



Harvest Christian School

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

"Ya saben el dicho: "Uno siembra y otro cosecha", y es cierto. Yo los envié a ustedes a cosechar donde no sembraron; otros ya habían hecho el trabajo, y ahora a ustedes les toca levantar la cosecha." Juan 4:37-38

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Educación Parvularia, Básica y Media



Harvest Christian School
2025



ÍNDICE

TITULO PRELIMINAR: ANTECEDENTES	5
Párrafo 1°. ¿Qué es el reglamento interno de convivencia escolar?	5
Párrafo 2°. ¿Cuál es la fuente legal que obliga a los establecimientos educacionales a contar con un reglamento interno?	5
Párrafo 3°. ¿Qué principios deben respetar los reglamentos internos?	5
Párrafo 4°. Fuentes normativas.....	6
Párrafo 5°. Socializando conceptos para una sana convivencia escolar	7
CAPÍTULO I: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	8
TÍTULO I: INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	8
TÍTULO II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL	9
TÍTULO III: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ...	11
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	13
TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	14
TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES	15
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	15
TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS	16
TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.....	16
CAPÍTULO III: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	17
TÍTULO I: DE LOS FUNCIONARIOS DE HARVEST CHRISTIAN SCHOOL.....	17
TÍTULO II: NORMAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES	18
TÍTULO III: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS SANCIONES	19
CAPÍTULO IV: DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	21
TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES COMO APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO	21
TÍTULO II: NORMAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES	22
TÍTULO III: DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS Y SUS SANCIONES	23
CAPÍTULO V: DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	25
TÍTULO I: DISPOSICIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR	25
TÍTULO II: NORMAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	26
TÍTULO III: PAUTAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES	28
CAPÍTULO VI: NORMATIVA SOBRE FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES	30
TÍTULO I. DE LAS FALTAS ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA.....	30
TÍTULO II: DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR ANTE LA COMISIÓN DE FALTAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES ...	32
TÍTULO III: DE LOS PASOS A SEGUIR ANTE UNA FALTA LEVE.....	37
TÍTULO IV: DE LOS PASOS A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS	37
TÍTULO V: DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS, RESGUARDO DE DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS.....	40
CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	42
TÍTULO I: ACCIONES POSITIVAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	42
TÍTULO II: POLÍTICA Y REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	43
TÍTULO III: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	43
TÍTULO IV: DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN	45



CAPÍTULO VIII: NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA	52
TÍTULO I: DISPOSICIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO A NIVEL DE PÁRVULOS	52
TÍTULO II: NORMAS RELATIVAS A LA HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD	53
TÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LA BUENA CONVIVENCIA A NIVEL DE PÁRVULOS.....	54
TÍTULO FINAL: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO	56
ANEXOS.....	57
I. ANEXO I: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	58
i. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	58
PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	59
ii. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	62
PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	62
iii. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	63
PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	64
iv. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	68
v. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	70
PROTOCOLO ANTE CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SE REALIZARÁN LOS SIGUIENTES PASOS.	70
PROTOCOLO ANTE CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	70
PROTOCOLO ANTE TRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	71
PROTOCOLO ANTE TRÁFICO DE DROGAS EN LAS INMEDIACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	71
PROTOCOLO ANTE CONSUMO DE TABACO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	72
vi. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	73
vii. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA.....	75
DEFINICIONES CONCEPTUALES	75
PASOS A SEGUIR FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON RIESGO SUICIDA	76
PASOS A SEGUIR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA	77
PASOS A SEGUIR FRENTE AL SUICIDIO	78
PASOS A SEGUIR EN CASO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	80
viii. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.....	82
ix. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	84
x. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES EMERGENTES	86
ANEXO II: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	87
1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	87
2. OBJETIVOS.	87
3. DEFINICIONES.	87



4.	INFORMACIÓN GENERAL.....	88
I.	INFORMACIÓN GENERAL.....	88
II.	INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.....	88
III.	EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.....	89
5.	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).....	89
I.	INTEGRANTES DEL CSE.....	89
II.	MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	89
III.	ORGANIGRAMA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR HARVEST CHRISTIAN SCHOOL.....	90
6.	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	90
I.	COORDINADOR PISE.....	90
II.	COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.....	90
III.	MONITOR DE APOYO.....	90
IV.	SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.....	91
7.	PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.....	91
8.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	92
I.	COORDINADOR GENERAL.....	92
II.	COORDINADOR DE PISO O ÁREA.....	92
III.	MONITOR DE APOYO.....	92
IV.	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	93
9.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.....	93
I.	COORDINADOR GENERAL.....	93
II.	COORDINADOR DE PISO O ÁREA.....	94
III.	MONITOR DE APOYO.....	94
IV.	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. Al iniciarse un movimiento sísmico, procederán de la siguiente forma:.....	95
I.	INDICACIONES GENERALES PARA LOS APODERADOS EN CASO DE EVACUACIÓN POR ALERTA DE TSUNAMI.....	95
10.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.....	95
I.	COORDINADOR GENERAL.....	95
II.	COORDINADOR DE PISO O ÁREA.....	96
III.	MONITOR DE APOYO.....	96
IV.	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	97
11.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.....	97
I.	COORDINADOR GENERAL.....	97
12.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE LLUVIA.....	98
I.	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	98
13.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.....	98
I.	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	98
14.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMANACIONES DE GAS.....	99
I.	COORDINADOR GENERAL.....	99
II.	COORDINADOR DE PISO O ÁREA.....	99
III.	MONITOR DE APOYO.....	99
IV.	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	99



15. PROTOCOLO EN CASO DE CONFLICTOS SOCIALES QUE ALTEREN EL ORDEN PÚBLICO DENTRO DEL RECINTO EDUCACIONAL	99
PROCEDIMIENTO:	100
16. EJERCICIO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	101
I. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.	102
II. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES.....	102
III. ZONAS DE SEGURIDAD.	102
IV. COLABORACIÓN DEL PERSONAL.....	103
17. ANEXOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	104
I. NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	104
II. CONTACTOS COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	104
III. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA.....	104
IV. PLANO DE EVACUACIÓN.....	106
V. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA.....	109
VI. ANEXO INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS. CLASES DE FUEGO.....	112
18. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	113
ANEXO III: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA	114
ANEXO IV: PROCESOS DE ADMISIÓN, PAGO Y ASIGNACIÓN DE BECAS	115
ANEXO V: FORMULARIOS.....	119
NOTIFICACIÓN INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX.....	119
NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX.....	121
NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN FINAL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX	122
RENUNCIA VOLUNTARIA PLAZOS PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX	123
APLICACIÓN MEDIDA DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL	124
DENUNCIA PROTOCOLO XX	125
DENUNCIA POR AGRESIÓN A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	127
DENUNCIA POR VULNERACIÓN DE DERECHOS	129
DENUNCIA ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	131
DENUNCIA.....	133
ACTA DE CIERRE DE PROCEDIMIENTO XX	135



TITULO PRELIMINAR: ANTECEDENTES

Párrafo 1º. ¿Qué es el reglamento interno de convivencia escolar?

ARTÍCULO 1. Según la **Circular N° 482**, que imparte instrucciones sobre "Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado", de fecha 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, el reglamento interno es "el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento".

Párrafo 2º. ¿Cuál es la fuente legal que obliga a los establecimientos educacionales a contar con un reglamento interno?

ARTÍCULO 2. Diversas normas se refieren a la existencia del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y su contenido. Específicamente, encontramos el **Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009**, del Ministerio de Educación que contiene la "Ley General de Educación", donde en su **artículo 46 letra f)** señala como requisito: "Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar", refiriéndose a continuación acerca del contenido de éste, al señalar que: "Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberán garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

ARTÍCULO 3. Por su parte, el **Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998**, del Ministerio de Educación, que contiene la "Ley de Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales", en su **artículo 6 letra d)** exige como requisito para impetrar la subvención: "Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia del establecimiento, que deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes".

Asimismo, la **Ley N° 20.248** que establece la "Ley de Subvención Escolar Preferencial", en su **artículo 6 letra c)** establece que: "Para que los sostenedores de establecimientos educacionales a que se refiere el artículo 4º puedan impetrar el beneficio de la subvención escolar preferencial, deberán cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones: c) Informar a los postulantes al establecimiento y a los padres y apoderados sobre el proyecto educativo y su reglamento interno".

Finalmente, cabe hacer mención al **Decreto N° 315, de 2010**, del Ministerio de Educación, que "Reglamenta Requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media", el cual, en su **artículo 8** señala que: "El sostenedor deberá acompañar a la solicitud de reconocimiento oficial una copia del reglamento interno. Dicho reglamento deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente".

Párrafo 3º. ¿Qué principios deben respetar los reglamentos internos?

ARTÍCULO 4. En general, los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben respetar en cada una de sus disposiciones los principios que inspiran el sistema educativo chileno, los cuales, se encuentran consagrados en el artículo 3 de la ley general de educación:



- a) Universalidad y educación permanente.
- b) Calidad de la educación.
- c) equidad del sistema educativo.
- d) Autonomía.
- e) Diversidad.
- f) Responsabilidad.
- g) participación.
- h) Flexibilidad.
- i) Transparencia.
- j) Integración.
- k) Sustentabilidad.
- l) Interculturalidad.

ARTÍCULO 5. La Circular de la Superintendencia (ya mencionada), destaca particularmente como relevantes los siguientes principios:

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Legalidad.
- e) Justo y racional procedimiento.
- f) Proporcionalidad.
- g) Transparencia.
- h) Participación.
- i) Autonomía y Diversidad.
- j) Responsabilidad.

Párrafo 4°. Fuentes normativas

ARTÍCULO 6. Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la elaboración del presente reglamento. Las principales fuentes utilizadas en la creación del presente reglamento son:

- 1) Constitución Política de la República.
- 2) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que establece la Ley General de Educación.
- 3) Ley N° 20.536, de 2011, sobre Violencia Escolar.
- 4) Ley N° 20.845, de 2015, sobre Inclusión Escolar.
- 5) Ley N° 21.128, de 2018, sobre Aula Segura.
- 6) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, conocida como Ley de Subvenciones.
- 7) Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- 8) Decreto Supremo N° 24, de 2005, que reglamenta Consejos Escolares.
- 9) Decreto Supremo N° 215, de 2009, que reglamenta uso de uniforme escolar.
- 10) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 11) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 12) Circular N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- 13) Circular N° 860, de 2019, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.



Párrafo 5°. Socializando conceptos para una sana convivencia escolar

ARTÍCULO 7. Para una mejor comprensión acerca del contenido del presente reglamento, resulta imprescindible aclarar ciertas nociones básicas:

- a) **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico¹. Está integrada por los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- b) **CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.
- c) **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** 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 estudiantes².
- d) **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Son aquellas conductas esperadas por la comunidad escolar, las cuales, deben ajustarse a los estándares establecidos en el presente reglamento interno.
- e) **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia. Es un hecho social que debe ser enfrentado.
- f) **FALTA:** Es aquella transgresión a la norma o conducta esperada por la comunidad escolar, la cual, lleva consigo una consecuencia asociada. En el presente reglamento las faltas se graduarán en leves, graves y gravísimas, dependiendo de la forma de infracción de la norma.
- g) **SANCIÓN:** Consiste en la consecuencia gravosa a la que se ve expuesto el miembro de la comunidad escolar que transgrede una norma de conducta establecida en este reglamento. Las sanciones tendrán un carácter formativo, el hecho que revista especial gravedad hará ineludible el empleo de medidas excepcionales (suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión, etc.).
- h) **VIOLENCIA:** Implica el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, ya sea, física o psicológica, causando como consecuencia daño a otro.
- i) **ACOSO ESCOLAR O BULLYING:** 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, 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 condición³.
- j) **CIBERBULLYING:** Es la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

¹ Artículo 9, DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

² Artículo 16 A, DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

³ Artículo 16 B, DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.



CAPÍTULO I: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO I: INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Párrafo 1°. Descripción Institucional

ARTÍCULO 8. Harvest Christian School es un colegio que nace el año 2007 y se enmarca en una visión y proyección hacia una educación sana, prometedor y sólida en la formación académica, en principios cristianos, éticos y morales.

Nuestra institución es impulsada por deseo de ver a niños, niñas y jóvenes felices, contribuir a los proyectos familiares a través de una influencia activa, positiva y benéfica, capacitar y colaborar en el crecimiento académico docente, favorecer y promover acciones que aporten a la comunidad ciudadana.

Párrafo 2°. Visión

ARTÍCULO 9. Ser y mantener un ideal de referencia educativa para trascender en la segunda región.

Párrafo 3°. Misión

ARTÍCULO 10. Somos una institución educativa inspirada y fundada en principios cristianos. Nuestro compromiso es guiar a los estudiantes en la formación y desarrollo de su vida educativa, brindando una educación que contribuya al logro de los objetivos y estándares superiores de aprendizaje; permitiendo entregar a la sociedad, hombres y mujeres que favorezcan al desarrollo del país y reconozcan a Dios como el Señor de sus vidas.

ARTÍCULO 11. Nuestro enfoque se fundamenta en el reconocimiento y la valoración personal-única de cada uno de los estudiantes, desarrollando una propuesta que tiende al crecimiento personal a través de la adquisición de competencias y habilidades que le permitan desenvolverse de manera óptima, siendo un agente crítico y propositivo en el contexto en el que se desempeñe. En este sentido el colegio se enmarca en un paradigma socio-cognitivo, ya que se espera desarrollar no sólo la cognición (capacidades-contenidos) sino también la afectividad (valores-actitudes).

Harvest Christian School, colegio confesional cristiano evangélico, consecuente con su misión estipulada en el Proyecto Educativo Institucional, establece el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar que se enmarca en el principio de formación integral y, a la vez, comprometido con la formación de personas responsables en sus deberes y derechos tanto personales como sociales.

Párrafo 4°. Principios Rectores

ARTÍCULO 12. Creemos que la Biblia es inspirada por Dios y que es útil para enseñar, para reprender, para corregir e instruir, a fin de que todos podamos ser perfectos y enteramente preparados para toda buena obra. (II Timoteo 3:16).

En una sociedad carente de modelos y de referentes, Harvest Christian School quiere levantar el estandarte de la dignidad, el compromiso, el respeto y el trabajo para potenciar la riqueza de sus personas y contribuir a una mejor sociedad. Tenemos claridad en que, una sociedad libre, democrática y responsable se construye en base a pilares fundamentales como el respeto a la persona, la aceptación mutua, tolerancia, solidaridad y amor por el prójimo, en un ambiente de buena convivencia escolar.

Párrafo 5°. Objetivo del Reglamento

ARTÍCULO 13. A través del presente documento, informamos a los padres, madres, apoderados/as, profesores/as, asistentes de la educación, alumnos/as y comunidad en general, de las normas y reglas que



regulan la convivencia interna a fin de mantener actitudes acordes a la formación académica, pedagógica y valórica que sustenta este establecimiento educacional.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes de todos los integrantes de la Comunidad Escolar de Harvest Christian School. Para tales efectos, serán considerados los alumnos desde Pre-kínder a Cuarto Año de Enseñanza Media, además de sus padres, madres y/o apoderados/as, funcionarios/as, docentes y/o asistentes de la educación en general. Los miembros de esta comunidad educativa estarán sujetos, al cumplimiento de normas, deberes y derechos, tanto del ordenamiento interno de Harvest Christian School como de la legislación vigente en el país.

El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen, además de velar permanentemente por el prestigio del establecimiento. El logro de estos objetivos exige que los derechos y obligaciones de los alumnos, sean cumplidos por todos los miembros que componen nuestra comunidad educativa.

ARTÍCULO 14. Conforme lo dispone el artículo 6 f) ter del DFL N° 2, de 1998, nuestro Colegio reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres, madres y/o apoderados/as, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley. En ningún caso el sostenedor podrá obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en la ley general de educación.

Párrafo 6°. Sellos Educativos

ARTÍCULO 15. Los sellos educativos de nuestro establecimiento consisten en que un/a estudiante aprende a ser un/a estudiante con desarrollo ético-social; aprende a conocer sus propias habilidades y competencias; aprende a convivir sin hacer uso de la violencia para resolver conflictos; aprende a hacer trabajos en equipo. Todo lo anterior, en el marco de la reforma educacional que busca mejorar la calidad y equidad de la educación.

TÍTULO II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

Párrafo 1°. Niveles de Enseñanza

ARTÍCULO 16. Harvest Christian School cuenta con los siguientes niveles de enseñanza:

- a) Ciclo de enseñanza Pre-básica: Niveles de pre-kínder y kínder.
- b) Ciclo de enseñanza básica: Niveles desde primero a octavo año de enseñanza general básica.
- c) Ciclo de enseñanza media: Niveles desde primero a cuarto año de enseñanza media.

Párrafo 2°. Régimen de Jornada Escolar

ARTÍCULO 17. Los niveles de enseñanza básica a enseñanza media se rigen por el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Mientras que, los niveles de enseñanza parvularia no se encuentran adscritos a este régimen.



Párrafo 3°. Horarios de Clases

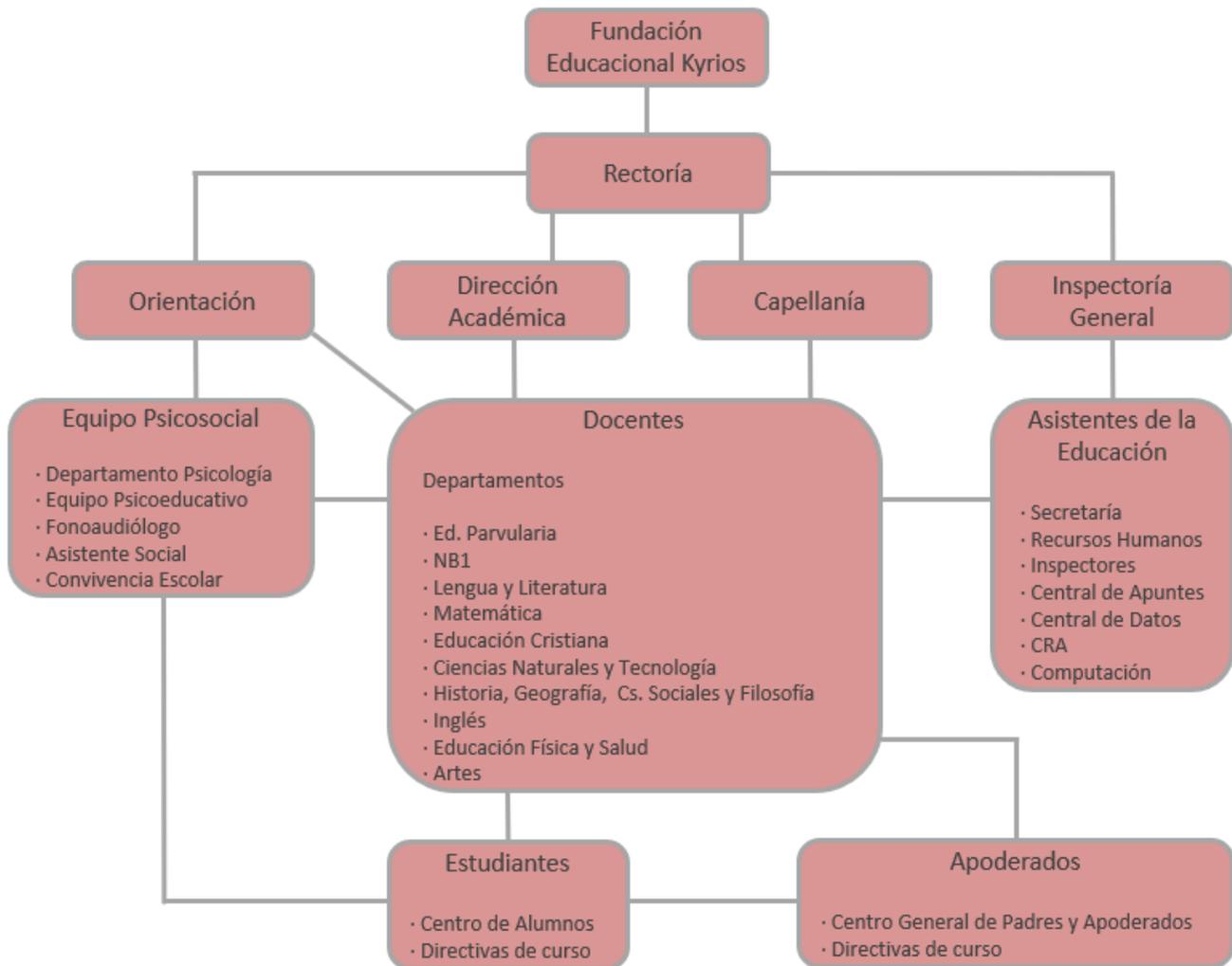
ARTÍCULO 18. Harvest Christian School cuenta con los siguientes horarios de clases:

HORARIO DE JORNADA ESCOLAR 2024										
CURSO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
NT 1	13:15	18:00	13:15	18:00	13:15	18:00	13:15	18:00	13:15	17:30
NT 2	08:00	12:30	08:00	12:30	08:00	12:30	08:00	12:30	08:00	12:00
1° Básico	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	13:00
2° Básico	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	13:00
3° Básico	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	13:00
4° Básico	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	13:00
5° Básico	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	13:00
6° Básico	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	13:00
7° Básico	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	13:00
8° Básico	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	13:00
I° Medio	08:00	17:05	08:00	16:15	08:00	16:15	08:00	16:15	08:00	13:00
II° Medio	08:00	17:05	08:00	16:15	08:00	16:15	08:00	16:15	08:00	13:00
III° Medio	08:00	17:05	08:00	16:15	08:00	16:15	08:00	16:15	08:00	13:00
IV° Medio	08:00	17:05	08:00	16:15	08:00	16:15	08:00	16:15	08:00	13:00



Párrafo 4°. Organigrama del Establecimiento

ARTÍCULO 19.



TÍTULO III: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Párrafo 1°. Mecanismo Oficial de Comunicación

ARTÍCULO 20. El mecanismo oficial de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y los/las apoderado/as será la libreta de comunicaciones de su pupilo/a. También se considerará como medio oficial las llamadas telefónicas que reciban los/las apoderados/as por parte del establecimiento educacional.

