situación, quien realizará la debida denuncia, con apoyo y respaldo del establecimiento educacional.

7. Determinación de medidas de resguardo institucional: Posteriormente, realizara la denuncia el Equipo de Directivo del establecimiento mantendrán una reunión extraordinaria con el propósito de evaluar los antecedentes disponibles y determinar las medidas de protección y resguardo necesarias para el estudiante y el funcionario involucrado, garantizando la integridad física y emocional de ambas partes afectadas. Entre las medidas posibles se contempla la separación preventiva del eventual responsable de sus funciones de contacto directo con estudiantes, pudiendo asignársele temporalmente labores administrativas u otras funciones fuera del aula, mientras se desarrollen las investigaciones correspondientes y/o exista un pronunciamiento de la autoridad competente.

8. Seguimiento y acompañamiento del caso: El Equipo Psicosocial será responsable de realizar un seguimiento permanente del estudiante y su grupo familiar, proporcionando orientación, contención emocional y apoyo durante el proceso. Asimismo, la Encargada de Convivencia Escolar o quien la designe, realizará acciones de monitoreo y coordinación con las instituciones intervinientes, cuando corresponda, con el objetivo de favorecer la restitución de derechos y el bienestar integral del estudiante.

2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO, TESTIGO DE VIF (VIOLENCIA INTRAFAMILIAR), NEGLIGENCIA, ABANDONO, TRABAJO INFANTIL).

Marco Conceptual

El concepto de “vulneración de derechos” *corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito (Defensoría de la Niñez – 2023)*

Las vulneraciones de derechos puede ser ejecutado por **omisión** (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño, niño y adolescente, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), **supresión** (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo al Colegio, etc.) o **transgresión** (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Es importante referir que existen una serie de indicadores frente a los diversos tipos de vulneraciones ya sea por omisión, supresión o transgresión. Las cuales pueden ser detectadas por los miembros de la comunidad educativa a fin de poder activar protocolos de actuación para el resguardo de la integridad de los estudiantes. Dentro de dichos indicadores podemos encontrar:

1. **NEGLIGENCIA:** Falta de protección, cuidados y satisfacción de las necesidades básicas del niño, niña y/o adolescente por parte de los adultos responsables.

Indicadores físicos en el niño, niña y adolescente:	Indicadores comportamentales del Niño, niña y adolescente.
● Escasa higiene, constantemente con apetito y con vestuario no acorde al clima. ● Cansancio, se queda dormido en las actividades escolares. ● Necesidades médicas no atendidos o ausencia de cuidado médico rutinarios necesarios. ● Niño en situación de abandono en cuanto a figuras de protección. ● Niño altamente parentalizado (asume un rol cuidador con sus pares). ● No trae materiales solicitados al colegio.	● Conductas desadaptativas. ● Alto porcentaje de inasistencias al Colegio. ● Verbaliza que no hay nadie que lo cuide.

2. **MALTRATO FÍSICO:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres o adultos responsables que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre la víctima y el agresor; así como también, si la agresión ocurrió en defensa propia, complicidad con otros agresores, etc.

Indicadores físicos en niño, niña y adolescente:	Indicadores comportamentales en NNA
➤ Moretones en el cuerpo. ➤ Quemaduras. ➤ Fracturas. ➤ Heridas o raspaduras. ➤ Se queja de dolor en alguna parte del cuerpo.	➤ Cambios bruscos de comportamiento y/o rendimiento escolar. ➤ Miedo o rechazo de estar en su casa. ➤ Cauteloso al contacto físico. ➤ Devela alguna situación de malos tratos. ➤ Ausencias prolongadas al sistema escolar. ➤ Se muestra mayormente hiperactivo y/o desatento. ➤ Se muestra agresivo con grupo de pares. ➤ Dificultades para acatar autoridad o bien se muestra excesivamente sumiso.

3. **MALTRATO PSICOLÓGICO:** Hostilidad verbal en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, rechazo implícito o explícito aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Indicadores físicos en el niño, niña y adolescente:	Indicadores emocionales en el niño, niña y adolescente:
El maltrato psicológico es menos perceptible que otras formas de maltrato, no obstante, pueden observarse algunas implicancias corporales que son de índole emocional como, por ejemplo: comportamiento autolesivo (cortes en los brazos o en algún lugar el cuerpo), comportamientos negativistas o agresivos, problemas de control de esfínteres, impulsividad.	➤ Muestra conductas desadaptativas. ➤ Dificultades para conciliar el sueño. ➤ Ansiedad generalizada o frente a algunas situaciones específicas. ➤ Ausencia de respuesta frente a estímulos sociales. ➤ Actitud silenciosa y tristeza sin motivo aparente. ➤ Apatía o inhibición del juego. ➤ Cambios bruscos de rendimiento escolar. ➤ Escases de habilidades resolutivas de conflictos.

2.1.- PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA O DETECCIÓN DE UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Todo funcionario que tome conocimiento detecte o mantenga sospechas fundadas respecto de una posible vulneración de derechos contemplada en el presente protocolo deberá informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar, quien será la responsable de activar el procedimiento correspondiente y coordinar las acciones de intervención necesarias.

En virtud de lo anterior, se establecen las siguientes etapas de actuación:

1.- Recepción de antecedentes y activación del protocolo: La Encargada de Convivencia Escolar recepcionará los antecedentes informados y procederá a la activación formal del presente protocolo, registrando las acciones adoptadas.

2.- Proceso de evaluación inicial: El o la estudiante participará en 1 o 2 sesiones individuales con la psicóloga del establecimiento, con el objetivo de identificar factores de riesgo y factores protectores a nivel personal, familiar y/o contextual, permitiendo recabar antecedentes que contribuyan a confirmar o descartar la existencia de una posible vulneración de derechos. De igual manera, se realizarán observaciones en aula y patio para visualizar indicadores de riesgo.

3.- Intervención y derivación: En este caso se pueden dar las siguientes situaciones:

a) Ante vulneraciones de baja complejidad: En aquellos casos en que se identifique una vulneración de derechos de baja complejidad y susceptible de ser subsanada por los adultos responsables, la Encargada de Convivencia Escolar establecerá acuerdos y compromisos concretos con el apoderado y/o adulto responsable. Dichas medidas estarán orientadas a la restitución de los derechos afectados y deberán cumplirse dentro de un plazo acorde a la naturaleza de la necesidad detectada, el que no podrá exceder los 30 días corridos. En caso de que los adultos responsables incumplan los acuerdos establecidos o persistan las condiciones que originaron la vulneración de derechos, el establecimiento educacional, a través de su Directora, elaborará y remitirá los antecedentes correspondientes a la Oficina Local de la Niñez (OLN) y/o al Tribunal de Familia de Valdivia, según corresponda, con el fin de solicitar la intervención de los organismos competentes para la protección y restitución de los derechos del estudiante.

b) Ante una confirmación de una vulneración de derechos: En caso de que, a partir de los antecedentes recopilados durante el proceso de evaluación, se confirme la existencia de una vulneración de derechos que afecte al estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar procederá a elaborar un oficio, que a través de la Directora del establecimiento subirá a la oficina del poder judicial y/o en Fiscalía o PDI, según corresponda el caso. Dicho oficio expone la necesidad de apertura de medida de protección y, en caso de requerirlo, solicitar medidas cautelares en favor del estudiante afectado. Asimismo, Encargada de Convivencia Escolar y Dirección entrevistarán al apoderado y/o adulto responsable para informar los antecedentes recabados, las medidas de apoyo que implementará el establecimiento y las acciones que deberán adoptarse desde el ámbito familiar para la restitución de los derechos vulnerados.

En el caso de no acreditarse una vulneración de derechos: Una vez realizadas las acciones de indagación si no es posible acreditar la existencia de una vulneración de derechos hacia el estudiante, se dejará constancia formal de las gestiones efectuadas y de las conclusiones obtenidas. No obstante, lo anterior, el establecimiento educacional mantendrá una actitud preventiva y de resguardo, realizando seguimiento por parte del equipo de Convivencia Escolar u otros profesionales pertinentes, con el propósito de monitorear el bienestar integral del estudiante y detectar oportunamente eventuales situaciones que pudieran requerir una nueva evaluación o intervención. Asimismo, de ser necesario, se realizará derivación a la red externa en caso de requerir apoyo.

5.- Seguimiento y monitoreo: El estudiante, quedará bajo seguimiento de Convivencia Escolar, plazo que estará determinado en la naturaleza de cada caso. Es importante señalar que en esta etapa no se realizarán atenciones psicológicas y/o psicoeducación, sino más bien es mantener un monitoreo de la sintomatología asociada a la situación y mantener antecedentes actualizados para aportar a la causa cuando corresponda.

2.2.- PROCEDIMIENTO ANTE UNA DEVELACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Cuando un funcionario del establecimiento, en el contexto de una conversación, entrevista u otra instancia de interacción con un estudiante, detecte indicadores, señales o antecedentes que permitan presumir una posible vulneración de derechos, deberá actuar con prudencia, resguardando el bienestar emocional del niño, niña o adolescente (NNA). En este contexto, se recomienda orientar la conversación hacia la importancia de comunicar estas situaciones a los adultos responsables de brindar apoyo y protección, evitando realizar interrogatorios o preguntas sugestivas. Posteriormente, el funcionario deberá informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar, con el propósito de activar el presente protocolo y garantizar una intervención oportuna.

En virtud de lo anterior, se establecen las siguientes etapas de actuación:

1. Recepción de antecedentes y activación del protocolo: La Encargada de Convivencia Escolar recibirá los antecedentes proporcionados por el funcionario y procederá a la activación inmediata del protocolo de actuación frente a vulneraciones de derechos, registrando formalmente los hechos informados y las acciones realizadas.

2. Evaluación inicial y medidas de protección: La psicóloga del establecimiento realizará una evaluación preliminar del estudiante, proporcionando contención emocional y un espacio seguro que favorezca la expresión espontánea de los antecedentes. Esta intervención tendrá por finalidad:

- Identificar el tipo de vulneración de derechos presuntamente ocurrida.
- Determinar la gravedad, frecuencia y duración de los hechos informados.
- Identificar a la persona presuntamente responsable de la vulneración.
- Evaluar el nivel de riesgo actual para el estudiante y la necesidad de adoptar medidas de protección urgentes.

En aquellos casos en que se evidencien lesiones físicas atribuibles a una posible vulneración de derechos, el estudiante será trasladado al centro asistencial correspondiente para la constatación de lesiones, acompañado por la Encargada de Convivencia Escolar o quien la subrogue.

Cuando la vulneración de derechos tenga origen en el entorno familiar nuclear, la comunicación con los adultos responsables se realizará considerando el principio de protección del estudiante. En consecuencia, se contactará al apoderado titular, salvo que este sea identificado como posible responsable de los hechos, caso en el cual se informará al apoderado suplente u otro adulto protector pertinente.

3. Entrevista e información a la familia: La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con Dirección citará al apoderado titular o suplente, según corresponda, con el propósito de:

- Recabar antecedentes complementarios sobre la situación familiar.
- Informar los hechos detectados por el establecimiento.
- Comunicar las medidas de resguardo y protección adoptadas en favor del estudiante.
- Orientar respecto de las redes de apoyo institucionales y comunitarias disponibles.

4. Derivación y denuncia ante organismos competentes: De acuerdo con la naturaleza y gravedad de los antecedentes recopilados, la Encargada de Convivencia Escolar, dentro de las 24 horas siguientes, elaborará un oficio con todos los antecedentes, que a través de la Directora del establecimiento será remitido a las instituciones competentes, tales como Tribunal de Familia, Fiscalía, Oficina Local de la Niñez (OLN) u otros organismos de protección, conforme a la normativa vigente.

5. Seguimiento y acompañamiento: El Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento será responsable de realizar el seguimiento permanente del caso, manteniendo coordinación con la familia y las instituciones intervinientes, con el objetivo de:

- Verificar la adopción y cumplimiento de medidas de protección.
- Monitorear el bienestar socioemocional y académico del estudiante.
- Mantener registro actualizado de las acciones realizadas.
- Coordinar derivaciones y apoyos especializados cuando corresponda.
- Retroalimentar al establecimiento respecto del avance de los procesos judiciales y/o administrativos, incluyendo medidas cautelares, cuidado personal provisorio, ingreso a programas especializados de la red de protección u otras resoluciones emanadas de la autoridad competente.

Es importante señalar, que, por resguardo a la información y la sensibilidad de los hechos, la Encargada de Convivencia Escolar informará lo necesario al equipo docente. Sin embargo, toda la información del caso será manejada únicamente por el equipo directivo del colegio.

2.3.- PROCEDIMIENTO ANTE POSIBLES CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ADULTOS MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO A ESTUDIANTES.

Toda situación que implique una presunta vulneración de derechos hacia un estudiante por parte de un funcionario del establecimiento deberá ser abordada de manera inmediata, resguardando la protección integral del niño, niña o adolescente, la confidencialidad de los antecedentes y el debido proceso de las personas involucradas. Para ello, se establecen las siguientes acciones y procedimientos de actuación.

1. Recepción de antecedentes y activación del protocolo: Si un funcionario recibe el relato de un estudiante que devisa haber sido víctima de maltrato por parte de un trabajador del establecimiento educacional, o bien observa indicadores físicos, emocionales, psicológicos o conductuales que permitan presumir una posible situación de maltrato, deberá informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar. Recibidos los antecedentes, la Encargada de Convivencia Escolar procederá a la activación del presente protocolo, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información y el interés superior del estudiante.

En aquellos casos en que la denuncia o información inicial sea presentada directamente por el apoderado, esta será recepcionada por algún integrante del equipo directivo (Directora, Inspector General, Jefe de UTP o Encargada de Convivencia Escolar), procediéndose a la activación inmediata del protocolo correspondiente.

2. Recopilación preliminar de antecedentes: La Encargada de Convivencia Escolar realizará entrevistas a los funcionarios involucrados y a posibles testigos, con el propósito de recopilar antecedentes relevantes para el esclarecimiento de los hechos. En caso de ser necesario, se realizará revisión de las cámaras de seguridad. Paralelamente, la psicóloga del establecimiento entrevistará al estudiante afectado en un espacio protegido y adecuado, proporcionando contención emocional y resguardando que el relato sea recogido sin revictimización ni exposición innecesaria.

3. Información a la familia y adopción de medidas de resguardo: La Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dirección del establecimiento, citará al apoderado del estudiante para informar los antecedentes conocidos, las acciones implementadas por el establecimiento y las medidas de protección adoptadas para resguardar la integridad física y emocional de ambas partes durante el proceso. Asimismo, la información será formalizada mediante los canales oficiales de comunicación institucional, tales como correo electrónico o aplicación institucional.

4. Investigación interna y evaluación de antecedentes: El Equipo de Convivencia Escolar, en coordinación con Inspectoría General y Dirección, recopilará los antecedentes necesarios para evaluar la verosimilitud de los hechos denunciados.

Entre las acciones que podrán desarrollarse se encuentran:

- Entrevistas a estudiantes, funcionarios y testigos pertinentes.
- Observaciones en aula y espacios comunes.
- Monitoreo de interacciones durante recreos y actividades escolares.
- Revisión de registros institucionales y cámaras de seguridad, cuando corresponda.
- Cualquier otra diligencia pertinente que permita esclarecer los hechos.

Estas acciones deberán realizarse con la mayor celeridad posible y, preferentemente, **dentro de las primeras 48 horas hábiles desde la recepción de los antecedentes.**

5. Cierre del procedimiento: Las conclusiones del presente protocolo puede constituir dos situaciones, las que se detallan a continuación:

a) Cuando no se acrediten antecedentes suficientes: Si, tras el análisis de los antecedentes recopilados, no se logra establecer la existencia de una vulneración de derechos o de conductas constitutivas de maltrato, la Dirección del colegio y la Encargada de Convivencia Escolar citarán al apoderado para informar los resultados del procedimiento realizado y las conclusiones obtenidas. De igual manera, el Equipo Directivo del establecimiento podrá implementar medidas de apoyo y seguimiento preventivo si se estima necesario para resguardar el bienestar del estudiante y el funcionario afectado.

b) Ante la existencia de antecedentes confirmados de vulneración de derechos: Cuando los antecedentes recopilados permitan establecer una sospecha fundada o confirmar la existencia de una vulneración de derechos por parte de un funcionario del establecimiento, se adoptarán las siguientes medidas:

- Entrevista con el apoderado del estudiante para informar los resultados de la investigación y las medidas de protección implementadas.
- Elaboración y remisión de los antecedentes a los organismos competentes, tales como Tribunal de Familia, Fiscalía u otras instituciones pertinentes, de acuerdo con la naturaleza de los hechos y la normativa vigente.
- Implementación de medidas de resguardo y protección en favor del estudiante afectado.
- Reunión extraordinaria del Equipo Directivo para determinar medidas preventivas y de protección dirigidas tanto al estudiante como al funcionario involucrado. Entre dichas medidas podrá contemplarse la suspensión de funciones que impliquen contacto directo con estudiantes, la reasignación temporal de tareas o cualquier otra acción que permita resguardar la integridad física y psicológica de todos los involucrados, mientras se desarrollan las investigaciones correspondientes o hasta que la autoridad competente emita una resolución definitiva.

6. Seguimiento y acompañamiento: El Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento será responsable de realizar el seguimiento permanente del caso, brindando apoyo, orientación y contención emocional a ambas partes involucradas. Asimismo, la Encargada de Convivencia Escolar mantendrá coordinación con las redes externas de protección cuando corresponda, efectuará el monitoreo de las medidas adoptadas y registrará las acciones realizadas hasta el cierre formal del caso. Es el equipo Directivo, quien mantendrá pleno conocimiento de antecedentes del caso, al equipo de aula del estudiante, se le entregará la información necesaria que deban conocer del caso.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

El presente protocolo tiene como propósito estandarizar las acciones de detección, abordaje, derivación y seguimiento ante situaciones asociadas al consumo, porte o transferencia de alcohol y/o drogas dentro del establecimiento o en actividades institucionales. Este instrumento busca mitigar la discrecionalidad en las actuaciones, garantizando en todo momento el **debido proceso**, el **interés superior del niño, niña y adolescente (NNA)** y el resguardo de la seguridad comunitaria.

Flujograma de Acciones

1.- Pesquisa, Reporte y Contención Inicial: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte, sospeche de forma fundada o sea receptor de información sobre una situación de consumo, porte o transacción de sustancias dentro del establecimiento, deberá notificar de manera inmediata a Inspectoría General o en su defecto quien lo subroge, **con el fin de activar el presente protocolo.**

- **Acción Inmediata:** Inspectoría General, en conjunto con el directivo que estime pertinente, procederá a la separación preventiva del estudiante del grupo curso en un espacio que resguarde su intimidad y dignidad.
- **Entrevista Indagatoria:** Se realizará una entrevista preliminar para levantar antecedentes del caso y evaluar el estado de salud del estudiante en caso de que se observe sintomatología asociada a algún tipo de consumo de sustancias. Toda la información recabada se consignará en un acta de entrevista resguardando el principio de confidencialidad.

2.- Recopilación de Antecedentes y Declaración de Testigos: En caso de existir estudiantes como testigos o que posean información sustancial sobre los hechos reportados, Inspectoría General en conjunto con el directivo que estime pertinente al caso, procederá a la toma de declaraciones individuales. Este procedimiento se ejecutará bajo estrictos criterios de resguardo de la identidad y protección contra posibles represalias, evitando careos o dinámicas de confrontación directa.

3.- Comunicación a la familia: De forma paralela a la recopilación de antecedentes, Inspectoría General procederá a la citación inmediata del apoderado titular o suplente. En dicha instancia formal se procederá a:

- Exponer detalladamente los hechos constatados y la evidencia disponible.
- Informar sobre el inicio del procedimiento sancionatorio y/o formativo contemplado en el RICE, garantizando el derecho a ser escuchado y a la legítima defensa (debido proceso).
- Presentar las medidas de apoyo pedagógico y socioemocional que la institución activará en favor del estudiante.

4.-Activación de la Red Intersectorial y Cumplimiento del deber legal de denuncia: De acuerdo con la naturaleza de la situación detectada, la Encargada de Convivencia Escolar gestionará las siguientes acciones de articulación externa:

- **Línea de Prevención y Salud:** Derivación al Programa de Detección Temprana (SENDA), CESFAM, CECOSF o programas de la Red de Salud Mental según corresponda.
- **Línea de Protección de Derechos:** Presentación de medidas de protección ante el Tribunal de Familia competente u oficinas de protección local si se constata vulneración de derechos en el entorno familiar.

- **Línea Penal (Porte y Comercialización):** Ante el hallazgo de sustancias que presuman tráfico o microtráfico, o porte ilegal de armas/sustancias peligrosas, la Dirección del establecimiento cumplirá con la obligación legal de denunciar ante Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (PDI) dentro de las 24 horas posteriores al hallazgo, lo anterior conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal y la Ley Penal Adolescente (N° 20.084).

Nota Técnica: El cumplimiento del deber de denuncia penal es independiente de las acciones de protección y resguardo formativo que el colegio mantenga con el estudiante.

5. Coordinación técnico - pedagógica con el equipo de aula: El equipo directivo convocarán a una reunión técnica de carácter reservado con el profesor jefe y el equipo de aula del estudiante. En esta instancia se informarán:

- Las estrategias de contención socioemocional y las adecuaciones metodológicas o curriculares pertinentes para asegurar la trayectoria educativa del estudiante.
- Las medidas formativas y preventivas que se implementarán a nivel de todo el grupo curso para abordar la temática de manera didáctica y comunitaria, evitando la estigmatización del estudiante afectado.

6. Monitoreo y seguimiento: La Encargada de Convivencia Escolar liderará el seguimiento sistemático del caso a través de evaluaciones periódicas con un horizonte temporal sugerido de dos meses. Estas sesiones de control involucrarán de manera conjunta al estudiante, su familia o adulto responsable, y los informes de la red externa, con el objetivo de evaluar la adherencia a los compromisos, el progreso del plan de intervención y la mitigación de los factores de riesgo detectados.

3.1.- DETECCIÓN DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Detección y Reporte Interno: Toda situación sospechosa o constitutiva de microtráfico (infracción a la Ley N° 20.000) que sea detectada por cualquier integrante de la comunidad educativa deberá ser comunicada de manera inmediata al Inspectoría General o en su defecto al directivo que lo subrogue. La entrega de la información se realizará bajo estricta reserva, garantizando la confidencialidad del proceso. En todo momento se **resguardará el principio de inocencia y el debido proceso** de las y los estudiantes presuntamente involucrados, en concordancia con la Ley N° 21.430 de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

2. Procedimiento ante delito flagrante: Frente a un caso de flagrancia —entendido como el acto de sorprender de manera directa a una persona portando, dosificando, comercializando o distribuyendo sustancias ilícitas—, Inspectoría General procederá a contactar de forma inmediata a la fuerza pública (Plan Cuadrante de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones). Esto se realiza con el fin de cursar la denuncia respectiva, dando estricto cumplimiento a la **obligación legal de denunciar delitos dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento del hecho, según lo dispuesto en el Código Procesal Penal.

3. Acciones de Protección y Derivación Interinstitucional: Sin perjuicio de la denuncia penal ante el Ministerio Público, y priorizando el Interés Superior del Niño/a, el establecimiento remitirá los antecedentes al Tribunal de Familia de Valdivia para solicitar el inicio de una medida de protección por vulneración de derechos.

4.- Aula Segura: Considerando que la venta, distribución y/o microtráfico se encuentra estipulado en los Art. 4 Ley N° 20.000 / Ley N° 21.128 / Ley N° 20.084 siendo constitutivo de delito, el establecimiento educacional, a través de su Directora podrá determinar la implementación de la Ley Aula Segura e iniciar el proceso de expulsión del estudiante, dado que este delito afecta la convivencia escolar, la integridad física, psíquica y la seguridad de toda la comunidad educativa y en particular, el curso del estudiante.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

Para efectos de este reglamento, se entiende por accidente escolar toda lesión (visible o no) que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios. Se consideran accidentes todos aquellos ocurridos en el trayecto directo (ida y regreso) de la vivienda del estudiante al colegio y viceversa (Decreto N° 313 del MINEDUC).