Además de los medios anteriores, cada apoderado/a debe tener o crear una cuenta personal para recibir información oficial desde Collegium. Esta cuenta debe ser informada en la ficha de matrícula para ser registrada en el sistema escolar del colegio.

Finalmente, se hace presente que los apoderados/as podrán contactar por la vía de un correo electrónico oficial e institucional a los docentes del establecimiento, pero solo para solicitar horas de atención. Dichas solicitudes deberán hacerse estrictamente durante horario correspondiente a jornada escolar y serán respondidas sólo en horario de trabajo.

No se responderán correos preguntando por fechas de reunión, calendarios de evaluación, materias o materiales correspondientes a algún curso y/o asignatura, etc.



Párrafo 2°. Uso de Redes Sociales

ARTÍCULO 21. Las redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter u otras como grupos de WhatsApp, no son consideradas como medios de información oficial del establecimiento. Es responsabilidad de cada integrante de la comunidad escolar utilizar con responsabilidad estos medios.

El colegio no se hará cargo de informaciones, rumores o malentendidos que pudieren producirse entre los apoderados/as, estudiantes y funcionarios. Sin perjuicio de las acciones a adoptar en caso de violencia escolar.



NOTA PRELIMINAR

Harvest Christian School reconoce que los miembros de su comunidad educativa gozan de todos los derechos y deberes garantizados por la Constitución Política de la República, leyes y tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.⁴

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Párrafo 1°. Derechos de los y las estudiantes

ARTÍCULO 22. Los alumnos y alumnas tienen derecho:

- 1) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- 2) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente;
- 3) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 4) A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
- 5) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento;
- 6) A ser informados de las pautas evaluativas;
- 7) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento;
- 8) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- 9) A no ser considerados responsables de alguna falta, sin que medie un procedimiento racional y justo establecido con anterioridad al hecho cometido;
- 10) A recibir una formación académica, cívica y valórica de calidad de acuerdo con las políticas educativas de carácter nacional.
- 11) A ser atendidos con motivo justificado por el Rector(a), Inspector(a) General, Orientador(a), Capellán(a), Psicólogo(a), Psicopedagogo(a), Directores(as) Académicos(as) y/o Coordinadores(as), cuando la situación lo amerite;
- 12) A recibir orientación vocacional y atención espiritual por parte del establecimiento.
- 13) A participar de la Pastoral Juvenil del establecimiento;
- 14) A permanecer en un ambiente escolar limpio, confortable y con mobiliario adecuado para su nivel de desarrollo físico;
- 15) A hacer uso del Seguro Escolar en caso de accidentes escolares (sólo Hospital Regional o Consultorio);
- 16) A participar en concursos culturales, con fines competitivos y de recreación;
- 17) A concurrir al Centro de Recursos de Aprendizaje (biblioteca) en los recreos y horas libres, ajustándose al Reglamento de Biblioteca;
- 18) A rendir pruebas atrasadas en caso de enfermedad justificada, previa presentación de certificado médico para conservar el nivel de exigencia inicial;
- 19) A examinar sus instrumentos de evaluación⁵;

⁴ En el ámbito educacional, gozan especialmente de los derechos y deberes específicamente consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación, DFL N° 2, de 2009, y aquellos establecidos por la Ley de Subvenciones, DFL N° 2, de 1998, y lo pertinente del Estatuto Docente, DFL N° 1 de 1996, todos del Ministerio de Educación.

⁵ Entre la aplicación de un instrumento de evaluación y su entrega a los alumnos, no transcurrirán más de siete días hábiles, salvo situaciones excepcionales comunicadas oportunamente a Dirección Académica. Una vez entregada la evaluación a los y las estudiantes, el docente cuenta con tres días hábiles para efectuar su registro en el libro de clases. Este tiempo de tres días que media entre la entrega de la evaluación y el registro en el libro de clases, tiene como objetivo que los y las estudiantes puedan revisar su instrumento y hacer ajustes en caso de ser necesario, antes de consignar las calificaciones oficialmente. El profesor no podrá retener el instrumento de evaluación por ningún motivo. Una vez que el instrumento es liberado al alumno, éste no puede ser aplicado nuevamente con el propósito de evaluar a otro.



- 20) A no rendir más de dos evaluaciones intermedias diarias en los subsectores de Lenguaje, Matemáticas, Historia y Ciencias;
- 21) A organizar y ejecutar actividades espirituales, sociales, culturales o recreativas, previa presentación, aprobación y autorización por escrito del estamento correspondiente;
- 22) A ser estimulados y reconocidos públicamente por sus logros personales, académicos y de ayuda hacia los demás;
- 23) A utilizar las dependencias del establecimiento que están habilitadas para el logro de sus aprendizajes, como el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), u otras durante los horarios establecidos por el colegio para su mejor atención, siempre que exista la supervisión de un profesor;
- 24) A participar activamente en las actividades organizadas por el establecimiento escolar que contribuyan a su desarrollo integral, como el Centro de Alumnos, actividades extraprogramáticas, deportivas, recreativas, espirituales, entre otras;
- 25) A ser escuchados atentamente por parte de todos los integrantes del establecimiento;
- 26) A ser informados oportunamente de las normas contenidas en el presente reglamento, y de las sanciones correspondientes cuando procedieren y;
- 27) A conocer las anotaciones que se registren en su hoja de vida.

ARTÍCULO 23. Las **estudiantes embarazadas o madres** en edad escolar tendrán las facilidades pertinentes para continuar con sus estudios como alumnas regulares, calendarizándose oportunamente las evaluaciones (contenidos, pruebas y/o trabajos, guías, etc.), sin perjudicar su proceso educativo. En caso de inasistencia prolongada, su situación se evaluará en conjunto con su Profesor Jefe. En caso de un estudiante varón que se encuentre en condición de padre o esté pronto a serlo, éste podrá acompañar a la mujer embarazada a sus controles médicos y asistir al parto⁶.

Párrafo 2°. Deberes de los y las estudiantes

ARTÍCULO 24. Son deberes de los alumnos y alumnas:

- 1) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- 2) Asistir a clases;
- 3) No ser impuntual en la jornada de clases;
- 4) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus habilidades;
- 5) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar;
- 6) Cuidar la infraestructura educacional;
- 7) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento; y
- 8) Desarrollar todas las actividades formativas disciplinarias que proponga el establecimiento.

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Párrafo 1°. Derechos de los padres, madres y apoderados

ARTÍCULO 25. Los padres, madres y apoderados tienen derecho:

- 1) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- 2) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- 3) Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

⁶ Ver Protocolo de Retención Escolar de Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.



Párrafo 2°. Deberes de los padres, madres y apoderados

ARTÍCULO 26. Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- 1) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- 2) Apoyar su proceso educativo.
- 3) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- 4) Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Párrafo 1°. Derechos de los docentes

ARTÍCULO 27. Los docentes del establecimiento educacional gozan de los siguientes derechos:

- 1) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Párrafo 2°. Deberes de los docentes

ARTÍCULO 28. Son deberes de los docentes:

- 1) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- 2) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- 3) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 4) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- 5) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

ARTÍCULO 29. Los y las profesionales de la educación tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dichas conductas se recurrirá a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Párrafo 1°. Derechos de los y las asistentes de educación

ARTÍCULO 30. Los asistentes de la educación tienen derecho:

- 1) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 2) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 3) A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



Párrafo 2°. Deberes de los y las asistentes de educación

ARTÍCULO 31. Son deberes de los asistentes de la educación:

- 1) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 32. Los y las asistentes de la educación tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dichas conductas se recurrirá a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Párrafo 1°. Derechos de los equipos de los equipos docentes directivos

ARTÍCULO 33. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Párrafo 2°. Deberes de los equipos docentes directivos

ARTÍCULO 34. Son deberes de los equipos docentes directivos:

- 1) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- 2) Desarrollarse profesionalmente.
- 3) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

Párrafo 1°. Derechos del sostenedor

ARTÍCULO 35. Los sostenedores de establecimientos educacionales:

- 1) Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- 2) También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Párrafo 2°. Deberes del sostenedor

ARTÍCULO 36. Son deberes de los sostenedores:

- 1) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- 2) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 3) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- 4) Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



CAPÍTULO III: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO I: DE LOS FUNCIONARIOS DE HARVEST CHRISTIAN SCHOOL

Párrafo 1°. De los Profesionales de la Educación

ARTÍCULO 37. Son **profesionales de la educación** las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento.

ARTÍCULO 38. Los profesionales de la educación desarrollan distintas funciones, entre ellas:

- a) **Función docente**, que es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.
- b) **Función docente-directiva**, que es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso cuarto del artículo 24 del Estatuto Docente, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

ARTÍCULO 39. Las funciones y cargos específicos de cada uno de los funcionarios profesionales de la educación que integran nuestra comunidad educativa, se encuentran detalladas dentro del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de este establecimiento.

Párrafo 2°. De los Asistentes de la Educación

ARTÍCULO 40. De conformidad a la legislación vigente, se entiende por asistentes de la educación aquellas personas que desarrollen algunas de las siguientes funciones:

- a) **De carácter profesional**, aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.
- b) **Técnica**, aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.
- c) **Administrativa**, aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.
- d) **De servicios auxiliares**, Derogado, los servicios dependerán de una Empresa Externa.

ARTÍCULO 41. Las funciones y cargos específicos de uno de los funcionarios asistentes de la educación que integran nuestra comunidad educativa, se encuentran detalladas dentro del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de este establecimiento.



TÍTULO II: NORMAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES

Párrafo 1°. Perfil de los funcionarios del establecimiento

ARTÍCULO 42. Respecto a los profesionales de la educación, se requiere contar con docentes que se comprometan con el desafío de formar alumnos y alumnas con una excelencia académica y con una sólida formación cristiana, por lo que se espera que:

- 1) Tengan como modelo a Jesús, para desarrollar su tarea educadora.
- 2) Posean una gran vocación educadora.
- 3) Sean formadores integrales.
- 4) Vivan en un proceso de perfeccionamiento profesional.
- 5) Lleven una vida coherente con el Evangelio. Aún sin profesar un credo o religión, se debe proyectar un testimonio dentro y fuera del establecimiento.
- 6) Tengan una rigurosa ética profesional y personal.
- 7) Posean capacidad para trabajar en equipo.
- 8) Sean creativos y abiertos al cambio y a la modernidad.
- 9) Sean acogedores y solidarios, en especial con los más pobres y necesitados.
- 10) Eduquen por sobre todo amando.
- 11) Se adapten al Proyecto Educativo Institucional.
- 12) Sean analíticos, críticos constructivos.
- 13) Sean personas emocionalmente equilibradas
- 14) Demuestren lealtad y honestidad.

ARTÍCULO 43. Se espera de los asistentes de la educación que cumplan sus labores con esmero, lleven una vida coherente con el Evangelio, aún sin profesar un credo o religión, proyectando un testimonio dentro y fuera del establecimiento, que tengan una rigurosa ética profesional y personal, puedan trabajar en equipo, sean creativos y abiertos al cambio y a la modernidad, sean acogedores y solidarios, se adapten al Proyecto Educativo Institucional, sean analíticos, críticos y constructivos, emocionalmente equilibrados y demuestren lealtad y honestidad.

Párrafo 2°. Prohibiciones

ARTÍCULO 44. Tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo con la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dicha conducta, se ejecutará el respectivo protocolo y sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 45. Está prohibido inmiscuirse para escribir, sustraer, dañar, falsificar y/o adulterar instrumentos públicos o privados del establecimiento, tales como: calificaciones, pruebas, informes de personalidad, libros de clases, datos estadísticos, asistencia, atrasos u otros semejantes.

ARTÍCULO 46. Está prohibido referirse a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (apoderados/as, docentes, alumnos/as, asistentes de la educación, auxiliares) en términos despectivos y con faltas de respeto, tales como: insultos, amenazas, gritos, agresiones físicas, humillaciones, etc. A través de cualquier medio, ya sea presencial o tecnológico, así como la utilización de violencia en contra de otro miembro de nuestra comunidad. El establecimiento se reserva el derecho de activar los protocolos atinentes y las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan ejercer por las agresiones.

ARTÍCULO 47. Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 48. Está prohibido el robo o hurto a algún miembro de la comunidad escolar. En estos casos, se procederá a realizar la denuncia respectiva.

ARTÍCULO 49. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un/a estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea el/la Rector/a, Profesor/a, Asistente de la Educación u otro⁷.

⁷ Artículo 16 D, DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.



ARTÍCULO 50. Para todos los efectos se da por expresamente reproducido en su integridad la normativa relativa a obligaciones y prohibiciones, sanciones y procedimientos, acoso sexual y laboral, contenida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de este establecimiento educacional.

TÍTULO III: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS SANCIONES

Párrafo 1°. De la graduación de las faltas de los funcionarios

ARTÍCULO 51. Las faltas en las que pueden incurrir los funcionarios tendrán el siguiente carácter:

- a) Falta leve: Aquella que altera la convivencia de la comunidad educativa, pero que no causan un daño directo a otros miembros del establecimiento.
- b) Falta grave: Aquella que consiste en la reincidencia del funcionario/a de faltar a las normas de convivencia escolar, persistiendo una alteración en el clima de convivencia.
- c) Falta gravísima: Aquella que altera el normal funcionamiento y la convivencia de la comunidad escolar, que traen aparejados comportamientos que atentan contra otros miembros de la comunidad escolar, agresiones tanto físicas como psicológicas, y conductas tipificadas como delito.

Párrafo 2°. De las faltas leves

ARTÍCULO 52. Son infracciones leves aquellas que representan omisión o incumplimiento de obligaciones o deberes, que pueden ser fácilmente enmendadas o reparadas, que no causen perjuicio al establecimiento o a la función educacional, entre otras:

1. Presentación personal descuidada o contraria a la instrucción pertinente que imparta el colegio.
2. Emplear poca diligencia en la conservación del material, departamento o equipos a su cargo.
3. Atrasos menores en el ingreso a la jornada laboral, entendiéndose por tal aquellos que no exceden de 30 minutos acumulados en el lapso de un mes.
4. Otras infracciones a este Reglamento no clasificadas como graves o gravísimas.

Párrafo 3°. De las faltas graves

ARTÍCULO 53. Son infracciones graves el reincidir en faltas leves y aquellos actos u omisiones que representen una vulneración seria a las obligaciones y deberes del funcionario y que causen grave perjuicio al Servicio o al proceso educativo; y en especial:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Incurrir en abuso de atribuciones en forma indebida.
3. Divulgar rumores que afecten el buen funcionamiento de HARVEST CHRISTIAN SCHOOL, el prestigio de éste y sus trabajadores en general.
4. No dar cuenta oportunamente u ocultar faltas o negligencias de pares y subalternos.
5. Destrucción por negligencia de bienes del establecimiento o ajenos.
6. Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez y/o consumo de drogas.
7. Actuaciones públicas que desprestigien el principio de autoridad o la función educacional.
8. No guardar la debida reserva respecto a informaciones secretas, reservadas o confidenciales que afecten el funcionamiento o al establecimiento o deterioren la convivencia del grupo humano.
9. Ofender, de palabra o hecho, a un miembro de la comunidad escolar.
10. Portar o exhibir libros o láminas y objetos de caracteres pornográficos o atentatorios a la moral y a las buenas costumbres.
11. Sobornar o aceptar sobornos, incluyendo la tentativa de éste.
12. Negligencia en la custodia o conservación de documentos, libros, etc.
13. Hacer abandono del trabajo antes de la hora prescrita, reiteradamente y sin motivo.
14. Faltar el respeto y consideración en el trato con sus superiores, compañeros de establecimiento, con sus subalternos o con alumnos y, en general, con la comunidad escolar o autoridades.
15. Atrasos mayores en el ingreso a la jornada laboral, entendiéndose por tal aquellos que superan los 30 minutos acumulados en el periodo de un mes.
16. Atrasos menores reiterados en más de un periodo consecutivo de tiempo.



17. No cumplir con las labores estipuladas en el contrato de trabajo.

Párrafo 4°. De las faltas gravísimas

ARTÍCULO 54. Son infracciones gravísimas la reincidencia en faltas graves y aquellas que por su naturaleza, puedan significar un evidente y serio perjuicio para el servicio y el proceso educativo, y en general aquellas que sean constitutivas de causal de despido, de acuerdo con el artículo 160 del Código del Trabajo, tales como:

1. Destruir o causar perjuicios deliberadamente en los bienes muebles e inmuebles del establecimiento o destinados a la educación.
2. Embriagarse en horas de trabajo.
3. Fumar al interior del recinto educacional o en las afueras inmediatas de éste.
4. Ejecutar o inducir a la comisión de actos que ofendan la moral, las buenas costumbres o el orden público.
5. Negarse injustificadamente a cumplir obligaciones o comisiones funcionarias de carácter reservado.
6. Inferir maltrato físico o psicológico a cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
7. Demostrar negligencia manifiesta y reiterada en el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Agredir de hecho o de palabra a sus jefes o compañeros de servicio, quebrantando el orden interno.
9. Consumir estupefacientes o drogas prohibidas en el trabajo, o concurrir con síntomas evidentes de haberlos ingerido.
10. Efectuar actos que impliquen usos indebidos y/o con fines de lucro personal con bienes del establecimiento.
11. Comisiones de actos ilícitos que impidan al funcionario concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales.
12. atentado contra los bienes situados en las unidades educativas.
13. Dirección o participación en la interrupción o paralización ilegal de las actividades educacionales o en la retención indebida de personas o bienes públicos o privados.

Párrafo 5°. De las sanciones a aplicar

ARTÍCULO 55. Las sanciones a aplicar serán de facultad del Rector(a) de HARVEST CHRISTIAN SCHOOL o de quien el designe, quien podrá aplicar según su criterio. Para estos efectos, deberá remitirse a la normativa establecida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de este establecimiento, en lo relativo a procedimientos y sanciones a aplicar, el cual, se da por expresamente reproducido.

La sanción administrativa es independiente de las responsabilidades civiles o penales que procedan en su caso.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán utilizarse los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos cuando ocurran situaciones entre funcionarios relacionadas con problemas de convivencia escolar, cuando fuere pertinente y posible.



CAPÍTULO IV: DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES COMO APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO

Párrafo 1°. Derechos como apoderados del establecimiento

ARTÍCULO 56.

- 1) A matricular personalmente a su pupilo/a.
- 2) A ser informados de las normas de funcionamiento del establecimiento al que optaron.
- 3) A recibir orientación y asistencia espiritual por parte del establecimiento.
- 4) A apoyar acciones respecto de la conducta y la formación valórica, y espiritual de la fe cristiana evangélica.
- 5) A asistir e informarse sobre la cuenta pública del establecimiento.
- 6) A solicitar información oportuna y veraz acerca de su pupilo/a, teniendo como instancia formal para ello las atenciones semanales con el Profesor Jefe y/o asignatura, las cuales, se calendarizarán anticipadamente.
- 7) A concurrir al establecimiento cuando la situación lo amerite con motivo de consultas o trámites urgentes relativos a su pupilo/a ante los diferentes estamentos del establecimiento, siempre respetando los horarios de atención de apoderados y de citación.
- 8) A requerir entrevista con algún profesor/a, debiendo solicitarla a través del correo institucional, conforme a los horarios establecidos para ello. En atención a lo anterior, es que no se atenderá a apoderados/as en pasillos o fuera de horario, por no ser una instancia formal de atención.
- 9) A ser informados de las fechas de postulación a becas y del valor de los aranceles trienales oportunamente durante el año.
- 10) A asistir a charlas dictadas por profesionales y organizadas por el establecimiento a fin de que obtengan las herramientas necesarias para la formación integral de sus pupilos/as.
- 11) A hacer uso de las dependencias y recursos destinados para realizar actividades recreativas, para favorecer un ambiente de sana convivencia y sus relaciones como grupo. Siempre deberá haber un funcionario responsable y la respectiva autorización de Rectoría y/o Inspectoría General.
- 12) A participar de las instancias formales previamente calendarizadas, tales como: reunión de apoderados/as, entrevista particular con el profesor jefe, etc.
- 13) A participar e informarse del Consejo Escolar a través de la representación del Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- 14) A presentar en caso de ausencia justificada, un apoderado/a suplente.

Párrafo 2°. Obligaciones como apoderados del establecimiento

ARTÍCULO 57.

- 1) Informarse de las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Por consiguiente, se considerará de conocimiento de todos y todas los y las apoderados/as al momento de matricular a su pupilo/a.
- 2) Matricular a sus pupilos/as en la fecha oficialmente informada. Para esto, en el mes de diciembre de cada año se deberá proceder a abrir la matrícula para los alumnos antiguos, debiendo concurrir el apoderado/a en la fecha debidamente informada (a través de un documento escrito y con laantelación suficiente). De lo contrario, si no concurriere la matrícula se declarará automáticamente vacante, y esta se asignará a otro alumno que cumpla con los requisitos para ingresar al establecimiento.
- 3) Preocuparse diariamente de la presentación personal y reglamentaria en cuanto a la vestimenta de su pupilo/a.
- 4) Revisar diariamente el correo institucional y tomar conocimiento de lo que allí se indica.
- 5) Informar a las autoridades correspondientes de cualquier situación de carácter grave que requiera de la intervención del establecimiento, debiendo cumplir con la obligación de presentarla formalmente por escrito, a través de una carta-denuncia, formato que se encontrará disponible en Inspectoría General. No se tomarán en cuenta denuncias que no se hagan de manera seria a través del conducto previamente



establecido. El establecimiento al momento de recepcionar la denuncia procederá a estudiar el caso y accionar los protocolos correspondientes en caso de ser necesarios⁸.

- 6) Proveer a su pupilo/a del almuerzo, colaciones y de los materiales necesarios solicitados por sus profesores, dentro del plazo que se establezca para ello. El no cumplimiento de este deber acarreará en sanciones.
- 7) Asistir a las reuniones de apoderados, citaciones y entrevistas. El no cumplimiento de este deber deberá ser debidamente justificado. Es obligación del apoderado mantenerse informado acerca de los puntos tratados en la reunión de apoderado/as.
- 8) Cumplir oportunamente con los compromisos económicos adquiridos con el establecimiento, a través del pago de la escolaridad mensual, cuota voluntaria del Centro General de Padres y Apoderados, y los compromisos pactados con su curso.
- 9) Asistir a las ceremonias como promociones y/o licenciaturas con la siguiente vestimenta:
 - Varones: Deberán asistir con terno o ambo (pantalón de tela, camisa y corbata).
 - Damas: Deberán asistir con traje de tela, de acuerdo a la ocasión.

Para actos como "Muestra Folclórica", "Gala de Talentos", "Acto Niño Lector", "Concierto Musica en Colores" y "Villancicos", pueden asistir con tenida semiformal (sin pantalón corto, ni jeans). Debiendo permanecer durante todo el acto, respetando su duración. Con el fin de mantener el orden y el respeto por quienes participan de las actividades, deberán permanecer en su lugar asignado, pudiendo sacar fotografías desde dicho lugar o al final de la actividad.

- 10) Respetar las normas sobre retiro de los alumnos y alumnas.
- 11) Evitar el envío de mensajes de texto o hacer llamadas a su hijos/as y/o sus pupilos/as en momentos en que éste se encuentre en clases.
- 12) Respetar los pasos a seguir en los protocolos, ajustándose a las soluciones contenidas en ellos.
- 13) Finalmente, los apoderados/as de este establecimiento educacional tienen la obligación de supervigilar el comportamiento de sus pupilos/as, teniendo especialmente el deber de velar por el cumplimiento íntegro de todas y cada una de las pautas de conducta establecidas en la normativa referida a los alumnos y alumnas contenidas en el Capítulo V de este Reglamento.

TÍTULO II: NORMAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES

Párrafo 1°. Perfil del apoderado

ARTÍCULO 58. El Colegio pretende a través del trabajo con padres, madres y apoderados/as, que la familia cumpla su rol y tenga las siguientes características:

- 1) Comprometida con los aprendizajes de sus hijos.
- 2) Dispuesta a participar y cooperar con el Colegio, favoreciendo su integración a ella.
- 3) Respetuosa de los deberes y derechos de sus hijos como personas que buscan la autonomía personal.
- 4) Respetuosa del Reglamento del establecimiento, cumpliendo y haciendo cumplir las normas en él impuestas.
- 5) Respetuosa y tolerante con los funcionarios del establecimiento.

Párrafo 2°. Prohibiciones

ARTÍCULO 59. Está prohibido inmiscuirse para escribir, sustraer, dañar, falsificar y/o adulterar instrumentos públicos o privados del establecimiento, tales como: calificaciones, pruebas, datos estadísticos, asistencia, atrasos u otros semejantes.

ARTÍCULO 60. Está prohibido que el apoderado/a se refiera a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (otros apoderados/as, docentes, alumnos/as, asistentes de la educación, auxiliares) en términos despectivos y con faltas de respeto, tales como: insultos, amenazas, gritos, agresiones físicas, humillaciones, etc. A través de cualquier medio, ya sea presencial o tecnológico, así como la utilización de violencia en contra de otro miembro de nuestra comunidad. El establecimiento se reserva el derecho de activar los protocolos atinentes y las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan ejercer por las agresiones.

⁸ Ver ANEXOS.



ARTÍCULO 61. Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 62. Está prohibido el robo o hurto a algún miembro de la comunidad escolar. En estos casos, se procederá a realizar la denuncia respectiva.

ARTÍCULO 63. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un/a estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea el/la Rector/a, Profesor/a, Asistente de la Educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un/a estudiante.⁹

ARTÍCULO 64. Los padres, madres, apoderados/as y tutores, o cualquier persona adulta, estudiante, funcionario de la Fundación Educacional y/o docente, tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo con la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dicha conducta, se ejecutará el respectivo protocolo.

TÍTULO III: DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS Y SUS SANCIONES

Párrafo 1°. De la graduación de las faltas de los apoderados

ARTÍCULO 65. Las faltas en las que pueden incurrir los padres, madres y/o apoderados/as tendrán el siguiente carácter:

- a) Falta leve: Aquella que altera la convivencia de la comunidad educativa, pero que no causan un daño directo a otros miembros del establecimiento.
- b) Falta grave: Aquella que consiste en la reincidencia del apoderado/a de faltar a las normas de convivencia escolar, persistiendo una alteración en el clima de convivencia.
- c) Falta gravísima: Aquella que altera el normal funcionamiento y la convivencia de la comunidad escolar, que traen aparejados comportamientos que atentan contra otros miembros de la comunidad escolar, agresiones tanto físicas como psicológicas, y conductas tipificadas como delito.

Párrafo 2°. De las faltas leves y sus sanciones

ARTÍCULO 66. Las faltas leves en las que pueden incurrir son:

- a) Inasistencia injustificada a reuniones de padres, madres y/o apoderados/as.
- b) Inasistencia injustificada a citaciones con profesor/a jefe/a y/o Rector/a, Inspector/a, o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- c) No retirar a su hijo, hija o pupilo/a del establecimiento educacional en las horas que corresponde.
- d) En general, cualquier conducta que no sea catalogada como falta grave o gravísima.

ARTÍCULO 67. Las sanciones previstas para los apoderados/as que incurran en faltas de carácter leve son:

- a) Citación.
- b) Amonestación escrita.
- c) Carta de advertencia de cambio de apoderado/a en caso de reiteración.
- d) Participación del infractor/a en una medida comunitaria, que diga relación con la importancia de cumplir con las normas de buena convivencia escolar, tales como: hacerse cargo de una actividad del curso de su pupilo/a, organizar un taller, etc.

Párrafo 3°. De las faltas graves y sus sanciones

ARTÍCULO 68. Las faltas de carácter grave consisten en:

- a) Inasistencias reiteradas sin un justo motivo a reuniones de apoderados/as.
- b) Inasistencias reiteradas sin un justo motivo a citaciones con profesor/a jefe/a, Rector/a, Encargado/a de Convivencia Escolar o cualquier otro estamento de la comunidad.

⁹ Artículo 16 D, DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.



- c) No retirar a su hijo/a o pupilo/a del establecimiento a la hora de salida en más de tres ocasiones.
- d) En general, estar constantemente faltando a las normas de buena convivencia establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 69. Las sanciones previstas para las faltas graves consistirán en:

- a) Trabajo comunitario.
- b) Cambio definitivo de apoderado/a por todo lo que reste de periodo escolar y/o inclusive no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales.

Párrafo 4°. De las faltas gravísimas y sus sanciones

ARTÍCULO 70. Las faltas gravísimas en las que pueden incurrir los apoderados/as son especialmente las conductas establecidas como prohibiciones en este apartado, y toda aquella conducta que altere y haga intolerable el normal funcionamiento del establecimiento, o afecte gravemente la convivencia escolar. Se considerará también como falta gravísima, todo hecho tipificado como delito por el Código Penal en que sea responsable alguno de los miembros de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 71. Las sanciones previstas para las faltas gravísimas son:

- a) Expulsión inmediata del apoderado/a, debiendo nombrar a un suplente.
- b) Prohibición de ingreso al establecimiento educacional.
- c) Derivación a organismos externos.
- d) En caso de haberse cometido un delito dentro del establecimiento que atente en contra de otro miembro de la comunidad escolar, además de expulsar al apoderado, el establecimiento realizará la denuncia respectiva.

NOTA DE RESPONSABILIDAD: *Son los padres, madres y/o apoderados de este establecimiento educacional, los primeros llamados a velar por el cumplimiento íntegro de las normas de convivencias contenidas en este Capítulo. En Harvest Christian School consideramos fundamental el rol que desempeñan los adultos en el potencial desarrollo de nuestros estudiantes, resultando de vital importancia que desde el hogar se realice un seguimiento de las conductas de estos, a fin de que se ajusten los valores y normas que promovemos como establecimiento.*



CAPÍTULO V: DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

TÍTULO I: DISPOSICIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Párrafo 1°. Presentación personal

ARTÍCULO 72. Es deber de los alumnos y alumnas mantener siempre una buena presentación personal, la cual, está basada en consideraciones, tales como, la limpieza, la sobriedad, el orden y normas específicas que a continuación se detallan:

- 1) La vestimenta debe ser limpia y ordenada. En particular, no se permite la cintura desnuda, las faldas cortas, pantalones a media cadera, vestimentas rasgadas o con leyendas inapropiadas, sudaderas. Asimismo, los bolsos y/o mochilas no deben tener ningún tipo de leyendas o parches inapropiados que atenten contra la moral, las buenas costumbres y el credo del establecimiento.
- 2) El aseo corporal debe ser diario, manteniendo uñas cortas y limpias.
- 3) El calzado escolar debe ser de color negro, tradicional, debe estar limpio y en buen estado;
- 4) El corte de cabello de los varones no debe llegar más abajo que el cuello de una camisa abotonada (corte escolar), siendo dicho corte tradicional y clásico.
- 5) Se prohíbe el uso de cortes de cabello, tinturas y peinados extravagantes.
- 6) Las damas que tengan el cabello largo deberán sujetárselo con trabas o coles de color gris, blanco o rojo institucional.
- 7) No se debe usar maquillaje, ni esmalte de uñas.
- 8) Se prohíbe estrictamente masticar chicle en todas las dependencias del colegio.
- 9) El uso de lentes ópticos es de responsabilidad de cada alumno/a. El colegio no se hace responsable por el deterioro de cristales o su extravío. En caso de ocurrir esto último, el/la alumno/a deberá informar oportunamente a Inspectoría.

Párrafo 2°. Uniforme escolar oficial

ARTÍCULO 73. Es obligatorio para todos los y las estudiantes de este establecimiento el uso de uniforme escolar reglamentado¹⁰. Los y las estudiantes del establecimiento deberán cuidar su presentación personal en beneficio de la imagen y fortalecimiento de la identidad de HARVEST CHRISTIAN SCHOOL.

ARTÍCULO 74. Los alumnos y alumnas deberán asistir con el uniforme escolar oficial completo cuando les sea requerido, el resto de los días podrán usar las opciones complementarias. Además, también deberán utilizarlo en los actos oficiales, exposiciones, disertaciones y exámenes.

ARTÍCULO 75. El uniforme escolar oficial para los varones consistirá en:

- Pantalón gris con basta que no arrastre,
- Medias de color gris,
- Zapato negro, no zapatillas,
- Polera Piqué.
- Además, deberán asistir afeitados al establecimiento.

ARTÍCULO 76. El uniforme escolar oficial para las damas consistirá en:

- Falda institucional del establecimiento (se permitirá usarla un máximo de cuatro centímetros sobre la rodilla),
- Zapatos negros bajos, no zapatillas,
- Medias largas de color gris,
- Polera Piqué
- En caso de utilizar accesorios para el pelo, éstos deberán ser de color gris, azul marino o blanco.

ARTÍCULO 77. Se considera ajeno y prohibitivo al uniforme escolar la utilización de adornos que menoscaben la identidad del establecimiento, tales como: joyas ostentosas, pulseras, aros colgantes, todo

¹⁰ Decreto N° 215, Reglamenta el Uso del Uniforme Escolar, de 2009, del Ministerio de Educación.



tipo de piercings y/o expansiones en el cuerpo, adornos artesanales, etc. En caso de traerlos, se retirarán y serán entregados al apoderado los viernes en la tarde en Inspectoría. En caso de reincidencia, el objeto será devuelto a fin de año al apoderado.

ARTÍCULO 78. Excepcionalmente, el/la Rector/a o quien el designe, de forma excepcional y justificada, podrá eximir a un/una alumno/a, por un período determinado, del uso total o parcial del uniforme escolar.

ARTÍCULO 79. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional o la exclusión del/la alumno/a de las actividades educativas. Lo anterior, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se tomen al respecto.

ARTÍCULO 80. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá exigir que se adquiera el uniforme escolar en un establecimiento comercial determinado, o el uso de determinadas marcas. Son los padres, madres y/o apoderados/as los llamados a adquirir los uniformes en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

Párrafo 3°. Uniforme escolar alternativo

ARTÍCULO 81. No se utilizará uniforme escolar alternativo.

ARTÍCULO 82. Cualquier situación que requiera un uniforme alternativo, deberá ser autorizada por Rectoría.

El colegio autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, reguladas al respecto, y expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como, por ejemplo: JEANS DAY: actividad a la que el alumno asiste vistiendo pantalón largo y en la cual la presentación personal debe ser sobria. No se acepta el uso de calzas, shorts y poleras cortas.

Párrafo 4°. Uso de cotona y/o delantal

ARTÍCULO 83. Los y las estudiantes de educación básica utilizarán delantal y/o cotona en forma cuando corresponda y sea requerido para la clase.

ARTÍCULO 84. Los y las estudiantes de educación media, tanto varones como damas, deberán utilizar delantal color blanco cuando el profesor de asignatura lo estime conveniente.

Párrafo 5°. Uniforme de educación física

ARTÍCULO 85. Para las clases de educación física los alumnos y alumnas deberán usar el uniforme oficial del establecimiento.

ARTÍCULO 86. El uniforme deportivo podrá utilizarse sólo en clases de educación física, taller de deportes, actividades extraescolares u otras autorizadas por Rectoría o solicitadas por un profesor ante Inspección General.

Párrafo 6°. Chaqueta cuartos medios

ARTÍCULO 87. Respetando las tradiciones de los alumnos y alumnas de nuestra comunidad, es que los cuartos años de enseñanza media estarán autorizados para usar una chaqueta especial que los distinga de los otros miembros de la comunidad, la cual, deberá sujetarse a las normas del establecimiento, no deberá tener gorro, ni leyendas que vayan en contra de los valores institucionales de HARVEST CHRISTIAN SCHOOL.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, los terceros años medios antes de ser promovidos, deberán presentar un proyecto sobre el estilo de la chaqueta en el mes de octubre ante Dirección para su revisión y posterior aprobación.

TÍTULO II: NORMAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Párrafo 1°. De la asistencia y puntualidad



ARTÍCULO 88. Los y las estudiantes deberán asistir diariamente a clases y también respetar las normas de puntualidad.

ARTÍCULO 89. Los y las estudiantes se encuentran obligados a cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia durante el año, el cual, corresponderá al nivel en que se encuentre para poder ser promovidos de curso.

ARTÍCULO 90. Corresponde especialmente a los padres fomentar en sus hijos/as el hábito de no faltar a clases, es menester recordar que para alcanzar óptimos resultados académicos la asistencia a clases resulta fundamental, pues permite al estudiante adquirir in situ los conocimientos de carácter teórico y práctico necesarios para su correcto desenvolvimiento académico en cada asignatura.

Párrafo 2°. De los atrasos

ARTÍCULO 91. En la primera reunión de apoderados se tratará el tema de los atrasos, dejando claro el procedimiento que se llevará a cabo en caso de incurrir su pupilo/a en atrasos reiterados, sin que medie justificación plausible.

ARTÍCULO 92. El ingreso y retiro de los/las alumnos/as debe efectuarse en forma oportuna, respetando estrictamente los horarios establecidos.

ARTÍCULO 93. Es preferible que los/las alumnos/as estén a lo menos cinco minutos antes del inicio de la jornada dentro del establecimiento, y asimismo, deberán ser retirados en el horario indicado de forma puntual. Los alumnos/as que se encuentren en edad de retirarse solos del establecimiento, deberán respetar el horario de salida.

Lo anterior, para evitar que los alumnos y alumnas permanezcan más tiempo que el debido en el establecimiento (fuera del horario de clases), pudiendo verse expuestos a riesgos innecesarios y eventuales accidentes.

ARTÍCULO 94. El profesor que inicie la jornada escolar deberá controlar la asistencia de los y las estudiantes a través de la lista de asistencia de la plataforma Colegium. Cada vez que un/una alumno/a ingrese después del horario de inicio de clases o a la vuelta de recreo, deberá ser registrado en Inspectoría.

En consecuencia, si el alumno o alumna ingresa atrasado al segundo o tercer bloque (de la mañana o de la tarde), éstos se sumarán a los atrasos del inicio de la jornada.

ARTÍCULO 95. El profesor sólo permitirá la entrada de alumnos/as que cuenten con un pase timbrada por Inspectoría.

ARTÍCULO 96. Respecto a los atrasos reiterados el establecimiento tomará las siguientes medidas:

- a) En caso de tres atrasos reiterados se citará al apoderado/a para que éste tome conocimiento y las medidas pertinentes, firmando un registro para tal efecto.
- b) En caso de seis atrasos en el semestre aplicará una sanción de carácter formativa.

Párrafo 3°. De la interrupción de la jornada escolar (retiro de clases)

ARTÍCULO 97. En caso de ser necesario retirar a un alumno o alumna de clases durante la jornada escolar, se recuerda al apoderado que esto está prohibido. No obstante, se permitirá en casos excepcionales con la debida justificación y aviso previo por parte del apoderado/a.

ARTÍCULO 98. Los retiros deberán ser debidamente justificados, de preferencia a través de certificados médicos o de salud, documentos que den cuenta de algún trámite impostergable, etc. En caso de carecer de motivo plausible se considerará falta leve y se amonestará por escrito al apoderado/a.

Durante los horarios de almuerzo no se efectúan retiros de estudiantes, entendiéndose que se podrán retirar hasta las 12:00 y posterior a las 14:00 horas. De igual manera los retiros durante los recreos no están autorizados, ya que, los inspectores deben estar en los patios.

ARTÍCULO 99. Si el apoderado en más de dos oportunidades retira al alumno/a sin la adecuada justificación, esta situación se considerará falta grave y se le entregará carta de advertencia de cambio de apoderado/a. En caso de volver a intentar una vez más retirar al estudiante sin justificación alguna, se considerará como una



falta gravísima a la convivencia escolar, debiendo aplicarse inmediatamente la sanción de cambio de apoderado.

Párrafo 4°. Del cuidado del material didáctico e infraestructura

ARTÍCULO 100. Los alumnos y alumnas deberán cumplir con sus tareas, trabajos y materiales. Por lo tanto, deberán traer consigo sus artículos escolares, tales como: cuadernos, libros de clases, material didáctico, entre otros. Para cumplir con lo anterior, éstos deben estar en buen estado.

ARTÍCULO 101. Los y las estudiantes deberán cuidar y hacer buen uso del mobiliario y de la infraestructura escolar, debiendo mantener en todo momento el orden y la limpieza de su entorno, tanto de las salas de clases como de los patios del establecimiento. De lo contrario, deberán hacerse responsables por la reparación de los daños que causaren, ya sean estos voluntarios o involuntarios.

ARTÍCULO 102. Es de responsabilidad de los alumnos/as del establecimiento, identificar y registrar en Inspectoría General o con el profesor a cargo según corresponda, cualquier situación referida a daños en el mobiliario o infraestructura del local, especialmente si éstos representan un peligro para los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO III: PAUTAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES

Párrafo 1°. Perfil del alumno

ARTÍCULO 103. Formamos alumnos y alumnas que progresivamente logren ser personas que vivan los valores cristianos. Acogiendo a Dios en su corazón, teniendo a Jesús como modelo, practicando enseñanzas y ejemplos de vida cristiana, para que logren desarrollar las siguientes características:

- 1) Que sean personas que desarrollen al máximo sus capacidades intelectuales, emocionales y espirituales.
- 2) Que aprendan a aprehender, a conocer, a construir, a convivir, para desarrollarse como mujeres y hombres con una cultura general sólida, con las destrezas y habilidades que requieran para desempeñarse en la sociedad.
- 3) Que sean personas que se desarrollen físicamente de manera armónica y saludable.
- 4) Que aprendan a cuidar su cuerpo, desarrollando la preocupación por la salud y su bienestar físico: vital para su desarrollo intelectual y espiritual.
- 5) Que sean estudiantes que practiquen y propicien la justicia a través del dialogo y la búsqueda de consensos. Logrando su propio proyecto personal de vida.
- 6) Que potencien y busquen sus propias cualidades, conociendo sus limitaciones y puedan desarrollar su propia personalidad a través del estímulo familiar y comunidad escolar.
- 7) Jóvenes que posean un espíritu sensible siendo: reflexivos y críticos; veraces y valientes; libres y tolerantes; solidarios y generosos; responsables y respetuosos.

Párrafo 2°. Normas sobre uso de celular y aparatos tecnológicos

ARTÍCULO 104. Se recomienda que los/las alumnos/as no porten celulares en el Colegio, pero se permite que por razones de seguridad y comunicación con sus padres y/o apoderados, a la entrada y/o salida del establecimiento los puedan portar, siendo responsabilidad del estudiante su cuidado.

ARTÍCULO 105. El establecimiento educacional no se hace responsable de la pérdida, deterioro, daño, robo o hurto de celulares o aparatos tecnológicos.

ARTÍCULO 106. Considerando la distracción y daño que provoca en los y las estudiantes el uso de celular en su proceso educativo, en el evento que un/a estudiante ingrese a la sala de clases un elemento de las características descritas e interrumpa el desarrollo normal de la clase, se le solicitará que lo guarde, o bien, se le pedirá que lo entregue siendo devuelto al final de la clase.

Si se sorprende por tercera vez al estudiante en esta conducta se le pasará el aparato electrónico al/la Inspector/a General, quien se lo entregará al final de la jornada de clases, bajo firma.



ARTÍCULO 107. Se recomienda que no se utilice en los recreos, pero se permite su uso siendo responsabilidad de los padres y/o apoderados controlar el acceso de sus hijos a las redes sociales y páginas web.

Párrafo 3°. Prohibiciones

ARTÍCULO 108. Los alumnos y alumnas tendrán prohibido:

- 1) Fumar tabaco dentro del establecimiento educacional;
- 2) Ingerir alcohol dentro del establecimiento educacional;
- 3) Ingresar tabaco y/o alcohol al interior del establecimiento educacional;
- 4) Vender tabaco y/o alcohol al interior del establecimiento educacional;
- 5) Traficar y/o consumir drogas y/o sustancias psicotrópicas dentro del establecimiento educacional;
- 6) Toda forma de discriminación arbitraria;
- 7) Robar o hurtar a miembros de la comunidad educativa.
- 8) Ejercer actos de violencia física y/o psicológica contra otros miembros de la comunidad educativa;
- 9) Ejercer actos de bullying o violencia o acoso escolar.
- 10) Utilizar el celular o cualquier otro aparato electrónico en la sala de clases.
- 11) Aspirar o consumir cualquier sustancia a través de pipas, cigarrillos electrónicos, etc., también se prohíbe el ingreso de estos elementos al recinto estudiantil.
- 12) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios y/o explosivos.
- 13) Hacer publicaciones en todas sus formas, promover, publicitar, exponer, divulgar o "viralizar" videos, fotografías, grabaciones de voz u otros, que contengan mensajes obscenos, ofensivos, agresivos, despectivos y/o amenazantes contra otro miembro de la comunidad.