El encargado de la activación del protocolo y derivaciones por accidentes escolares será el Inspector General o en su defecto un directivo que lo subrogue.

El Colegio Metodista La Trinidad frente a la ocurrencia de un accidente escolar lo clasificará en Leves, Menos Graves y Graves estableciendo en cada uno su procedimiento:

Tipo de accidente	Procedimiento
LEVES Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.	1. Si los estudiantes se encuentran en la sala de clases el docente correspondiente se comunicará con el Inspector General y el estudiante será llevado(a) a Oficina de Enfermería. Si se encuentra en recreo será llevado directamente por uno o más asistentes de la educación. 2. En Enfermería, el Inspector General es quien revisará la lesión y le entregará la primera atención. 3. La inspectora de ciclo será quien registrará la situación en el libro de registro de accidentes y se comunicará vía telefónica a los apoderados detallando lo sucedido, siendo este último el responsable de llevarlo a atención de salud de considerarlo necesario.
MENOS GRAVES Son aquellos casos que necesitan asistencia médica por: herida profunda, golpes en la cabeza o en otra parte del cuerpo.	1. El docente o asistente de la educación que se encuentra a cargo o vea el accidente deberá avisar en forma inmediata al Inspector General, ya que este funcionario deberá ver la pertinencia del traslado del estudiante a enfermería o revisar la lesión en el lugar donde ocurra el accidente. 2. Inspectora de ciclo, llamará por teléfono al apoderado para darle a conocer los detalles del accidente y se le solicitará que concurra al Hospital Base Valdivia. Por otro lado, el traslado del estudiante a un centro de asistencia lo realizará un funcionario designado para ello, quien permanecerá en el lugar, hasta que concurra el apoderado. Según lo establecido en el convenio de Seguros Escolares, se entregará al apoderado el formulario correspondiente para iniciar la tramitación en el servicio de atención.

GRAVES Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza y otra parte del cuerpo, heridas profusas por cortes profundos, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, obstrucción de vías respiratorias por comida y/u objetos.	1.- El docente o asistente de la educación que observa el accidente informa inmediatamente a Inspectoría General, UTP o Coordinadora de Convivencia Educativa, Encargada de salud. Será el Inspector General en conjunto con uno de los dichos directivos quienes abordarán la situación de gravedad. Viendo la pertinencia de trasladar al estudiante afectado a un lugar privado o prestarle los primeros auxilios en el lugar. En caso de dar atención en el lugar, se debe despejar la sala de clases o el patio. 2.- Encargada de Salud, estará a cargo de contactar al servicio de SAMU y dar las indicaciones sobre el estado de salud del estudiante. Posteriormente, una vez contactada la ambulancia, procederá a comunicar la situación a los apoderados citándolos al colegio. 3.- En caso de traslado inminente al Servicio de Urgencia del HBV, es la Encargada de Convivencia Escolar, es quien acompañará al estudiante en la ambulancia y esperará en urgencia a los apoderados y retornará al colegio una vez que tenga antecedentes del estudiante y de su estado de salud.
---	--

5.- PROTOCOLO PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Los establecimientos de educación no son servicios de salud o atención primaria, sin embargo, en atención al principio de la no discriminación arbitraria, deben adoptar las medidas mínimas de cuidado y atención en favor de aquellos estudiantes que presenten algún problema de salud agudo o crónico.

En virtud de lo anterior, el suministro de medicamentos dentro del establecimiento se abordará de la siguiente manera:

1. En primera instancia, **será el apoderado o quien designe el mismo**, quien tendrá el deber de suministrar el medicamento a su pupilo, informando por escrito oportunamente a la Encargada de Convivencia Escolar del colegio. En dicho documento debe indicar el diagnóstico, el medicamento, la dosis, el horario, la cantidad de días que debe tomarlo y en caso de designar a otro adulto, debe estar previamente señalado (nombre, RUT y parentesco con el estudiante).
2. El adulto responsable, deberá estar a lo menos 10 minutos antes del horario del suministro del medicamento.
3. En caso de que el apoderado u otro familiar designado por el mismo, no pueda asistir al establecimiento principalmente por razones de trabajo, el apoderado podrá solicitar al establecimiento el suministro del medicamento de la siguiente manera:
 - El apoderado titular, debe enviar un correo electrónico o una carta a la Encargada de Convivencia del colegio, informando los motivos por los cuales no puede asistir o designar a algún familiar para el suministro del medicamento.
 - El escrito debe incluir: receta médica emitida por el profesional de la salud que debe indicar los datos del estudiante; nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
 - El equipo directivo, es quien designará al funcionario más idóneo para suministrar el medicamento al estudiante.
 - En caso de requerirlo, el establecimiento puede solicitar a la familia que coordine con el personal médico, una capacitación para el personal del colegio, en el caso de que la situación de salud del estudiante lo requiera.
4. Para la organización de este protocolo la Encargada de Convivencia Escolar, tendrá hasta la mañana del día siguiente de la notificación del apoderado, para dar respuesta al mismo.

6.- PROTOCOLO PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Dentro del plan académico del Colegio Metodista La Trinidad, se contemplan las salidas pedagógicas. La planificación respectiva para esta actividad pedagógica lo lidera el Jefe de UTP en conjunto los profesores de asignatura, directivo que verá la pertinencia curricular y estará a cargo de la presente regulación, para ello se debe considerar lo siguiente:

- En relación con las salidas pedagógicas dentro de la Región o fuera de ella, el jefe de UTP solicitará autorización a la Dirección, con 30 días de antelación, en el caso de las salidas dentro de la ciudad, el plazo de aviso será de 5 días hábiles. Es la dirección del establecimiento quien evaluará solicitudes presentadas fuera del plazo establecido y es quien evaluará y autorizará la Salida Pedagógica programada.
- El documento de planificación de una salida pedagógica debe ser solicitado por el jefe de UTP al profesor jefe y/o profesor de asignatura correspondiente. Este documento contemplará la siguiente información: el propósito de la salida, objetivo(s) educativo(s), contenidos, objetivos de aprendizajes, aprendizajes esperados, evaluación y desarrollo de actividades.
- Junto a la planificación de la salida pedagógica, el Jefe de UTP deberá presentar en Inspectoría la siguiente información: Nómina del curso según registro de subvenciones, nómina de profesionales que acompañan la experiencia pedagógica (la cantidad de adultos acompañantes está directamente relacionado con la autonomía progresiva y la naturaleza de la actividad), autorizaciones de los apoderados; nombre del chofer, RUT, número de patente del bus, documentos al día del bus, licencia de conducir al día del chofer y N.º de celular del profesor.
- Inspectoría General, con apoyo del profesor jefe, deberá solicitar por escrito las autorizaciones a los apoderados (autorización tipo, cronograma y declaración de enfermedades), las cuales deben ordenarse alfabéticamente y entregarse en Inspectoría 5 días hábiles antes de ejecutar la actividad.
- Es responsabilidad del apoderado y su pupilo entregar las autorizaciones en los tiempos correspondientes.
- Al momento de realizarse esta, el directivo que va a cargo del grupo curso deberá dejar constancia en el libro de salida que se encuentra en Inspectoría individualizando los niños que salen
- Las salidas pedagógicas corresponden a instancias educativas, por tanto, el comportamiento del estudiante debe ser acorde con los lineamientos del establecimiento, cuidando y protegiendo los espacios visitados, ya sean sociales, culturas o naturales. Por lo cual, ***los estudiantes que se encuentran en situación de condicionalidad de matrícula y/o suspendidos no podrán participar de dicha instancia.*** En el ámbito pedagógico, se designará una actividad para la respectiva evaluación salvaguardando la igualdad de oportunidades para él o la estudiante. Misma situación, en el caso de los estudiantes que se encuentran con una medida pedagógica y se encuentran con estudios a distancia.
- Si una salida no está debidamente autorizada, la Dirección del colegio no permitirá la salida pedagógica, por tal razón, los estudiantes deberán asistir regularmente a las clases, según horario.

REGLAMENTO INTERNO

- Si los apoderados, deciden efectuar una salida fuera de los horarios o días de clases, el colegio queda eximido de toda responsabilidad, por no cumplir con los procedimientos internos establecidos en el presente reglamento.
- Todas las salidas pedagógicas autorizadas, en conformidad a los procedimientos internos del Establecimiento, estarán protegidos por el Seguro Escolar.
- Como medida de seguridad, el Colegio Metodista La Trinidad, entregará a cada estudiante una tarjeta de identificación con el nombre y teléfono de los funcionarios que acompañan la salida pedagógica, ya que en caso de extravío y/o emergencia, se puedan comunicar oportunamente.
- Por otro lado, es responsabilidad del apoderado informar al establecimiento si su pupilo presenta alguna afección médica que pueda desarrollarse durante la salida pedagógica (enfermedad crónica, salud mental, entre otros).

En el caso puntual de las **Giras de Estudios**, queda regulado en el debido Reglamento, adjunto en el presente documento.

Es importante señalar que en tanto las salidas pedagógicas como las giras de estudios, los estudiantes participantes están sujetos a la adopción de medidas formativas y/o disciplinarias, según lo estipulado en el presente Reglamento Interno.

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR LEY AULA SEGURA.

El director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno, ***la Dirección del establecimiento tiene la facultad de efectuar como medida sancionatoria la cancelación de la matrícula o expulsión del estudiante, que hubiere incurrido en alguna de las siguientes causales:***

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje, en el establecimiento educacional o sus inmediaciones, de aquellas armas previstas en las letras a), b), c) d), e) y h) del artículo 2° del Decreto 400 del Ministerio de Defensa Nacional, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 17.798, Sobre Control De Armas o de artefactos incendiarios, explosivos, tóxicos, corrosivos o infecciosos cuyos componentes principales sean pequeñas cantidades de combustibles u otros elementos químicos de libre venta al público y de bajo poder expansivo, tales como las bombas molotov y otros artefactos similares.
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, manipuladoras de alimentos y estudiantes.

PROCEDIMIENTO:

1.- Inicio del procedimiento y medida cautelar: La Directora del establecimiento dará inicio al procedimiento sancionatorio mediante notificación escrita al estudiante y a su apoderado, informando la apertura de la investigación y la aplicación de la medida cautelar de suspensión, cuando corresponda. La suspensión podrá tener una duración de hasta 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación. Durante este período, el estudiante y su apoderado podrán presentar por escrito sus descargos, antecedentes y medios de prueba que estimen pertinentes, garantizando el respeto de los principios del debido proceso.

2.- Investigación y recopilación de antecedentes: Inspectoría General, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar, desarrollará el proceso investigativo correspondiente, recopilando todos los antecedentes relevantes para el esclarecimiento de los hechos. Entre las diligencias podrán considerarse la revisión de registros audiovisuales, entrevistas a testigos, estudiantes, apoderados y funcionarios, así como cualquier otra actuación que resulte pertinente para determinar las responsabilidades de las personas involucradas.

3.- Elaboración y remisión del informe: Concluida la investigación, Inspectoría General elaborará un informe fundado que contendrá los antecedentes recopilados, el análisis de los hechos y las conclusiones correspondientes, el cual será remitido formalmente a la Dirección del establecimiento para su resolución.

4.- Resolución y notificación de la medida disciplinaria: Analizados los antecedentes y considerando las conclusiones del informe emitido por Inspectoría General, la Directora del establecimiento, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Aula Segura, resolverá fundadamente la aplicación o no de la medida de expulsión o cancelación de matrícula. La resolución será notificada por escrito al estudiante y a su apoderado titular y/o suplente, o al integrante de la comunidad educativa involucrado, según corresponda.

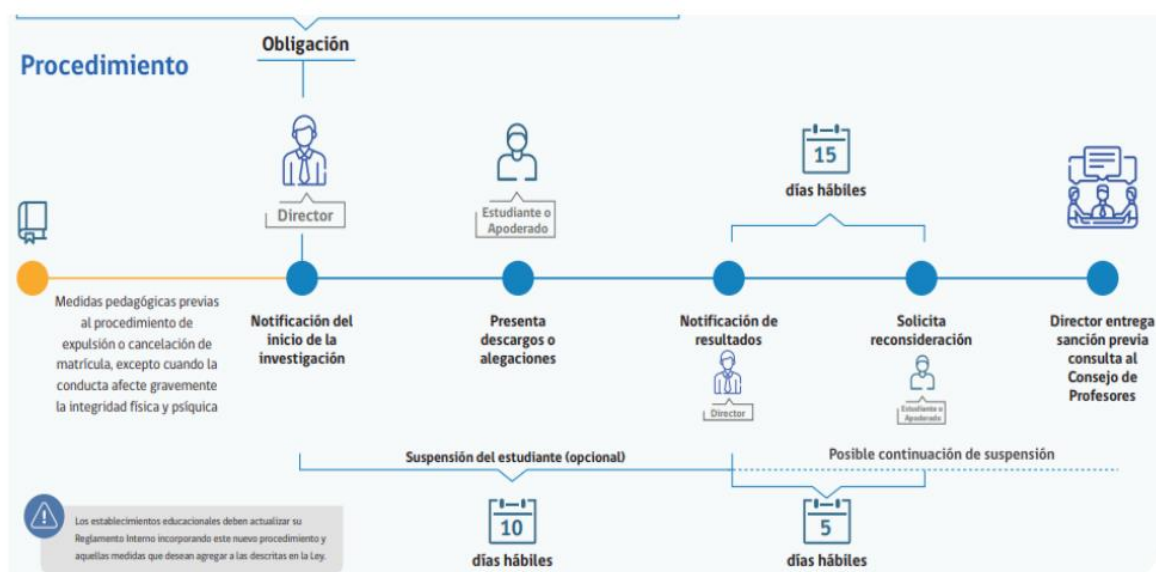
5.- Solicitud de reconsideración: El estudiante y su apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de notificación de la resolución. La solicitud deberá presentarse por escrito ante la Dirección del establecimiento y contener los fundamentos que justifiquen la revisión de la medida adoptada. Durante la tramitación de este recurso, se mantendrá vigente la medida cautelar de suspensión.

6.- Resolución final: Recibida la solicitud de reconsideración, la Directora resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Para estos efectos, podrá requerir la opinión técnica de Inspectoría General y de otros directivos que estime pertinentes. La decisión final será comunicada por escrito al apoderado titular y/o suplente o al integrante de la comunidad educativa involucrado, según corresponda.

7.- Ejecución de la medida y garantías posteriores: La medida cautelar de suspensión no tendrá carácter de sanción cuando, una vez concluido el procedimiento, se aplique una medida disciplinaria más gravosa, como la expulsión o la cancelación de matrícula. Asimismo, la presentación de una solicitud de reconsideración no suspenderá los efectos de la medida de expulsión o cancelación de matrícula una vez que esta haya sido resuelta conforme a la normativa vigente. En caso de expulsión, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante en un establecimiento educacional que cuente con los apoyos necesarios para favorecer su continuidad educativa y adecuada integración escolar.

8.- Responsables del procedimiento: Los responsables de la ejecución, supervisión y resguardo del presente procedimiento serán la Dirección del establecimiento e Inspectoría General, quienes deberán velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como por el respeto irrestricto de las garantías del debido proceso.

Flujograma



8.- PROTOCOLO FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING Y CIBERBULLYING).

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar o *bullying* corresponde a una forma de violencia y discriminación ejercida por uno o más estudiantes hacia otro u otros, basada en características personales, sociales, culturales o identitarias, tales como orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, situación migratoria, etnia, sexo, condición socioeconómica, estado de salud, discapacidad, creencias religiosas, opiniones, embarazo u otras condiciones asociadas a prejuicios o estigmas sociales.

Se manifiesta mediante conductas de agresión, hostigamiento, intimidación o exclusión que son reiteradas en el tiempo y que tienen como propósito causar daño físico, psicológico, emocional o social a una persona que se encuentra en una posición de desventaja o vulnerabilidad frente a quien ejerce la agresión. Habitualmente, estas situaciones son observadas por otros estudiantes que actúan como testigos o espectadores. El acoso escolar puede manifestarse a través de violencia verbal, física, psicológica, sexual, material o digital.

El Artículo 16 B de la Ley General de Educación (incorporado por la Ley sobre Violencia Escolar) señala:

"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, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado..."

Características del acoso escolar

Para que una situación sea considerada acoso escolar, deben concurrir las siguientes características:

- a) Intencionalidad:** Existe la intención deliberada de causar daño, sufrimiento o menoscabo a otro estudiante.
- b) Desequilibrio de poder:** La víctima percibe una situación de desprotección o vulnerabilidad frente al agresor, quien posee una ventaja física, psicológica, social o de otro tipo.
- c) Reiteración en el tiempo:** Las conductas de agresión ocurren de manera repetida y sostenida, no correspondiendo a un hecho aislado.
- d) Relación entre pares:** Los hechos ocurren entre estudiantes que forman parte de la comunidad educativa.

CIBERACOSO O CIBERBULLYING

El acoso escolar también puede producirse mediante el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería u otros medios electrónicos.

Se considerará ciberacoso toda acción de hostigamiento, humillación, amenaza, difusión de rumores, publicación o distribución de fotografías, videos, mensajes, comentarios ofensivos o cualquier otro contenido que tenga por finalidad dañar a un estudiante a través de medios digitales.

A diferencia de otras formas de violencia, en el ciberacoso una única publicación puede generar múltiples actos de victimización cada vez que es visualizada, compartida o comentada por terceros.

Asimismo, quienes difundan, compartan o mantengan circulando contenido ofensivo también serán considerados responsables de perpetuar la agresión, aun cuando no hayan sido quienes la iniciaron.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1.- Recepción de antecedentes y activación del protocolo: Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de presunto acoso escolar deberá informar inmediatamente a la **Encargada de Convivencia Escolar, con el fin que este directivo pueda activar el presente protocolo.** De igual manera, en caso de que la información sea proporcionada por el apoderado, se deberá realizar a través de una entrevista donde se debe dejar evidencia de toda la información que proporciona el adulto. A su vez, se le indica que el plazo de la investigación es de **05 días hábiles.**

Por otro lado, la Encargada de Convivencia Escolar o el directivo que la subrogue, está a cargo de notificar personalmente a los apoderados respecto de la situación y la investigación en proceso. De manera presencial, en caso de no asistencia del apoderado, se informará a través de la aplicación institucional.

2.- Evaluación y recopilación de antecedentes: La Encargada de Convivencia Escolar, es quien lidera esta etapa, designando a la psicóloga del establecimiento realizar entrevistas individuales a los estudiantes involucrados (agresor, víctima), con el propósito de identificar indicadores asociados a una posible situación de acoso escolar, así como también a los estudiantes que pudieran ser testigos de la situación abusiva y que puedan dar su testimonio desde la objetividad. En caso de ser necesario se realizará otra atención individual con los estudiantes con el fin de indagar alguna situación que no logró esclarecerse. De igual manera, en esta etapa la Encargada de Convivencia Escolar recopila información de parte de docentes, inspectores, asistentes de la educación, directivos; revisión de hoja de vida, observación en aula y/o patio, así como también revisión de cámaras de vigilancias (solo si es necesario para el caso).

3.- Retroalimentación a las familias: La Encargada de Convivencia Escolar y en los casos que sea necesario, en conjunto con la Directora del colegio, entregarán a los apoderados la información obtenida durante el proceso de evaluación, mediante entrevistas individuales. En cada caso, se entregará un informe detallado a la familia con las acciones realizadas, las conclusiones y un plan de trabajo individual y/o grupal según corresponda el caso.

4.- Sanciones: En caso de una situación de Bullying o Cyberbullying, Inspectoría General aplicará la sanción registrada en el Reglamento Interno en el apartado de faltas. Así como también se informarán las medidas de apoyo para ambos partes (agresor y víctima).

En el caso que no existan indicadores de acoso escolar, las medidas y el plan de acompañamiento lo definirá la Encargada de Convivencia Escolar según corresponda cada caso.

5.- Medidas de protección y denuncia: En el caso de que el acoso escolar ejercido sea constitutivo de delito y/o se presuma de una posible vulneración de derechos grave de un estudiante a otro, los antecedentes serán remitidos a la Oficina Local de la Niñez y/o en su defecto a los tribunales de justicia competente.

6.- Seguimiento y Monitoreo: La Encargada de Convivencia Escolar es quien realizará el seguimiento al caso en conjunto con la psicóloga del colegio, quien realizará las atenciones a los estudiantes involucrados. Una vez concluida el plazo de intervención, se realizará un comunicado a la familia con los resultados de la intervención.

9.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE IDEACIÓN E INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Marco Teórico

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro, siendo conocidas también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

Los riesgos que plantea cada una de estas manifestaciones deben ser considerados, porque todos estos comportamientos tienen un elemento en común la urgente necesidad de atención, ya que el estado psíquico de la persona solo es capaz de visualizar un profundo dolor y malestar que impide continuar con la vida y del cual no logra identificar alternativas de salida o solución.

Sin perjuicio de lo anterior, los actos suicidas no consisten únicamente en una intención clara y consciente de acabar con la vida, ya que, en algunos casos, puede haber ambivalencia y sentimientos encontrados sobre la realización del acto. Por ello, es fundamental clarificar la intencionalidad de la conducta suicida:

- Ideación suicida: Abarca desde pensamientos sobre la muerte (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces deseo cortar mi cuerpo”), hasta un plan específico para suicidarse.
- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona busca intencionalmente causarse un daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación (autoflagelos, ingesta de medicamentos, entre otros)
- Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

factores de riesgo suicida en edad escolar

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas), acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Suicidio de un par o referente significativo
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.

Señales de alerta

Señales de Alerta Directa	Descripción
Habla o escribe	• Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
Busca modos para autoeliminarse	• Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)
Realiza actos de despedida	• Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Cuando se tenga información de conductas autoagresivas, se actuará conforme a los siguientes protocolos

9.1.- PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTUDIANTES CON IDEACIÓN SUICIDA.

- Recepción de la información: encargada de convivencia escolar es quien activa el protocolo, resguardando la seguridad del estudiante afectado y la comunidad escolar.
- Entrevista con la psicóloga: ésta debe realizar entrevista de exploración del riesgo suicida (dilucidar si existe ideación suicida, indagar posibles intentos de suicidios previos, buscar factores protectores del estudiante que puedan ayudar a prevenir las ideaciones suicidas, acoger empáticamente al estudiante sin juzgarlo, darle a conocer que debido al riesgo que corre su integridad será necesario solicitar ayuda profesional e informar a sus padres)
- Citación a los padres y/o apoderados: encargada de convivencia escolar en conjunto con la Directora del colegio deberán informar a la brevedad los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 24 horas, acerca de la situación de riesgo. recomendar la búsqueda de ayuda profesional para su pupilo. sugerirles a los padres controlar en el hogar el acceso a medios que podrían usarse para el suicidio (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, cuerdas y/o pesticidas bajo llave) y solicitarles que mantengan apoyo y supervisión constante sobre su pupilo
- Derivación a salud mental: encargada de convivencia escolar, remitirá los antecedentes al Cesfam que está inscrito el adolescente y se entregará un informe de atención emitido por la psicóloga del establecimiento, para que la familia pueda evaluar la asistencia a especialistas particulares.

- Acompañamiento psicosocial: dupla psicosocial, realizará seguimiento al estudiante de manera semanal en el establecimiento, entregando además estrategias a los docentes que realizan clases en el curso, frente a posibles crisis. Por otro lado, se mantendrá de manera telefónica y presencial entrevista con apoderados, para tener conocimiento del contexto familiar y eventuales situaciones que puedan generar crisis en el establecimiento.