CAPÍTULO VI: NORMATIVA SOBRE FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES

11

TÍTULO I. DE LAS FALTAS ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA

Párrafo 1°. De la graduación de las faltas de los y las estudiantes

ARTÍCULO 109. Cualquier contravención a la normativa contenida en este reglamento, constituye una falta. Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán consideradas como:

- a) Leves.
- b) Graves.
- c) Gravísimas.

ARTÍCULO 110. Estas faltas verán afectada su graduación en atención de la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan.

Párrafo 2°. De las faltas leves

ARTÍCULO 111. Constituyen **faltas leves** las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 112. Se catalogarán como faltas leves:

- 1) Concurrir al establecimiento sin los útiles escolares diarios.
- 2) Concurrir al establecimiento sin el uniforme escolar o solo de manera parcial, sin justificación de su apoderado/a.
- 3) No respetar las normas relativas a la presentación personal.
- 4) Llegar atrasado/a al inicio de clases o después del toque de campana del recreo, así como a cualquier actividad oficial.
- 5) Interrumpir de forma inapropiada la clase o alguna actividad oficial.
- 6) Permanecer en espacios que no correspondan durante los tiempos de patio, almuerzo y recreo.
- 7) Ingerir alimentos o mascar chicles durante el desarrollo de la clase.
- 8) Realizar una actividad que no corresponda con el desarrollo de la clase.
- 9) Ensuciar la sala de clases o los diferentes espacios comunitarios del establecimiento.
- 10) Mostrar indiferencia ante llamados de atención de cualquier funcionario del establecimiento.
- 11) Hablar con un lenguaje inapropiado, vulgar o grosero.
- 12) Utilizar el celular o cualquier artefacto electrónico durante el desarrollo de la clase, evaluación, etc.
- 13) Faltar a una evaluación sin justificativo médico o de defunción, según sea el caso.
- 14) Hacer comercio en el establecimiento, campañas no autorizadas, juegos de azar, sin la autorización de Rectoría.

Párrafo 3°. De las faltas graves

ARTÍCULO 113. Constituyen **faltas graves** las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar.

ARTÍCULO 114. Se catalogarán como faltas graves:

- 1) Abandonar la sala de clases durante el desarrollo de la clase sin autorización.
- 2) Permanecer en los pasillos durante el horario de clases.
- 3) Provocar desorden al interior de la sala de clases, interrumpiendo el desarrollo normal de esta.
- 4) Abandonar el establecimiento sin la autorización respectiva.

¹¹ El presente Capítulo se elaboró teniendo en consideración las modificaciones introducidas por la Ley N°21.128 sobre Aula Segura.



- 5) El trato indebido a cualquier persona dentro y/o fuera del establecimiento.
- 6) Ser sorprendido/a fuera del colegio en lugares públicos, utilizando el uniforme institucional en horario de clases, y no contar con justificación alguna.
- 7) Ser sorprendido/a durante una evaluación copiando o intentando copiar, o intentando entregar información relativa a la misma.
- 8) Adulterar trabajos de otros alumnos/as para obtener un provecho.
- 9) Interrumpir la clase a través de sonidos provenientes de aparatos celulares, reproductores de música, o cualquier otro artefacto electrónico.
- 10) Negarse a realizar las actividades escolares ordenadas por el docente.
- 11) Negarse de manera individual o grupal a realizar una evaluación en la fecha estipulada. En general, todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo del proceso evaluativo.
- 12) Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin autorización de la autoridad competente, en hechos que lesionen la buena imagen del establecimiento.
- 13) Faltar el respeto a otros alumnos/as, apoderados/as, docentes, directivos docentes, funcionarios/as, administrativos, auxiliares de aseo, ya sea mediante improperios, dando portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes, gritando o ignorando despectivamente a su interlocutor.
- 14) Manifestaciones físicas de afecto propias del pololeo. (besarse, abrazarse, acariciarse, mantener contacto físico, sin respetar el contexto social de su permanencia en el colegio).
- 15) Participar en actos propios de la política contingente o hacer actividades partidistas dentro de los recintos del colegio o donde se realicen actividades curriculares.
- 16) Ingresar sin autorización a la sala de computación, laboratorio, sala de profesores, gimnasio, sala de clases y/o CRA, estando sin el docente y/o funcionario a cargo.
- 17) Uso de juegos y/o literatura que estén en contra de los principios y valores cristianos, tales como; cartas de tarot, tabla de guija, brujería, etc.
- 18) Editar o promover la circulación de publicidad atentatoria contra los principios y valores proferidos por el establecimiento.
- 19) Actitudes violentas o agresivas en actividades de competencias deportivas y/o cualquier otra actividad recreativa o representativa del establecimiento.
- 20) Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos.
- 21) Ejercer actos constitutivos de violencia o acoso escolar o bullying.
- 22) Acumular tres faltas leves durante el año escolar.

Párrafo 4°. De las faltas gravísimas

ARTÍCULO 115. Constituyen **faltas gravísimas** las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psíquica de otros miembros de la comunidad escolar, aquellas conductas que afecten gravemente la convivencia escolar, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

ARTÍCULO 116. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores/as, padres, madres y apoderados/as, alumnos/as, 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 establecimiento¹².

ARTÍCULO 117. Se catalogarán como faltas gravísimas:

- 1) Fumar tabaco dentro del establecimiento educacional;
- 2) Ingerir alcohol dentro del establecimiento educacional;
- 3) Ingresar tabaco y/o alcohol al interior del establecimiento educacional;
- 4) Vender tabaco y/o alcohol al interior del establecimiento educacional;
- 5) Traficar y/o consumir drogas y/o sustancias psicotrópicas dentro del establecimiento educacional;
- 6) Aspirar o consumir cualquier sustancia a través de pipas, cigarrillos electrónicos u otros análogos.
- 7) Adulterar o dañar documentos legales o firmas oficiales.
- 8) Adulterar o falsificar notas en el Libro de Clases.
- 9) Sustracción de pruebas aplicadas o por aplicar.

¹² Artículo 6° letra d), DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.



- 10) Ejercer actos de violencia física y/o psicológica contra otros miembros de la comunidad educativa que produzcan lesiones;
- 11) Agresión sexual y abuso sexual o intento de ello, abusos deshonestos y otros de similar naturaleza.
- 12) Robo o hurto a algún miembro de la comunidad educativa.
- 13) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios y/o explosivos.
- 14) Porte de sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.
- 15) Comportamientos de connotación sexual inapropiados para el contexto escolar.
- 16) Fugas del Colegio, individuales o colectivas.
- 17) Confección de "listas negras".
- 18) Daño deterioro a la infraestructura o material del colegio.
- 19) Daños a la infraestructura y/o recurso material del colegio.
- 20) Hacer publicaciones en todas sus formas, promover, publicitar, exponer, divulgar o "viralizar" videos, fotografías, grabaciones de voz u otros, que contengan mensajes obscenos, ofensivos, agresivos, despectivos y/o amenazantes contra otro miembro de la comunidad.
- 21) Participar en hechos constitutivos de calumnias, falsos testimonios o perjuicios infundados a la imagen personal de un miembro de la comunidad.
- 22) Acumular tres faltas graves durante el año escolar.
- 23) Incurrir en una falta gravísima estando en condición de cancelación de matrícula.

ARTÍCULO 118. El presente Reglamento se adhiere a la Ley N° 21.128 sobre Aula Segura, y todas sus estipulaciones se mantendrán inalterables al momento de su aplicación. No obstante, lo anterior, y a falta de regulación en el actual Reglamento, en algún caso en particular se aplicará de forma supletoria la normativa vigente, dictámenes, resoluciones, etc., de la materia que corresponda.

TÍTULO II: DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR ANTE LA COMISIÓN DE FALTAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Párrafo 1°. Disposiciones Generales

ARTÍCULO 119. Los y las estudiantes que incurran en faltas a la sana convivencia escolar, se verán expuestos a distintos tipos de medidas disciplinarias según el grado de infracción en que incurran.

ARTÍCULO 120. Toda acción frente a los hechos contemplados en esta sección del Reglamento siempre apunta a la formación de los actores del proceso educativo, en tanto privilegamos el entendimiento, la comprensión y la corrección de las acciones propias en lugar del castigo como consecuencia de una transgresión.

Él o la estudiante debe tomar conciencia de sus actos, asumir sus consecuencias, y responsabilizarse por ellos.

ARTÍCULO 121. Dentro de las medidas que el establecimiento puede aplicar ante la comisión de un hecho constitutivo de falta, podemos encontrar:

- a) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- b) Medidas disciplinarias y/o sanciones.
- c) Medidas formativas.

Párrafo 2°. De las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial

ARTÍCULO 122. Por medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, se entenderán todas aquellas estrategias que el establecimiento proporciona al o la estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Con su aplicación se espera que el estudiante:

- 1) Aprenda a responder conflictos de manera dialogante y pacífica.
- 2) Reconozca las consecuencias de su actuación.
- 3) Repare la situación generada.



ARTÍCULO 123. Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que imparte el establecimiento serán las siguientes:

- a) Diálogo personal o grupal con el/la estudiante involucrado/a.
- b) Disculpas públicas o privadas.
- c) Comunicación al apoderado/a.
- d) Citación del apoderado/a.
- e) Reparación del daño causado.
- f) Medidas en beneficio de la comunidad educativa.
- g) Trabajo comunitario.
- h) Reubicación del alumno o alumna en un curso paralelo a fin de que mejore su conducta.
- i) Refuerzo pedagógico (contempla una acción por parte del estudiante, la cual, debe llevar a cabo en su tiempo libre, donde el docente le encarga la realización de una tarea pedagógica relacionada con la falta cometida).
- j) Medida pedagógica (contempla una acción por parte del estudiante a llevarse a cabo durante el periodo de suspensión interna).
- k) Suspensión de aula, la cual, tendrá un rol formativo y obligatorio.
- l) Derivación a profesionales del apoyo.

ARTÍCULO 124. Antes de proceder a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial o de una sanción, se evaluará la conducta constitutiva de la falta cometida y se procederá a indagar los hechos, de forma de poder esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución de conflictos pertinentes.

Párrafo 3°. De las medidas disciplinarias y/o sanciones

ARTÍCULO 125. Se entenderá por medidas disciplinarias y/o sanciones todas aquellas medidas de carácter disciplinario y administrativo, tendientes a orientar y reeducar al/la alumno/a en su proceso de formación educativa, frente a las situaciones de irresponsabilidad, mal comportamiento y conductas contrarias a este reglamento, en las cuales se vea involucrado/a directa o indirectamente, las que serán analizadas por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General, Jefe/a de UTP.

Deben siempre tener un carácter formativo, ser conocidas con anterioridad y proporcionales a la falta cometida.

ARTÍCULO 126. La finalidad de aplicación de estas medidas comprende:

- 1) Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- 2) Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- 3) Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- 4) Aportar a su formación ciudadana.

ARTÍCULO 127. Ante la comisión de una falta grave o gravísima, podrán aplicarse una o más de las siguientes sanciones, conforme a la gravedad de la falta:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión de clases, la cual, tendrá un rol formativo y obligatorio.
- c) Carta de advertencia de condicionalidad.
- d) Condicionalidad de la matrícula.
- e) Suspensión como medida cautelar.
- f) Suspensión de licenciatura de IV° medios.
- g) Suspensión de Licenciatura de 8° básico
- h) Cancelación de matrícula.
- i) Expulsión.

ARTÍCULO 127 bis. Conforme lo señalado en el artículo anterior, las faltas graves o gravísimas, cuyas sanciones son susceptibles de aplicarse de manera conjunta o de manera alternativa, podrán sancionarse de acuerdo a lo siguiente:

FALTA SEGÚN ARTÍCULO	SANCIÓN APLICABLE
-----------------------------	--------------------------



Y NUMERAL	
114 numeral 1	a) Amonestación escrita
114 numeral 2	a) Amonestación escrita
114 numeral 3	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad
114 numeral 4	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
114 numeral 5	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad
114 numeral 6	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
114 numeral 7	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
114 numeral 8	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
114 numeral 9	a) Amonestación escrita
114 numeral 10	a) Amonestación escrita b) Suspensión de clases, la cual, tendrá un rol formativo y obligatorio
114 numeral 11	a) Amonestación escrita b) Suspensión de clases, la cual, tendrá un rol formativo y obligatorio
114 numeral 12	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
114 numeral 13	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula
114 numeral 14	a) Amonestación escrita
114 numeral 15	a) Amonestación escrita
114 numeral 16	a) Amonestación escrita
114 numeral 17	a) Amonestación escrita
114 numeral 18	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
114 numeral 19	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
114 numeral 20	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
114 numeral 21	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula
114 numeral 22	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad
117 numeral 1	d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula



117 numeral 2	d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula
117 numeral 3	d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula
117 numeral 4	h) Cancelación de matrícula i) Expulsión
117 numeral 5	h) Cancelación de matrícula i) Expulsión
117 numeral 6	d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula
117 numeral 7	d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula
117 numeral 8	d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula
117 numeral 9	d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula
117 numeral 10	h) Cancelación de matrícula i) Expulsión
117 numeral 11	h) Cancelación de matrícula i) Expulsión
117 numeral 12	d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula
117 numeral 13	d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula i) Expulsión
117 numeral 14	d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula i) Expulsión
117 numeral 15	a) Amonestación escrita b) Suspensión de clases, la cual, tendrá un rol formativo y obligatorio c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula i) Expulsión
117 numeral 16	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
117 numeral 17	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios



	g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
117 numeral 18	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
117 numeral 19	c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico
117 numeral 20	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula
117 numeral 21	a) Amonestación escrita c) Carta de advertencia de condicionalidad d) Condicionalidad de la matrícula e) Suspensión como medida cautelar f) Suspensión de licenciatura de IV° medios g) Suspensión de licenciatura de 8° básico h) Cancelación de matrícula
117 numeral 22	d) Condicionalidad de la matrícula h) Cancelación de matrícula
117 numeral 23	i) Expulsión

ARTÍCULO 128. Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y expulsión son medidas excepcionales. En ningún caso una de estas medidas podrá transgredir la normativa educacional.

Párrafo 4°. De las atenuantes y agravantes

ARTÍCULO 129. Se considerarán circunstancias atenuantes las siguientes:

- 1) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- 2) La falta de intencionalidad en el hecho.
- 3) De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- 4) Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- 5) Irreprochable conducta anterior.

ARTÍCULO 130. Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

- 1) La premeditación del hecho.
- 2) Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como, por ejemplo, su género o sus fuerzas.
- 3) La reiteración del mismo hecho.

Párrafo 5°. De las medidas no permitidas

ARTÍCULO 131. Con la finalidad de velar por los derechos de los y las estudiantes, se establece de forma categórica que las siguientes medidas no procederán en ningún caso. Estas medidas son:

- a) Medidas disciplinarias que afectan o restringen el derecho a la educación y/o la integridad física o psicológica de los/las estudiantes.
- b) Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los/las estudiantes.
- c) Medidas disciplinarias adoptadas durante el año escolar por no pago de los compromisos económicos contraídos por el/la estudiante, padre, madre o apoderado/a.
- d) Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico de los/las estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
- e) Cancelación de matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres y apoderados.



- f) Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.
- g) Cancelación de matrícula por repitencia. En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los/las estudiantes tendrán derecho a repetir una vez en la educación básica y otra en media. Esta medida no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.
- h) Cancelación de matrícula por inasistencia. En este caso, procede la repitencia del estudiante, siempre y cuando se ajuste a lo reglamentado en los Decretos N° 112 de 1999, Decreto N° 83 de 2001, y 511 de 2003, todos del Ministerio de Educación.
- i) Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
- j) Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación. Los y las estudiantes, ya sea por atraso o cualquier otra falta, no podrán ser enviados de regreso a sus casas. El establecimiento deberá cautelar que se encuentren al interior y así resguardarlos de cualquier amenaza. Solo podrán retirarse los y las estudiantes cuando hayan sido autorizados por sus apoderados/as y siguiendo el procedimiento determinado para ello.
- k) Medidas disciplinarias que afecten a los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia.

TÍTULO III: DE LOS PASOS A SEGUIR ANTE UNA FALTA LEVE

Párrafo 1°. Del procedimiento aplicable

ARTÍCULO 132. En todas aquellas situaciones que se identifique la comisión de una falta leve, de acuerdo a las calificadas por el presente Reglamento Interno, el profesor, directivo o Inspector procederá a realizar un diálogo personal con el estudiante, o un diálogo grupal si los hechos constitutivos de la falta involucran a varios o varias estudiantes.

1. Conversación con el/los estudiante/s.
2. Registrar en hoja de entrevista los hechos constitutivos de la o las faltas que se adjudican.
3. Informar a través del correo institucional y/o vía telefónica al padre, madre y/o apoderado.
4. En la conversación con el/los estudiantes/s se deberá dejar registro de las sanciones aplicadas y medidas de apoyo.
5. Realizar seguimiento de actitudes y acompañamiento.

Párrafo 2°. De las medidas a adoptar y de su registro

ARTÍCULO 133. La comisión de hechos constitutivos de falta leve no da lugar a una sanción, sino a una medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

ARTÍCULO 134. De la medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adopte dentro del catálogo que ofrece el Reglamento, se dejará constancia en las observaciones del Libro Digital de la plataforma Colegium, así también en la hoja de registro de conversación.

Se podrán establecer mecanismos más específicos para distintas conductas que constituyan falta leve, de acuerdo a la naturaleza de la conducta en sí.

TÍTULO IV: DE LOS PASOS A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS

Párrafo 1°. Del procedimiento aplicable: procedimiento sancionatorio

ARTÍCULO 135. En los casos de hechos que constituyan una falta grave y/o gravísima, o que se trate de hechos que afectaren gravemente la convivencia escolar, se procederá en todos los casos primeramente a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial que tenga como finalidad generar conciencia



en él o la estudiante sobre las consecuencias de sus actos, desarrollar responsabilidad y otorgar la oportunidad de corregir el error, entre otros efectos de la misma.

Luego, antes de adoptarse una medida disciplinaria o sanción, se deberá siempre realizar previamente un justo y racional procedimiento, el cual, en este caso se traduce en el procedimiento sancionatorio, en cumplimiento de las exigencias legales y constitucionales del debido proceso.

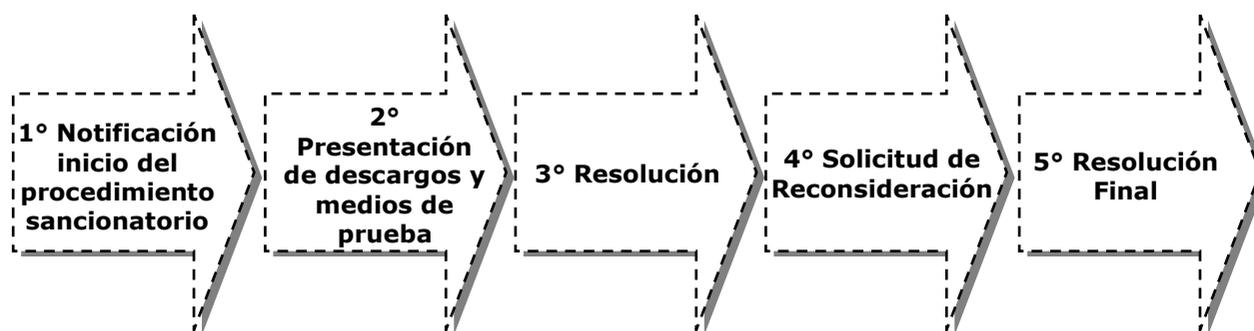
ARTÍCULO 136. El procedimiento sancionatorio corresponde a aquel que se debe llevar a cabo frente a conductas graves o gravísimas establecidas como tal en el Reglamento, o que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

ARTÍCULO 137. El debido proceso consiste en un procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, el cual, debe considerar: la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar por la cual se le pretende sancionar; el respeto al principio de la presunción de inocencia y el derecho a ser escuchado y entregar antecedentes para su defensa; una resolución fundada dentro de un plazo razonable; y finalmente, que se garantice el derecho del estudiante a solicitar la revisión o reconsideración de la medida antes de su aplicación.

La garantía del debido proceso se encuentra contenida en nuestra Constitución Política de la República en su artículo 19 N° 3, que consagra "la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos".

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria.

Párrafo 2°. De las etapas y regulación del procedimiento sancionatorio



1) Notificación del inicio del procedimiento sancionatorio

ARTÍCULO 138. El/la Rector/a deberá notificar al estudiante y a su madre, padre o apoderado/a del inicio de un procedimiento sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que la constituyen. También se le deberá informar en este mismo acto, las etapas siguientes del procedimiento, así como los plazos correspondientes, y finalmente, la posible o posibles sanciones a las que se verá expuesto al concluir el procedimiento.

Si se decretó la medida cautelar de suspensión también deberá indicarse en la notificación.

ARTÍCULO 139. La notificación debe hacerse por escrito, dejándose constancia mediante el nombre, RUT y firma del estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, y de la persona encargada de aplicar el procedimiento.

ARTÍCULO 140. Cuando la falta cometida por él o la estudiante sea de carácter flagrante, es decir, que haya sido evidenciada en el momento mismo de su ocurrencia. Él o la estudiante, su madre, padre y/o apoderado podrán renunciar voluntariamente y de forma expresa a los plazos establecidos para el desarrollo del procedimiento sancionatorio, recibiendo la sanción de forma inmediata.

**2) Descargos por parte del estudiante, su padre, madre y/o apoderado**

ARTÍCULO 141. Luego de la notificación del inicio de este procedimiento, el estudiante y su madre, padre o apoderado/a tienen derecho para presentar sus descargos y los medios de prueba que estimen pertinentes para desvirtuar los hechos y la falta por la cual se le pretende sancionar. Para ello, contarán con un plazo de 3 a 5 días hábiles a contar de la notificación, dependiendo de la medida a aplicar.

ARTÍCULO 142. Los descargos deberán presentarse por escrito, por medio de dos copias, una para dejar registro de la recepción por parte del establecimiento y otra para el estudiante, su madre, padre o apoderado/a.

3) Resolución

ARTÍCULO 143. El/la Rector/a a la luz de los antecedentes recabados resolverá si aplicará o no la medida. Notificará por escrito la determinación que tome, por medio de una resolución, explicando sus fundamentos al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.

Dentro de dicha resolución es deber del/la Rector/a informar el derecho para solicitar la reconsideración de la medida, el cual, podrán ejercer dentro de plazo de 3 a 5 días hábiles desde su notificación, dependiendo de la medida a aplicar.

4) Solicitud de reconsideración por parte del estudiante, su padre, madre y/o apoderado

ARTÍCULO 144. La solicitud de reconsideración de la medida deberá realizarse dentro del plazo estipulado, por escrito, indicando los fundamentos y demás antecedentes que permitan solicitar que se reconsidere aplicar la sanción, o que se aplique una menos gravosa.

5) Resolución final

ARTÍCULO 145. El/la Rector/a resolverá la solicitud de reconsideración de la medida dentro de un plazo de 3 a 5 días hábiles, dependiendo de la medida a aplicar, previa consulta al Consejo de Profesores, debiendo levantarse un acta y ser firmada por todos los concurrentes.

Además, una vez tomada la decisión deberá emitirse una resolución final por escrito, la cual, será remitida al estudiante afectado, a su madre, padre y/o apoderado, dentro del plazo ya mencionado, dando a conocer el veredicto, con copia del acta del Consejo de Profesores.

ARTÍCULO 146. El/la Rector/a cuando haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

ARTÍCULO 147. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Párrafo 3°. De los plazos dentro del procedimiento sancionatorio**ARTÍCULO 148.**

Etapas del procedimiento sancionatorio:	Plazos según tipo de medidas	
		- Amonestación Escrita - Suspensión de clases
1° Notificación de inicio del procedimiento sancionatorio.		
2° Presentación de descargos	3 días hábiles contados desde la	5 días hábiles contados desde la



y medios de prueba.	notificación.	notificación.
3° Resolución.	3 días hábiles.	5 días hábiles.
4° Solicitud de reconsideración.	3 días hábiles.	5 días hábiles.
5° Resolución final.	3 días hábiles.	5 días hábiles.

Párrafo 4°. De la suspensión como medida cautelar

ARTÍCULO 149. El/la Rector/a tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los y las estudiantes, y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este Reglamento, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley en su artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, del DFL N° 2, de 1998.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Párrafo 5°. De la reconsideración

ARTÍCULO 150. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del/la alumno/a hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

TÍTULO V: DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS, RESGUARDO DE DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS

Párrafo 1°. De los hechos constitutivos de delito

ARTÍCULO 151. De conformidad al artículo 1 del Código Penal delito "es toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen".

ARTÍCULO 152. Según establece el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar: "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

ARTÍCULO 153. Será aplicable la Ley N° 20.084 que regula el Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente por Infracciones a la Ley Penal. Su artículo 3° dispone que: "La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes".

Párrafo 2°. Del resguardo de derechos

ARTÍCULO 154. En relación al resguardo de derechos, el artículo 3, párrafo 1, de la Convención sobre los Derechos del Niño otorga al niño el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada.



ARTÍCULO 155. Con el objeto de resguardar el interés superior del niño, cuando un/a estudiante menor de edad se vea involucrado en un hecho que revista las características de delito, el Colegio deberá primeramente comunicarse con su madre, padre y/o apoderado, con el objeto de informarles y entregar los detalles pertinentes, de esta llamada deberá dejarse registro. Además, deberá en el mismo acto citarlos al establecimiento dentro de la brevedad para entregarles mayores antecedentes. Lo anterior, deberá ser registrado en un acta y firmado por el apoderado.

El Colegio debe velar por la dignidad e integridad psíquica de su estudiante, así como también respecto del resto del estudiantado, profesores, asistentes de la educación, padres, madres y/o apoderados/as, que pudieren presenciar el hecho.

Párrafo 3°. Del procedimiento a seguir

ARTÍCULO 156. Con posterioridad o en el acto mismo en que se haya dado conocimiento de la situación al respectivo apoderado/a, dependiendo de la gravedad del hecho, se hará la respectiva denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia en lo criminal, quienes deberán hacerla llegar de inmediato al Ministerio Público.

Sin perjuicio de lo anterior, y por disposición de la ley, las personas obligadas por mandato legal a denunciar (de acuerdo al artículo 175 letra e del Código Penal ya señalado) deberán hacerlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

ARTÍCULO 157. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido, y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

ARTÍCULO 158. Los funcionarios del establecimiento no están autorizados para realizar investigaciones internas respecto a acciones u omisiones que pudieren ser constitutivas de delito. Por lo tanto, su labor consistirá sólo en recabar los antecedentes que les sean aportados y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 159. Es el Ministerio Público quien tiene la exclusividad de llevar a cabo la investigación, el Colegio a partir del momento de efectuada la denuncia solo actuará como mero colaborador.

ARTÍCULO 160. El establecimiento respetará en todo momento el principio de presunción de inocencia del o la estudiante. Sin perjuicio de las medidas que en cuanto a faltas, sanciones y procedimientos correspondan adoptar de conformidad a la normativa interna del presente Reglamento.



CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I: ACCIONES POSITIVAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Párrafo 1°. Cumplimientos destacados

ARTÍCULO 161. HARVEST CHRISTIAN SCHOOL así como se establece un sistema disciplinario para sus miembros con el objeto de que éstos puedan mejorar su conducta, también busca constituir un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas, con especial énfasis en los y las estudiantes. Para lo anterior, buscamos el reforzamiento positivo de los miembros de nuestra comunidad. Para estos efectos, las acciones que se considerarán cumplimientos destacados son las siguientes:

- a) Participación en actividades extraescolares representando al colegio.
- b) Participación en concursos, tanto externos como internos del colegio.
- c) Desempeño eficiente y destacado en labores de su curso o en representación del colegio.
- d) Presentación personal ejemplar durante el año escolar o en actividades de representación de la institución educacional.
- e) Compromiso escolar que se demuestra en su asistencia, puntualidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.
- f) Desempeño destacado en su rendimiento escolar.
- g) Compromiso con el establecimiento a través de la participación en actividades como el desfile institucional, en el día de la familia, en actos especiales y cualquier otro análogo.
- h) Conductas que representen los valores del establecimiento y el perfil del/la alumno/a del Colegio Harvest.
- i) Cuidado, limpieza y orden de las salas de clases.

Párrafo 2°. Estímulos y/o reconocimientos

ARTÍCULO 162. Los y las estudiantes así como otros miembros de la comunidad que se destaquen por el cumplimiento de las conductas descritas, podrán obtener los siguientes estímulos:

- a) Cada profesor jefe podrá adoptar las medidas que considere adecuadas para reconocer y estimular a sus alumnos y alumnas, tales como: reconocimiento a los alumnos por limpieza de la sala de clases, por orden y pulcritud de los materiales, etc.
- b) Cada curso podrá elegir a través de votación simple a compañeros que consideren que debiesen tener un refuerzo positivo, tales como: elección del mejor compañero, el más solidario, el más sociable, etc.
- c) Reconocimiento en actos cívicos del colegio a través de la entrega de diplomas de reconocimiento.
- d) Observación positiva en la plataforma Colegium.
- e) Inclusión en el Cuadro de Honor de los alumnos destacados en rendimiento (Semestral).
- f) Diploma de reconocimiento por Semestre a los alumnos destacados en rendimiento académico.
- g) Premiación por cursos en el Acto de Talentos en las categorías: Mejor Rendimiento Académico, Participación Destacada en Actividad Extracurricular (se determinará cuáles según el caso), con la participación de los padres.
- h) Carta de reconocimiento por Sello Convivencia Escolar.



TÍTULO II: POLÍTICA Y REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Párrafo 1°. ¿Qué es la buena convivencia escolar?

ARTÍCULO 163. Según el artículo 16 A del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, 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 164. HARVEST CHRISTIAN SCHOOL velará porque todos los miembros de la comunidad escolar puedan desenvolverse en un clima de sana convivencia, orientará sus acciones para promoverla, procurando un enfoque formativo que enseñe a internalizar y externalizar modos de relación acordes con los valores, principios e ideales que proclama nuestro establecimiento.

Párrafo 2°. Plan de Gestión de Convivencia Escolar

ARTÍCULO 165. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar será el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar, o de otras instancias de participaciones existentes, tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Párrafo 3°. Encargado de Convivencia Escolar

ARTÍCULO 166. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar será el adulto responsable de implementar las medidas que adopte el Consejo Escolar, debiendo ejecutar para tales efectos el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 167. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar será un colaborador directo del/la Rector/a.

Asimismo, deberá velar por la implementación de medidas de carácter formativo, actuando como mediador cuando ocurran conflictos dentro de nuestra comunidad.

ARTÍCULO 168. El cargo de Encargado/a de Convivencia Escolar se establecerá en un documento oficial.

ARTÍCULO 169. El/la E.C.E, Orientación y/o Inspectoría General deberá realizar las derivaciones correspondientes, luego de haber aplicado las sanciones, según lo estipula este reglamento, a fin de que pueda intervenir y trabajar con los involucrados en caso de conflicto, procurando establecer soluciones a través de la resolución pacífica de conflictos y desarrollar estrategias de prevención.

Finalmente, deberá llevar a cabo un seguimiento del caso para posteriormente darle un cierre, según el caso.

TÍTULO III: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Párrafo 1°. De los mecanismos de resolución de conflictos

ARTÍCULO 170. En el ámbito educativo es importante afirmar que pueden originarse conflictos entre los miembros de la propia comunidad, a este respecto es necesario señalar que los conflictos interpersonales no siempre surgen por la infracción de una norma, sino de la propia relación entre dos o más actores educativos, por lo tanto, en estos casos no procede sancionar o castigar, sino más bien generar mecanismos apropiados para llegar a una aclaración del conflicto y una eventual resolución.

En este sentido, en todos aquellos casos en que se requiera la intervención del Encargado/a de Convivencia Escolar, atendida la naturaleza del conflicto se implementarán Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.

ARTÍCULO 171. Los Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos consisten en mecanismos colaborativos de resolución pacífica de conflictos, específicamente contemplados para los problemas relacionales de los miembros de la comunidad educativa.

Estos procedimientos se activarán siempre que la situación lo amerite.



Sin perjuicio de lo anterior, no se podrán poner en práctica cuando se trate de conductas graves y atentatorias contra otro miembro de la comunidad escolar que hagan imposible la posibilidad de negociación entre las partes, procediendo entonces aplicar un procedimiento sancionatorio y/o denuncia, según corresponda.

Párrafo 2°. De la negociación

ARTÍCULO 172. La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

En la negociación solo deben participar las partes involucradas, sin la intervención de terceros, a través de un diálogo sincero, veraz y respetuoso.

ARTÍCULO 173. La negociación se puede llevar a cabo cuando dos o más personas que se encuentren involucradas en un conflicto manifiesten su interés y voluntad de resolverlo sin la ayuda de alguien más. Esta técnica puede ser aplicada incluso cuando ambas personas o más se encuentren en posición de asimetría, siempre y cuando no exista abuso de poder.

ARTÍCULO 174. Pasos a seguir para una negociación exitosa:

- 1) Acordar dialogar y escuchar con respeto.
- 2) Aclarar el conflicto.
- 3) Exponer sus intereses para resolver el conflicto.
- 4) Acordar la solución más adecuada, a través de concesiones para satisfacer intereses comunes.

Párrafo 3°. De la mediación

ARTÍCULO 175. La mediación 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 involucradas en un conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Es una forma de abordar los conflictos que no busca establecer culpables ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario.

ARTÍCULO 176. En el contexto escolar, la mediación puede ser ejecutada por los/las propios estudiantes (mediación entre pares), o entre los distintos estamentos como docentes-estudiantes, encargada de convivencia escolar-estudiantes, entre docentes, etc. (mediación institucional).

ARTÍCULO 177. Este mecanismo de resolución de conflictos implica una fase de pre-mediación donde se debe considerar cuáles son los aspectos que hacen posible la aplicación de la mediación, a saber:

- a) Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
- b) Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
- c) Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- d) Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

ARTÍCULO 178. Asimismo, hay que considerar los factores que no aconsejen la aplicación de esta medidas, tales como:

- a) Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas no pueden contenerse, escuchar, ni tomar decisiones.
- b) Cuando una de las partes no confía en la otra, o le teme.
- c) Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio¹³, o porque para el establecimiento el conflicto tenga una especial relevancia y se quiera tomar una decisión o medida diferente.

¹³ En este caso se aplicarán los protocolos pertinentes.



ARTÍCULO 179. El rol de mediador o mediadora puede ser desempeñado por un adulto de la institución, un o una estudiante, o por una dupla de ellos o ellas. Dichos mediadores cumplen la función de escucha imparcial, para facilitar a los involucrados directos en el conflicto la generación de un acuerdo y/o resolución de éste. El rol del mediador o mediadora debe asumirse desde las siguientes características:

- Asumir que la responsabilidad de transformar el conflicto está en las partes involucradas, siendo él o ella un facilitador o facilitadora de esta tarea.
- Ayudar a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.
- Ayudar a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
- Contribuir a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
- No juzgar a las partes. Estar atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.
- La mediación en todo momento deberá ser confidencial y las partes deberán estar en igualdad de condiciones.

ARTÍCULO 180. Pasos a seguir para una mediación exitosa:

- 1) Pre-mediación.
- 2) Presentación de mediador y reglas.
- 3) Escuchar el relato de ambos involucrados.
- 4) Aclarar el problema.
- 5) Proponer soluciones.
- 6) Llegar a un acuerdo.

ARTÍCULO 181. Al término de la mediación, se deberá confeccionar un acta indicando las partes involucradas, la fecha, el conflicto ocurrido, la solución propuesta y las formas de llevar a cabo los compromisos adoptados para alcanzar la solución, la cual, será suscrita por los/las intervinientes.

Párrafo 4°. Del arbitraje pedagógico

ARTÍCULO 182. El arbitraje pedagógico es un procedimiento de resolución de conflictos, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

ARTÍCULO 183. Corresponde a un proceso privado de resolución, en que él o la docente o la encargada de convivencia escolar, como tercero o tercera incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un "juez", de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los/las estudiantes en conflicto.

ARTÍCULO 184. Los pasos para un arbitraje exitoso son:

- 1) Reconstituir el conflicto.
- 2) Buscar una solución justa.

TÍTULO IV: DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Párrafo 1°. De los distintos estamentos que conforman la comunidad escolar

ARTÍCULO 185. HARVEST CHRISTIAN SCHOOL reconoce el derecho de asociación consagrado en el artículo 19 N°15 de la Constitución Política de la República. De conformidad al principio de participación existen en este establecimiento los siguientes estamentos:

- a) Centro de Alumnos.
- b) Centro de Padres, Madres y/o Apoderados.



c) Consejo Escolar.

ARTÍCULO 186. Los mecanismos de coordinación entre los distintos estamentos y el establecimiento educacional podrán tomar dos formas:

- Mediante reuniones presenciales, solicitadas previamente por las directivas del Centro de Alumnos y/o Centro General de Padres y Apoderados, e indicando el motivo o tópico a tratar en la misma.
- Mediante cartas formales dirigidas ya sea a la Dirección del establecimiento, o, a la inversa, a alguno de los estamentos con los que se quiera comunicar la Dirección de la escuela.

ARTÍCULO 187. El establecimiento educacional previa solicitud, facilitará los espacios para ejercer el derecho de asociación de los distintos estamentos de la escuela, de conformidad con las posibilidades físicas y logísticas de la misma. El establecimiento siempre estará dispuesto a encontrar la mejor forma de ejercicio del derecho de asociación, no obstaculizándolo ni obstruyéndolo.

Párrafo 2°. Del Centro de Alumnos

ARTÍCULO 188. Conforme al DS N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, HARVEST CHRISTIAN SCHOOL reconoce la institucionalidad del Centro de Alumnos y valora el aporte que hace a través de la organización, y asociación de los alumnos de este establecimiento.

ARTÍCULO 189. El Centro de Alumnos es un organismo cooperador del colegio, tiene como misión representar a los alumnos, preocupándose de sus inquietudes, necesidades, ideas y/o intereses, con el fin de generar un ambiente de amistad, solidaridad y compañerismo, entre los/las estudiantes. Además, tiene la responsabilidad de encargarse de las actividades y eventos que le competen, realizados en o por el colegio, para incentivar y enriquecer el espíritu del establecimiento.

ARTÍCULO 190. El Centro de Alumnos estará compuesto por la siguiente Directiva:

- a) Presidente.
- b) Vicepresidente.
- c) Secretario de Finanzas.
- d) Secretario Administrativo.
- e) Voceros.
- f) Staff.
- g) Ser dirigidos y asesorados por dos profesores como máximo.

ARTÍCULO 191. Siguiendo lo dispuesto en el artículo 2 del DS N° 524, las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones, ante las autoridades que corresponda.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades que se propongan como alumnado.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione.



- h) Preservar y promover los valores y tradiciones que caracterizan al establecimiento frente los demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 192. Son labores específicas y propias de la Directiva, las siguientes:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro General de Padres y Apoderados, y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar, se representará a través de su Presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos/as ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- f) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la Directiva.

ARTÍCULO 193. Corresponderán al Presidente del organismo las siguientes funciones:

- a) Representar al Centro de Alumnos ante el Consejo Escolar y ante la comunidad, velando por el bienestar de los alumnos a quienes representa.
- b) Presidir, suspender y levantar sus sesiones.
- c) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del organismo.
- d) Negociar convenios o alianzas con otras instituciones de acuerdo con el proyecto educativo del Colegio.
- e) Promover la creación de un reglamento interno del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 194. Corresponderá al Vicepresidente:

- a) Asistir al presidente en todas las funciones que le competen.
- b) Convocar y presidir las asambleas generales junto al Presidente.
- c) Reemplazar al Presidente cuando este se ausente o no pueda sumir su rol.

ARTÍCULO 195. Corresponderá al Secretario Administrativo:

- a) Coordinar las actividades de los miembros del Centro del Alumnos.
- b) Convocar a sesiones del Centro de Alumnos, con el consentimiento del Presidente.
- c) Asesorar al Presidente en las sesiones.
- d) Asesorar a los Directorios que se pudieran formar, de acuerdo a las necesidades del estudiantado.

ARTÍCULO 196. Corresponderá al Secretario de Finanzas:

- a) Administrar los recursos del Centro de Alumnos, controlando y verificando los ingresos y egresos.
- b) Debe autorizar la salida de dineros y velar por la buena administración de éstos.
- c) Debe diseñar un plan anual para conseguir recursos y elaborar en conjunto con el Directorio un presupuesto anual.
- d) Recibir y custodiar bajo su responsabilidad las cantidades que se le entreguen, acusando recibo, anotándolas en el libro de caja, que necesariamente deberá llevar.
- e) Llevar los libros correspondientes a su cargo y archivar los justificantes de ingresos y pagos, autorizando con su firma los recibos anuales.
- f) Debe entregar un informe anual de los dineros que ingresaron y egresaron entregando el saldo y sus archivos al nuevo Secretario de Finanzas que tome el cargo.

ARTÍCULO 197. Será responsabilidad de cada uno de los integrantes del Centro de Alumnos velar por el cumplimiento de las reglas del colegio y los estatutos establecidos. Para estos efectos:



- a) Es responsabilidad del Centro de Alumnos establecer un Reglamento Interno de Funcionamiento, y elaborar y ejecutar un Plan Anual de Trabajo, el cual, será ha dado a conocer a la Dirección del Colegio para su validación.
- b) Se llevará a revisión y/o modificación los estatutos cada año.
- c) La revisión corresponde al nuevo Centro de Alumnos que asume cada año y necesita la aprobación mediante la firma de Dirección, Unidad técnica de Enseñanza Media, Profesor Asesor, Presidente y Vicepresidente del Centro de Alumnos para ser validado.
- d) En caso de modificación de los estatutos, ésta se realizará por medio de una comisión conformada por la Directiva con los Delegados de curso de cada generación. Posteriormente, deberá ser presentada ante el Director General y Director de Enseñanza Media, quienes deberán firmar el nuevo estatuto para otorgarle validez.
- e) El Centro de Alumnos tendrá la facultad de sancionar a cualquier integrante de éste en caso de faltar a este compromiso.
- f) El sancionado tendrá derecho de explicar a la Directiva su falta antes de que ésta tome una decisión.

ARTÍCULO 198. El Centro de Alumnos asumirá sus funciones a partir del siguiente lunes post-elecciones, y durarán en sus funciones hasta el día en que se efectúen las elecciones para elegir al nuevo Centro de Alumnos, que lo sucederá el año subsiguiente. En este sentido:

- a) La organización de las elecciones estará a cargo de una Junta Electoral de a lo menos tres miembros junto con un Profesor Asesor.
- b) La Junta Electoral estará encargada de organizar, supervigilar y calificar los procesos electorarios.
- c) El plazo máximo para postular tendrá como fecha límite la última semana del mes de octubre.
- d) Quienes postulen deberán individualizar en su solicitud a la Directiva que conformará el nuevo Centro de Alumnos(as), indicando a una persona por cada cargo.
- e) Sólo alumnos(as) de tercero medio podrán postular a los cargos directivos, cumpliendo copulativamente con los siguientes requisitos:
- f) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento.
- g) No haber sido destituido de algún cargo de Centro de Alumnos(as) por infracción a sus reglamentos.
- h) Tener un rendimiento académico destacado.
- i) No registrar anotaciones negativas en el libro digital.
- j) Tener un 85% de asistencia efectiva a clases.
- k) La realización de las elecciones deberá llevarse a cabo un mes después de la inscripción de las listas participantes.
- l) No tener más de 3 atrasos.
- m) En el lapso que medie entre la inscripción de las listas y la realización de las elecciones, se deberá efectuar una campaña publicitaria, dando a conocer a los postulantes a los distintos cargos y su proyecto. El profesor asesor supervisará el contenido de las campañas.