9.2.- PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTUDIANTES CON INTENTO DE SUICIDIO.

- Recepción de la información: encargada de convivencia escolar es quien activa el protocolo, resguardando la seguridad del estudiante afectado y la comunidad escolar.
- Evaluación con psicóloga: Contención emocional al estudiante que se encuentra en crisis, por parte de la psicóloga del establecimiento, tomando las medidas necesarias para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.
- Traslado a Servicio de Urgencia Por otro lado, Encargada de Convivencia Escolar recaba información personal del estudiante, notifica a los apoderados el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia, mientras secretaria del establecimiento llama a SAMU. De existir demora del dispositivo de salud, se solicitará apoyo a Carabineros de Chile, Tenencia de Mogollones para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud. **Por otro lado, si el estudiante no presenta pulso y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.** Equipo psicosocial del establecimiento realizará el acompañamiento al estudiante en Servicio de Urgencia.
- Reunión con apoderados: Encargada de convivencia escolar, se reunirá posteriormente con los apoderados del estudiante, para informar sobre el procedimiento realizado, las indicaciones médicas y el apoyo que recibirá el estudiante en contexto escolar.
- Reunión con Comunidad Educativa: Se citará a reunión a los funcionarios del establecimiento, a fin de entregar recomendaciones y estrategias a realizar con el estudiante en sala y el protocolo a seguir en caso de crisis.
- Acompañamiento psicosocial: dupla psicosocial, realizará seguimiento al estudiante de manera semanal en el establecimiento, entregando además estrategias a los docentes que realizan clases en el curso, frente a posibles crisis. Por otro lado, se mantendrá de manera telefónica y presencial entrevista con apoderados, para tener conocimiento del contexto familiar y eventuales situaciones que puedan generar crisis en el establecimiento.

9.3 Protocolo frente al suicidio consumado dentro del recinto escolar

Si un estudiante provoca un acto de suicidio consumado dentro del establecimiento, se realizarán las siguientes acciones:

- No mover el cuerpo de lugar.
- Inspector General verá los signos vitales del estudiante y procederá a aislar el perímetro. Si el hecho ocurre durante el desarrollo de clases, los profesores jefes y asistentes de la educación procurarán mantener a todos los estudiantes al interior de su sala. Mientras se cubre el sector. Si ocurre durante el recreo u horario de almuerzo, todos los profesores y asistentes de la educación procurarán que los estudiantes ingresen a sus salas.
- Secretaria del establecimiento llamará a Carabineros y al servicio de emergencia.
- Encargada de Convivencia Escolar, llamará a los apoderados, para asistan al establecimiento.
- Dirección junto con Encargada de Convivencia Escolar informarán de lo sucedido a los apoderados.
- Se suspenderá de manera inmediata la jornada escolar, debiendo informar a los apoderados el retiro de los estudiantes lo más pronto posible del establecimiento. Esta medida se mantendrá hasta que dure el proceso de levantamiento del cuerpo y se realice las medidas sanitarias correspondientes al lugar.
- Dirección del colegio, emitirá un comunicado a toda la comunidad educativa, dentro de las 12 horas posteriores al suceso. Informativo que será enviado a los apoderados por la aplicación Appoderado.cl y subida a la página web del colegio. Por respeto al estudiante y su familia, **no se emitirán entrevistas a medios de comunicación masiva.**
- 24 hrs. posteriores al deceso, el equipo de gestión del establecimiento realizará realizar las siguientes acciones:
 - Apoderados del estudiante fallecido: se realizará un proceso de acompañamiento durante el proceso de velorio y funeral.
 - Funcionarios: Se procurará abrir espacios de comunicación y reflexión entre funcionarios, normalizando que, en virtud de la experiencia traumática vivenciada, puede que alguno requiera atención de especialista.
 - Estudiantes: Se deberá realizar un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo de los compañeros del estudiante fallecido y reduzca el riesgo de la conducta. Se debe visualizar a los estudiantes más afectados, para realizar el acompañamiento individual
- En caso de que los estudiantes del curso quieran asistir al funeral del estudiante, la familia de cada uno de ellos debe realizar el debido acompañamiento.
- Finalmente, se realizará un seguimiento al curso lo que reste del año escolar.

10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE: POSTVENCIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL DUELO

Marco Regulatorio y Fundamentación Técnica

El presente protocolo se fundamenta en el principio de Interés Superior del Niño (Ley N° 21.430), la promoción del bienestar integral (LGE N° 20.370) y el resguardo de la seguridad e integridad de la comunidad educativa (Ley N° 20.536 y Ley N° 21.128). Incorpora los lineamientos de gestión de la convivencia y enfoques de derechos vigentes al 2026 (R.E. N° 0781 y N° 0782), estructurándose bajo el modelo de Postversión Sistémica, entendido como el conjunto de acciones e intervenciones integrales destinadas a mitigar las consecuencias asociadas al trauma, organizar el proceso de duelo comunitario y, en caso de suicidio, prevenir el efecto contagio.

Objetivos del Protocolo

- Establecer una ruta de acción clara, jerárquica y coordinada ante el fallecimiento de un estudiante por causas naturales o suicidio consumado.
- Entregar Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) y contención socioemocional oportuna a los integrantes de la comunidad escolar.
- Resguardar la memoria del estudiante fallecido evitando la estigmatización, la revictimización y, de forma crítica, la idealización del acto en casos de suicidio.

FASES OPERATIVAS

Fase 1: Activación y Verificación (Primeras 24 horas): La respuesta inicial debe ser coordinada por el Equipo Directivo del establecimiento; quienes deberán confirmar el deceso de forma directa con la familia, resguardando estrictamente el derecho a la privacidad. De ser necesario una pequeña comisión compuesta por Dirección, Capellanía y Encargada de Convivencia Escolar puede asistir al domicilio y/o al dispositivo de salud a acompañar a la familia a expresar las condolencias e indagar superficialmente el motivo del deceso. Posteriormente, el equipo directivo deberá reunirse para analizar la situación y poder identificar la población de riesgo cercana al estudiante tales como: amigos cercanos, pareja, estudiantes con desregulaciones emocionales, si la causa de muerte fue suicidio entre otras.

Fase 2: Comunicación Institucional y Contención (Días 1 a 3): La estrategia comunicacional difiere sustancialmente según la causa de muerte. El vocabulario debe ser técnico, empático y carente de detalles escabrosos. Ante ello:

a) Ante suicidio consumado: se deberá tener las siguientes consideraciones.

- **Evitar detalles del método o lugar.** No usar adjetivos simplistas ("estaba deprimido"). Informar el hecho con respeto, validando el dolor y enfatizando que el suicidio es multifactorial.
- **Prevención del efecto contagio.** No realizar altares permanentes, gigantografías o memoriales masivos que simplifiquen o glorifiquen la muerte por suicidio.
- **Abordaje en el aula:** Es importante que se realice una actividad reflexiva desde capellanía en conjunto con convivencia escolar. Apertura a preguntas.

b) Causas naturales o enfermedad: En este caso, se deberá actuar:

- **Explicar el deceso de forma clara y adaptada al nivel del curso,** evitando eufemismos que confundan a los más pequeños (ej: "se durmió").
- **Mitigación de riesgos:** Espacios de expresión libres. Se permiten cartas, dibujos u homenajes simbólicos acotados en el tiempo.
- **Abordaje en el aula:** Espacio guiado de conversación, desde Capellanía en colaboración con Convivencia Escolar. Elaboración colectiva del sentido de la pérdida a través de la didáctica del duelo.

Fase 3: Intervención Socioemocional y Didáctica del Duelo (Día 3 a semana 1)

- **Intervención en el Aula (Curso Afectado):** Capellanía en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar diseñan una jornada reflexiva de expresión emocional de baja intensidad y alta contención espiritual. Se utilizan recursos didácticos performativos (escritura terapéutica, modelado o minutos de silencio activo).
- **Flexibilidad Académica y Curricular:** En virtud del bienestar socioemocional, el Jefe de UTP decretará una pausa o flexibilización de evaluaciones sumativas para el curso afectado por al menos 3 días hábiles, priorizando objetivos de aprendizaje transdisciplinarios orientados al autocuidado y la resiliencia.
- **Derivación Temprana:** Si se detectan estudiantes con sintomatología de estrés agudo o reactivación de ideación suicida, se activa realiza la derivación pertinente al sistema de salud.

Fase 4: Seguimiento y Monitoreo a Mediano y Largo Plazo (desde la semana 2 en adelante)

- **El puesto vacío:** El banco del estudiante no debe retirarse de manera abrupta, ni transformarse en un santuario. Se consensua con el grupo curso su reubicación o retiro paulatino tras los primeros ritos de despedida.
- **Monitoreo de fechas clave:** El equipo directivo mantendrá un catastro de alerta para el día del cumpleaños del estudiante, aniversarios del deceso y ceremonias de licenciatura, fechas donde suelen emerger sintomatologías de aniversario o desregulaciones.

Fase 5: Notificaciones a instituciones:

- **Superintendencia de Educación:** Informar el hecho y las medidas de contingencia adoptadas para asegurar la continuidad del servicio educativo y el resguardo de la comunidad, garantizando el cumplimiento normativo.
- **Dispositivo de salud:** Coordinación con el CESFAM Jorge Sabat o CECOSF Mulato para activar vigilancia comunitaria en caso de que la causa de muerte haya sido por suicidio.

11.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR Y FACILIDADES ACADÉMICAS PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Marco Legal

El presente protocolo se fundamenta en el Artículo 11 de la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), el cual garantiza que el embarazo y la maternidad no constituirán un impedimento para el ingreso y permanencia de las y los estudiantes en establecimientos educativos de cualquier nivel. Es deber de la institución otorgar las facilidades académicas y administrativas necesarias para asegurar la continuidad de sus trayectorias educativas.

Objetivos del Protocolo

- Garantizar la retención escolar y la continuidad de estudios de las estudiantes gestantes, madres y padres adolescentes.
- Establecer un sistema de flexibilización académica y administrativa coordinado entre el hogar y el establecimiento.
- Resguardar el bienestar socioemocional y los derechos de corresponsabilidad en el cuidado infantil.

PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES POR ESTAMENTO

1.- UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (UTP): Una vez que se toma conocimiento del embarazo/maternidad/paternidad, la Unidad Técnica Pedagógica, estará a cargo de activar el presente protocolo y coordinará una entrevista con el apoderado titular y la/el estudiante para diseñar un Plan de Acompañamiento Pedagógico. Este plan incluirá:

- Continuidad de Estudios: Regulación del proceso escolar antes, durante y después del período pre y postnatal, permitiendo que la o el estudiante prosiga sus estudios de manera regular.
- Flexibilidad en Evaluaciones: Calendarización diferida de evaluaciones, diversificación de instrumentos pedagógicos y resguardo de plazos ante inasistencias justificadas.
- Estrategias de Apoyo: Implementación de tutorías o entrega de material de estudio para los períodos de ausencia prolongada por razones médicas debidamente certificadas.

2.- INSPECTORÍA GENERAL: Será responsable de gestionar las condiciones de asistencia, puntualidad y permanencia segura dentro del establecimiento escolar:

- Controles Médicos: Otorgamiento de permisos para que la estudiante gestante asista a sus controles de salud, y posteriormente, para los controles de niño/a sano/a de su hijo/a.
- Derecho a Amamantamiento: Coordinación de espacios y tiempos necesarios para la lactancia, respetando el principio de libre demanda, especialmente durante los primeros meses de vida del lactante.
- Flexibilidad Horaria: Autorización de horarios diferidos de entrada o salida para las y los estudiantes que lo requieran, en función de las dinámicas de cuidado y controles médicos.

RESGUARDO DE LA PATERNIDAD ADOLESCENTE: Con el fin de promover la corresponsabilidad, el estudiante en situación de paternidad contará con:

- Permisos especiales y adecuación horaria según las etapas del embarazo de la gestante y su rol activo como progenitor.
- Justificación de inasistencias y atrasos mediante la presentación del certificado médico del hijo o hija, cuando responda a labores directas de cuidado de la salud del lactante.

12.- PROTOCOLO PARA CAMBIO DE APODERADO

Para que el proceso de aprendizaje del estudiante sea favorable, es necesario que el apoderado pueda hacerse presente de la vida escolar del NNAJ, y que la comunicación entre el establecimiento y familia sea en base al respeto, sin prejuicios, con un vocabulario sin descalificativos y disposición para la resolución de problemas.

A continuación, se definirán algunos conceptos:

Apoderado Titular: Deberá ser mayor de edad y tener una relación directa (familiar padre, madre, hermano, abuelos) con el estudiante. Al ser otra persona que asuma el rol, deberá presentar la documentación que acredite el cuidado personal (transitorio o permanente) al profesional a cargo de matricular. El Apoderado que sea designado como TITULAR es quien asume como primer responsable del estudiante y ejerce todos los derechos y deberes de su pupilo, con los quehaceres escolares tales como:

- Entrevistas con docentes u otro funcionario del establecimiento.
- Asistencia a Reunión de Apoderados.
- Firma de compromisos y acuerdos.
- Asistencia a ceremonias institucionales
- Firmar libro de retiro cuando finaliza de manera anticipada la jornada escolar
- Firma salidas pedagógicas, entre otras.

Apoderado Suplente: Asume el rol de titular, cuando el otro apoderado esté imposibilitado por enfermedad o alguna otra eventualidad, situaciones que deberán ser comunicada con anticipación por parte del apoderado titular.

Derechos de los Apoderados: Los derechos de los apoderados que regirán el presente protocolo son los expuestos en el artículo 4° del Reglamento Interno del Establecimiento.

Deberes de los Apoderados: Los deberes de los apoderados que abordará el presente protocolo están contenidos en el artículo 5° del Reglamento Interno del Establecimiento.

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE APODERADO

El establecimiento educacional, podrá solicitar cambio de apoderado (titular o suplente) en la eventualidad que el titular realice alguna de las siguientes faltas (contenidas en el artículo 6° del Reglamento Interno):

- El apoderado (titular o suplente) que transgreda este Reglamento Interno, afectando profesores, estudiantes, personal no docente y Directivos del Establecimiento, previa investigación del caso particular, perderá la calidad de apoderado titular o suplente y se solicitará un nuevo adulto que cumpla el rol.
- En el caso, que exista discusiones verbales o agresiones físicas, entre apoderados, dentro del establecimiento educacional que atenten contra la seguridad de todo el entorno educativo, perderán ambos, su calidad de apoderado titular y serán reemplazado por el apoderado suplente. Sin perjuicio de ello, se avisará a Carabineros, según lo estipulado en la Ley Aula Segura.
- En caso de que algún apoderado (titular o suplente) realice acciones que vayan en desmedro del prestigio o imagen del Colegio Metodista La Trinidad o alguno de sus funcionarios, a través de medios de comunicación masiva, redes sociales, de manera infundada sin medios de prueba, perderá inmediatamente la calidad de apoderado y será reemplazado por el apoderado suplente.

- Para los casos de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas, dentro o fuera del colegio, hacia: funcionarios, estudiantes y apoderados, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones; según como indique la Ley Aula Segura N° 21.128.-
- Será motivo para perder la calidad de apoderado titular el incumplimiento reiterado de sus deberes (artículo 5° Reglamento Interno), tales como: justificación de inasistencia, reunión de apoderados, entrevistas, entre otras.

En el caso de que la falta del apoderado (titular o suplente) esté asociada a algún delito que atente contra algún integrante de la comunidad educativa (apoderados, funcionarios, estudiantes, infraestructura u otros), la Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente a Fiscalía, Carabineros o PDI.

Por otro lado, la Dirección del establecimiento, informará esta decisión al apoderado involucrado por correo electrónico o carta certificada, argumentado la decisión y la falta que se asocia a la desvinculación.

Finalmente, Dirección en conjunto con el profesor jefe del estudiante, citará a entrevista al apoderado suplente, para informarle la decisión del cambio.

13.- PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El presente protocolo se confecciona en base a las orientaciones entregadas por MINEDUC en el documento denominado *“protocolo de respuesta ante situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales 2022”*

En base a lo anterior, se entenderá por **Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**:

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”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

En este mismo sentido, 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 impulsos.

Por otro lado, la **Regulación Emocional** es aquella capacidad que permite gestionar el propio estado emocional de forma adecuada. Toma conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento, adecuadas estrategias para la autorregulación y estrategias de enfrentamiento a la situación vivida.

Intervención Según Nivel De Intensidad.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual o solo la aparición de diversos niveles de intensidad. Para efectos de la organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grados de intensidad de la desregulación y complejidad para los apoyos requeridos:

1.- ETAPA INICIAL: El profesor y/o asistente de la educación que se encuentre en aula, previamente ha intentado manejo general sin resultados positivos y sin visualización de riesgos para sí mismo o terceros.

Se deben desarrollar las siguientes estrategias:

- Cambiar la actividad, forma o materiales con los que se está trabajando. Ejemplo: Cuando reacciona con frustración por alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego entre otros, como estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Permitir al estudiante salir un tiempo corto y determinado, en compañía de la asistente de aula o Educadora Diferencial. De lo contrario deberá informar a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar sobre el uso de esta estrategia. Lo anterior, con el fin de tener al estudiante supervisado.

2.- ETAPA INTERMEDIA: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal, a miradas o intervención de terceros, aumentando la actividad motora sin lograr conectarse con su entorno de manera adecuada.

Se deben desarrollar las siguientes estrategias:

- Trasladar al estudiante a un lugar que le ofrezca la calma o regulación sensorio motriz. El lugar determinado para ello será la oficina de Convivencia Escolar o en su defecto Inspectoría General.
- En todo momento el estudiante estará acompañado del adulto con el que presenta mayor vínculo de apego. Si esta figura significativa es un docente o una asistente de aula, en todo momento estará acompañado por la Encargada de Convivencia Escolar o psicóloga del colegio, quien apoyará al adulto significativo para la regulación del estudiante.
- Es importante que, durante esta etapa, la persona que esté a cargo de la regulación del estudiante utilice un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. Sin demostraciones de molestia, ansiedad o miedo; sino más bien una actitud de calma y serenidad. De no existir cambios positivos en el estudiante, se realizará cambio de figura de contención.
- Se sugiere acompañar sin interferir de manera invasiva. Cuando la intensidad haya bajado, poder abordar lo sucedido a través de una conversación, dibujo o alguna otra actividad que le sea cómoda al estudiante.
- Posteriormente a ello, ceder un tiempo de descanso cuando el estudiante se encuentre nuevamente regulado.
- En esta etapa de desregulación, la Encargada de Convivencia Escolar o el Inspector General, informará la situación al apoderado, con el fin de que éste adulto pueda acercarse al establecimiento, tome conocimiento de la desregulación del estudiante, las estrategias que se desplegaron y recomendaciones para el hogar.
- De ser recurrente las desregulaciones (3 en un corto plazo) se realizará derivación a redes externa (Cesfam – CECOSF) o psicólogo particular u otro especialista si correspondiera.

3.- ETAPA DE DESCONTROL: Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implica la necesidad de contener físicamente al estudiante. Esta contención tiene por objeto inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él mismo o a otras personas de la comunidad educativa. Esta acción debe ser efectuada por un profesional capacitado para ello que maneje técnicas apropiadas (solo se utilizará acción de mecedora o abrazo profundo).

En este sentido, **las contenciones físicas siempre se realizarán en conjunto (dos profesionales)**, esto para salvaguardar la integridad del estudiante y también del profesional a cargo de la regulación. **Los funcionarios que podrán realizar contención física podrá ser Psicóloga de establecimiento, Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar.**

Se deben desarrollar las siguientes estrategias:

- Trasladar al estudiante a un lugar que le ofrezca la calma o regulación sensorio motriz. El lugar determinado para ello será la oficina de Convivencia Escolar o en su defecto Inspectoría General.
- En el caso que el estudiante no presente disposición para el traslado, los demás compañeros deberán abandonar la sala en conjunto con el docente a cargo y dirigirse a la biblioteca y/o al patio.
- Con el fin de salvaguardar la integridad del estudiante, se retirará del lugar todo objeto que pueda generar daño al NNAJ.
- Es importante que, durante esta etapa, la persona que esté a cargo de la regulación del estudiante utilice un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. Sin demostraciones de molestia, ansiedad o miedo; sino más bien una actitud de calma y serenidad.
- De no existir cambios positivos en el estudiante (15 minutos aprox.), se llamará al apoderado para que asista de manera inmediata al establecimiento, evaluando la posibilidad de poner fin de manera anticipada a la jornada escolar; para retornar al día siguiente con normalidad a clases.

- En el caso de que la desregulación sea severa, involucre daños asimismo o terceros y no se logre la regulación emocional por más de 30 minutos, el estudiante en conjunto con su apoderado será trasladados al Servicio de Alta Resolución SAR Barrios Bajos, para que puedan prestar apoyo médico.
- En el caso que el estudiante se encuentre diagnosticado con una patología de salud mental y/o psiquiatría, se derivará de manera oportuna al centro asistencial, de no contar con el medicamento SOS el establecimiento.
- Finalmente, cuando el estudiante se encuentre regulado (al paso de minutos, horas o al día siguiente) se realizará una entrevista individual en conjunto con la dupla psicosocial del establecimiento a fin de llegar a acuerdos con el estudiante y entregar estrategias previas a la desregulación.

Manejo De La Desregulación Emocional Al Interior Del Establecimiento.

La **intervención en crisis** es la que se aplica en el momento de una desregulación emocional y conductual y el objetivo de ésta es que la persona salga del estado de trastorno en el que se encuentra y recupere su funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. En otras palabras *“es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual”* (Osorio, 2017, pp.6).

Por ello, es primordial que los adultos que estén a cargo de auxiliar a un estudiante con desregulación emocional sean profesionales capacitados, que manejen estrategias de regulación y de autorregulación; que tengan alta tolerancia a la frustración y alto desarrollo de empatía.

En este caso, las profesionales **a cargo de ello será el Equipo de Convivencia Escolar (Psicóloga y Encargada de Convivencia Escolar) quienes se encargarán de la contención con apoyo de Inspectoría General, cuando existan desregulaciones de mediana y difícil contención (2 y 3 etapa, según protocolo).** En el caso de presentar el estudiante conductas atribuibles a la etapa 1, será responsabilidad del docente y/o asistente de aula desplegar las estrategias según lo estipulado.

Toda crisis de los estudiantes deberá ser registrada en una bitácora especialmente diseñada para ello. Esto permitirá ir sistematizando durante el año la cantidad de desregulaciones que presenta el NNAJ y la intensidad.

IMPORTANTE: Este protocolo, en cada uno de sus niveles, estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

1.- Contexto Inmediato

Fecha: __/__/__

Duración: Inicio __:__ - Término __:__

Lugar donde se produce la desregulación (ejemplo: Sala, horario de ciencias) :

Profesor a cargo de la actividad: _____ La

actividad que se encontraba realizando el estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

2. Identificación del estudiante

Nombre: _____ Edad: _____

Curso: _____ Prof. Jefe: _____

3. Tipo de desregulación observado, marcar con una X todas las que

corresponda: ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros estudiantes ☐

Agresión hacia docentes

☐ Agresión hacia asistente de la educación ☐ Destrucción de
☐ objetos/ropa Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro _____

4. Nivel De Intensidad Observado, Marcar Con Una X La Que Corresponda:

☐ **ETAPA 2** Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorios cognitivos y riesgo para si mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal, a miradas o intervención de terceros, aumentando la actividad motora sin lograr conectarse con su entorno de manera adecuada.

☐ **ETAPA 3** Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implica la necesidad de contener físicamente al estudiante. Esta contención tiene por objeto inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él mismo o a otras personas de la comunidad educativa.