ARTÍCULO 199. La Junta Electoral en conjunto con el Centro de Alumnos vigente y el Profesor Asesor, serán los encargados de promoverlas. A este respecto:

- 1) Serán democráticas, representativas, informadas, secretas y unipersonales.
- 2) Podrán votar todos los/las alumnos/as regulares desde quinto básico hasta cuarto año medio.
- 3) El proceso de votación se realizará por curso.
- 4) Es responsabilidad del Profesor Asesor organizar las elecciones de Centro de Alumnos.
- 5) El voto es secreto, unitario e igualitario.
- 6) El conteo será a viva voz y se realizará a final del día, con la presencia de un representante por lista que postule.



- 7) Los representantes de cada lista deberán firmar una constancia para acreditar que el proceso fue llevado a cabo de forma transparente.
- 8) Consecutivamente, se comunicará el resultado públicamente a la comunidad educativa.
- 9) Los votos blancos se sumarán a la mayoría.
- 10) Los votos nulos serán aquellos con rayas, garabatos y que no marquen preferencia alguna, los cuales, se contarán por separado.
- 11) Cada lista podrá hacer y difundir su propaganda.
- 12) En caso de presentarse dos listas se aplicará el principio de mayoría simple.
- 13) En caso de presentarse más de dos listas, la lista ganadora deberá tener un 50% más un voto de aprobación por parte de los/las alumnos/as del establecimiento. En caso de no alcanzar el quorum solicitado, se efectuará una segunda vuelta juntando las dos primeras mayorías, definiéndose la lista ganadora por mayoría simple.
- 14) Si se presenta una sola lista a la elección, los votos serán SI y NO para poder validarla. En caso de que la opción NO obtenga la mayoría, se podrán inscribir nuevas listas y se llamarán a elecciones nuevamente, contando con un plazo de tres días para inscribir listas y tres días para realizar propaganda.
- 15) Cuando se determine la lista ganadora, la Dirección del Colegio y la Dirección de Educación Media deberán firmar el Acta de Aprobación del nuevo Centro de Alumnos para que éste comience sus funciones el lunes subsiguiente.

Párrafo 3°. Del Centro General de Padres y Apoderados

ARTÍCULO 200. Conforme al DS N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, HARVEST CHRISTIAN SCHOOL reconoce la institucionalidad del Centro General de Padres y Apoderados, y valora el aporte que cada familia hace a la educación de sus hijos/as y/o pupilos/as, a través de la organización y asociación de los padres y apoderados de este establecimiento educacional.

ARTÍCULO 201. El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forma parte.

ARTÍCULO 202. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados, las siguientes:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones



económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

ARTÍCULO 203. Al Centro General de Padres y Apoderados se le reconoce su plena autonomía para crear sus propios estatutos. Sin embargo, éstos no podrán contener preceptos que vayan en contra de la normativa legal que lo regula, la cual, prevalecerá frente a cualquier contrariedad.

Párrafo 4°. Del Consejo Escolar

ARTÍCULO 204. El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos estamentos de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

ARTÍCULO 205. El Consejo Escolar deberá cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

ARTÍCULO 206. El Consejo Escolar estará compuesto por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

ARTÍCULO 207. El Consejo Escolar deberá ser constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer trimestre del año escolar.

ARTÍCULO 208. Dentro del plazo de 10 días hábiles desde la fecha de constitución del Consejo, deberá ser enviada por el Sostenedor al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la cual, deberá señalar:

- a) Identificación de nuestro Establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- c) Integrantes del Consejo Escolar.
- d) Acuerdos tomados en esta reunión.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

ARTÍCULO 209. Cualquier cambio de uno o varios miembros deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación para la actualización del acta respectiva.

ARTÍCULO 210. El Consejo Escolar tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor al inicio del año escolar decida darle el carácter de resolutivo.

ARTÍCULO 211. El Consejo Escolar deberá ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- 1) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- 2) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- 3) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- 4) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

ARTÍCULO 212. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:



- a) El Proyecto Educativo Institucional.
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La elaboración y modificaciones al Reglamento interno del establecimiento.

ARTÍCULO 213. El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

ARTÍCULO 214. El/la Rector/a del establecimiento podrá citar a sesiones extraordinarias, a petición de la mayoría simple de sus miembros o por iniciativa propia.

ARTÍCULO 215. El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este órgano demande.



CAPÍTULO VIII: NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

14

TÍTULO I: DISPOSICIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO A NIVEL DE PÁRVULOS

Párrafo 1°. Disposiciones generales

ARTÍCULO 216. La educación parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde el nacimiento hasta el ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen de conformidad a la ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

ARTÍCULO 217. Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

ARTÍCULO 218. Serán aplicables las reglas generales establecidas en el presente manual en todo aquello que sea compatible con los niveles de párvulos.

Sin perjuicio de lo anterior, entendiendo que la educación parvularia tiene especiales requerimientos se harán los alcances pertinentes en las siguientes disposiciones.

Párrafo 2°. Principios inspiradores de la educación parvularia

ARTÍCULO 219. Los principios en los cuales se inspira este Reglamento Interno Convivencia Escolar de Educación Parvularia, son todos aquellos establecidos en el presente reglamento.

¹⁴ El presente Capítulo ha sido elaborado en base a la Resolución Exenta N° 860, de 26 de noviembre de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación, que Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.



No obstante, tiene especial relevancia en la **dignidad del ser humano** entendiendo que los párvulos se encuentran en una mayor situación de vulnerabilidad, y **los niños y niñas como sujetos de Derecho** y no como objeto de derecho, es decir, los párvulos son titulares de derechos con capacidad de ejercerlos progresivamente. En este sentido, según la Convención de los Derechos del Niño, la autonomía del niño, niña o adolescente es progresiva, de acuerdo con la evolución de sus facultades, posibilitando a los padres o a la persona que esté a su cargo, impartir la dirección y orientación apropiada para que el niño pueda ejercer sus derechos.

Párrafo 3°. Sobre el horario de clases y medios de comunicación con los padres y/o apoderados

ARTÍCULO 220. Los horarios de funcionamiento de la Educación Parvularia se encuentran establecidos en las normas generales del presente Reglamento.

ARTÍCULO 221. Respecto a los medios oficiales de comunicación entre el establecimiento y los padres, madres y/o apoderados, se aplicarán las reglas generales contenidas en este Reglamento.

TÍTULO II: NORMAS RELATIVAS A LA HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD

Párrafo 1°. Uso de uniforme escolar de los párvulos

ARTÍCULO 222. En materia de uniforme escolar, se aplicarán las reglas generales establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 223. En el caso de los niños y niñas de Pre-Kínder y Kínder, el uniforme escolar diario consistirá en el uniforme institucional, siendo obligatorio el uso de cotona.

Párrafo 2°. Normativa sobre la higiene y seguridad de los párvulos

ARTÍCULO 224. Las educadoras de párvulos, así como las asistentes de aula y/o cualquier otro funcionario que esté en contacto o atienda a los párvulos, deberá tener especial cuidado con las normas de higiene del establecimiento, específicamente en aquello relativo al lavado de manos permanente.

Los mismos cuidados higiénicos y de manipulación se deberán tener en cuenta al momento de la alimentación de los párvulos.

ARTÍCULO 225. Se deberá incurrir, en general, en medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como colchonetas, muebles en general y material didáctico. Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

ARTÍCULO 226. Para reglamentar claramente las medidas anteriores, se deberán establecer los procedimientos, frecuencia y responsables de su implementación, tanto en lo referido a la ejecución, como a su supervisión. Asimismo, se deberá señalar los mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de estas. Lo anterior se regulará y estará contenido en un documento específico para estos efectos.

Párrafo 3°. Medidas para salvaguardar la salud de los párvulos

ARTÍCULO 227. Se deberán promover acciones preventivas destinadas a resguardar la salud de los párvulos, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, y cualquier otra que se considere pertinente.

ARTÍCULO 228. Se tomarán acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos como, por ejemplo, ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.

ARTÍCULO 229. Respecto al procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas en educación parvularia, se requerirá la presentación previa por el padre, madre y/o apoderado/a de una receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual, deberá contener datos del párvulo, nombre del



medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Solamente una vez que se haya entregado dicho documento a la encargada de la educación parvularia, y a la Dirección del establecimiento educacional, se permitirá al apoderado/a concurrir al establecimiento a suministrar el medicamento correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento no permite suministrar medicamentos a los párvulos o cualquier otro estudiante. Para efectos de dar cumplimiento al inciso anterior, el establecimiento solamente en casos calificados y debidamente documentados procederá a permitir el suministro de medicamentos.

ARTÍCULO 230. En el caso de surgir la necesidad urgente de trasladar a un párvulo a un centro de salud, se dará aviso lo antes posible al padre, madre y/o apoderado/a, ya sea por la misma persona que esté dirigiéndose con el párvulo al centro de salud, o por otra persona del establecimiento educacional, en su caso. La persona encargada del traslado se determinará en dicho momento, dependiendo de la disponibilidad de los y las funcionarios/as y del lugar y momento donde surja la necesidad de traslado.

Posteriormente, se confeccionará un acta por el/la funcionario/a a cargo del traslado en el caso específico, dando cuenta de los pasos seguidos y del resultado y momento de entrega de la situación al padre, madre y/o apoderado responsable.

Todo lo anterior se registrará suplementariamente por las normas contenidas en el Protocolo de Accidentes Escolares.

TÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LA BUENA CONVIVENCIA A NIVEL DE PÁRVULOS.

Párrafo 1°. De la alteración a la buena convivencia escolar

ARTÍCULO 231. En el nivel de educación parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros/as.

En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. Será aplicable toda la normativa referente al ámbito de convivencia escolar en todo aquello que sea compatible con el nivel de párvulos.

ARTÍCULO 232. Son los padres, madres y/o apoderados quienes deben tener especial cuidado y diligencia con los niños y niñas, siendo aplicables a éstos todas las normas sobre faltas y procedimientos que regulan la convivencia en este establecimiento educacional.

Párrafo 2°. De las instancias de participación

ARTÍCULO 233. En materia de regulación del Consejo Escolar y del Encargado de Convivencia Escolar, se aplicará lo regulado de forma general en el reglamento.

Párrafo 3°. Protocolos exigidos en materia de educación parvularia

ARTÍCULO 234. Respecto a los protocolos aplicables al ámbito de la educación parvularia, se indican especialmente los que a continuación se señalan:

- a) Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- b) Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- c) Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- d) Protocolo de actuación frente accidentes de los párvulos.

De conformidad a lo anterior, en el anexo sobre protocolos de actuación se incluirán aquellos pertinentes a los niños y niñas relativos a higiene y seguridad. No obstante, serán aplicables todos aquellos protocolos contenidos de forma general en el presente reglamento, mientras sean compatibles con la naturaleza y sentido de la educación parvularia y el proceso de desarrollo de los párvulos.



ARTÍCULO 235. En el caso de la forma de actuar ante la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, así como hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, se procederá a aplicar los Protocolos respectivos contenidos en el presente Reglamento Interno, en todo aquello sea compatible con la naturaleza y sentido de la educación parvularia y el proceso de desarrollo de los párvulos.

ARTÍCULO 236. En el caso de la forma de proceder ante situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, se procederá a aplicar el Protocolo respectivo contenido en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 237. Respecto a la forma de proceder en caso de accidentes de algún estudiante de educación parvularia, se ejecutará el Protocolo de Accidentes Escolares, contenido en el presente Reglamento Interno, en todo aquello sea compatible con la naturaleza y sentido de la educación parvularia y el proceso de desarrollo de los párvulos.



TÍTULO FINAL: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 238. La aprobación del Reglamento Interno consistirá en el cumplimiento de las etapas de difusión y socialización con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 239. El Reglamento Interno será actualizado una vez al año por parte del E.C.E Para ello, se convocará a reuniones con el equipo directivo del establecimiento educacional para evaluar la ejecución y aplicación del documento durante el año que ha tenido vigencia, evaluar las posibles modificaciones e incorporar mejoras o eliminar disposiciones no vigentes.

ARTÍCULO 240. Las modificaciones y actualizaciones del Reglamento Interno serán consultadas con el Consejo Escolar, siempre antes de que entre en vigencia el documento modificado o actualizado.

El reglamento interno y sus modificaciones se encontrarán publicados en el sitio web del establecimiento educacional y estará disponible físicamente en el mismo.

ARTÍCULO 241. El Reglamento Interno tiene como objeto regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, a través de la definición de normas, criterios, procedimientos y medidas disciplinarias y pedagógicas. Todo lo anterior permite abordar las relaciones entre los miembros de la comunidad y los posibles conflictos entre los distintos actores del quehacer educativo dentro del marco legal vigente.

ARTÍCULO 242. El Reglamento Interno como herramienta reguladora, y por su carácter de documento institucional y oficial, debe ser socializado en múltiples instancias. Por tal razón, se adoptarán las siguientes estrategias para lograr dicho fin:

- 1) Consejo Escolar: Se presentará en reunión convocada especialmente para tal fin, y se entregará una copia del Reglamento Interno, bajo firma individualizada de recepción de todos los integrantes de éste.
- 2) Padres, madres y apoderados/as en general: El Reglamento Interno estará disponible todo el año para consulta, en la secretaría del establecimiento. Se dará a conocer una síntesis del documento en una reunión de apoderados/as de cada uno de los cursos del Colegio.
- 3) Docentes y Asistentes de la Educación: Se presentará en asamblea especialmente para tal fin el documento.
- 4) Los y las estudiantes en general: Cada profesor/a jefe dará a conocer una síntesis del Reglamento a su curso. El documento se encontrará disponible todo el año para consulta de los y las estudiantes en Inspectoría General.

ARTÍCULO 243. Al momento de la matrícula, se entregará una copia del Reglamento a las madres, padres y apoderados/as, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma de recepción correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

ARTÍCULO 244. El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar tendrá vigencia por todo lo que dure el periodo escolar, entrando a regir a partir del **LUNES 24 DE FEBRERO DE 2025.**



Harvest Christian School

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

"Ya saben el dicho: "Uno siembra y otro cosecha", y es cierto. Yo los envié a ustedes a cosechar donde no sembraron; otros ya habían hecho el trabajo, y ahora a ustedes les toca levantar la cosecha." Juan 4:37-38

ANEXOS



I. ANEXO I: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

i. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Prevenir y afrontar la violencia en el Colegio es una tarea que abarca a nuestra comunidad educativa en conjunto. **El maltrato o acoso escolar o "bullying"¹⁵ es una de las formas más graves de violencia escolar, pero no la única.** Es importante saber diferenciar adecuadamente los diversos tipos de violencia, dado que habitualmente se denomina bullying a una variada gama de situaciones violentas, pero que en los hechos no implican acoso u hostigamiento permanente y sistemático.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

I. VIOLENCIA:

La **violencia** implica dos ideas básicas: i) el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica, y ii) el daño a otro como consecuencia. Distinguimos dos tipos de violencia:

- a) **Violencia física:** Toda agresión física que provoca un daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, combos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con un objeto. Desde las agresiones ocasionales hasta las reiteradas.b)
- b) **Violencia psicológica:** Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc., no dejan pruebas a simple vista pero ocasionan un daño a nivel emocional o psicológico.

II. MALTRATO ESCOLAR:

Se entenderá por **maltrato escolar** todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un/a estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad¹⁶. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

III. ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

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

El bullying es una palabra de origen inglés, que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- 1) Se produce entre pares, es decir, entre estudiantes.
- 2) Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- 3) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.

¹⁵ La ley de violencia escolar define el acoso escolar como lo que coloquialmente conocemos como "bullying", ambos términos para efectos de este protocolo se deberán entender como sinónimos.

¹⁶ IMPORTANTE: Cualquier acto de violencia efectuado por un adulto a un niño, niña o adolescente menor de 18 años, debe ser tratado bajo el protocolo de maltrato infantil.



Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicitar su condición serán aún más rechazados o aislados.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RECOMENDACIONES

Los padres, madres y/o apoderados tienen especial relevancia en el proceso formativo de sus hijos e hijas, por lo tanto, deben ser los primeros llamados a entregar herramientas que contribuyan a su crecimiento emocional y social. Es de vital importancia que los niños y niñas desarrollen empatía, esto es, la capacidad de conectarse con los sentimientos del otro. El rol de los padres implica asumir compromisos y responsabilidades frente al Colegio.

PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. Caso de bullying entre estudiantes:

1. Identificación de conductas de bullying, comunicar al E.C.E
2. Citar a estudiantes, ambos por separado dejando registro de conversación.
3. Adoptar medidas preventivas para proteger la integridad física y psicológica mientras dura la investigación. Entre las medidas de resguardo que se ofrecerán se encuentran, por ejemplo: atención psicológica, modificación de horarios de ingreso y salida, cambio de curso, entre otras.
4. Citar a padre, madre y/o apoderado de ambos estudiantes o del grupo identificado como víctimas o del grupo agresor.
5. Llevar a cabo un procedimiento indagatorio sobre hechos denunciados, se podrá recurrir a todos los medios de prueba que ofrezcan los involucrados. El plazo será de un máximo de 5 días. Se dejará registro de todas las pruebas obtenidas, dejando estipulado la veracidad de lo ocurrido
6. Si no se concluye la veracidad se procederá a tomar medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para ambas partes con un plan de intervención sobre bullying.
7. Si se determina que las conductas son verídicas, se procederá a calificar las conductas como graves o gravísimas. Dependiendo de ello, se aplicarán las normas contenidas en el presente Reglamento.
8. Se citará al padre, madre y/o apoderado/a de ambos estudiantes involucrados para señalarles las conclusiones y las medidas adoptadas, en su caso. Dejar registro de conversación.
9. Se le informará al profesor jefe del proceso para que realice un seguimiento de actitudes.

B. Caso de agresión o violencia entre estudiantes:

La diferencia en este procedimiento, en relación al anterior, es que se aplicará ante la ocurrencia de casos aislados de violencia o agresión entre estudiantes.

1. Testigo o víctima de agresión física o psicológica deberá comunicar al E.C.E
2. Entrevistar a las partes involucradas por separadas para obtener información de lo ocurrido.
3. Informar a los apoderados del o los estudiantes, tanto agresor/victima, para que esté al tanto del proceso que se llevará a cabo.
4. Se llevará a cabo un proceso indagatorio sobre los hechos, para esto se podrá recurrir a todos los medios de pruebas que se estimen prudentes. El plazo máximo será de 5 días.
5. Dejar por escrito en una hoja de entrevista la veracidad de lo ocurrido, si se determina que las conductas son verídicas, se procederá a calificar las conductas como graves o gravísimas y se aplicará las normas contenidas en este Reglamento.
6. El caso se debe derivar a quien estime conveniente el E.C.E para el seguimiento y adopción de medidas de apoyo para los y las estudiantes involucrados.



7. Se dejará por escrito el acta de cierre, describiendo todo el proceso que se desarrolló.

C. Caso de agresión o violencia de estudiante a adulto:

En caso de agresión verbal de un/a estudiante a un adulto:

1. El agredido deberá comunicar al E.C.E los hechos ocurridos.
2. Se dejará registro en una hoja de entrevista.
3. Citar al estudiante para indagar sobre los hechos denunciados y se dejará registro de la conversación en una hoja de entrevista.
4. Citar al padre, madre y/o apoderado del o la estudiante denunciado.
5. Si se concluye la veracidad de la agresión verbal contra otro miembro adulto de la comunidad, será catalogada como falta grave y se procederá a tomar las medidas disciplinarias y/o formativas correspondientes a este Reglamento.
6. Se procederá a comunicar al padre, madre y/o apoderado del o la estudiante a través del correo institucional las medidas adoptadas, además, se dejará registro en la hoja de anotaciones del libro digital.

En los casos de **agresión física de un/a estudiante a un adulto:**

1. El agredido deberá informar al E.C.E
2. Citar al estudiante para conversar sobre lo ocurrido, dejar por escrito en una hoja de entrevista.
3. Si existen lesiones, el adulto deberá concurrir a constatar lesiones al centro de salud correspondiente.
4. Si él o la estudiante es mayor de 14 años, el adulto agredido deberá denunciar ante la autoridad correspondiente.
5. Citar al padre, madre y/o apoderado del o la estudiante para informar lo ocurrido y la posible denuncia se procediere. Se debe dejar registro de conversación.
6. Se llevará a cabo un procedimiento indagatorio sobre los hechos denunciados. Se debe recurrir a todos los medios de pruebas que ofrezcan los involucrados. El plazo máximo de esta será de 3 días hábiles.
7. Se deberá levantar un registro de conversación en la hoja de entrevista indicando si se ha podido determinar la veracidad de los hechos.
8. Se procederá a catalogar las conductas como graves o gravísimas en la hoja de entrevista del punto 7.
9. Se dejará registro en una hoja de conversación el acta con el procedimiento desarrollado para este caso.