5. Descripción De Los Hechos

6. Identificación De Factores Que Propiciaron La Desregulación Emocional Y Conductual En El NNAJ

☐ Enfermedad _____ ☐ Dolor
_____ ☐ Insomnio
☐ Hambre ☐ Demanda Atención ☐ Demanda un objeto
☐ Frustración ☐ Otro _____

7. Estrategias Utilizadas Que Propició La Pronta Regulación Emocional.

8. Acciones realizadas que no favoreció la regulación

9. Notificación Al Apoderado Y Acuerdos

Nombre y Firma profesional

14.- PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN ESTUDIANTES

Para lo establecido en el presente protocolo de acción, se consideran los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación a través de la Resolución Exenta N° 812 – 2021, instrumento que reconoce y da protección al derecho de identidad de género de los estudiantes en Chile.

DEFINICIONES

- **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a si misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre del acta de nacimiento.
- **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento.
- **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas a su sexo biológico.

PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

- **Dignidad del Ser Humano:** Todas las acciones cotidianas que ejecuten los miembros de la comunidad educativa, así como las declaraciones deberán contener este principio. Esto se traduce en la promoción del respeto y la integridad física y moral entre todos los integrantes de la comunidad educativa, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes, ni malos tratos, entre otros.
- **Interés Superior del Niño:** El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derecho del Niño, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.
- **No Discriminación Arbitraria:** Se encuentra en su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, conforme a lo cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.
- **Integración e Inclusión:** El sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, propiciando que el colegio, sea un lugar de encuentro donde convergen condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, nacionalidad, religión entre otros.
- **Derecho a la Identidad de Género:** Este principio está formado por los siguientes aspectos que se deben considerar en el establecimiento: la no patologización, confidencialidad, dignidad en el trato y la autonomía progresiva.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN ESTUDIANTES

1. El apoderado titular del estudiante trans podrá solicitar al establecimiento a través de un escrito dirigido a la dirección del colegio el reconocimiento de la identidad de género de su pupilo.
2. En el caso que el estudiante sea mayor de 14 años, podrá realizarlo de manera autónoma y sin previa autorización del apoderado.
3. Posteriormente, la solicitud será tramitada por la Encargada de Convivencia Escolar y Dirección.
4. El establecimiento cuenta con **5 días hábiles** para citar a la apoderada y al estudiante y concretar la solicitud.
5. En la entrevista que sostenga el apoderado, el estudiante, Dirección y Convivencia Escolar se determinará el nombre social a utilizar, el baño y el uniforme escolar que le corresponde de acuerdo su identidad de género.
6. Posteriormente, Encargada de Convivencia Escolar, entregará lineamientos a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de que toda la comunidad educativa comience con uso del nombre social del estudiante, procurando siempre el derecho a la privacidad, la dignidad integridad física, moral y psicológica del NNAJ trans.
7. Consecutivamente, Dirección, Inspectoría General, Profesor Jefe y Encargada de Convivencia Escolar tendrán una entrevista grupal con el curso del estudiante, donde se trasparenta el uso del nombre social del NNAJ Trans, lo anterior, previamente acordado con el estudiante y el apoderado.
8. Por otra parte, psicóloga del establecimiento realizará acompañamiento al estudiante en este periodo de transición cuya duración será de 3 meses, y la periodicidad de las atenciones comenzarán con 1 vez a la semana, posteriormente cada 15 días y finalmente, las atenciones quedarán sujetas a la necesidad del estudiante.

CONSIDERACIONES

Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. Por lo anterior, el nombre legal seguirá figurando en todos los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de licencia, certificado de alumno regular, certificado de matrícula, entre otros.

Por otro lado, el nombre social del estudiante trans podrá ser usado en la ficha de matrícula en el apartado de “Nombre Social”, en informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, diplomas y estímulos de reconocimiento, listados públicos del establecimiento y cuadros de licenciatura.

15.- PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Aprender a convivir en un mismo espacio conlleva un conjunto de aprendizajes que se vinculan con el desarrollo de habilidades sociales. Los conflictos conviven entre los actores educativos y generalmente están asociados a faltas o transgresión a las normas establecidas al interior del establecimiento y que son sancionadas en virtud de cada Reglamento Interno.

Es en este sentido, que el Colegio Metodista La Trinidad ha protocolizado la mediación escolar, con el propósito de que toda la comunidad educativa tenga conocimiento del procedimiento, las personas que pueden optar a la instancia y las acciones a realizar en torno a un conflicto.

CONCEPTOS CLAVES

Se considerarán los contenidos en el Título VIII Convivencia Escolar Artículo 7:

Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Pero también estado emocional que consiste en sentimientos de odio y deseos de dañar a otra persona, animal u objeto. La agresión es cualquier forma de conducta que pretende herir física y o psicológicamente a alguien.

Conflicto: Situación que involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. En este sentido, los conflictos son inevitables e impredecibles, pero la gran mayoría se puede abordar y resolver a través de estrategias de resolución pacífica de conflicto.

Violencia: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Acoso escolar: Según la Ley 20.536 en su artículo 16 b, define como 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, atentan 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.”*

Resolución pacífica de conflictos: Es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas, que involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución que satisfaga a ambas partes, reestablecer la relación y posibilitar la reparación si fuese necesario.

ELEMENTOS DEL CONFLICTO

Para el abordaje del conflicto, es importante primeramente distinguir los elementos que lo componen: **Los protagonistas** involucrados, el **proceso** seguido del conflicto y el **problema** que está de base en la discrepancia entre las partes.

En relación con **los protagonistas** de un conflicto, es posible distinguir:

- Involucrados: Se clasifican en dos aspectos, los protagonistas que tiene relación con la persona directamente relacionada con el conflicto y las personas secundarias que indirectamente se sienta o se perciben vinculados a la situación que provocó la disputa.
- Relación de poder que existe entre las partes.
- Percepción que cada protagonista tiene del problema.
- Las emociones y sentimientos pueden obstaculizar el proceso de resolución del problema.
- Valores y principios de base.

En relación con **el proceso o la historia** que circula en torno al conflicto, se considera:

- Latente, no tienen conciencia de la oposición de intereses, sin embargo, un hecho concreto puede detonar la situación de controversia (la gota que rebalsa el vaso).
- Evidente, situación incompatible explícita entre las partes, se expresa a través de una evidente manifestación de molestia.
- Polarizado, las partes se ven en posiciones antagónicas no se perciben intereses comunes y se presenta la tendencia de ponerse en situaciones extremas.

Es importante destacar que el tipo de relación y comunicación que tengan las partes influenciará la resolución del conflicto.

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Según lineamientos entregados por MINEDUC sobre las técnicas de resolución de conflictos, podemos distinguir 3 la negociación, la mediación y el arbitraje pedagógico. Se procede a detallar cada uno de ellos:

NEGOCIACIÓN

Técnica que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando sus discrepancias y buscando conjuntamente una solución. **En esta técnica solo participan las partes involucradas, no existe intervención de terceros.** Esta técnica se puede aplicar solo cuando exista interés y voluntad de resolver la situación sin apoyo de alguien más.

PROCEDIMIENTO PARA LA NEGOCIACIÓN

1. Las partes se disponen a dialogar cara a cara: Se disponen a escucharse y expresar sus ideas con respeto. Si existe mucho descontento de alguna de las partes, se recomienda esperar un momento para que el estudiante involucrado tenga autocontrol de sus emociones y pueda disponerse a escuchar activamente.
2. Aclarar el conflicto: Cada una de las partes debe describir lo que pasó y/o sintió, dando cuenta de las circunstancias en que apareció.
3. Exponer intereses para resolver el conflicto: Cada una de las partes debe tener en claro que para dar solución a lo sucedido existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada uno. Por lo que deben aclarar que están dispuesto a ceder para ganar y perder en este proceso. **Una negociación es exitosa cuando ambas partes ganan en el proceso.**
4. Acordar la solución adecuada: El acuerdo debe ser concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto, compromiso que quedará estipulado en un acta simple escrita por los mismos estudiantes involucrados y entregados a Encargada de Convivencia Escolar.

MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Ambas partes involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y necesitan de un mediador/a que represente la imparcialidad y contribuya a encontrar una solución.

La mediación es una forma de abordaje que NO ESTABLECE CULPAS Y SANCIONES, sino más bien busca reestablecer la relación y reparación cuando sea necesario.

La mediación puede darse entre distintos actores de la institución:

- Entre Apoderados
- Apoderado - funcionario
- Entre funcionarios
- Entre Docentes/Asistentes Educación
- Docente/Asistentes Educación – Estudiante
- Entre Estudiantes.

Quien cumpla el rol de mediador será principalmente el Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, puede incorporarse la psicóloga del colegio o el profesor jefe, según corresponda el caso.

En el caso que Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar sea parte del suceso que generó el conflicto, quien tomará el rol de Mediador será Dirección.

Sesiones y Registro de Mediación Escolar

Se destaca que con el inicio del proceso de mediación se abrirá un expediente del caso, donde se adjuntarán todas las evidencias de este, finalizando con la notificación al apoderado del procedimiento a través de correo electrónico y la aplicación Appoderado.cl.

En este sentido, la duración del proceso de mediación dependerá de las condiciones con que cada parte esté enfrentando el conflicto. En consecuencia, llegar a un acuerdo por mediación podría implicar varias sesiones, sin embargo, se considerarán 3 instancias, de 30 minutos cada una.

De no llegar a un acuerdo, se aplicará el **Arbitraje Pedagógico**, dictaminado entre Inspectoría General y Convivencia Escolar, en base a todo lo contenido en el expediente del caso.

PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN

1. **Premediación:** El objetivo es generar condiciones que faciliten el acceso a la mediación y la revisión de las condiciones individuales. Para este paso el mediador/a acoge a las partes por separado y escucha la versión de los hechos de ambos. En esta instancia se evalúa si las partes están en condiciones para la mediación.
2. **Presentación y normas de mediación:** Este paso se realiza con ambas partes involucradas en conjunto con el mediador. Instancia donde además se presentan las siguientes normas de la mediación:
 - a. Contar con una disposición real para la resolución del problema.
 - b. Actuar con la verdad.
 - c. Escuchar siempre con atención y sin interrumpir.
 - d. Se utilizará un reloj de arena, que contendrá los minutos que dispone para exponer su punto de vista.
 - e. Ser respetuoso y utilizar un vocabulario fuera de groserías y/o descalificativos.
 - f. Respetar el acuerdo que se tomará para solucionar el problema.
3. **Exposición de los hechos ocurridos:** Esta fase tiene como objetivo que ambas partes involucradas puedan exponer su visión del conflicto y expresar su sentir en torno a ello, hablando siempre en primera persona. Cada una de las partes tendrá minutos que serán contabilizados por un reloj de arena.
4. **Aclarar el problema:** Este paso busca identificar en que consiste el conflicto y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados. El mediador debe redefinir el problema de manera consensuada, para que en conjunto puedan avanzar a una solución o transformación positiva del conflicto.
5. **Proponer Soluciones:** Se centra en el objetivo de abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para resolver el conflicto y buscar a través del diálogo posibles soluciones. El/la mediador/a deberá velar porque las propuestas de soluciones sean concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto.
6. **Acuerdo:** Este último aspecto se dirige a evaluar las propuestas de soluciones. El facilitador de este proceso debe considerar los siguientes aspectos:

- a. Equilibrio, claridad y simpleza.
- b. Realismo y posibilidad de ser alcanzado.
- c. Ambas partes deben aceptar el acuerdo.
- d. Debe poder ser evaluable.
- e. Que posibilite reestablecer una relación respetuosa.

Cabe destacar que los acuerdos llevados a cabo en la mediación se deben dejar registradas en un acta, donde todos los involucrados estampen su nombre, apellido y curso. Así como también del profesional que tomará el rol de mediador.

Posteriormente, el procedimiento realizado se informará a los padres de los estudiantes involucrados a través de la aplicación Appoderado.cl.

CONCILIACIÓN ESCOLAR

Es similar a la Mediación. La principal diferencia radica en el **rol del tercero imparcial**: en la mediación, el facilitador guía el diálogo para que los propios involucrados encuentren la solución. **En la conciliación, el tercero propone activamente alternativas y sugerencias de acuerdo para resolver el conflicto.**

- **Rol del conciliador:** Escucha a las partes y tiene la facultad de sugerir o proponer soluciones concretas y justas para finalizar la disputa.
- **Enfoque:** Más estructurado y enfocado en zanjar rápidamente el problema y contener el conflicto.

ARBITRAJE PEDAGOGICO

El arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflictos mas tradicionales en el ámbito escolar, generalmente implementado por Inspectoría General. Este procedimiento de resolución de problemas está guiado por un adulto con atribuciones institucionales, en el caso del Colegio Metodista La Trinidad, será el Inspector General, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha y reflexiona de la posición e interés de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

Para la implementación de esta estrategia se debe tener en cuenta el resguardo de los siguientes aspectos:

- Dignidad de las partes.
- Derecho a la educación.
- Restablecimiento de las relaciones
- Salida justa al problema.
- Reparación del daño implicado en el conflicto.

Finalmente, en cuanto a la reconstitución del conflicto es de suma importancia escuchar los relatos de ambas partes, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que hagan esclarecer los hechos ocurridos, así como también se pueda definir una solución justa al conflicto.

16.- PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.

Para los efectos de la ley N° 21.545, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a *“aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.”*

En el contexto educativo, es calificado como una Necesidad Educativa Especial (NEE), de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

En el caso de **estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista**, se deberá aplicar intervención en crisis descrito en el título Manejo ***De La Desregulación Emocional Al Interior Del Establecimiento***. Si eventualmente, no se logra compensar el estudiante en un tiempo no superior a los 15 minutos, se deberá llamar al apoderado titular para su conocimiento y solicitar, considerando sus posibilidades, su presencia en el establecimiento para apoyar la regulación de su pupilo. Posteriormente, el profesional a cargo deberá llenar la bitácora correspondiente, con el fin de ir definiendo las causas de la crisis presentada.

Intervención Según Nivel De Intensidad.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual o solo la aparición de diversos niveles de intensidad. Para efectos de la organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grados de intensidad de la desregulación y complejidad para los apoyos requeridos:

1.- ETAPA INICIAL: El profesor y/o asistente de la educación que se encuentre en aula, previamente ha intentado manejo general sin resultados positivos y sin visualización de riesgos para sí mismo o terceros.

Se deben desarrollar las siguientes estrategias:

- Cambiar la actividad, forma o materiales con los que se está trabajando. Ejemplo: Cuando reacciona con frustración por alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego entre otros, como estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Permitir al estudiante salir un tiempo corto y determinado, en compañía de la asistente de aula o Educadora Diferencial. De lo contrario deberá informar a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar sobre el uso de esta estrategia. Lo anterior, con el fin de tener al estudiante supervisado.

2.- ETAPA INTERMEDIA: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal, a miradas o intervención de terceros, aumentando la actividad motora sin lograr conectarse con su entorno de manera adecuada.

Se deben desarrollar las siguientes estrategias:

- Trasladar al estudiante a un lugar que le ofrezca la calma o regulación sensorio motriz. El lugar determinado para ello será la oficina de Convivencia Escolar o en su defecto Inspectoría General.
- En todo momento el estudiante estará acompañado por el funcionario referente afectivo que se encuentra descrito en el PAEC. Si esta figura significativa es un docente o una asistente de aula, en todo momento estará acompañado por la Encargada de Convivencia Escolar o psicóloga del colegio, quien apoyará al referente efectivo para la regulación del estudiante.
- Es importante que, durante esta etapa, la persona que esté a cargo de la regulación del estudiante utilice un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. Sin demostraciones de molestia, ansiedad o miedo; sino más bien una actitud de calma y serenidad. De no existir cambios positivos en el estudiante, se realizará cambio de figura de contención.
- Se sugiere acompañar sin interferir de manera invasiva. Cuando la intensidad haya bajado, poder abordar lo sucedido a través de una conversación, dibujo o alguna otra actividad que le sea cómoda al estudiante.
- Posteriormente a ello, ceder un tiempo de descanso cuando el estudiante se encuentre nuevamente regulado.
- En esta etapa de desregulación, la Encargada de Convivencia Escolar o el Inspector General, informará la situación al apoderado, con el fin de que éste adulto pueda acercarse al establecimiento, tome conocimiento de la desregulación del estudiante, las estrategias que se desplegaron y recomendaciones para el hogar.
- En el caso que posterior a la desregulación el estudiante presente cansancio o fatiga física, se solicitará al apoderado poder hacer retiro del estudiante para su debido descanso en el hogar, reincorporándose al día siguiente en horario normal. En caso de no existir la posibilidad de asistencia de un familiar y/o apoderado al colegio, se analizará la posibilidad de traslado al hogar por parte del colegio, procedimiento a cargo de Encargada de Convivencia Escolar en compañía del referente afectivo del estudiante. Finalmente, si no es posible lo mencionado anteriormente, el estudiante podrá disponerse a descansar un momento en la oficina de Convivencia Escolar, en el espacio denominado “Rincón de la Calma”.

3.- ETAPA DE DESCONTROL: Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implica la necesidad de contener físicamente al estudiante. Se considerará como una emergencia de alta urgencia, debiendo desarrollar las siguientes estrategias:

- En primer lugar, el referente afectivo descrito en PAEC analizará la disposición del estudiante o párvulo para ser trasladado a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. El lugar determinado para ello será la oficina de Convivencia Escolar o en su defecto Inspectoría General.
- En el caso que el estudiante no presente disposición para el traslado, los demás compañeros deberán abandonar la sala en conjunto con el docente a cargo y dirigirse a la biblioteca y/o al patio.
- Si el estudiante permanece en sala, se salvaguardará su integridad física, razón por la cual, el mobiliario de la sala será movido a los costados, con el fin de poder entregarle mayor espacio al estudiante en crisis. De igual manera, se retirará del lugar todo objeto que pueda generar daño al NNAJ.
- Es importante que, durante esta etapa, el referente afectivo a cargo de la regulación del estudiante utilice un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. Sin demostraciones de molestia, ansiedad o miedo; sino más bien una actitud de calma y serenidad. Es importante que el profesional esté siempre en compañía de Encargada de Convivencia Escolar o psicóloga del colegio.
- Por otro lado, de no existir cambios favorables en el estudiante (15 minutos aprox.), se llamará al

apoderado para que asista de manera inmediata al establecimiento, evaluando la posibilidad de poner fin de manera anticipada a la jornada escolar; para retornar al día siguiente con normalidad a clases. De no poder asistir al colegio el apoderado, se solicitará la asistencia de algún otro familiar significativo para el estudiante.

- En el caso que el apoderado asista el establecimiento educacional y deba presentar un certificado en su lugar de trabajo, Dirección emitirá el debido documento, formato que se encuentra anexado al presente protocolo.
- Posteriormente, regulado el estudiante, se deberá notificar al profesor jefe, mediante correo electrónico con el fin de informar lo sucedido y las medidas optadas.
- Finalmente, de ser necesario el estudiante quedará con seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de entregar estrategias para la regulación en momentos de crisis. Esta intervención será en primera instancia por un mes.

Manejo De La Desregulación Emocional y Conductual en Estudiantes con Espectro Autista.

La **intervención en crisis** es la que se aplica en el momento de una desregulación emocional y conductual y el objetivo de ésta es que la persona salga del estado de trastorno en el que se encuentra y recupere su funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. En otras palabras *“es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual”* (Osorio, 2017, pp.6).

Por ello, es primordial que los adultos que estén a cargo de auxiliar a un estudiante con desregulación emocional y conductual sean profesionales capacitados, que manejen estrategias de regulación y de autorregulación; que tengan alta tolerancia a la frustración y alto desarrollo de empatía.

En este caso, las profesionales **a cargo del apoyo será el referente significativo del estudiante, descrito en el PAEC, quien estará acompañado por parte del Equipo de Convivencia Escolar (Psicóloga y Encargada de Convivencia Escolar).**

Toda crisis de los estudiantes deberá ser registrada en una bitácora especialmente diseñada para ello. Esto permitirá ir sistematizando durante el año la cantidad de desregulaciones que presenta el NNAJ y la intensidad. Para el conocimiento de toda la comunidad educativa, se expone el instrumento:

BITÁCORA

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA

1.- Contexto Inmediato

Fecha: __/__/__

Duración: Inicio __:__ - Término __:__

Lugar donde se produce la desregulación (ejemplo: Sala, horario de ciencias) :

Profesor a cargo de la actividad: _____ La

actividad que se encontraba realizando el estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

2. Identificación del estudiante

Nombre: _____ Edad: _____

Curso: _____ Prof. Jefe: _____

3. Tipo de desregulación observado, marcar con una X todas las que corresponda:

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros estudiantes ☐ Agresión hacia
docentes ☐ Agresión hacia asistente de la educación ☐ Destrucción de
objetos/ropa ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ o _____

4. Nivel De Intensidad Observado, Marcar Con Una X La Que Corresponda:

☐ **ETAPA 2** Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal, a miradas o intervención de terceros, aumentando la actividad motora sin lograr conectarse con su entorno de manera adecuada.

☐ **ETAPA 3** Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implica la necesidad de contener físicamente al estudiante. Esta contención tiene por objeto inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él mismo o a otras personas de la comunidad educativa.

5. Descripción De Los Hechos

6. Identificación De Factores Que Propiciaron La Desregulación Emocional Y Conductual En El NNAJ

☐ Enfermedad _____ ☐ Dolor
_____ ☐ Insomnio
☐ Hambre ☐ Demanda Atención ☐ Demanda un objeto
☐ Frustración ☐ Otro _____

7. Estrategias Utilizadas Que Propició La Pronta Regulación Emocional.

8. Acciones realizadas que no favoreció la regulación

9. Notificación Al Apoderado Y Acuerdos

Nombre y Firma profesional



CERTIFICADO ESCOLAR

Valdivia, xxx de xxx de 2026.

(nombre del directivo), (cargo), certifica que el señor (nombre del apoderado), cédula de identidad N° _____, es apoderado del estudiante _____ quien cursa _____ en el Colegio Metodista La Trinidad. El día de hoy ___ el apoderado fue citado al establecimiento, por una desregulación emocional y conductual de difícil contención de su pupilo; retirándose ambos del establecimiento educacional.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en el lugar de trabajo del apoderado.

(Nombre del directivo)

(Cargo)

Firma y timbre del directivo

17.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA VULNERACIÓN DE LA SEGURIDAD AL INTERIOR DEL COLEGIO

ANTECEDENTES GENERALES

Considerando los incidentes de seguridad en establecimientos educacionales y Jardines Infantiles a nivel nacional y teniendo en cuenta que, el año 2026, el Colegio Metodista La Trinidad fue objeto de una vulneración de seguridad desde el exterior, resulta imperativo establecer medidas de respuesta efectivas ante estos sucesos. En este contexto, ponemos a disposición de toda nuestra Comunidad Educativa el presente Protocolo de Seguridad, cuyo propósito es garantizar una actuación estructurada, eficiente y coordinada ante eventuales amenazas o contingencias de esta naturaleza.

Este protocolo se aplicará a todo el personal y estudiantes del colegio ante la detección de disparos en las inmediaciones del recinto escolar.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y estructurado para resguardar la seguridad e integridad de estudiantes, docentes, personal administrativo y toda la comunidad educativa ante una balacera o percusión de armas de fuego en las cercanías del establecimiento.

RESPONSABLES

- **Equipo Directivo:** Directora – Inspector General – Jefe de UTP – Encargada de Convivencia Escolar, serán los encargados de coordinar y liderar la aplicación del protocolo.
- **Docentes y asistentes de la educación:** Asegurar la protección y el resguardo de los estudiantes.
- **Estudiantes:** Seguir las indicaciones del personal del establecimiento sin generar pánico.

EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

Fase 1: Detección de la Amenaza: Si se escuchan disparos en las cercanías del establecimiento:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la situación debe informar de inmediato a uno de los Directivos del colegio: **Directora – Inspector General - Jefe de UTP – Encargada de Convivencia.**
2. Se debe activar la **alerta interna** a través de alarma.
3. La Directora o el Inspector General dará la orden de llamar de inmediato a **Carabineros de Chile** al 133 para reportar la situación. Este llamado lo realizará la secretaria del establecimiento.