D. Caso de agresión o violencia física, verbal o psicológica de adulto a estudiante: *En este caso debe aplicarse derechamente el protocolo de maltrato infantil*.*

E. Caso de agresión o violencia entre adultos:

En cualquiera de los tres casos que se diferencian a continuación, se contempla la vía la constatación de lesiones pertinente en el centro de salud y la denuncia de la agresión a la autoridad policial competente.

a) Caso de agresión o violencia entre funcionarios:

1. El agredido o testigo deberá informar a Rectoría.
2. El Rector deberá dejar registro de conversación en hoja de entrevista.
3. El Rector procederá a aplicar lo contemplado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

b) Caso de agresión o violencia de un apoderado a un funcionario:



1. El agredido deberá informar a Rectoría.
2. El o la Rectora deberá dejar registrada la denuncia en una hoja de entrevista.
3. Rectoría deberá citar al apoderado/a denunciado para informar que se dará comienzo a un proceso indagatorio de los hechos ocurrido. En esta citación se deberá dejar por escrito el acontecimiento descrito por el apoderado/a.
4. Al término de 5 días hábiles, Rectoría emitirá un informe final para dar a conocer las conclusiones y las medidas a adoptar, siguiendo las reglas del reglamento.

c) Caso de agresión de un funcionario a un apoderado:

1. El apoderado debe denunciar en Rectoría la agresión de parte de un funcionario/a
2. El/la Rector/a procede tomar la declaración del apoderado/a. Dejar por escrito en una hoja de entrevista.
3. El/la Rector/a cita al funcionario para informar sobre la denuncia.
4. El/la Rector/a toma la declaración del funcionario/a dejando por escrito en hoja de entrevista los hechos.
5. Se procederá llevar a cabo lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

En todos los casos, se deberá redactar un acta de cierre del procedimiento, indicando los pasos tomados y las medidas adoptadas. El presente protocolo se aplicará igualmente si él o la estudiante, integra la Educación Parvularia en todo aquello que sea compatible.



ii. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CIBERBULLYING:

El **ciberbullying** es una nueva vía para ejercer violencia, implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de textos, sitios web, comunidades o redes sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación de él o los agresores muchas veces es difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

En definitiva, es la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

PROTOCOLO ANTE CIBERBULLYING

PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. El Encargado de Convivencia Escolar o cualquier adulto que reciba la información, recogerá las evidencias por escrito de la denuncia tales como, pantallazos almacenados y/o impresos y realizará una indagación para determinar la veracidad de la denuncia.
2. Comunicar al padre, madre y/o apoderado de la situación de Ciberacoso que está viviendo su hijo o hija.
3. Entrevistar a todas las personas involucradas, tales como: los estudiantes afectados, los apoderados de los estudiantes afectados, el o los apoderados de los estudiantes acusados de acoso, el o los estudiantes acusados de acoso.
4. El equipo de convivencia informará de la situación al Rector del establecimiento.
5. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles los resultados de la indagación y las medidas pedagógicas, formativas y/o sanciones que recibirán su hijo o hija.
6. Si la indagación demuestra que es verídica la denuncia, se aplicaran todas las medidas pedagógicas, formativas y de reparación del daño causado.
7. El equipo de Convivencia Escolar, intervienen con un plan de intervención.
8. La intervención se realizará en clases de orientación a cargo del Profesor Jefe y en acompañamiento del Equipo de Convivencia.
9. Si las acciones desplegadas a través del Cyberbullying constituyen delito será deber del Rector realizar la denuncia a los organismos que dispone la Ley.
10. Seguimiento y cierre del caso.



iii. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Nuestro establecimiento tiene como objetivo central formar en el autocuidado asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud, para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los niños, niñas y adolescentes como los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.

El presente protocolo se activará cuando se identifique o se denuncien hechos constitutivos de agresiones sexuales o de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes del establecimiento educacional.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

MALTRATO INFANTIL:

Se entiende por **maltrato infantil** todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas sanciones acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivo se incluye el abandono completo y parcial.

Dentro de este concepto se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

Maltrato físico	Maltrato emocional	Negligencia	Abandono emocional
Es cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres, padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).	Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.	Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.	Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y/o adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil*.

En los casos de negligencia y abandono emocional, debe aplicarse otro protocolo: vulneración de derechos*.

ABUSO SEXUAL:

El **abuso sexual** implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la



intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. Tiene los siguientes factores comunes:

- 1) Relación de desigualdad o asimetría entre el niño y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- 2) Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- 3) Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
- Tocación de genitales del niño por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
- Incitación a la tocación.
- Contacto bucongenital entre el abusador y el niño o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador.
- Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente.
- Promoción o facilitación de prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Se debe tener presente que si la situación se da entre dos alumnos/as que son menores de 14 años, será una conducta de connotación sexual y no de abuso sexual, por lo que no se configura un delito, e implica la adopción de medidas de protección para los menores a través del diálogo con los padres, madres y/o apoderados/as y la correspondiente derivación al Tribunal de Familia.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RECOMENDACIONES

- Enséñele a valorar, reconocer y nombrar correctamente las partes de su cuerpo.
- Enséñele que debe ser respetado, escuchado y que tiene derecho a decir que NO.
- Escúchelo y créale cuando le hable.
- Enséñele que hay secretos que NO se pueden guardar.
- Ante preguntas de sexualidad responda de manera sencilla, clara y honesta.
- Esté atento a las actividades que desarrolla el niño, niña o adolescente.
- Manténgase alerta ante la interacción con los demás.
- Toda otra medida que contribuya al desarrollo del niño, niña y/o adolescente.

PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

De modo general, se describirá lo que corresponde realizar ante la detección o sospecha de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales:

- Si se trata de una sospecha:

1. Indagar los hechos.
2. Realizar derivación externa (red de apoyo)
3. Disponer de medidas pedagógicas.



4. Efectuar seguimiento y acompañamiento a la víctima.

- **Si se trata de una certeza:**

1. Indagar los hechos.
2. Poner los antecedentes a disposición de la justicia.
3. Presentar una denuncia (obligatoria).
4. Disponer de medidas pedagógicas.
5. Realizar seguimiento y acompañamiento.

En ambos casos debe informarse a la Superintendencia de Educación.

A. Obligación de denunciar:

El artículo 175 en su letra E, del Código Procesal Penal establece que se encontrarán obligados a denunciar, los **directores, inspectores y profesores** de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los/as alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Continúa señalando que la denuncia realizada por alguno/as de los/as obligados/s en ese artículo eximirá al resto. Luego, el artículo 176 del mismo Código indica un plazo para efectuar la denuncia, señalando que se deberá hacer la denuncia dentro de las **24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal**. La sanción al incumplimiento a dicha obligación se encuentra en el artículo 177 que señala que sufrirán la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal.

Es importante tener presente que el establecimiento educacional no debe realizar una investigación de los hechos denunciados, sólo debe recopilar los antecedentes y entregarlos a las autoridades competentes*.

B. Recepción de la denuncia:

En todas aquellas situaciones en que un miembro de la comunidad educativa, cualquiera que sea, advierta una **sospecha o identifique un antecedente fundado** de que un/a estudiante está siendo víctima de maltrato, actos de connotación sexual o agresión sexual, se dirigirá al/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientador/a o directamente ante Dirección a realizar la denuncia respectiva. Pueden originarse las siguientes situaciones:

1) Denuncia de vulneración a estudiante, sin identificación de agresor:

- a. El denunciante informará al E.C.E, Inspectoría General u Orientación.
- b. Se dejará la denuncia escrita y bajo firma en una hoja de entrevista.
- c. Citar al padre, madre y/o apoderado para comunicar la denuncia realizada. Dejar registro en hoja de entrevista.
- d. Ofrecer medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico.
- e. O realizar la derivación pertinente.

2) Denuncia de vulneración a estudiante identificando al agresor:

a) Si el agresor es otro estudiante:

- **Si víctima y agresor son menores de 14 años:** Tomar registro del relato en hoja de entrevista por el/la Inspector/a General o E.C.E u orientadora.
- i. Citar por separado a los padres, madres y/o apoderados/as de los/las involucrados. Se relatará lo sucedido.



- ii. Ofrecer medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico, o realizar derivación pertinente.
- iii. Dejar por escrito todo lo acontecido en la hoja de entrevista.
- iv. Realizar actividades de difusión y aprendizaje, de prevención y cuidado en materias de sexualidad para promover la sana convivencia en el establecimiento.

b) Si el/la agresor/a es mayor de 14 años:

- i. Quien reciba la denuncia deberá comunicarlo al/la Rector/a del establecimiento.
- ii. El/la Rector/a procederá a hacer la denuncia ante Carabineros de Chile.
- iii. Adjuntar copia de la denuncia a las autoridades al expediente del caso.
- iv. Ofrecer medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico, o realizar derivación pertinente.

c) Si el agresor es una persona del entorno familiar de la víctima o externo al establecimiento educacional:

El/la Inspector/a General, E.C.E u orientadora que reciba la denuncia identificando al/la agresor/a como un familiar de la víctima o una persona que no sea miembro de la comunidad educativa deberá:

- i. Comunicar al/la Rector/a.
- ii. El/la Rector/a deberá poner una denuncia en Carabineros de Chile (entregar los antecedentes) en un máximo de 24 horas.
- iii. La copia de la denuncia se adjuntará al expediente del caso.
- iv. Citar al padre, madre y/o apoderado de la víctima para informar de la denuncia recibida y los pasos que se tomaron.
- v. Ofrecer medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico, o realizar la derivación pertinente.
- vi. Se dejará registro en hoja de conversación firmada por todos los/las intervinientes.

d) Si el agresor es un/a funcionario/a del establecimiento educacional:

En el caso de que se reciba por el/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar u Orientador/a, una denuncia que identifique al agresor con un funcionario/a del establecimiento educacional, se procederá a dar aviso inmediato al/la Rector/a del establecimiento, quien deberá:

- i. Consultar a la oficina de Recursos Humanos el proceder administrativo.
- ii. Proceder a realizar la denuncia respectiva a Carabineros de Chile.
- iii. Citar al padre, madre y/o apoderados/as del niño, niña o adolescente víctima para informar de los hechos.
- iv. Se dejará registro en hoja de entrevista.
- v. Citar al funcionario/a para informar lo ocurrido.
- vi. Proceder a separar de sus funciones al funcionario/a, mientras dure la investigación policial y/o judicial del procedimiento.
- vii. Dejar escrito en la hoja de entrevista lo expuesto anteriormente y bajo firma de los intervinientes.
- viii. Aplicar Reglamento de Orden, Higiene, y Seguridad del establecimiento.

C. Acta de cierre:

Encargado/a de Convivencia Escolar u Orientador/a, deberá confeccionar un acta de cierre, que dé cuenta de todas las acciones realizadas y las fechas en que se llevaron a cabo, esta debe ser registrada en una hoja de entrevista.



D. Seguimiento:

Se realizará, posteriormente, un seguimiento del caso ante la institución ante la cual se encuentre el caso, por el/la Asistente Social del establecimiento mensualmente, si procediere.

El presente protocolo se aplicará igualmente si él o la estudiante, integra la Educación Parvularia en todo aquello que sea compatible.



iv. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El presente protocolo tiene como finalidad otorgar un procedimiento para casos en que se detecten situaciones de vulneración de derechos a un o una estudiante de nuestro establecimiento. Procede solo respecto de los padres, madres y/o apoderados del niño, niña o adolescente. No obstante, también procederá referido a situaciones que no estén cubiertas por un protocolo más específico sobre la materia.

La **vulneración de derechos** debe ser entendida como una **negligencia**, es decir, la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas y adolescentes no atienden, ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien no se proporciona la atención médica adecuada, o no se brinda protección y/o se les expone a situaciones de peligro. Pero, también debe entenderse como el **abandono emocional**, es decir, la falta persistente de respuesta a señales, expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta responsable, además, dice relación con la atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

a) Etapa de denuncia:

- i. Adulto responsable procederá a denunciar al E.C.E y/o psicólogo/a y/o Asistente Social.
- ii. Dejar registro en hoja de conversación con todos los hechos evidenciados.

b) Persona responsable de activar el protocolo:

El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Psicólogo/a y/o Asistente Social, será quien reciba las denuncias y proceda a llevar a cabo el protocolo.

1. Indagación preliminar:

- i. Indagar preliminarmente los hechos denunciados.
- ii. Aplicar dialogo con el/la estudiante presuntamente en estado de vulneración de sus derechos. En esta conversación deberá estar presente el/la Psicólogo/a.
- iii. Conversar con personas identificadas como testigos si hubiere.
- iv. Dejar por escrito en la hoja de registro de conversación.
- v. Entrevistar a otros integrantes de la comunidad educativa o basarse en pruebas documental aportada.
- vi. Se debe guardar estricta reserva de los hechos denunciados.
- vii. El plazo de la indagación preliminar tendrá una duración máxima de 5 días hábiles. Desde que se realizó la denuncia respectiva.

b) Pronunciamiento:

Una vez terminada la indagación preliminar, se deberá emitir un pronunciamiento escrito resolutorio respecto a los hechos:

• En el caso de que los hechos investigados no arrojen evidencia de vulneración de derechos:

- i. Emitir una resolución de cierre del procedimiento, indicando lo anterior. Se dejará constancia por escrito en un expediente creado especialmente para el efecto de todo lo obrado.

• En el caso de que los hechos indagados arrojen una sospecha de vulneración, pero no arrojen antecedentes fundados:

- i. Derivar al Tribunal de Familia.



- ii. La derivación será en un plazo no superior a 5 días hábiles a través de un oficio emisor, debe quedar una copia para el caso.
- iii. Derivar al/la estudiante a las redes de apoyos especializadas que ofrezcan programas de acompañamiento.
 - **En el caso de identificar un antecedente fundado y/o la verificación de la vulneración de derechos de un/a estudiante:**
 - i. Derivar el caso a la institución correspondiente, ya sea Tribunal de Familia (a través de una medida de protección) y/o a la oficina de PDI, Ministerio Público o Carabineros de Chile mediante una denuncia.
 - ii. Dicha derivación se deberá hacer en un plazo máximo de 2 días hábiles una vez terminada la indagatoria preliminar.
 - iii. Se deberá emitir un oficio emisor, con copia al expediente del caso.
 - **En el caso de que la vulneración identificada consista en evidentes lesiones corporales al/la estudiante, se procederá a:**
 - i. Llevar al/la estudiante inmediatamente a constatar lesiones.
 - ii. Comunicar al padre, madre y/o apoderado/a sobre los hechos.
 - iii. Luego, se entregará la información pertinente y/o derivará al/la estudiante a redes de apoyo especializada que ofrezcan programas de acompañamiento.

En todos los casos se deberá notificar a padres, madres y/o apoderados/as: una vez terminada la indagación preliminar, se les notificará solamente una vez que se haya hecho la derivación respectiva, en el caso de que ésta proceda.

3. Medidas de resguardo:

- i. Tomar todas las medidas de resguardo que se estimen pertinentes.
- ii. Ofrecer los apoyos pedagógicos y psicosociales para resguardar al/la estudiante.
- iii. Se confeccionará un acta de cierre de procedimiento, registrado en la hoja de conversación con las medidas tomadas.

4. Seguimiento:

Si se ha realizado una derivación del caso, ya sea a Carabineros de Chile, a la Policía de Investigaciones o al Tribunal de Familia competente, se realizará un seguimiento de dicha derivación por parte del/la Asistente Social del establecimiento, del cual se dejará constancia escrita mensualmente del progreso, si es que hubiera. En cualquier caso, y si no hubo derivación, se realizará un seguimiento de todas maneras.

El presente protocolo se aplicará igualmente si él o la estudiante, integra la Educación Parvularia en todo aquello que sea compatible.



v. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Es importante tener en cuenta que el consumo de alcohol o drogas no está penado por la ley, por lo que no implicará la intervención de Carabineros ni Policía de Investigaciones. Otra cosa es si se identifica una vulneración de derechos vinculada al consumo de sustancias, por vinculación con la familia o entorno cercano o familiares, por ejemplo. Es importante hacer énfasis en que, si bien la obligación implica que, dentro de un plazo de 24 horas hay que realizar obligatoriamente la denuncia, en vistas al interés superior del niño, niña o adolescente, se podrían ocupar esas 24 horas de la mejor forma posible. De tal forma, y como se verá más adelante, primero se tendrá un diálogo con los padres, madres y/o apoderados/as del/la estudiante involucrado/a en la situación, se explicarán los pasos que ocurrirán a continuación, etc. Si bien hay que realizar la denuncia, se puede pensar en el niño, niña o adolescente y tener consideración por todas las partes involucradas.

PROTOCOLO ANTE CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SE REALIZARÁN LOS SIGUIENTES PASOS.

- 1) Quien identifique el consumo de alcohol o drogas dentro del colegio deberá informar al E.C.E
- 2) Dejar registro en una hoja de conversación los hechos evidenciados.
- 3) Se procederá a citar al/la estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a.
- 4) Informar lo ocurrido.
- 5) De ser necesario se les recomendará, dependiendo de si es un consumo problemático o si es una situación reiterada, la asistencia a un centro de salud para el tratamiento de dependencia de sustancias.
- 6) Se dejará registro en la hoja de conversación.
- 7) Solicitar a los padres de manera periódica información sobre el procedimiento médico si hubiere.
- 8) Aplicar una medida de apoyo pedagógico o psicosocial.
- 9) Dependiendo de la gravedad de los hechos y de la posible reiteración de la conducta, constituirá una falta que dará lugar a las medidas disciplinarias o sanciones contenidas en el Reglamento Interno.
- 10) Si, durante la jornada de clases, se advierte a un/a estudiante bajo los efectos del alcohol o de drogas, se procederá a llamar por teléfono al padre, madre y/o apoderado/a para el retiro inmediato del/la estudiante. Posteriormente, se activará el protocolo como se contempla en el punto 1.

PROTOCOLO ANTE CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- 1) La potestad sancionatoria del establecimiento educacional encuentra sus límites territoriales en los límites físicos del establecimiento mismo, por lo que no se encuentra facultado para sancionar o actuar sobre situaciones que ocurran en espacios físicos distintos del edificio del establecimiento. Este principio encuentra una excepción en salidas pedagógicas o actividades oficiales del establecimiento educacional fuera del mismo.
- 2) Sin perjuicio de lo anterior, y con miras al interés superior del niño, niña y/o adolescente, si un miembro de la comunidad educativa identifica a un/a estudiante del establecimiento consumiendo alcohol o drogas en lugares cercanos o inmediatos al mismo, procederá a informarlo al/la Encargado/a de Convivencia y/o Profesor/a Jefe u Inspector/a General.
- 3) Por lo anterior, se dejará registro en una hoja de conversación.
- 4) Citar al estudiante denunciado.
- 5) Informar al estudiante y ofrecer medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- 6) Dejar registro de conversación con el estudiante.
- 7) Citar e informar al padre, madre y/o apoderado sobre los hechos y las medidas de apoyo a aplicar.
- 8) Se aplicará también el presente Reglamento en cuanto a la falta.



- 9) Se redactará en una hoja de conversación el procedimiento desarrollado.
- 10) Un seguimiento del caso se realizará por el/la Encargado/a de Convivencia y/o el/la Asistente Social.

PROTOCOLO ANTE TRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El tráfico de sustancias psicotrópicas y estupefacientes se encuentra sancionado por la Ley 20.000, ya mencionada. Cuando un miembro de la comunidad educativa identifique conductas constitutivas de tráfico de drogas por parte de algún estudiante, procederá a:

- 1) Realizar la denuncia correspondiente al/la Encargado/a de Convivencia.
- 2) El/la Encargado/a de Convivencia, procederá a ponerla en conocimiento del/la Rector/a lo antes posible, dentro del mismo día hábil que la recibió.
- 3) El/la Rector/a tendrá la obligación de denunciar en un plazo de 24 horas desde que haya tomado conocimiento.
- 4) Dentro del plazo, El/la Rector/a debe citar al/la estudiante junto con su padre, madre y/o apoderado/a y explicarles lo ocurrido.
- 5) Dentro del plazo, El/la Rector/a procederá a realizar la denuncia a la PDI o Carabineros de Chile.
- 6) Se ofrecerá al/la estudiante todas las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes, así como la normativa en cuanto a faltas del presente Reglamento.
- 7) De la reunión que se lleve a cabo con el/la estudiante y su padre, madre y/o apoderado/a, se dejará registro de conversación.
- 8) Posteriormente, se procederá a proponerle al/la estudiante y a su padre, madre y/o apoderado/a un plan de trabajo en conjunto con el equipo psicosocial según corresponda.

PROTOCOLO ANTE TRÁFICO DE DROGAS EN LAS INMEDIACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

La potestad sancionatoria del establecimiento educacional encuentra sus límites territoriales en los límites físicos del establecimiento mismo, por lo que no se encuentra facultado para sancionar o actuar sobre situaciones que ocurran en espacios físicos distintos del edificio del establecimiento. Este principio encuentra una excepción en salidas pedagógicas o actividades oficiales del establecimiento educacional fuera del mismo.

- 1) Quién identifique a un/a estudiante traficando drogas afuera del establecimiento educacional o en las inmediaciones, se encuentra frente a un delito flagrante, deberá realizar la denuncia inmediata a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones.
- 2) Proceder a informar al/la Encargado/a de Convivencia y/o Profesor/a Jefe u Inspector/a General.
- 3) El/la Encargado/a de Convivencia y/o Profesor/a Jefe u Inspector/a General, acudirá al/la Rector/a con dicha información para comunicar lo vivenciado.
- 4) Se citará al/la estudiante denunciado/a y a su padre, madre y/o apoderado/a.
- 5) Se informará de los hechos denunciados y se le ofrecerán medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, se aplicará también el presente Reglamento en cuanto a la falta y se le informará de la denuncia que se realizará a las autoridades correspondientes.
- 6) Se debe dejar registro de conversación en dicha citación.
- 7) Se procederá a hacer seguimiento del caso por el/la Encargado/a de Convivencia y/o el/la Asistente Social.



PROTOCOLO ANTE CONSUMO DE TABACO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Este protocolo específico se activará en casos que se sorprenda a un/a estudiante fumando tabaco en las dependencias del establecimiento educacional. No se activará cuando sea cualquier otro miembro de la comunidad educativa quién se encuentra fumando.

- 1) En caso de que sea un funcionario (docente, asistente de la educación u otro) quién se encuentre fumando tabaco en el establecimiento, se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) En caso de que sea un padre, madre y/o apoderado/a, se procederá a indicarle que el establecimiento educacional es una zona libre de humo y que el consumo de tabaco está prohibido.
- 3) Proceder a un llamado de atención al padre, madre y/o apoderado/a y, ante reiteración, se aplicará el presente Reglamento Interno.
- 4) Al sorprender a un/a estudiante fumando tabaco al interior del establecimiento educacional, conducta que se califica como una falta grave o gravísima, se procederá a aplicar el procedimiento establecido en el Reglamento.
- 5) Se dejará registro de conversación de los hechos.



vi. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las salidas pedagógicas son actividades que se realizan fuera del establecimiento educacional que tienen como finalidad complementar el proceso educativo. El objetivo del presente protocolo es lograr, de forma ordenada, la realización de una actividad pedagógica, fuera del establecimiento educacional, evitando la ocurrencia de algún accidente.