Fase 2: Resguardo y Protección

1. **Cierre inmediato de accesos:** realizado por auxiliares de servicios e inspectores de patio.
 - Portones y puertas principales deben ser asegurados para evitar el ingreso de personas ajenas al establecimiento.
2. **Refugio en zonas seguras:**
 - Docentes deben instruir a los estudiantes para **ubicarse en el suelo**, estirados en el suelo con la mejilla pegada al suelo, las manos a los lados y lejos de ventanas.
 - Se debe **mantener silencio y calma** hasta recibir nuevas instrucciones.
 - Instruidos por el Jefe de UTP y/o Inspector General, evacuar a los estudiantes y funcionarios al patio del establecimiento, donde deberán mantenerse lo más abajo del piso posible, en orden y en silencio.
 - **NADIE ESTÁ AUTORIZADO PARA HACER INGRESO A LAS SALAS EN BUSCA DE ARTICULOS PERSONALES.**

Fase 3: Atención de Heridos: En caso de que haya estudiantes y/o funcionarios heridos como consecuencia de la balacera:

1. **Priorizar la seguridad:** Antes de asistir a los heridos, se debe garantizar que no hay un riesgo inminente para quienes brinden ayuda.
2. **Notificar de inmediato a los servicios de emergencia:**
 - Llamar a **SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) al 131** y proporcionar información detallada sobre el número y condición de los heridos.
 - Informar a **Carabineros de Chile al 133** o **Seguridad Ciudadana** al fono **1451 o 63 229 9103** sobre la presencia de lesionados.
3. **Brindar primeros auxilios básicos:**
 - Si hay personal capacitado en primeros auxilios, debe asistir a los heridos hasta la llegada de los servicios médicos.
 - **Se debe presionar heridas con un paño limpio** para detener el sangrado si es necesario.
 - Evitar mover a los heridos a menos que su ubicación represente un peligro mayor.
4. **Identificación y comunicación:**
 - Encargada de Convivencia y Directora identificarán a los afectados y notificar a sus apoderados en caso de ser estudiante y familiar directo en caso de ser funcionario a través de los canales oficiales del colegio.
 - Directora y/o Encargada de Convivencia deberán coordinar el acompañamiento de los heridos en los centros de atención médica si es requerido.

Fase 4: Comunicación, Coordinación con Autoridades y evacuación de estudiantes.

- Directora o Inspector General debe mantener comunicación constante con Carabineros, proporcionando información sobre la ubicación exacta del establecimiento y la situación en desarrollo.
- Encargada de Convivencia Escolar, contactará a los apoderados únicamente a través de los canales oficiales (**aplicación Appoderado.cl**) para evitar la difusión de información errónea o generar pánico.
- En caso de que Carabineros solicite la evacuación del colegio, se debe coordinar el procedimiento de manera ordenada y segura, priorizando rutas protegidas. Serán informados de la evacuación los apoderados a través de la aplicación Appoderado.cl y también a través de la Presidenta del Centro General de Padres mediante mensajería por WhatsApp. Si la situación de alarma se genera por el frontis del colegio, la evacuación será por la entrada posterior del colegio (portón negro). De ser la alerta por la parte trasera del colegio (portón negro) la evacuación será por el frontis del establecimiento.

Fase 5: Fin de la Emergencia y Evaluación funcionarios.

1. Una vez que Carabineros confirme que la situación está controlada, se informará a la comunidad educativa sobre el levantamiento de la alerta y desde Dirección se enviará un comunicado oficial a los apoderados.
2. Los funcionarios, se retirarán inmediatamente después de que el último estudiante haya sido retirado del colegio. Quedando en dependencias solo el equipo directivo a cargo de la emergencia.
3. Se entregará apoyo psicoemocional a los estudiantes y personal afectado, de ser necesario, en coordinación con el equipo de convivencia escolar y profesionales especializados.

Este protocolo busca reducir riesgos y garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa en caso de una balacera en las cercanías del establecimiento.

18.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENTISMO PROLONGADO Y RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR

Introducción y Marco Normativo

El presente protocolo operacionaliza las acciones del establecimiento para resguardar el derecho a la educación y asegurar la continuidad de las trayectorias educativas de las y los estudiantes. Este documento se fundamenta en el enfoque de derechos y de protección integral, alineándose con la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley de Convivencia Escolar N° 20.536, y de manera prioritaria con la Ley N° 21.430 (Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia), que mandata a los contextos escolares a prevenir el rezago y la exclusión escolar.

Definiciones Operacionales

- **Ausencia Prolongada:** Inasistencia injustificada por un período continuo de ____ días hábiles, o una asistencia intermitente mensual que sitúe al estudiante bajo el ____% de asistencia (umbral de ausentismo crónico), afectando de forma directa el proceso de aprendizaje y la vinculación socioemocional.
- **Exclusión Educativa:** Abandono definitivo del sistema escolar antes de completar la escolaridad obligatoria, precedido habitualmente por un proceso gradual de desvinculación formativa.

Etapas del Protocolo de Actuación

Etapas 1: Detección Temprana y Primer Contacto (Días ____ de Inasistencia)

- **Responsable:** Profesor(a) Jefe.
- **Acción:** Registro diario de asistencia en la plataforma institucional. Al ____ día consecutivo de inasistencia sin justificación médica o institucional, el profesor jefe deberá realizar un primer contacto telefónico o vía correo electrónico con el apoderado.
- **Objetivo:** Indagar la causa inmediata de la ausencia (salud, situaciones familiares, socioeconómicas o emocionales) y registrar la información en la aplicación institucional (como entrevista).

Etapas 2: Alerta Temprana e Intervención del Equipo de Convivencia (Días _____ de Inasistencia)

- **Responsable:** Profesor(a) Jefe.
- **Acción:** Si tras el primer contacto no se logra la reincorporación o no hay respuesta del apoderado al ____ día hábil, el Profesor Jefe deriva formalmente al Inspector General mediante la ficha de derivación.
- **Gestión:** El Inspector General coordinará una citación formal y obligatoria al apoderado. En esta instancia se analizarán las barreras que impiden la asistencia y se evaluará si existen factores de riesgo asociados a salud mental, neurodivergencias u otra situación particular que ocurra a nivel familiar.

Etapas 3: Diseño del Plan de Acompañamiento y Medidas Diferenciadas (Día ____ de Inasistencia)

- **Responsable:** Equipo Directivo, Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y Convivencia Escolar.
- **Acción:** Ante la persistencia de la ausencia, se levanta un Plan de Revinculación y Continuidad Pedagógica. Este plan define flexibilizaciones curriculares y apoyos socioemocionales específicos según el ciclo vital del estudiante.

Criterios de Flexibilización y Medidas Diferenciadas:

- Primer Ciclo Básico (1° a 4° Básico): Seguimiento desde Inspectoría la asistencia una vez reincorporada, tutorías de nivelación en lectoescritura en caso de ser necesario y/o entrega de material pedagógico para el trabajo en el hogar, y Atención por parte de Encargada de Convivencia Escolar al apoderado con el fin de reforzar la corresponsabilidad del apoderado en el proceso educativo.
- Segundo Ciclo Básico (5° a 8° Básico): En caso de ser necesario, flexibilización del horario de ingreso si la causa de vincula a problemas de salud o de vida diaria; atención desde Convivencia Escolar con el apoderado, con el fin de poder reforzar la corresponsabilidad del proceso educativo de su pupilo.
- Enseñanza Media (1° a 4° Medio): flexibilización del horario de ingreso si la causa de vincula a problemas de salud o de vida diaria; atención desde Convivencia Escolar con el apoderado, con el fin de poder reforzar la corresponsabilidad del proceso educativo de su pupilo.

Etapas 4: Activación de la Red de Protección Externa (Inasistencia Persistente / Sin Respuesta Familiar)

- **Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar y Dirección.
- **Acción:** Si el apoderado no asiste a las citaciones, no responde a las visitas domiciliarias programadas por el área social del establecimiento, o si de la indagación se desprende una vulneración flagrante de derechos (negligencia parental, trabajo infantil, violencia intrafamiliar), se procederá conforme a la Ley N° 21.430.
- **Derivación:**
 - Reporte e ingreso del caso a la Oficina Local de Niñez (OLN) correspondiente.
 - En caso de constatare una vulneración grave que requiera medidas de protección especializada, se derivará formalmente al tribunal de familia de Valdivia.
 - Si la ausencia prolongada se fundamenta en un problema de salud física o mental agudo, se activará la derivación a la red de salud, para su abordaje.

Etapas 5: Plan de Reincorporación, Retorno Seguro y Seguimiento

- **Responsable:** Profesor(a) Jefe, UTP y Convivencia Escolar.
- **Acción:** Una vez que el estudiante retorna al establecimiento, se debe evaluar la aplicación inmediata de evaluaciones sumativas.
- **Seguimiento:** Monitoreo semanal de la asistencia y del estado emocional del estudiante durante el primer mes posterior al retorno, resguardando que los acuerdos pedagógicos y los apoyos didácticos se cumplan de forma efectiva.

19.- PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR SEGUNDA REPITENCIA.

- **Fundamentación Legal**

El presente protocolo se sustenta en el **Artículo 14 del Decreto 67 (2018)**, el cual establece que los estudiantes tienen derecho a repetir curso en un mismo establecimiento al menos una vez en educación básica y una vez en educación media. Superado este margen, el establecimiento está facultado para no renovar la matrícula, siempre que se garantice un **procedimiento racional y justo** que respete el interés superior del niño.

2. Definición de Causales de Aplicación

La medida de cancelación de matrícula se aplicará exclusivamente en los siguientes dos casos:

- **Caso 1: Segunda repitencia en un mismo curso.** Cuando el estudiante reprueba por segunda vez el mismo grado académico, habiendo el establecimiento agotado las medidas de acompañamiento pedagógico previas.
- **Caso 2: Segunda repitencia en el mismo nivel educativo.** Cuando el estudiante ya ha repetido una vez dentro del nivel (Básico o Medio) y vuelve a reprobar cualquier otro curso dentro de ese mismo nivel.

3. Responsables de la Aplicación

- **Director(a):** Es la autoridad facultada por ley para adoptar la decisión final de cancelación de matrícula.
- **Jefe(a) Técnico Pedagógico (UTP):** Responsable de elaborar el **informe técnico fundado** que detalle el progreso del alumno, la brecha de aprendizaje y las medidas de apoyo pedagógico implementadas durante el año.
- **Consejo de Profesores:** Instancia consultiva obligatoria que debe ser escuchada antes de resolver cualquier solicitud de reconsideración.

4. Procedimiento de Notificación al Apoderado

Una vez detectada la situación de segunda repitencia tras el cierre del año escolar:

- **Forma de Notificación:** El Director(a) citará al apoderado a una **entrevista formal** para hacer entrega de una resolución escrita que contenga los fundamentos de la medida y el informe técnico de UTP.
- **Contenido de la Notificación:** Debe describir explícitamente la causal, el derecho a apelación y los plazos correspondientes.
- **Ausencia del Apoderado:** En caso de no comparecencia, la notificación se remitirá mediante **carta certificada** al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

5. Plazos de Apelación y Propuestas de Mejora

El estudiante, padre, madre o apoderado cuenta con el derecho a solicitar la reconsideración de la medida:

- **Plazo de Apelación:** El apoderado tendrá un plazo de **5 días corridos** contados desde la notificación formal para presentar su reclamo por escrito ante la Dirección.

- **Propuestas de Reversión:** En su apelación, el apoderado podrá proponer **compromisos de acompañamiento externo** (terapias, tutorías) o planes de mejora específicos para asegurar la continuidad del aprendizaje (en el mismo establecimiento) en caso de que la medida sea revertida.

6. Resolución de la Apelación y Notificación Final

- **Análisis de la Solicitud:** Recibida la apelación, el Director(a) deberá convocar al **Consejo de Profesores** en un plazo máximo de **5 días hábiles** para escuchar su parecer técnico.
- **Plazo de Resolución:** El establecimiento deberá entregar una respuesta final por escrito en un plazo no superior a **2 días hábiles** tras la reunión del Consejo.
- **Notificación de Decisión Final:** La decisión (ya sea que mantenga o revoque la cancelación) será notificada por escrito al apoderado, detallando los fundamentos de la resolución.

7. Disposiciones de Resguardo y Continuidad

- **Información a la Superintendencia:** Si se mantiene la cancelación, el Director(a) debe informar a la **Superintendencia de Educación** en un plazo de **5 días hábiles** para la revisión del procedimiento.
- **Reubicación:** El **Ministerio de Educación (MINEDUC)** velará por la reubicación del estudiante a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) para asegurar su derecho a la educación en otro plantel.
- **Documentación:** El establecimiento no podrá retener bajo ninguna circunstancia el certificado anual de estudios ni la documentación necesaria para la nueva matrícula.

20.- PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

La cancelación de matrícula se concibe como una medida excepcional, orientada a resguardar el bienestar de la comunidad educativa, y que solo se aplica cuando se han agotado todas las instancias de acompañamiento y apoyo. El Director/a del Establecimiento o Inspector/a General con anterioridad y, dentro del año calendario, han presentado a los apoderados la INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS de su pupilo/a, advirtiéndolo LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES y, si se han implementado en favor de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

El presente protocolo regula el procedimiento de cancelación de matrícula, conforme a la normativa educacional chilena vigente, resguardando en todo momento el debido proceso y el derecho a la educación. La cancelación de matrícula es una medida excepcional que se aplicará únicamente cuando:

- Se hayan agotado todas las instancias formativas y de apoyo.
- Exista una afectación grave a la convivencia escolar.
- Se hayan aplicado medidas previas sin resultados favorables.
- Luego que un alumno en situación de Condicionalidad vuelva a cometer una falta grave o gravísima.

Previo a la aplicación de esta medida, se deberá cumplir con todas las medidas formativas y sanciones citadas en las faltas graves y gravísimas que correspondan.

Procedimiento:

1. Detección y registro de la falta cometida:
 - El Inspector general registra los hechos ocurridos y/o denunciados (tipificados en el reglamento interno con una posible cancelación de matrícula o expulsión).
2. Inicio del proceso sancionatorio:
 - Inspectoría general y/o Convivencia Educativa iniciará el proceso sancionatorio. Para ello se debe considerar el historial del estudiante en el colegio; hoja de vida, sanciones anteriores, compromisos establecidos con estudiante y/o apoderado, medidas de apoyo pedagógicas y/o socioemocionales implementadas entre otros antecedentes que se consideren importantes.
3. Citación al/los apoderado (os) del estudiante:
 - La citación se llevará a cabo a través de los medios formales establecidos en el reglamento interno. En caso de imposibilidad de contacto deberá remitirse por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.
4. Notificación del Director(a) del proceso sancionatorio:
 - Se notificará por escrito al/los apoderado (os) y al estudiante sobre el inicio del proceso sancionatorio. En dicha notificación se deben explicitar los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción, la cuál deberá ser firmada por el apoderado y el estudiante.

- Asimismo, se debe explicitar el plazo para presentar sus descargos por escrito al director/a, el cual es de **3 días hábiles**.
- Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada.
- Se adoptarán medidas pedagógicas previas al proceso sancionatorio. La aplicación de estas medidas excepcionales puede incluir reducción de jornada escolar o asistencia sólo a rendir evaluaciones, además, deben garantizar la entrega de material de Apoyo Pedagógico para no afectar el proceso académico del estudiante.
- En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa se informará al apoderado por escrito de la aplicación de la medida cautelar de suspensión del estudiante mientras se lleva a cabo el proceso. Ésta no podrá exceder los **10 días hábiles**.
- En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejará registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

5. Procedimientos de levantamiento de información:

- El Inspector General deberá dejar registro de la reunión en la hoja de vida del estudiante (fecha, hora, motivo y asistentes).
- El Inspector General y/o Coordinadora de Convivencia Educativa puede entrevistar a testigos del hecho, sin requerir autorización del apoderado/a.
- Inspector General y/o Coordinadora de Convivencia Educativa puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General y/o Coordinadora de Convivencia Educativa debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:
 - a) Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso.
 - b) Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, la conducta del estudiante y/o cómo afecta a la convivencia escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno.
 - c) Incluir los descargos realizados por el apoderado y estudiante.
 - d) Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - e) Incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
 - f) sugerencias y/o conclusiones.

6. Notificación del Director(a) de la decisión del procedimiento:

- Director/a evalúa la Propuesta de NOTIFICACIÓN DE CIERRE, entregando sus observaciones y/o modificaciones para asegurar que todo el proceso esté ajustado al debido proceso y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.
- Posteriormente, se cita al/los apoderado/os para que el DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA adoptada por escrito, al estudiante y al/los apoderado/os, indicando los fundamentos de esta (con firma y timbre). La comunicación de la decisión no podrá exceder los 10 días hábiles desde el momento de la primera notificación del inicio del proceso.
- LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:
 - a) Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - b) Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - c) Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - d) La DECISIÓN del caso, aplicando la Medida Disciplinaria de Cancelación de Matrícula y/o Expulsión.
 - e) Se debe informar que cuenta con el plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida.
 - f) De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).
- En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejará registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

7. Reconsideración del apoderado o estudiante:

- El estudiante o apoderado/os, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un plazo **máximo de 15 días hábiles**.
- La APELACIÓN se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de secretaría o correo electrónico del director/a nombre del Director/a del Establecimiento.
- En el caso que el procedimiento implicaba medida cautelar de suspensión, ésta se amplía desde el momento que el apoderado/os o estudiante presenta la reconsideración, hasta que culmine la tramitación completa.

8. Consulta al Consejo de profesores:

- Una vez que el director/a recibe la apelación, debe convocar a un consejo de consultivo profesores en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El Consejo de profesores deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta (firmada por todos/as los asistentes).

9. Resolución final y aplicación de la sanción.

- Posteriormente, dentro del plazo de 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores, el/la directora/a deberá resolver el recurso de la medida de cancelación de matrícula o expulsión u otra medida.
- El Director informa al/los apoderado/os de su decisión final, la cual debe ser debidamente notificada por escrito con su firma y timbre.

10. Informar a Secretaría Ministerial:

- En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada, deberá informar a la Secretaría Regional respectiva.
- El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.



21.- PROTOCOLO PARA LA PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.

El presente protocolo se confecciona en base a las directrices emanadas desde la **ley N° Ley 21.801** que regula el uso de celulares en establecimientos educacionales, así como también se toma como base las **Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales**, entregadas por el Ministerio de Educación. En virtud de ello, se procede a desglosar la información:

CONTEXTUALIZACIÓN

Para efectos de la ley, **se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales (Artículo 10 ter, modificación a la Ley N.º 20.370, General de Educación).**

Esta definición hace referencia **a cualquier dispositivo** que permita la conexión a Internet y que sea propiedad de las y los integrantes de la comunidad educativa (*teléfonos inteligentes, relojes inteligentes con conexión a internet o mensajería, Tablet, otros dispositivos portátiles similares que permiten una comunicación personal permanente*), quedan fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico.

Por otro lado, el objetivo que busca esta medida no es negar el valor de la tecnología, sino reordenar su presencia para proteger el desarrollo cognitivo y socioemocional, transitando desde la desregulación hacia un entorno escolar protegido y centrado en el aprendizaje.

COMPONENTES DE LA LEY

Para cumplir con lo dispuesto por la presente ley, se introducen 3 elementos centrales e interrelacionados:

1.- DISPOSICIONES SOBRE EDUCACIÓN DIGITAL: En el artículo 3° en la letra o), se establece que ***“El sistema educativo promoverá el uso responsable y seguro del contenido digital y de las tecnologías que lo soportan durante el proceso formativo, en particular, de aquel contenido vinculado a la información, la comunicación y la conectividad digital.”***. En virtud de ello, se realizarán una serie de talleres desde el Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de concientizar sobre los principios de esta ley, teniendo principal prioridad y focalización la enseñanza media.

2.- PROMOCIÓN DEL BIENESTAR, CONVIVENCIA Y DESARROLLO INTEGRAL: Este segundo componente reconoce el bienestar de los NNA como condicional especial para el aprendizaje y la convivencia educativa. Es por ello, que este enfoque **se centra en el fortalecimiento de los deberes y responsabilidades compartidas de los distintos actores del sistema educativo respecto del uso de tecnologías digitales**. En este sentido, **la ley refuerza el rol formativo de las familias**. El artículo 10° letra b) establece explícitamente como deber de padres, madres y apoderados:

“b) supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida.”

Este mandato subraya que **el establecimiento educacional no puede abordar de manera aislada los desafíos asociados al entorno digital, y que la formación de hábitos digitales saludables exige el compromiso activo de las familias**, en coherencia con los acuerdos y normas definidas por la comunidad educativa. Es por ello, que ***es deber del apoderado supervisar y acompañar el uso de dispositivos fuera del horario escolar, y de asumir la responsabilidad por las consecuencias de su uso indebido. Es un deber legal nuevo que desplaza formalmente al establecimiento de esa responsabilidad.***

3.- PROHIBICIÓN GENERAL DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y SUS EXCEPCIONES: La prohibición, como regla general, se aplicará a todos los integrantes de la comunidad educativa, en todos los niveles y modalidades educativas, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases, salvo los casos expresamente contemplados por la norma.

Esta prohibición aplica para:

- Niñas, niños, adolescentes y estudiantes.
- Educadores/as y docentes.
- Directivos.
- Asistentes de la educación
- Padres, madres, apoderados u otros miembros de la comunidad.

EXCEPCIONALIDADES: Definición y ejemplos.

Se reconoce que existen situaciones específicas en las que el uso de estos dispositivos tecnológicos es indispensable para garantizar el derecho a la educación, la salud y la seguridad.

Los casos de excepción son los siguientes:

1. USO DE DISPOSITIVOS COMO AYUDA TÉCNICA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

(NEE): Se podrá autorizar, de manera excepcional, el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando el o la estudiante presente necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de dichos dispositivos constituya una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, comunicación, participación e inclusión. Esta **EXCEPCIÓN NO PERMITE EL USO LIBRE** de los dispositivos, sino solo en cuanto ayuda técnica. Para ello se deberá:

- Estar debidamente acreditada por el padre, madre o apoderado titular, mediante un **certificado emitido por un profesional competente**, conforme a la normativa vigente.
- Contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento.

Ejemplos de esta excepción:

Casos	Descripción	¿Por qué aplica la excepción?
 Estudiante con discapacidad visual	Requiere un dispositivo móvil con lector de pantalla, ampliación de texto o ajuste de contraste para acceder a contenidos escritos, instrucciones y evaluaciones.	El dispositivo constituye una ayuda técnica indispensable para garantizar el acceso a la información y el derecho a la educación en condiciones de equidad.
 Estudiante con dificultades severas de comunicación oral	Emplea una aplicación de comunicación aumentativa o alternativa para expresar necesidades, responder preguntas y/o participar en actividades pedagógicas.	El uso del dispositivo está directamente vinculado a su participación efectiva en el proceso educativo y a su inclusión en el aula.
 Estudiante sordo/a o con hipoacusia	Utiliza aplicaciones de transcripción automática de voz a texto, subtitulado en tiempo real o apoyos visuales complementarios a la Lengua de Señas Chilena (LSCCh), para comprender instrucciones, participar en interacciones en el aula y participar en clases.	El dispositivo constituye una ayuda técnica esencial para el acceso a la comunicación, la información y la participación efectiva del/la estudiante en el proceso educativo.

- 2. SI EXISTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA, DESASTRE O CATÁSTROFE.** Se podrá autorizar excepcionalmente el empleo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando exista una situación de emergencia, desastre o catástrofe que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa. En este caso, el uso se justifica en la medida en que resulte necesario para comunicarse, informarse o coordinar acciones de protección, y deberá limitarse estrictamente al contexto, finalidad y duración de la situación que da origen a la excepción.

Ejemplos de esta excepción:

Casos	Descripción	¿Por qué aplica la excepción?
 Emergencia climática o sismo	Uso de dispositivos para comunicarse con las familias, acceder a información oficial o seguir instrucciones de las autoridades.	En este caso, prima la protección de la vida y la seguridad de la comunidad educativa.
 Evacuación preventiva del establecimiento	Uso de dispositivos móviles para coordinar la evacuación, mantener comunicación interna y contactar a madres, padres y apoderados.	La excepción aplica de manera temporal, acotada y funcional a la gestión de la emergencia.
 Emergencia médica grave	Contacto inmediato con servicios de emergencia, familiar directo o redes de apoyo frente a una situación médica urgente.	Se justifica para resguardar la vida, la salud y la integridad física.

- 3. CONDICIÓN DE SALUD QUE REQUIERE MONITOREO PERIÓDICO:** Se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando el o la estudiante presente una enfermedad o condición de salud diagnosticada que requiera monitoreo periódico o permanente mediante este tipo de dispositivos, que deben ser utilizados exclusivamente con ese fin. Para ello, deberá:
- Ser acreditada por el padre, madre o apoderado titular mediante un **certificado médico emitido por el médico tratante**.
 - Contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento, conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.
 - Limitarse exclusivamente a fines de cuidado, monitoreo y prevención de riesgos para la salud.

Ejemplos de esta excepción:

Casos	Descripción	¿Por qué aplica la excepción?
 Estudiante con diabetes	Utiliza una aplicación conectada a un sensor para monitorear sus niveles de glucosa durante la jornada educativa.	El dispositivo cumple una función directa de cuidado de la salud y prevención de riesgos, permitiendo una respuesta oportuna ante variaciones críticas.
 Estudiante con epilepsia	Emplea un dispositivo que permite alertar ante cambios fisiológicos o registrar episodios.	El monitoreo contribuye a resguardar la seguridad del/la estudiante y a activar protocolos de apoyo en coordinación con el equipo educativo.
 Estudiante con condición cardíaca	Requiere monitoreo periódico o acceso rápido a aplicaciones de control médico durante la jornada educativa.	Se prioriza el bienestar y la seguridad del/la estudiante frente a eventuales episodios de riesgo.
 Estudiante con alergias severas (anafilaxia)	Mantiene su dispositivo móvil disponible para monitorear síntomas, acceder a registros médicos o comunicarse de manera inmediata ante una reacción alérgica grave.	El uso del dispositivo permite una reacción rápida frente a una situación potencialmente vital, complementando los protocolos de salud o de accidentes del establecimiento.

- 4. USO PEDAGÓGICO EN ACTIVIDADES CURRICULARES O EXTRACURRICULARES:** Se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando sea útil para la enseñanza en función de la naturaleza de una actividad curricular o extracurricular. Esta circunstancia deberá:
- Planificarse de forma intencionada en función de la enseñanza.
 - Estar alineada con los objetivos de aprendizaje y el sentido formativo de la actividad.
 - Concebirse con criterios claros de uso y supervisada directamente por el o la docente.
 - En caso de las actividades curriculares, contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento.
 - Debe especificar con precisión la temporalidad.

El uso autorizado para la enseñanza no constituye un permiso general, sino una excepción vinculada a una actividad y tiempo determinado. Esta regulación aplica exclusivamente a dispositivos móviles de comunicación personal, no siendo extensiva a aquellos dispositivos tecnológicos que son de propiedad del establecimiento y que forman parte de sus recursos pedagógicos institucionales.

Ejemplos de esta excepción:

Casos	Descripción	¿Por qué aplica la excepción?
 Investigación guiada en aula	Se solicita el uso del dispositivo móvil para buscar información específica, contrastar fuentes o realizar una actividad de indagación orientada.	El uso es pedagógico, acotado en el tiempo, con instrucciones claras y supervisión docente directa y responde a objetivos de aprendizaje definidos.
 Producción de contenidos digitales	En una asignatura, utilizan el dispositivo para grabar un video, tomar fotografías o crear un producto digital como parte de una acción formativa.	El uso debe estar claramente incorporado en la planificación pedagógica y alineado con los objetivos de aprendizaje.
 Actividad formativa curricular o extracurricular	En un taller, proyecto interdisciplinario o salida pedagógica se autoriza el uso del dispositivo para documentar procesos, registrar evidencias o realizar entrevistas.	El uso debe estar claramente incorporado en la planificación pedagógica y alineado con los objetivos de aprendizaje, presentando un uso educativo explícito y aportando al desarrollo de habilidades transversales.
 Uso como herramienta de apoyo didáctico puntual	Uso del dispositivo móvil para acceder a una aplicación educativa, simulador, calculadora especializada o recurso digital específico durante una actividad determinada.	El dispositivo actúa como recurso pedagógico complementario, bajo criterios pedagógicos definidos y sin sustituir la mediación docente.

- 5. RAZONES DE SEGURIDAD PERSONAL O FAMILIAR DEL ESTUDIANTE:** Se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles por un periodo acotado, es decir, no constituye un permiso permanente ni generalizado. Esta solicitud deberá ser presentada de forma fundada por el padre, madre o apoderado, basándose exclusivamente en razones de seguridad personal o familiar. En tal caso, el uso del dispositivo se limitará estrictamente a la comunicación con la familia o tutor. Para ello deberá:
- Contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento.
 - Ser de carácter personal, por lo que debe señalar el motivo de la solicitud.
 - Debe especificar con precisión la temporalidad.

Ejemplos de esta excepción:

Casos	Descripción	¿Por qué aplica la excepción?
 Cambio reciente en la dinámica familiar	Un/a estudiante atraviesa una situación familiar compleja (enfermedad grave de un familiar, separación, traslado reciente u otro) y requiere contacto puntual con su madre, padre o apoderado.	Mantener un canal de comunicación directo y oportuno con familiares, tutores o adultos responsables que resguarden la seguridad y bienestar del estudiante.
 Situación de resguardo ante contingencia familiar específica	Un/a estudiante enfrenta una contingencia familiar puntual que requiere la posibilidad de contacto inmediato con su madre, padre o apoderado durante la jornada educativa, por ejemplo, ante una citación judicial, una diligencia impostergable o una situación familiar imprevista que se encuentra en desarrollo.	Mantener un canal de comunicación directo y oportuno con las instituciones que resguardan la seguridad y bienestar del estudiante.
 Situación de riesgo específico	Existen antecedentes fundados de amenazas, conflictos o situaciones de riesgo que justifican una medida excepcional de seguridad.	La excepción se evalúa, evitando generalizaciones y resguardando la equidad entre estudiantes.
 Medidas de protección vigentes o acompañamiento institucional	Un estudiante cuenta con medidas de protección, apoyo psicosocial activo o seguimiento por parte de redes externas (por ejemplo, programas de protección, tribunales, servicios sociales u otros), que requieren comunicación oportuna con su familia, tutor/a legal o adulto responsable.	Aplica de manera excepcional y temporal, priorizando la seguridad y el bienestar del estudiante, en coordinación con el establecimiento y con autorización expresa de la Dirección.

IMPORTANTE: La procedencia de cada excepcionalidad debe evaluarse caso a caso y **ser explícitamente aprobada** por el director del establecimiento y explicitar el tiempo en que esta aplicará, dado que **NO EXISTEN EXCEPCIONES QUE PUEDAN AUTORIZARSE DE MANERA PERMANENTE.**

RESPONSABILIDADES POR ACTORES

La implementación de la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en los establecimientos educacionales se sustenta en un enfoque de responsabilidades compartidas. La ley reconoce que la educación digital, el bienestar y la convivencia educativa no dependen de un **solo actor, sino del compromiso coordinado y complementario de las familias, los establecimientos educacionales y las instituciones del Estado.**

IMPLEMENTACIÓN DE LA MEDIDA

Es importante destacar que el Colegio Metodista La Trinidad, desde hace un tiempo tiene regulado el uso de dispositivos tecnológicos dentro del establecimiento, limitándose el uso de ello solo en horario de recreo para estudiantes, sin embargo, considerando que la ley integra a toda la comunidad educativa, se implementará de la siguiente manera:

EN ESTUDIANTES

- Solo será autorizado el uso de celular, cualquier otro dispositivo móvil como tablet y/o juegos portátiles, serán requisados y entregados en entrevista personal al apoderado titular. Dejando el debido registro en la hoja de vida.

- Para estudiantes de **prebásica** (prekínder – kínder) y **enseñanza básica** (1° a 8° básico) estará prohibido el uso total de dispositivos tecnológicos.
- Se autoriza a **estudiantes de I a IV Medio**, hacer uso de celular durante el horario de almuerzo (13:00 a 13:45 horas). Para ello, se habilita solo el pabellón de media. El uso indebido en cualquier otro sector del establecimiento será considerado una falta y el dispositivo tecnológico será requisado y entregado al apoderado en entrevista personal, así como también se dejará la observación en la hoja de vida del estudiante.
- Con el fin de resguardar la seguridad de los dispositivos tecnológicos, cada curso (I a IV medio) deberá guardar en su respectiva caja cada uno de los celulares, posteriormente, se resguardará en inspección mientras dure el periodo de clases correspondiente.

DOCENTES

- Para efectos de registrar asistencia diaria y firmar en el libro digital, los docentes podrán hacer uso de su celular los últimos 10 minutos antes de la finalización de su clase.
- En caso de alguna eventualidad, cada curso desde 4° básico a IV medio tendrá designado dos delegados de curso, quien asistirá a la inspectora de ciclo correspondiente para solicitar el apoyo en aula. En el caso de prekínder a 3° básico, es la asistente de aula quien cumple dicha función.
- En el caso del personal que cumple funciones de resguardo de patio en horario de recreos, se encuentra autorizado el uso de celular en dicho espacio, solo con el propósito de gestión y comunicación de alguna situación que esté ocurriendo en ese momento en dicho lugar.
- Respecto de los devocionales diarios, se entregarán impresos, existiendo una copia en cada una de las salas (prekínder a IV Medio).
- Con motivo de tener registro fotográfico, habrá un funcionario autorizado para tomar fotografías con celular y/o cámara.
- Finalmente, los docentes (I a IV medio) podrán solicitar uso de celular a los estudiantes, cuando los Tablet institucionales no se encuentren disponibles. Para tal caso, se debe presentar con anticipación la planificación y la fundamentación del uso del dispositivo tecnológico en clases a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento. Debiendo esperar la debida aprobación por parte de dicho directivo.

APODERADOS

- Los apoderados no podrán hacer uso de dispositivos móviles durante las actividades del establecimiento esto es: entrevistas individuales y/o grupales; reuniones de apoderados; liturgias; jornadas reflexivas; Consejo Escolar; entre otras.
- De igual manera, es exclusiva responsabilidad del apoderado supervisar y acompañar el uso de dispositivos fuera del horario escolar, así como también de asumir la responsabilidad por las consecuencias de su uso indebido por parte de su pupilo. Es un deber legal nuevo que desplaza formalmente al establecimiento de esa responsabilidad.

SOLICITUDES DE EXCEPCIONES

Se realizará de la siguiente manera:

1. Apoderado titular entrega la solicitud a la secretaria del colegio, quien se encarga de la distribución. Esta debe ser por escrito tipo carta y deben contener:
 - a. Motivo de la solicitud
 - b. Certificados médicos que correspondan al diagnóstico.
 - c. Propuesta de uso del dispositivo tecnológico (horario y periodo por el que solicita el beneficio).
2. La carta debe ir dirigida a la directora del colegio, o en su defecto a quien la subrogue en caso de ausencia.
3. La directora tiene un plazo de 3 días hábiles para entregar una respuesta por escrito al apoderado. La respuesta debe contener:
 - a. Decisión de la solicitud y los argumentos de esta.
 - b. Horario de uso.
 - c. Periodo por el que se extenderá la medida.
 - d. Finalmente, la decisión de la medida debe quedar contemplada en la hoja de vida del estudiante en el apartado REGISTRO (el encargado del registro será designado por Dirección)

22.- PROTOCOLO PARA GIRAS DE ESTUDIOS.

REGLAMENTO GIRAS DE ESTUDIO - NORMATIVA INSTITUCIONAL 2026

FUNDAMENTACION

ARTÍCULO 1° De acuerdo con la Superintendencia de Educación los viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas extraescolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación.

Estos viajes de estudio, giras de estudio o salidas pedagógicas que se planifiquen, organicen y realicen los cursos de un establecimiento serán de responsabilidad de la Dirección y del Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes.

TITULO PRIMERO

DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES Y OBJETIVO DE LA GIRA DE ESTUDIOS.

Quienes participen en la Gira de Estudios deben procurar alcanzar los siguientes objetivos:

ARTÍCULO 2° Conocer, apreciar y valorar los distintos ambientes en su realidad geográfica, cultural, social, económica e histórica del lugar de destino.

ARTÍCULO 3° Convivir armónicamente entre los integrantes de la comunidad, a través del desarrollo de hábitos, actitudes y valores que pondrán en práctica en las diversas actividades.

ARTÍCULO 4° Reforzar su capacidad de organización, evaluación y autoevaluación.

ARTÍCULO 5° Asistir a actividades que enriquezcan el acervo cultural de los participantes y que puedan contribuir a que los estudiantes definan sus intereses vocacionales.

TITULO SEGUNDO DE LA PLANIFICACION, REQUISITOS, AUTORIZACIONES Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 6° La Gira de Estudios será planificada por el equipo de gestión del establecimiento postulando al colegio al programa “Gira de estudios” de SERNATUR.

ARTÍCULO 7° La gira de estudios es una actividad patrocinada por el colegio, que realizan los estudiantes de 2° año medio (Excepcionalmente y previa autorización de Dirección podrá realizarse en otro nivel, pero siempre de Enseñanza Media), consistente en un viaje a lugares de interés cultural, cuya duración no puede extenderse más de 7 días. Este plazo podrá ser evaluado por la Dirección del Colegio, la que, en casos excepcionales y fundamentados, podrá autorizar su ampliación. Esta actividad debe ser organizada en todos sus aspectos por el Colegio y SERNATUR, para lo cual deben ceñirse a los siguientes pasos.

- El Proyecto de Gira de Estudios, será entregado a la Coordinación Académica del establecimiento en original y dos copias, con 60 días previos al inicio del viaje, quien tiene un plazo de 10 días para dar el visto bueno.
- El Programa General de la Gira de estudios (datos del viaje, direcciones, lugares de hospedaje, direcciones de contacto, lugares a visitar, autorizaciones, entre otros), deben ser presentados a la Dirección del Colegio 30 días antes, para su aprobación.

ARTÍCULO 8° Cualquier estudiante que presente una medida disciplinar (suspensión, condicionalidad de matrícula), sin importar en que etapa del proceso de gira se encuentre, perderá automáticamente su cupo.

ARTÍCULO 9° corresponderá al director y/o representante legal:

1. Velar que la Gira de estudio se encuentre organizada en torno a los objetivos propuestos y descritos en este reglamento.
2. Revisar y cautelar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
3. Revisar que todos los estudiantes que participan de la Gira de estudios, cuenten con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
4. La Dirección del establecimiento podrá informar al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje de estudio. La Dirección del establecimiento deberá mantener disponible en el establecimiento a lo menos:
 - a. La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.
 - b. Nombre completo del profesor(es) que irá(n) a cargo de los estudiantes.
 - c. Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día).
 - d. Los antecedentes del conductor(es) (Licencia de Conducir al día). Copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

ARTÍCULO 10° El apoderado deberá autorizar por escrito a sus pupilos para que participen en la Gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de este Reglamento y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones a él.

ARTÍCULO 11° Condición necesaria para el patrocinio y cooperación del Colegio es la suscripción por parte del alumno y de su apoderado de una declaración escrita de conocimiento y aceptación del presente reglamento.

ARTÍCULO 12° El apoderado deberá otorgar, bajo su responsabilidad, autorización previa, precisa, expresa y escrita para que su pupilo realice, bajo su responsabilidad, actividades diferentes a las programadas durante la ejecución de la Gira. En ningún caso estas actividades podrán entorpecer la agenda del curso en Gira, ni desarrollarse por el estudiante sin la compañía de un adulto responsable del mismo.

ARTÍCULO 13° Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias.

ARTÍCULO 15° Queda prohibida cualquier forma de coacción para presionar u obligar a algún apoderado, tanto para que su hijo participe o se margine de la actividad que se está reglamentando.

ARTÍCULO 16° Los apoderados podrán realizar actividades de recolección de fondos para financiar la Gira de estudios al interior del Colegio, que no entorpezcan las demás actividades del mismo, previa autorización de la Dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 17° Los apoderados deben asumir que ambos directivos y el profesor acompañante están liberados de pago alguno, según la normativa de SERNATUR.

ARTÍCULO 18° DOCENTE A CARGO

El grupo en Gira estará a cargo de un directivo elegido por la dirección del establecimiento y, en consecuencia, todas las actividades que se desarrollen durante la Gira estarán subordinadas a la decisión de este (a).

ARTÍCULO 19° La Dirección del Colegio designará dos directivos además de un (a) docente para acompañar a los estudiantes a la gira, teniendo estos la responsabilidad de velar por el correcto desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 20°. Corresponde al docente encargado.

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.
2. Dar órdenes e instrucciones a los estudiantes ante situaciones emergentes que se presenten en la Gira ejerciendo su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
3. Velar porque el comportamiento de los estudiantes refleje los valores sustentados por el Colegio.
4. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectivas.

ARTÍCULO 21°. Corresponde a los y las estudiantes

1. Manifestar un alto espíritu de cooperación y comprensión frente a las diferentes situaciones que se presenten durante el viaje, manteniendo siempre una actitud positiva.
2. Cumplir con los horarios previamente fijados para las diversas actividades a desarrollar.
3. Serán responsables personalmente de su equipaje y pertenencias, excluyendo al profesor encargado, de cualquier responsabilidad.
4. Los estudiantes deben comportarse de manera sobria y respetuosa, de acuerdo con los principios y filosofía educativa del colegio, sabiendo que lo representan, así como a sus familias.

5. Los estudiantes bajo ninguna circunstancia deberán responder a provocaciones o situaciones violentas que pudieren darse. Deberán comunicarse de inmediato con los Profesores y mantenerse a distancia. Toda situación contraria al Reglamento Interno quedará registrada en la hoja de vida del estudiante y será determinante al momento de autorizar futuras actividades.
6. Para los estudiantes una vez en el viaje, está estrictamente prohibido bañarse o nadar en playas, ríos o lagos. Solo se podrá realizar en lugares previamente establecidos como parte las actividades de la Gira y deben ser aptos para el baño y contar con los medios de seguridad necesarios.
7. Deberán pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el docente encargado.
8. Durante las horas de descanso, los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto al descanso de las otras personas del bus, avión y/o lugar de alojamiento.
9. Comunicar al docente encargado en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo

ARTÍCULO 22° La gira de estudio y la convivencia escolar.

La Gira de estudios es otro momento de extensión del colegio, por tanto, los y las estudiantes mantendrán un buen comportamiento conforme al Reglamento Interno de nuestro Colegio. El Profesor o los Profesores que participe(n) de la actividad con los estudiantes tendrá(n) la responsabilidad de aplicar las normas según dicho documento:

- Los estudiantes deberán evitar situaciones confrontaciones entre ellos, con terceras personas y/o con los adultos de la comitiva.
- Los estudiantes nunca podrán hacer ingreso a la habitación del Profesor.
- Siendo un grupo curso en un lugar de distintas costumbres y cultura, los estudiantes deberán actuar con tolerancia y cordialidad correspondiente, sin hacer burla o actuar en forma despectiva por cuestiones religiosas, culturales y otras, integrándose positivamente al lugar que los acoge.
- Si un estudiante no acata las normas y condiciones establecidas por el Colegio durante la Gira, el o la docente a cargo, tendrá la autoridad de determinar la devolución del estudiante en compañía de un adulto responsable al lugar de origen, colegio u hogar, previa comunicación con Dirección y los Padres, **el gasto de ambos (estudiante y funcionario) correrá por cuenta de la familia del infractor.**
- En caso de ocurrir el punto anterior, ocupará el lugar del cupo del docente que retorna un funcionario de reserva, pasaje que debe ser costeadado por el apoderado del estudiante.

ARTÍCULO 23° Normas Específicas:

1. Durante el período de Gira, la hora a retirarse a dormir dependerá de las actividades que se realicen durante la noche. Una vez fijada la hora, los estudiantes deberán respetarla.
2. Todos los estudiantes deberán participar en los tours o salidas establecidas, presentándose puntualmente en los diferentes horarios y lugares indicados.
3. En los momentos de compras en horarios libres, los estudiantes saldrán en grupos, acompañados, por resguardo, **siempre deben movilizarse en grupos de mínimo tres integrantes.** Para el reencuentro del grupo total se fijará una hora y lugar de reunión.
4. El Docente a cargo queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los estudiantes que transgredan el presente reglamento:
 - a. Decidir el retorno inmediato del alumno o alumna infractor(a), a costa del apoderado del alumno.
 - b. El docente a cargo está obligado a entregar toda la información referida a los acontecimientos ocurridos durante la gira a la Dirección del establecimiento. Para ello, debe redactar un informe escrito, el cual deberá presentar en reunión personal con esta instancia.

CONSIDERACIONES FINALES

ARTÍCULO 24° La Gira de estudios, como actividad organizada por el Colegio Metodista La Trinidad, queda sujeta a toda la normativa vigente del Reglamento Interno del Colegio. No obstante, lo establecido en el artículo anterior, la Dirección del Colegio podrá aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas en el artículo anterior, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.

ARTÍCULO 25° El colegio deslinda toda responsabilidad legal y sus consecuencias económicas por acción que involucre a los estudiantes que participen en la Gira de Estudio y que sean asociados a actos ilícitos o no reñidos a las normas de convivencia del presente Reglamento y del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Metodista La Trinidad.

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Por el presente instrumento, yo _____,
cédula de identidad _____, estudiante de ____ medio _____ del Colegio
Metodista La Trinidad y yo _____,
cédula de identidad _____, apoderado del anterior, declaramos, en
conformidad a lo prevenido en el **ARTÍCULO 11°** del Reglamento de Gira de Estudios del
Colegio Metodista La Trinidad, que conocemos dicho Reglamento y lo aceptamos en todas sus
partes y que hemos recibido copia del mismo.

Firma del Alumno

Firma del apoderado

Valdivia _____ de _____ del año _____

ANEXO: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)



**PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR**

Actualización 2026

1.- INTRODUCCIÓN.

Este plan se enmarca bajo el alero de “Plan Escuela Segura” el cuál fue introducido por el Ministerio de Educación, y cuyo objetivo es potenciar y mejorar el ambiente seguro dentro de los establecimientos educacionales en todo el país, generando en toda la población escolar una cultura preventiva, de protección y cuidado hacia los estudiantes y la comunidad educativa en general.

Considerando que Chile se encuentra en la parte suroeste del continente americano, en una zona crítica por estar situada sobre el “Cordón de Fuego del Pacífico” donde convergen la placa de Nazca y Sudamericana, por la cual nos sitúa como uno de los países más sísmicos a nivel mundial, teniendo en cuenta que tenemos más de 50 volcanes con actividad de distinta intensidad y con ríos de gran caudal, produciendo así numerosos desbordes de río a nivel nacional.

Gracias a esto Chile tiene una gran capacidad para volver a ponerse en pie después de cada desastre nacional, pero no tenemos desarrollada la capacidad de anteponernos ante las catástrofes que puedan ocurrir a futuro.

Por ende, debemos desarrollar una cultura de autocuidado y prevención de riesgos temprana y efectiva en el sistema escolar, integrando a cada estudiante del establecimiento en estos planes, siendo ellos el fin primero en este sistema de seguridad.

El comité de seguridad tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y es por esto una mejora en su calidad de vida. Este comité lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo al cargo en el estamento que representa.

2.- TELÉFONOS DE EMERGENCIA.

Ambulancia: 131

Bomberos: 132

Carabineros y GOPE: 133

Policía de Investigaciones: 134

Seguridad Ciudadana: Central: 1451 - 632299103

Plan Cuadrante Zona 5: 9-76691823

Plan Cuadrante Zona 6: 9-76691847 / 976691835 / 632563134

Bomberos Sexta Compañía:

63-2-214 66

3.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS, ENTORNO E INFRAESTRUCTURA.

Como se mencionó anteriormente Chile se encuentra situada sobre el cordón de fuego del pacífico, el cual genera el 60% de liberación total de energía sísmica a nivel mundial, lo que nos ubica en un lugar de cuidado especial, generando políticas nacionales de prevención.

La ciudad donde se encuentra el “Colegio Metodista la Trinidad” es Valdivia, la ciudad con el registro sísmico histórico del año 1960 con 9, 5º Richter y con 10 minutos de duración, registro que no ha sido superado ni en intensidad ni en duración por ningún otrosismo a nivel mundial.

El Entorno donde se encuentra ubicado el colegio es en Av. Argentina #3595, es un área vulnerable a nivel socioeconómico, la gran mayoría de los estudiantes son de escasos recursos. Este establecimiento cuenta con un área de seguridad y punto de encuentro en emergencias.

La infraestructura de este edificio, es a base de madera, metal y container, y fue construida en el año 1962, esto quiere decir que es un edificio antiguo, y se encuentra en constante remodelación durante periodo estival.

4.- DEFINICIONES.

ALTOPARLANTE: Aparato para aumentar el volumen del sonido y difundirlo, especialmente de la voz, y transmitirlo a distancia.

ARTEFACTO EXPLOSIVO: Elemento físico químico elaborado para destruir; se caracteriza por su gran poder de liberar energía, trayendo como consecuencia lesiones, destrucción, ruido, etc.

EJERCICIO DE SIMULACIÓN: Es un ensayo o práctica que se realiza con la final de brindar un mayor entrenamiento a las personas en relación al que hacer y cómo actuar en situaciones de emergencia.

EMERGENCIA: Cuando se combinan en forma no planeada circunstancias que podrían dar por resultado daños a las personas, equipos e instalaciones.

EVACUACION: Desalojo total o parcial de una planta, local, edificio o sectores de estos según en el cual se ha declarado una emergencia.

EVACUACIÓN PARCIAL: Abandono de todas las personas que ocupan un área de la sucursal, como puede ser uno o más pisos, o parte de un mismo piso.

EVACUACIÓN TOTAL: Abandono de todos los ocupantes del local, desde todos los pisos de éste.

FUEGO EN ETAPA INCIPIENTE: Es un fuego que se está iniciando, y que puede ser controlado o extinguido con extintores portátiles, sistemas de grifos de la Clase II o pequeñas mangueras, sin necesidad de usar ropa de protección o equipos de respiración.

FUEGO ESTRUCTURAL INTERIOR: Es un fuego de gran tamaño, que afecta el interior de un edificio o estructura cerrada, y que presenta un grado de desarrollo más avanzado que el de un fuego en etapa incipiente. El personal que combate estos fuegos debe estar físicamente apto y disponer de ropa de protección y de equipo de respiración auto contenido.

PLAN DE EMERGENCIA: Es el conjunto de pasos lógicos a seguir, con el fin de prevenir daños a las personas usando para ello medios humanos, técnicos y materiales, que nos puedan poner a resguardo de una situación de peligro.

INCENDIO: Fuego fuera de control, aquel al cual no se le puede controlar con los medios locales (extintores), por lo tanto, se requiere de la ayuda externa y especializada de bomberos.

SALIDA: Es la parte de la vía de evacuación, separada de la sucursal del cual se pretende evacuar, por paredes, suelos, puertas y otros medios que proporcionan un camino protegido necesario para que los ocupantes puedan acceder con suficiente seguridad al exterior.

SISMO – TERREMOTO: Movimiento o remezón de la tierra que causa destrucción y pánico en la población, posee un epicentro, y en la actualidad se utiliza la escala modificada de Mercalli para medir su efecto o daño (1 a 12 grados).

VIAS EVACUACION: Es el camino más expedito y lógico que conduce de un lugar riesgoso a una zona de seguridad predeterminada.

ZONA DE SEGURIDAD: Punto de encuentro que está señalizado, en donde se encuentra el lugar menos vulnerable ante una emergencia.

5.- OBJETIVOS.

5.1 Objetivo General.

Crear una cultura preventiva al interior de la comunidad escolar, fomentando el autocuidado durante situaciones de emergencia, con el fin de mantener la integridad y seguridad del personal y de los estudiantes.

5.2 Objetivos Específicos.

- 1.- Desarrollar actitudes de prevención de riesgos, cuidado colectivo y personal de cada integrante de la comunidad escolar.
- 2.- Establecer las vías de evacuación del establecimiento, y velar por su perfecta mantención y funcionamiento óptimo.
- 3.- Organizar a la comunidad escolar en torno a las funciones y responsabilidades que deben desempeñar durante un simulacro y/o emergencia.
- 4.- Capacitar y entrenar a la comunidad escolar en materias de prevención de accidentes en el establecimiento.
- 5.- Realizar a lo menos un simulacro del establecimiento, al menos una vez al mes, con su respectiva evaluación.

6.- ALCANCE DEL PLAN

Está dirigido a todos los funcionarios, padres, apoderados y estudiantes del establecimiento educacional, los cuales deben conocer y seguir todos los protocolos establecidos en caso de emergencia.

7.- INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Establecimiento Educacional

Nombre del Establecimiento	Colegio Metodista la Trinidad
Rut	65.033.077-3
RBD	6834-9
Nivel Educacional	Educación Parvularia – Básica y Media
Dirección	Avenida Argentina 3595
Comuna	Valdivia
Región	XIV Región de los Ríos
Teléfono	63 2 217 250
Pisos	2
Superficie Construida	2296 m ²
Capacidad Máxima de Ocupación	315 estudiantes
Generalidades	-Edificio Construido en el año 1962 -Fabricado a base de madera, metal y container. -En constante remodelación (Período Estival) -Cuenta con sistema antisísmico

Integrantes de Comunidad Educativa.

Trabajadores	-Docentes: 28 -Asistentes de la educación: 19 -Personal Junaeb: 4
Estudiantes	50 Parvulario Cap. Max. 297 Básica y Media Cap. Max.
Total General	347 Personas

Equipamiento Establecimiento.

Extintores	8
Iluminación de Emergencia	Si
Altoparlantes	NO
Red Húmeda	Si
Red Seca	No
Red Inerte	No
Pulsadores de Emergencia	No
Detectores de Humo	No

8.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.

El Director/a es el responsable de constituir y conformar el comité de seguridad.

El jefe de emergencias, es el coordinador general de la seguridad escolar del establecimiento, permitiendo un trabajo prolijo en función del objetivo primordial, el cual es la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa. El coordinador general, deberá lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo de aprovechar al máximo las potencialidades y recursos con los que cuenta el colegio, para esto debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones y mantener al día los registros y actas que efectúe el comité. Además, deberá mantener permanente contacto oficial con los representantes de los profesores, padres y apoderados, asistentes de la educación y entidades externas, como carabineros, bomberos y ambulancias.

¿Cómo verificar la función del comité de seguridad?

Estas se medirán a partir de las acciones fundamentales en las siguientes materias:

- 1.- Recopilando información detallada y actualizándola permanentemente.
- 2.- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 3.- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad escolar.

Para esto el comité deberá contar con todo el apoyo de la comunidad escolar, para recopilar el máximo de información sobre riesgos o peligros al interior o exterior del establecimiento, en el cual se encuentra ubicado el Colegio Metodista de Valdivia, a su vez deberá manejar los recursos humanos y mecánicos con los que cuenta el establecimiento, para así poder manejar de mejor manera una emergencia, y evitar que ocurran hechos o actos lamentables dentro de la institución educativa.

Políticas de acción en caso de emergencias.

Están establecidas en el protocolo de procedimientos de seguridad y evaluación frente a sismos, bomba e incendios. En ellos se determinan los procedimientos y protocolos de acción para cada uno de los responsable.

9.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.

DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO:

Paola Torres Parra.

COORDINADOR GENERAL DE LA SEGURIDAD:

Luis Frei Ortiz.

COORDINADOR PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD:

Jorge Ceballos Vega.

REPRESENTANTE COMITÉ PARITARIO:

José Bravo Ojeda.

REPRESENTANTE CENTRO DE ESTUDIANTES:

Lucas Delgado Ojeda.

REPRESENTANTES CENTRO DE PADRES:

María Aroca Jaramillo.

10.- ACCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para optimizar la evacuación de los estudiantes en caso de emergencia como en simulacros se establecen algunos criterios y sus responsables, los que deberán orientar a cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.

Simulacros y Emergencias:

Responsabilidad	Acciones y/o Procedimientos		
	Antes de emergencia	Durante emergencia	Después de emergencia
Directora			
Primer responsable del funcionamiento del Plan Integral de Seguridad Escolar frente a una emergencia.		Velar para que secretaría realice el llamado a carabineros y/o bomberos.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado que dejó la emergencia.

Tomar decisiones en situación de emergencia.	Tener reuniones con el Comité de Seguridad.	Dirigirse a la zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada en una emergencia.	Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad. Informar a los apoderados de las condiciones en que se encuentra el establecimiento.
Otorgar recursos financieros necesarios para la mantención y el buen funcionamiento de los implementos de las unidades de emergencia.	Tener la información actualizada y necesaria para otorgar los recursos.	No Aplica.	No Aplica.
Responsabilidad	Acciones y/o Procedimientos		
Coordinador General	Antes de emergencia	Durante emergencia	Después de emergencia
Responsable del funcionamiento del Plan Integral de Seguridad Escolar frente a una emergencia.	Verificar que los docentes, funcionarios y estudiantes tengan conocimiento de sus funciones.	Dar la alarma.	Retroalimentar a los encargados sobre el proceder en la emergencia. Evaluar las acciones y procedimientos realizados.
		Dar la alarma de evacuación según los protocolos de emergencia.	
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante una emergencia.	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y estudiantes en eventos reales de emergencia.	Actuar como jefe de emergencia.	Supervisar que el encargado de mantención realice la inspección junto al coordinador del plan integral de seguridad.
		Dar la alarma durante una emergencia (sismos)	
Mantener el orden y seguridad de toda el colegio durante una emergencia.	No Aplica.	Dar la alarma de evacuación en caso de emergencia.	Tomar la decisión de retornar a clases junto al comité de seguridad.
		Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada en la emergencia.	
		Operar los extintores cuando sea necesario.	En caso necesario dar la orden de pasar la lista de los cursos, para verificar si se encuentran todos los estudiantes.

Responsabilidad	Acciones y/o Procedimientos		
	Antes de emergencia	Durante emergencia	Después de emergencia
Secretaría de Dirección Encargada de mantener información actualizada de la relación de los teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate.	Llamar a carabineros, ambulancia y/o bomberos en caso de una emergencia.	No Aplica.
Responsabilidad	Acciones y/o Procedimientos		
	Antes de emergencia	Durante emergencia	Después de emergencia
Coordinador PISE Coordinar emergencia junto a inspector general (si es una persona diferente al inspector general)	Controlar el tiempo de evacuación en emergencia.	Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.	Evaluar las acciones y procesos realizados.
	Informar a los profesores del tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clase.	Coordinar con inspector la evacuación de la Emergencia. (si es una persona distinta al I.G.) Operar los extintores, en los caso en que se requieran	
Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos. Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante la emergencia.	Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad.	Coordinar con inspector la evacuación de la emergencia. (si es una persona distinta al I.G.)	Inspeccionar en el estado en que se encuentran las dependencias del establecimiento junto al encargado de mantención.

	Informar a los cursos como actuar según los protocolos establecidos.	De acuerdo a la magnitud de la emergencia determinar si es necesaria la evacuación hacia las afueras de el colegio.	En caso de incendio determinar las causas junto al comité de emergencia.
Responsabilidad	Acciones y/o Procedimientos		
	Antes de emergencia	Durante emergencia	Después de emergencia
Encargado Mantención Es el encargado de mantener la infraestructura de el colegio en óptimas condiciones para su funcionamiento.	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos.	Cortar la energía eléctrica y gas en emergencia.	Revisar el estado de tableros eléctricos y establecer la energía eléctrica.
			Informar a inspección general de los daños causados por la emergencia.

Realizar la mantención de la carga anual de los extintores.	Velar que los extintores están cargados, instalados, señalados y protegidos	Operar los extintores, en los casos en que sea necesario.	Revisar cargas de los extintores para su recarga.
Responsabilidad	Acciones y/o Procedimientos		
Docentes	Antes de emergencia	Durante emergencia	Después de emergencia
Profesional responsable de la evacuación del curso.	Instruir a los estudiantes y conocer el plan de evacuación de acuerdo a los protocolos establecidos en hora de consejo de curso	Liderar ante el curso la operación de evacuación	Registrar en el libro de clase tiempo de evacuación informado por el coordinador del plan integral.
		Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación	Pasar la lista en caso de instrucción de inspección general. Reportar estudiantes heridos.
	Conocer el uso de extintores por medio de cursos de capacitación	Operar los extintores en los casos que se requieran	Informar el uso del extintor y de la zona de ubicación de este.
Responsabilidad	Acciones y/o Procedimientos		
Auxiliares	Antes del simulacro	Durante Simulacro	Después del Simulacro
Encargados de apoyar la evacuación en emergencia.	Conocer las zonas de seguridad.	Apoyar la evacuación.	No Aplica.

Responsabilidad	Acciones y/o Procedimientos		
Inspección	Antes del simulacro	Durante Simulacro	Después del Simulacro
Encargado de controlar el ingreso y retiro de las personas del establecimiento.	No Aplica.	Controlar el ingreso de los apoderados. Operar los extintores en caso de ser necesario.	Controlar la salida de los estudiantes retirados, solicitando el comprobante correspondiente.
Responsabilidad	Acciones y/o Procedimientos		
Asistentes de Sala	Antes del simulacro	Durante Simulacro	Después del Simulacro
Encargadas de apoyar la labor de cuidado de los estudiantes en una emergencia.	Enseñar a los niños que hacer en caso de una emergencia y/o evacuación.	Abrir la puerta de la Sala. Abrir la puerta del patio para evacuación. Apoyar al profesor en la evacuación de los niños. Operar los extintores en los casos que sean necesarios.	Apoyar al profesor en pasar la lista en caso de instrucción de inspección general.

11.- PLAN DE ACCIÓN

Acción	Fechas	Monitoreo
Reunión coordinador general y representante de cada estamento.	Cada dos meses.	Cuaderno de actas.
Socializar con profesores el plan integral de seguridad y plan de emergencias.	Marzo a Agosto.	Libro de acta consejo profesores.
Socializar con asistentes de la educación el plan integral de seguridad y plan de emergencias.	Marzo a Agosto.	Libro de acta consejo profesores.
Socializar con estudiantes a través de profesores jefes protocolo de emergencia y seguridad.	Marzo a Agosto (sujeto a emergencia sanitaria)	Libro de Clases.
Socializar con apoderados protocolo de emergencias y Seguridad.	mayo y junio. (sujeto a emergencia sanitaria)	Acta reunión de apoderados.
Ensayos de evacuación.	1 vez al semestre (sujeto a emergencia sanitaria)	Libro de clases y evaluación de evacuación.

12.- PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS

Protocolo de procedimientos.

Los protocolos de procedimientos tienen el fin de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al juntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las funciones de cada uno de los involucrados en un proceso y/o actividad.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación del área o departamento, que permita la optimización de tiempo y recurso. Funciona como mecanismo de orientación para el personal, facilitando una adecuada coordinación.

Los procedimientos tendrán que actualizarse a medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, funciones, o algún otro elemento que incida en la operación de este.

Para los efectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, el Colegio Metodista la Trinidad de Valdivia, considera los siguientes protocolos de acción:

Protocolo en Caso de Sismo.

Nombre Protocolo	Responsable	Área	Sub-área
Como actuar en caso de Sismo	Inspector General	Emergencia	Instrucciones específicas para el docente y estudiantes en caso de sismo

Para garantizar la seguridad de los estudiantes en caso de SISMO, se establecen algunos criterios respecto del procedimiento del cómo actuar de los estudiantes y docentes, ante una emergencia. Durante el sismo no se evacuará, ya que constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

Del Docente.

- 1.- Mantenga la calma.
- 2.- Abrir la puerta.
- 3.- Permanecer en el lugar y alejar a los estudiantes de las ventanas.
- 4.- Ubicar a los estudiantes debajo de las mesas de trabajo (alarma de sismo).
- 5.- Permanecer con los estudiantes debajo de la mesa durante todo el sismo.
- 6.- Dar la orden a los estudiantes de "Evacuación" después del sismo, y la señal de alarmase dará por campanazos.
- 7.- Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden estudiantes y llevarlos a la zona de seguridad
- 8.- Calmar a los estudiantes en la zona de seguridad.
- 9.- Pasar la lista a los estudiantes según indicaciones de inspección general.
- 10.- Retornar con los estudiantes a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.

Del Estudiante.

- 1.- Alejarse de las ventanas.
- 2.- Ubicarse bajo las mesas de trabajo durante el sismo.
- 3.- La evacuación será después del sismo, dada la alarma para iniciar evacuación.
- 4.- Salir del lugar en donde se encuentran formados en la fila, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad.

- 5.- Bajar por las escaleras asignadas usando los pasamanos.
- 6.- En caso de sufrir daños las escaleras de evacuación correspondiente al nivel, los estudiantes junto a su profesor deben permanecer formados y seguir las instrucciones del coordinador del plan, quien les indicara una nueva vía de escape.
- 7.- Dirigirse a la zona de seguridad lo más rápido posible, caminando y respetando la fila.
- 8.- En la zona de seguridad mantener la formación y permanecer ordenados y en silencio, junto a los profesores hasta que se ordene el retorno.

Del Director.

- 1.- Velar para que secretaría realice el llamado a carabineros y/o bomberos.
- 2.- Dirigirse a la zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 3.- Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.
- 4.- Informar a los apoderados de las condiciones en que se encuentra el establecimiento.

De Inspectoría General.

- 2.- Solicitar la alarma de evacuación con campanazos como jefe de emergencia (3 campanadas rápidas en caso de sismo y 5 campanadas rápidas en caso de incendio).
- 3.- Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 4.- Velar para que el encargado de mantención realice la inspección del establecimiento junto al coordinador del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 5.- Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.

Del coordinador del Plan de Seguridad.

- 1.- Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
- 2.- Inspeccionar el edificio junto al coordinador general.
- 3.- Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.

De Secretaría.

- 1.- Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de rescate.
- 2.- Registrar salida del alumnado en libro de retiro

Del encargado de Mantención.

- 1.- Cortar la energía eléctrica y gas.
- 2.- Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate al lugar afectado.
- 3.- Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias de el colegio junto al coordinador del plan de seguridad.

Sala de Primeros Auxilios.

- 1.- Dirigirse a la zona de seguridad, con los estudiantes que se encuentren en la sala de primeros auxilios.
- 2.- Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad.
- 3.- Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.
- 4.- Informar a los apoderados de los estudiantes accidentados.
- 5.- Entregar el seguro escolar a los estudiantes accidentados.
- 6.- Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo de las lesiones.

De los Auxiliares.

- 1.- Apoyar la evacuación.
- 2.- Operar los extintores, en los casos que se requieran.

De los Asistentes de educación.

- 1.- Abrir la puerta hacia de la sala.
- 2.- Abrir la puerta de patio hacia la calle para evacuación.
- 3.- Apoyar a los profesores en la evacuación de los niños.
- 4.- Operar los extintores en los casos que sean necesarios.
- 5.- Apoyar a los profesores a pasar la lista en caso de instrucción de inspección general.

Protocolo en Caso de Bomba.

Nombre Protocolo	Responsable	Área	Subárea
Como actuar en caso de BOMBA	Inspector General	Emergencia	Instrucciones específicas para el profesor y estudiantes, como actuar en caso de bomba.

En caso de amenaza de bomba, Inspectoría General analizará la emergencia, con el coordinador del Plan Integral de Seguridad Escolar.

De la persona quien recibe el llamado de amenaza de bomba.

- 1.- Mantener la calma.
- 2.- Registrar la hora en que se recibió la llamada.
- 3.- Recordar la mayor información para la ubicación del artefacto, escuchar el timbre de voz, acento, ruidos ambientales, edad aproximada, modulación.
- 4.- Informar al Director e Inspectoría General de la emergencia.

Del Docente.

- 1.- Estar atento a las instrucciones del inspector y en caso de evacuación guiar a los estudiantes hacia la zona de seguridad establecida, manteniendo la firma.
- 2.- Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden estudiantes y llevar el libro de clase a la zona de seguridad.
- 3.- Ubicar a los estudiantes en la zona de seguridad.
- 4.- Pasar la lista a los estudiantes según indicaciones de inspectoría general.
- 5.- Retornar con los estudiantes a clases, según indicaciones del comité de seguridad.

Del Estudiante.

- 1.- En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de alarma se dará por un timbre largo de 10 segundos.
- 2.- Dejar sus trabajos y salir formados en fila, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad.
- 3.- Usar pasamanos en las escaleras.
- 4.- Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.
- 5.- Ubicarse en la zona de seguridad establecida.

Del Director/a

- 1.- Velar para que secretaria realice el llamado a carabineros GOPE.
- 2.- Dirigirse a la zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 3.- Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.
- 4.- Informar a los apoderados en las condiciones en que se encuentre el establecimiento.

De Inspectoría General.

- 1.- Dar la orden al encargado de mantención e inspeccionar el edificio de forma visual y reportar a Dirección.
- 2.- Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad dar la alarma de evacuación con un timbre de 10 segundos.
- 3.- Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 4.- Velar para que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- 5.- Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.

Del coordinador del Plan de Seguridad.

- 1.- Inspeccionar el edificio en forma visual junto al encargado de mantención.
- 2.- Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad coordinar la evacuación.
- 3.- monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
- 4.- Inspeccionar nuevamente el establecimiento.
- 5.- Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.

De Secretaría.

- 1.- Solicitar vía telefónica el auxilio de carabineros GOPE y/o unidades de rescate.
- 2.- Al término de la emergencia, deberá registrar salida del alumnado en el libro de retiro.

Del encargado de mantención.

- 1.- Cortar la energía eléctrica y gas.
- 2.- Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate al lugar.
- 3.- Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al coordinador del plan de seguridad.
- 4.- Informar resultados a inspectoría general.

De Inspectoría.

- 1.- Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad.
- 2.- En caso de evacuación, monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
- 3.- Realizar los retiros de estudiantes en caso necesario, solicitados por recepción.

Sala de Primeros Auxilios.

- 1.- Dirigirse a la zona de seguridad, con los estudiantes que se encuentren en la sala de primeros auxilios.
- 2.- Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad.
- 3.- Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.
- 4.- Informar a los apoderados de los estudiantes accidentados.
- 5.- Entregar el seguro escolar a los estudiantes accidentados.
- 6.- Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo de las lesiones.

Del Portero y Auxiliares.

- 1.- Apoyar la evacuación.
- 2.- Operar los extintores, en los casos que se requieran.
- 3.- Controlar salida de los estudiantes.

De los Asistentes de educación.

- 1.- Abrir la puerta de la sala.
- 2.- Abrir la puerta de patio hacia la calle para evacuación.
- 3.- Apoyar a los profesores en la evacuación de los niños.
- 4.- Operar los extintores en los casos que sean necesarios.
- 5.- Apoyar a los profesores a pasar la lista en caso de instrucción de inspección general.

Protocolo en Caso de Incendio.

Nombre Protocolo	Responsable	Área	Subárea
Como actuar en caso de INCENDIO	Inspector General	Emergencia	Instrucciones específicas para el docente y estudiantes en caso de incendio.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes en caso de incendio, se establecen algunos criterios respecto del procedimiento del cómo actuar de los estudiantes y docentes, ante esta emergencia.

Del Docente.

- 1.- Mantener la calma
- 2.- Abrir la puerta.
- 3.- Actuar con rapidez en caso de humo alrededor de su sala.

- 4.- Al escuchar la señal de alarma mediante 5 campanadas rápidas, suspender lo que se esté realizando.
- 5.- Conservar la calma y tranquilizar a las personas que estén alrededor, no correr, no gritar, etc.
- 6.- Evacuar a los estudiantes hacia la zona de seguridad agachados, tapándose la nariz y laboca con un pañuelo, de preferencia mojado.
- 7.- Ser el último en salir de sala de clases, revisando que no queden estudiantes y llevarlos a la zona de seguridad.
- 8.- Seguir las instrucciones de los encargados del Comité de Seguridad Escolar.
- 9.- Pasar la lista a los estudiantes según indicaciones de Inspectoría General.
- 10.- Retornar con los estudiantes a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad escolar.

Del Estudiante.

- 1.- En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de alarma se dará por campanadas intermitentes.
- 2.- Dejar sus trabajos.
- 3.- Salir formados hacia la zona de seguridad agachados, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado.
- 4.- Usar pasamanos en las escaleras.
- 5.- Mantener silencio
- 6.- Ubicarse en la zona de seguridad establecida.

Del Director/a.

- 1.- Velar para que secretaría realice el llamado a bomberos.
- 2.- Dirigirse a la zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 3.- Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.
- 4.- Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentra el colegio.
- 5.- Determinar junto al comité de seguridad la suspensión de clases de acuerdo a los daños del siniestro.

De la Inspectoría General.

- 1.- Solicitar la alarma mediante 5 campanazos rápidos para que los estudiantes evacuen la sala.
- 2.- Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 3.- Velar para que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan.
- 4.- Determinar junto al comité de seguridad la suspensión de clases de acuerdo a los daños del siniestro.

Del Coordinador del Plan de Seguridad.

- 1.- De acuerdo a la magnitud en caso de incendio, determinar si es necesaria la evacuación dentro o hacia las afueras del colegio.
- 2.- Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
- 3.- Determinar las causas del incendio junto al comité de emergencia.

De Secretaría.

- 1.- Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de bomberos.
- 2.- Registrar salida del alumnado en el libro de retiro.

Del Encargado de Mantenición.

- 1.- Cortar la energía eléctrica y gas.
- 2.- Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate a la zona afectada.
- 3.- Inspeccionar en el estado en que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al coordinador del plan de seguridad.
- 4.- Informar a inspección general de los daños causados por el incendio.

De Sala de Primeros Auxilios.

- 1.- Dirigirse a la zona de seguridad, con los estudiantes que se encuentren en la sala de primeros auxilios.
- 2.- Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad.
- 3.- Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.
- 4.- Informar a los apoderados de los estudiantes accidentados.
- 5.- Entregar el seguro escolar a los estudiantes accidentados.
- 6.- Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo de las lesiones.

De los Auxiliares.

- 1.- Apoyar la evacuación.
- 2.- Operar los extintores, en los casos que se requieran.

De los Asistentes de educación

- 1.- Abrir la puerta de la sala.
- 2.- Abrir la puerta de patio hacia la calle para evacuación.
- 3.- Apoyar a los profesores en la evacuación de los niños.
- 4.- Operar los extintores en los casos que sean necesarios.
- 5.- Apoyar a los profesores a pasar la lista en caso de instrucción de inspección general.

Del Portero.

- 1.- Controlar el ingreso de los apoderados.
- 2.- Controlar salidas de los estudiantes.
- 3.- Operar los extintores en caso de ser necesario.

Protocolo de Prevención de Accidente y Autocuidado.

Nombre de Protocolo	Responsable	Área
Protocolo de prevención de accidentes y autocuidado	Inspectoría General	Seguridad

Ante la necesidad de la seguridad de los estudiantes de el colegio, se hace necesario establecer las conductas que orienten al autocuidado, para prevenir accidentes escolares.

De los estudiantes en la sala de clase deben evitar.

- 1.- Balancearse, subirse a las sillas y mesas.
- 2.- Correr en el interior de la sala.
- 3.- Subirse al borde de las ventanas o apoyarse en ellas.
- 4.- Lanzar objetos a los compañeros.
- 5.- Poner útiles escolares como lápices, tijeras, etc. cerca del rostro de compañeros.
- 6.- Hacer broma como sacar la silla a compañeros de su puesto.
- 7.- Utilizar objeto corto punzantes en los juegos.
- 8.- Tener los cordones de zapatos y zapatillas desamarrados.
- 9.- Dejar las mochilas en el suelo.
- 10.- Salir Corriendo.

De los estudiantes en el Patio deben evitar.

- 1.- Jugar bruscamente o empujar.
- 2.- Encaramarse a los muros.
- 3.- Tirarse o saltar de las escaleras.
- 4.- Chutear botellas plásticas.

Protocolo Accidentes o Enfermedades Estudiantiles.

Nombre Protocolo	Responsable	Área
Protocolo de accidentes o enfermedades en estudiantes	Inspectoría General	Seguridad y Salud

En caso de enfermedades en los estudiantes.

- 1.- Llevar a la sala de primeros auxilios.
- 2.- Verificar el estado del estudiante.
- 3.- En caso de ser necesario llamar a los padres y/o apoderado para que el estudiante sea retirado.

Importante: Las escuelas en Chile no están autorizadas para administrar ningún tipo de medicamentos; a no ser que el estudiante tenga una receta médica con timbre y firma del médico tratante.

En caso de accidentes leves.

- 1.- Llevar al estudiante a la sala de primeros auxilios.
- 2.- Verificar el estado del estudiante.
- 3.- Llamar a los padres y/o apoderado.
- 4.- Entregar seguro a los padres y/o apoderados para el traslado al centro asistencial que ellos estimen más conveniente.
- 5.- Establecer las causas del accidente.

En caso de accidentes graves.

- 1.- Mantener al estudiante en el lugar del accidente.
- 2.- Verificar el estado del estudiante.
- 3.- Llamar a servicios de urgencia.
- 4.- Llamar a los padres y/o apoderado.
- 5.- Establecer las causas del accidente.

Para los estudiantes extranjeros que no cuenten con Rut chileno, en la ficha del seguro se deberá colocar número de Pasaporte o DNI de país de origen

Protocolo Robos.

Nombre Protocolo	Responsable	Área
Protocolo ante robos y hurtos.	Inspectoría General Y Dirección	Seguridad y Salud

En caso de Asalto.

- 1.-Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
- 2.-En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.
- 3.-Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- 4.-Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (Palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo,color de pelo, edad, peso, estatura y vestimenta.
- 5.-Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, de aviso inmediato a carabineros y/o policía de investigaciones. Si existen lesionados llame inmediatamente a un número de emergencia.
- 6.-Entregue detalles de lo ocurrido solo a personal policial, evite comentar el evento con personas ajenas al establecimiento.
- 7.-Finalizado el evento, espere indicaciones por parte de dirección y/o inspectoría.

Robo o hurto entre estudiantes.

- 1.-La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del alumno y enviarla a Inspectoría General.
- 2.-El inspector dejará constancia de lo ocurrido por escrito de todos los hechos relatados; si el evento sucede al finalizar la jornada, se deberá informar el caso a primera hora del día siguiente.
- 3.-El inspector citará al apoderado del estudiante involucrado para informar la situación. Se dejará constancia escrita de la entrevista con los detalles del hecho, esto deberá ser firmado por los apoderados; en el caso de hurto, será considerado un atenuante el reconocer el hecho.
- 4.-Si este hecho es considerado robo, se llamará inmediatamente a carabineros.
- 5.-En caso de robo o hurto, se derivará a Convivencia escolar del colegio, quien determinará las sanciones, medidas reparatorias y el acompañamiento al estudiante.

- 6.-EL hecho deberá ser registrado en la Hoja de Vida del estudiante, e informar al apoderado la resolución del comité de convivencia.
- 7.-Se dejará a criterio del afectado el iniciar denuncia civil en forma personal, salvo que el colegio haya iniciado un procedimiento de denuncia.
- 8.-En el colegio está estrictamente prohibido llevar artículos personales de valor, ante robo, pérdida o hurto, el colegio no responderá por los artículos extraviados.

Robo o Hurto entre funcionarios.

- 1.-Si el denunciado es un funcionario del colegio, se debe informar al Director, quién determinará los pasos a seguir.
- 2.-Uno de estos pasos será dejar constancia laboral ante la Inspección del Trabajo.
- 3.-El Director, junto al equipo directivo, determinará las sanciones. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.
- 4.-En el caso de robo se procederá a dejar constancia en la hoja de vida del funcionario y avalorar si la acción amerita su despido inmediato.
- 5.-El colegio, a petición del interesado, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.

Protocolo Uso de Red Húmeda.

Nombre Protocolo	Responsable	Área
Protocolo de uso de Red Húmeda.	Inspector General	Seguridad y Salud

El sistema de Red Húmeda instalado en el establecimiento, es un carrete de manguera blanda, color rojo, con un largo aproximado de 30 metros.

Para utilizar el este sistema, se debe trabajar de la siguiente forma:

- 1.-Cortar primeramente la electricidad.
- 2.-Desenrollar por completo la manguera, hasta llegar al foco de fuego.
- 3.-Tomar fuertemente el pitón.
- 4.-Llevar la punta de la manguera hasta el lugar del siniestro, recién en dicho lugar pedir que habiliten el agua.
- 5.-Dirigir el chorro de agua a la base del fuego.
- 6.-Mantener una segunda persona atenta a las acciones que se están realizando con la manguera, por si el operador necesita ayuda.
- 7.-Sofocado el fuego se deberá cortar el agua.
- 8.-Finalizada la emergencia, se deberá enrollar nuevamente la manguera, poniendo cuidado a que esta quede sin agua en su interior.

Protocolo Mantenición de Red Húmeda.

Nombre Protocolo	Responsable	Área
Protocolo de mantención de Red Húmeda.	Inspector General y auxiliares de aseo	Seguridad y Salud

Para la mantención del sistema de red húmeda, se deberá verificar el estado operativo de los equipos que componen esta red, entre ellos se encuentran:

- 1.-Señalética.
- 2.-Acceso no obstruido.
- 3.-Gabinete sin daños físicos o que presente corrosión.
- 4.-Manguera sin cortes o daños.
- 5.-Pitón sin daños físicos.
- 6.-Verificar la conexión a la red de agua.
- 7.-Que la llave de paso sea de fácil manipulación.
- 8.-Que el carrete tenga un rodamiento que facilite el desenrollado de la manguera.
- 9.-Instrucciones en español.
- 10.-Hacer uso de Red Húmeda una vez al mes, dejando registro de su manipulación.

Protocolo Enfermedades Infectocontagiosas.

Nombre Protocolo	Responsable	Área
Protocolo de enfermedades infectocontagiosas	Inspectoría General Y Profesor Jefe	Seguridad y Salud

- 1.-Orientar a los estudiantes las medidas necesarias para lograr una higiene personal adecuada.
- 2.-Detectar y controlar los focos de acciones cutáneas o respiratorias contagiosas con un origen bacteriano o viral.
- 3.-Higienizar la persona infectada al igual que su lugar de estudio.
- 4.-Detectar focos de reinserción y portadores asintomáticos.
- 5.-Detectar y eliminar factores predisponentes como la malnutrición por defecto o exceso, anemia, leucopenia, etc.
- 6.-Evitar la fatiga.
- 7.-Durante el recreo ventilar las salas y desinfectar.
- 8.-Mantener dieta balanceada.
- 9.-Prevenir la autoinoculación.
- 10.-Evitar la sudoración en exceso.
- 11.-Identificar a los estudiantes expuestos a humos, sean estos metálicos o de cigarrillos.
- 12.-Difundir las campañas de vacunación en el establecimiento.
- 13.-Informar al apoderado que no debe llevar a clases al estudiante afectado y motivarlo a que sea visto por un profesional médico y pedir certificado médico.
- 14.-Mantener un ambiente seco, sin humedad y evitar las altas temperaturas.
- 15.-Difundir el lavado de manos antes del ingreso a las aulas.
- 16.-Desinfectar los baños antes de cada recreo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA VULNERACIÓN DE LA SEGURIDAD AL INTERIOR DEL COLEGIO

ANTECEDENTES GENERALES

Considerando los incidentes de seguridad en establecimientos educacionales y Jardines Infantiles a nivel nacional y teniendo en cuenta que, el año 2025, el Colegio Metodista La Trinidad fue objeto de una vulneración de seguridad desde el exterior, resulta imperativo establecer medidas de respuesta efectivas ante estos sucesos. En este contexto, ponemos a disposición de toda nuestra Comunidad Educativa el presente Protocolo de Seguridad, cuyo propósito es garantizar una actuación estructurada, eficiente y coordinada ante eventuales amenazas o contingencias de esta naturaleza.

Este protocolo se aplicará a todo el personal y estudiantes del colegio ante la detección de disparos en las inmediaciones del recinto escolar.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y estructurado para resguardar la seguridad e integridad de estudiantes, docentes, personal administrativo y toda la comunidad educativa ante una balacera o percusión de armas de fuego en las cercanías del establecimiento.

RESPONSABLES

- **Equipo Directivo:** Directora – Inspector General – Jefe de UTP – Encargada de Convivencia Escolar, serán los encargados de coordinar y liderar la aplicación del protocolo.
- **Docentes y asistentes de la educación:** Asegurar la protección y el resguardo de los estudiantes.
- **Estudiantes:** Seguir las indicaciones del personal del establecimiento sin generar pánico.

EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

Fase 1: Detección de la Amenaza

Si se escuchan disparos en las cercanías del establecimiento:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la situación debe informar de inmediato a uno de los Directivos del colegio: **Directora – Inspector General - Jefe de UTP – Encargada de Convivencia.**
2. Se debe activar la **alerta interna** a través de alarma.
3. La Directora o el Inspector General dará la orden de llamar de inmediato a **Carabineros de Chile** al 133 para reportar la situación. Este llamado lo realizará la secretaria del establecimiento.

Fase 2: Resguardo y Protección

1. **Cierre inmediato de accesos:** realizado por auxiliares de servicios e inspectores de patio.
 - Portones y puertas principales deben ser asegurados para evitar el ingreso de personas ajenas al establecimiento.
2. **Refugio en zonas seguras:**
 - Docentes deben instruir a los estudiantes para **ubicarse en el suelo**, estirados en el suelo con la mejilla pegada al suelo, las manos a los lados y lejos de ventanas.
 - Se debe **mantener silencio y calma** hasta recibir nuevas instrucciones.
 - Instruidos por el Jefe de UTP y/o Inspector General, evacuar a los estudiantes y funcionarios al patio del establecimiento, donde deberán mantenerse lo más abajo del piso posible, en orden y en silencio.
 - **NADIE ESTÁ AUTORIZADO PARA HACER INGRESO A LAS SALAS EN BUSCA DE ARTICULOS PERSONALES.**

Fase 3: Atención de Heridos

En caso de que haya estudiantes y/o funcionarios heridos como consecuencia de la balacera:

1. **Priorizar la seguridad:** Antes de asistir a los heridos, se debe garantizar que no hay un riesgo inminente para quienes brinden ayuda.
2. **Notificar de inmediato a los servicios de emergencia:**
 - Llamar a **SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) al 131** y proporcionar información detallada sobre el número y condición de los heridos.
 - Informar a **Carabineros de Chile al 133** o **Seguridad Ciudadana** al fono **1451 o 63 229 9103** sobre la presencia de lesionados.
3. **Brindar primeros auxilios básicos:**
 - Si hay personal capacitado en primeros auxilios, debe asistir a los heridos hasta la llegada de los servicios médicos.
 - **Se debe presionar heridas con un paño limpio** para detener el sangrado si es necesario.
 - Evitar mover a los heridos a menos que su ubicación represente un peligro mayor.
4. **Identificación y comunicación:**
 - Encargada de Convivencia y Directora identificarán a los afectados y notificar a sus apoderados en caso de ser estudiante y familiar directo en caso de ser funcionario a través de los canales oficiales del colegio.
 - Directora y/o Encargada de Convivencia deberán coordinar el acompañamiento de los heridos en los centros de atención médica si es requerido.

Fase 4: Comunicación, Coordinación con Autoridades y evacuación de estudiantes.

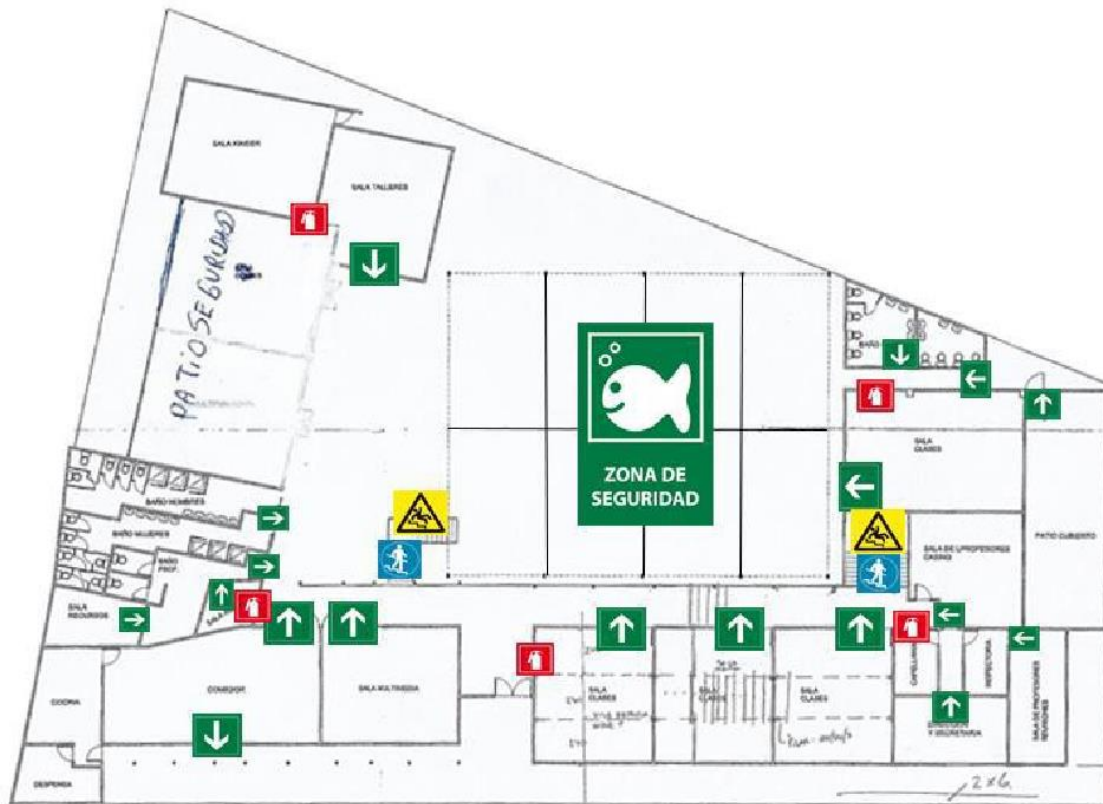
- Directora o Inspector General debe mantener comunicación constante con Carabineros, proporcionando información sobre la ubicación exacta del establecimiento y la situación en desarrollo.
- Encargada de Convivencia Escolar, contactará a los apoderados únicamente a través de los canales oficiales (**aplicación Appoderados**) para evitar la difusión de información errónea o generar pánico.
- En caso de que Carabineros solicite la evacuación del colegio, se debe coordinar el procedimiento de manera ordenada y segura, priorizando rutas protegidas. Serán informados de la evacuación los apoderados a través de la aplicación Appoderados y también a través de la Presidenta del Centro General de Padres mediante mensajería por WhatsApp. Si la situación de alarma se genera por el frontis del colegio, la evacuación será por la entrada posterior del colegio (portón negro). De ser la alerta por la parte trasera del colegio (portón negro) la evacuación será por el frontis del establecimiento.

Fase 5: Fin de la Emergencia y Evaluación funcionarios.

1. Una vez que Carabineros confirme que la situación está controlada, se informará a la comunidad educativa sobre el levantamiento de la alerta y desde Dirección se enviará un comunicado oficial a los apoderados.
2. Los funcionarios, se retirarán inmediatamente después de que el último estudiante haya sido retirado del colegio. Quedando en dependencias solo el equipo directivo a cargo de la emergencia.
3. Se entregará apoyo psicoemocional a los estudiantes y personal afectado, de ser necesario, en coordinación con el equipo de convivencia escolar y profesionales especializados.

Este protocolo busca reducir riesgos y garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa en caso de una balacera en las cercanías del establecimiento.

Plano Establecimiento Primer Piso



Plano Establecimiento Segundo Pis



Pauta Evaluación Simulacro.

1.- Antecedentes Generales.

Comuna	
Nombre del Establecimiento	
RBD	
Nivel de Enseñanza	
Mutualidad del Establecimiento	
Nombre del Director	
Encargado de PISE	
Nombre Evaluador	
Registro Experto Evaluador	
Hora de Inicio y Hora de Fin	
Nº Participantes del Simulacro	

2.- Comportamiento y Organización de la Comunidad Educativa.

Materia	SI/NO/NA
Durante el simulacro, los profesores se agachan, se cubren y aseguran.	
El profesor guía la evacuación de los estudiantes por las vías de evacuación a la zona de seguridad interna.	
Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados (chalecos, gorros, brazalete u otro).	
Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencias.	
Se asiste a personas con necesidades especiales.	
Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	
Se realiza una revisión final de la sala de clases, baños, oficinas, verificando que no haya nadie en su interior.	
Se realizó o simuló el corte de electricidad y gas por parte de los encargados.	

En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de personas.	
Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
Se realizó la inspección de los daños antes de ingresar nuevamente a la sala de clases.	
La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta la orden de regresar a las actividades.	
El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el plan de emergencia.	

3.- Implementación de Emergencia.

Materia	SI/NO/NA
El establecimiento cuenta con un plan escrito y de evacuación.	
Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
El establecimiento cuenta con iluminación de emergencias.	
Hay un botiquín de primeros auxilios y una persona debidamente capacitada para su uso.	
Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos (camillas, silla de ruedas, etc.).	
Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.	
El sistema de alarma es audible y/o visible por todos en la unidad educativa y mantiene un sonido continuo.	

4.- Condiciones de Seguridad.

Materia	SI/NO/NA
Existe un informe de inspección técnica en el establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.	
Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes.	

Las puertas tienen sentido de apertura hacia exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
Se cuenta con un sistema de señalización claro, que oriente a las personas a la zona de seguridad.	
Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	
El establecimiento cuenta con una zona de seguridad interna predeterminada.	
La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

5.- Tiempo total de evacuación.

Tiempo transcurrido entre el inicio de la evacuación hasta la llegada a la zona de seguridad.

--

Se aplicó la medida del punto 1 del ítem 2

--

6.- Tipo de desplazamiento de las personas durante el simulacro.

Ordenado y rápido (4 pts.).		Ordenado y Lento (3 pts.).		Desordenado y rápido (2 pts.).		Desordenado y lento (1 pt.).	
-----------------------------	--	----------------------------	--	--------------------------------	--	------------------------------	--

7.- Observaciones del evaluador.

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

8.- Nivel de logro alcanzado.

Cada respuesta afirmativa es un punto, cada negativa es cero y un no aplica es un punto.

Niveles de Logros	Escala de Puntos	Nivel de Logro alcanzado
En inicio.		
Proceso.		
Logro previsto.		
Logro destacado.		

9.- Firmas.

Firma Evaluador	Firma Directora
Rut:	Rut:



* Paola Torres Parra
Directora