Planificación de la actividad, determinación del tipo de evento:

- 1) Indicación de los recursos, funciones y responsables de la actividad.
- 2) Determinación del lugar y condiciones de seguridad del lugar a visitar.
- 3) Determinación de quién estará a cargo de la salida pedagógica (él o la líder), y las funciones de los y las participantes, en especial quién estará a cargo de los primeros auxilios, además de la cantidad de acompañantes, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los y las estudiantes.
- 4) Determinación de la ubicación de los centros asistenciales próximos al lugar a visitar.
- 5) Determinación de cantidad de visitantes (estudiantes, docentes, asistentes y/o apoderados/as).
- 6) Presentación de la planificación a Dirección, quién debe revisar y entregar autorización u observaciones de la planificación presentada.

Autorizaciones, documentos y realización de la actividad:

- 1) Para toda salida pedagógica dentro o fuera de la comuna o de la región, se procederá a informar a la Secretaría Ministerial de Educación a través de formulario, bajo firma y timbre de Rectoría/Dirección, donde también se anexará la nómina de los y las estudiantes y sus RUT.
- 2) En el colegio deberán quedar las autorizaciones de los apoderados, en las cuales se debe indicar fecha(s), horario(s), lugar(es), y asignaturas involucradas. Él o la estudiante que no haya entregado previamente la autorización suscrita por la madre, padre y/o apoderado/a no podrá asistir a la salida pedagógica organizada.
- 3) Cada proyecto de salida pedagógica llevará el nombre del establecimiento, la asignatura, el número de los objetivos transversales, curso(s) participante(s), número de alumnos, principales actividades de aprendizaje, fecha(s), lugar, horario.
- 4) El colegio contará con la planificación de clases correspondiente al cambio de actividad pedagógica.
- 5) La solicitud de cambio de actividad se realizará con 10 días de anticipación, tal como lo exige el Calendario Regional Escolar.
- 6) Se procederá a la revisión de los antecedentes del chofer y del vehículo de transporte que se utilizará en la salida pedagógica, dejando copia en la Secretaría de Dirección. Estos documentos son, a lo menos: licencia de conducir, padrón, permiso de circulación, revisión técnica al día y autorización para el transporte de estudiantes.
- 7) Chequeo de kit de emergencia e inclusión de los seguros escolares.
- 8) Preparación y control de los y las estudiantes que abordarán el vehículo de transporte.
- 9) Para toda salida pedagógica quedará fotocopia en el Colegio de la licencia de conducir pertinente del conductor para el traslado de los estudiantes.
- 10) Quedará en el colegio fotocopia de los seguros correspondientes del vehículo.
- 11) Quedará en el colegio fotocopia de la revisión técnica al día.
- 12) Al llegar al lugar de destino, él o la líder debe tener una charla con los y las estudiantes acerca de las recomendaciones de seguridad y los puntos de encuentro.
- 13) Los y las estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el/la profesor/a o apoderado/a, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado. Además, los y las estudiantes deberán



hacerse responsable de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

Respecto a las giras de estudio: El colegio no organiza giras de estudio (paseos de fin de año), ni fiestas o convivencias de fin de año (con o sin piscina) fuera del establecimiento, ni dentro del calendario escolar o fuera de él, por lo que todo viaje o fiesta o convivencia que se organice por un curso fuera del establecimiento es a título personal y bajo la responsabilidad de los padres y/o apoderados de los alumnos. La participación de un profesor en este tipo de actividad será siempre voluntaria y a título personal y no en representación del colegio.



vii. **POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA¹⁷**

Mundialmente el suicidio es una de las cinco causas de mortalidad en la franja de edad entre 15 a 19 años. En Chile, en el grupo de adolescentes de 10 a 14 años, la tasa de suicidios aumentó de 1,0 por 100.000 el año 2.000 a 1,9 por 100.000 el año 2009. En el grupo de 15 a 19 años, la tasa de suicidio aumentó de 8,6 a 11,4 por 100.000 en el mismo período (DEIS, 2010).

El presente protocolo tiene por objetivo aplicarse en todos aquellos casos en que alguno o alguna de nuestros estudiantes se encuentre en situación de manifestar ideación de suicidio; además, pretende también ser una guía informativa y ayudar a prevenir, educar y apoyar a toda nuestra comunidad educativa.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Las **conductas suicidas** abarcan un amplio espectro de conductas, conocido 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 (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

IDEACIÓN SUICIDA	INTENTO DE SUICIDIO	SUICIDIO CONSUMADO
Abarca un continuo que va desde el pensamiento sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").	Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.	Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad de la pre meditación.

RECOMENDACIONES PARA ENTREGAR A LA FAMILIA FRENTE A LA DETECCIÓN DE RIESGO SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTES

Cuando los padres son contactados por la presencia de riesgo suicida de su hijo/ hija, el/la Psicólogo y/u Orientador/a, ofrecerá su apoyo como establecimiento y recomendará seguir las siguientes estrategias preventivas, sobre todo en el intertanto que se consigue ayuda profesional externa:

1. TENER DISPONIBLES TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA (en caso de intento de suicidio):

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.
- Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia.
- Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más cercanos.
- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo o hija y de la importancia de darle apoyo.

2. LIMITAR EL ACCESO A MEDIOS LETALES:

¹⁷ El presente protocolo ha sido realizado en base al documento del Ministerio de Salud del año 2019, denominado "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos".



- Las personas tienden a utilizar medios letales más accesibles y conocidos. Si ya ha existido un intento previo, es posible que se utilice un método más letal.
- Retirar de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con finalidad suicida.
- La ingesta de medicamentos es uno de los medios más utilizados en los intentos suicidas, por lo que se debe controlar el acceso a éstos y nunca tomar más medicación que la indicada por el médico.

3. NO DEJARLO/A SOLO/A:

- No dejar solo a su hijo o hija.
- Involucrar a familiares y amigos: El aislamiento no permite a su hijo o hija la oportunidad para expresar su estado emocional y además lo priva de la comprensión y el cuidado que podrían recibir de la familia y los amigos.
- Acompañar manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir fe y esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En caso de hospitalización, posterior a ésta siempre mantener el seguimiento a través de controles ambulatorios, considerando que muchos suicidios ocurren en una fase de mejoría. Recordar que los pensamientos suicidas pueden reaparecer, aunque no son permanentes y en muchos casos pueden no volver a reproducirse.

4. MEJORAR LA COMUNICACIÓN:

- No juzgar ni reprochar su manera de pensar o actuar.
- Considerar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no ser sarcásticos, desafiantes, ni minimizar sus ideas.
- No entrar en pánico.
- Mantener una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, el estudiante está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Utilizar frases amables y mantener una conducta de respeto (por ejemplo: "Me gustaría que me dieras una oportunidad para ayudarte").
- Hablar de su idea de cometer suicidio abiertamente y sin temor.
- Preguntar sobre los motivos que le llevan a querer acabar con su vida y proponer alternativas de solución o entregar apoyo emocional si no las hay.
- Mantenerse atento a las señales de alerta.

5. AUTOCUIDADO DE LA FAMILIA Y EL ENTORNO:

- No se puede dejar a un lado el cuidado de la familia o entorno del estudiante con riesgo suicida, durante todo el proceso de ayuda.
- Considerar que acompañar a su hijo o hija y realizar todas las estrategias preventivas puede implicar una gran carga emocional para usted y su familia.
- Es posible que no pueda acompañar a su hijo o hija las 24 horas del día. Tenga claridad de que no es su rol adoptar el papel de los profesionales de la salud.
- Considere solicitar ayuda especializada para usted y el entorno más cercano de su hijo o hija.

PASOS A SEGUIR FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON RIESGO SUICIDA

Para la aplicación del presente protocolo debemos distinguir diversas situaciones. Sin perjuicio de lo anterior, en todas ellas se prevén las siguientes etapas:

- a) Detección de un o una estudiante con riesgo suicida.
- b) La persona que tome conocimiento deberá informar al/la Psicólogo/a y/o Orientador/a.



- c) Al/la Psicólogo/a y/o Orientador/a deberá informar al/la Rector/a.
- d) El/la Rector/a deberá tomar todas las medidas pertinentes.
- e) Se dejará registro de conversación del hechos.
- f) El/la Orientador/a o Psicólogo/a deberá entrevistar al estudiante afectado/a (no es necesario que el/la estudiante firme)
- g) Se deben aplicar las medidas pedagógicas que se encuentren en el Reglamento de Evaluación y/o medidas psicosociales.
- h) El/la Orientador/a o Psicólogo/a deberá citar al padre, madre y/o apoderado del/la estudiante para informar lo ocurrido, entregar apoyo y recomendaciones.
- i) Se dejará registro de conversación con el resumen, acuerdos y medidas que se adoptaran.
- j) En los casos en que sea necesario, el Colegio derivará a especialistas externos a fin de que él o la estudiante y su familia reciban ayuda especializada.
- k) Realizar un seguimiento periódico de las conductas del o la estudiante. Dejar constancia de los avances y/o retrocesos. confidencial.
- l) Se aconseja que la persona que tome conocimiento del riesgo suicida, pueda abordar el caso a través de los siguientes pasos:

PASOS A SEGUIR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA

a) Mostrar interés y apoyo:

1. Buscar un espacio para conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial (expresando interés y preocupación).

b) Hacer las preguntas correctas:

1. Realizar preguntas más generales para luego avanzar hacia otras mas específicas sobre el suicidio.

c) Apoyar, contactar y derivar:

1. Mantener la calma.
2. Escuchar de forma activa.
3. Expresar preocupación y ofrecer ayuda.
4. No dar consejos ni sermones que provoquen sentimientos de culpa.
5. Contactar a su familia.
6. Informar dentro del colegio por el riesgo en el que se encuentra.
7. Buscar apoyo profesional externo.
8. Informar al Equipo Psicosocial para que mantenga comunicación con la familia y realice el seguimiento del caso.
9. En caso de que el/la estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.

d) Realizar seguimiento:

1. Realizar el seguimiento del caso.



2. Estar atento a las nuevas señales una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases.
3. Definir mayor acompañamiento y cuidado.
4. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el profesional externo.
5. Contactar a los padres y estudiante:
 - Manifestar preocupación y ofrecer ayuda.
 - Realizar las consultas si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.
 - Consultar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante.
 - En el caso del que el punto 3 no esté disponible, ofrecer apoyo gestionando la atención en algún centro de atención de salud mental o dentro del colegio.
 - Consultar a los padres y al estudiante que esperan del colegio.
 - Dejar en claro que es posible realizar en el contexto escolar y que no.

e) Organizar reuniones informativas con el equipo escolar (a cargo del Equipo Psicosocial):1.

1. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento.
2. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia

f) Organizar una charla en clase (Psicólogo/a):

1. Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas.
2. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clases sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo.
3. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio
4. Se deberá dar información general
5. Considerar el punto de vista de los estudiantes
6. Se solicitará apoyo del Capellán para orar junto al curso e infundirles un mensaje de esperanza y fe.

e. Preparar la vuelta a clases:

1. La vuelta al Colegio debe ser conversada y analizada con los padres, los profesores y él o la estudiante
2. Acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable

PASOS A SEGUIR FRENTE AL SUICIDIO

1) Activación del protocolo:

- i. El/la Rector/a deberá coordinar la activación del protocolo.
- ii. Convocar a una primera reunión al equipo directivo, profesores del o la estudiante y el equipo psicosocial.

2) Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:

- i. El/la Rector/a debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte.
- ii. Consultar información oficial a los padres, esta no debe ser revelada a la comunidad hasta ser la información oficial.



- iii. Si la información no existe con claridad, se deberá informar que la información esta siendo evaluada y será comunicada tan pronto se haya oficializado.
- iv. Si la muerte ha sido declarada un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, el Rector/a o la persona designada para ello, explicará a la familia que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo psicosocial para que traten el tema con la comunidad, específicamente sobre el suicidio y sus causas.
- v. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.
- vi. Se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- vii. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.

3) Atender al Equipo Escolar (Docentes y asistentes de la educación):

- i. Organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- ii. También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
- iii. Se realizará una charla para ayudar a docentes y asistentes de educación a identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
- iv. El Capellán del establecimiento realizará un acompañamiento espiritual a nivel general y específicamente a los miembros más afectados del equipo escolar.

4) Atender a los estudiantes:

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Para este efecto, se tomarán las siguientes medidas:

- i. El/la Psicólogo/a debe preparar una charla en el curso del o la estudiante afectado/a.
- ii. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- iii. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- iv. Especialmente se tendrán en cuenta por medio de entrevistas personales con psicólogo/a del Colegio, a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- v. Enviar a los padres, madres y/o apoderados una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
- vi. El Capellán del establecimiento realizará una jornada especial con el curso del estudiante fallecido, dando apoyo espiritual y resignificando de esta manera la muerte de su compañero/a.
- vii. A nivel general, el Capellán entregará un devocional especial orientado a infundir esperanza y fe a la comunidad de estudiantes de todo el Colegio.
- viii. El Capellán entregará apoyo espiritual específico a los estudiantes más afectados.

5) Información a los medios de comunicación:

- i. Se debe preparar un comunicado dirigido a los medios de comunicación.



"Ya saben el dicho: "Uno siembra y otro cosecha", y es cierto. Yo los envié a ustedes a cosechar donde no sembraron; otros ya habían hecho el trabajo, y ahora a ustedes les toca levantar la cosecha." Juan 4:37-38

Harvest Christian School

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- ii. Designar a un portavoz de la institución.
- iii. El establecimiento no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- iv. Advertir a todo el equipo escolar que solo el portavoz esta autorizado para hablar con los medios de comunicación.
- v. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

6) Funeral:

- i. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad.
- ii. Autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- iii. El Capellán preparará el apoyo a la familia.
- iv. Recomendar a los padres, madres y/o apoderados que apoyen a sus hijos e hijas.
- v. Dar recomendaciones generales sobre el uso de redes sociales en estas situaciones.

7) Seguimiento y evaluación:

El equipo a cargo de la implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Se deberá resguardar lo siguiente:

1. Exclusivamente la enfermera, técnico en enfermería o prevencionista en riesgo deberá determinar el fallecimiento.
2. Informar a Rectoría.
3. Llamar al Servicio Médico de Emergencias al 131.
4. Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
5. Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
6. Cubrir el cuerpo, proveyendo lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
7. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
8. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico Legal.
9. Sólo Rectoría podrá informar a la comunidad escolar.

En actividades escolares fuera del establecimiento, se deberán tomar las mismas medidas y se deberá resguardar además lo siguiente:

1. El profesor a cargo de la actividad deberá llamar en forma inmediata al servicio de urgencias asociado al seguro escolar o al 131
2. Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
3. Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado.
4. Llamar a carabineros al 133.
5. Informar a Rectoría.



6. Esperar la llegada del servicio médico de emergencias.

En ambos casos Rectoría deberá:

1. Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido.
2. Informar al Inspector General y/o la encargada de prevención.
3. Informar la situación a Carabineros al 133.
4. Informar a la brevedad a la comunidad escolar.



viii. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El siguiente protocolo de accidentes escolares se llevará a cabo en todas aquellas situaciones en que un/a estudiante sufra algún tipo de accidente que le cause una lesión, en las dependencias del establecimiento educacional o fuera de ellas, siempre que se encuentre en una actividad organizada y llevada a cabo por el establecimiento educacional.

En caso de que un/a estudiante sufra un accidente, el/la adulto que esté presente en la situación y lo identifique deberá:

1. Auxiliarlo inmediatamente.
2. De ser posible trasladar a un lugar más apropiado para ser atendido
3. Quien atenderá será exclusivamente el/la encargado/a de primeros auxilios o personal capacitado.
4. Dependiendo de la gravedad de las lesiones, se establecen distintas vías de acción:

I. Accidente Leve: son aquellos que solo requieren la atención primaria de heridas superficiales, golpes suaves, malestares, erosiones, caídas, cortes superficiales de la piel, entre otros.

1. En este caso, el/la estudiante será atendido por el/la encargado/a de primeros auxilios.
2. Luego retornará a sus actividades regulares.
3. El/la Encargado/a de primeros auxilios deberá dejar registro del suceso y el procedimiento que se aplicó al estudiante.
4. Se informará lo más pronto posible al/la padre, madre y/o apoderado/a, a través de una llamada telefónica de parte de un/a inspector/a.

II. Accidente Moderado: son aquellos que requieren de asistencia médica, tales como heridas sangrantes, lesiones dentales, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, hematomas, entre otros.

1. En el caso de que el accidente ocurra dentro de la sala de clases, el responsable de manejar la situación es el/la docente a cargo del curso, quien procederá a llamar al/la Encargado/a de Primeros Auxilios y a un Inspector/a.
2. Si el accidente es fuera del aula, el/la adulto gestionará el traslado del o la estudiante al lugar más apropiado para ser atendido, siempre y cuando las lesiones lo permitan.
3. El/la Encargado/a de Primeros Auxilios dará los cuidados de emergencia y, dependiendo de la gravedad del accidente, se procederá a contactar al número de emergencia 131 para solicitar la derivación del o la estudiante al servicio de salud más cercano.
4. Si el traslado no fuese necesario, se solicitará el retiro del/la estudiante por el padre, madre y/o apoderado/a. De la atención se dejará registro.
5. En el caso de que se determine trasladar al/la estudiante al servicio de salud será acompañado por el/la Encargado/a de Convivencia, Profesor/a Jefe u otro funcionario idóneo que se designe para el traslado.
6. Al mismo tiempo, el/la Inspector/a se pondrá en contacto lo más pronto posible con el padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante y le informará lo ocurrido. Solicitará el retiro del niño o niña o, en caso de que se vaya a trasladar al estudiante, la presencia del apoderado/a en el centro asistencial.
7. El funcionario del establecimiento educacional podrá retirarse del Centro de Salud solamente una vez que haya llegado al recinto el padre, la madre y/o el/la apoderado/a.
8. En el caso de que el accidente ocurra en el establecimiento educacional, pero no dentro de una sala de clases, cualquiera que sea el/la adulto/a que vea al niño, niña o adolescente en un estado de necesidad o lesionado, deberá auxiliario y asistirlo. Luego se seguirán los mismos pasos que en los puntos anteriores.
9. Se confeccionará un acta de lo ocurrido y se mantendrá un seguimiento del estado de salud del/la estudiante.



III. Accidente grave: son aquellos que requieren de atención o asistencia médica inmediata, tales como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, pérdida del conocimiento, luxaciones, quemaduras, atragantamiento, u otros.

1. Si un/a adulto/a está en presencia de un/a estudiante que ha sufrido un accidente grave, debe de forma inmediata solicitar la presencia de el/la Encargado/a de Primeros Auxilios, para determinar si se puede trasladar al/la estudiante a otro lugar adecuado para su asistencia.
2. El/la encargado/a de Primeros Auxilios procederá a rellenar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para efectos del Seguro Escolar.
3. Paralelamente, deberá solicitar la presencia de un/a Inspector/a que deberá estar a cargo de llamar a una ambulancia (131), en caso de ser necesario, y/o de ponerse en contacto inmediatamente con el padre, madre y/o apoderado/a para que concurra al centro asistencial al que se trasladará a su hijo/a, en su caso.
4. En ningún caso, se trasladará al/la estudiante personalmente por algún miembro de la comunidad.
5. El funcionario del establecimiento educacional podrá retirarse del Centro de Salud solamente una vez que haya llegado al recinto el padre, la madre y/o el/la apoderado/a.
6. Posteriormente, se dejará registro.
7. Finalmente, se procederá a transmitir la información de lo ocurrido al Comité de Seguridad Escolar, para adoptar las medidas pertinentes para evitar futuros accidentes de la misma naturaleza.
8. Se hará seguimiento a la evolución médica del/la estudiante por parte del/la Encargado/a de Convivencia.

Todos y todas los y las integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de auxiliar a un/a estudiante cuando pueda identificar que ha sufrido un accidente escolar. Sin embargo, la responsabilidad de activar los protocolos respectivos será siempre de un miembro adulto de la comunidad educativa.

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte¹⁸. **Cabe destacar que el seguro escolar es válido en el sector público.**

¹⁸ SEGURO ESCOLAR, LEY 16.744 ART3º, DECRETO 313.



ix. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El siguiente protocolo será activado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar una vez que la estudiante comunique su estado de embarazo. También lo será en caso de que un estudiante hombre informe que va a ser padre, independiente de si la madre es alumna del mismo establecimiento educacional o no. Finalmente, también se activará en casos de que un/a estudiante al matricularse, declare que es madre o padre.

I. Alumna informa al establecimiento educacional que se encuentra embarazada:

1. La alumna podrá dirigirse, a su elección, a su profesor/a jefe.
2. Transmitirá la información sobre su actual embarazo
3. Hará entrega del certificado médico en el que constata su embarazo.
4. Si fue el/la profesor/a jefe quién recibió la información, procederá a comunicarla a/la Rector/a y al/la Encargado/a de Convivencia.
5. Se le manifestará a la alumna que se procederá a llevar a cabo una reunión con el/la Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica para proceder a preparar un plan de evaluaciones durante su embarazo.
6. Contará con un calendario flexible.
7. Una propuesta curricular adaptada.
8. Brindar el apoyo pedagógico necesario.
9. Comunicar sus derechos y deberes, establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. Si la alumna acudió con su padre, madre y/o apoderado/a, se le informará a él/ella también los deberes que le pesan.

II. Estudiante hombre informa que será padre:

Esta hipótesis se contempla debido a que el establecimiento educacional promueve la corresponsabilidad en la crianza de hijos e hijas, y por ello debe otorgar las facilidades para que sus estudiantes hombres puedan ser padres activos y responsables.

1. El estudiante informará su situación de futuro padre a su profesor/a jefe con el respectivo certificado médico de su pareja o la joven que está embarazada.
2. Si la información fue recibida por el/la profesor/a jefe, se acudirá al/la Rector/a para tener una reunión con el alumno.
3. Se procederá a explicarle los derechos que se le reconocen en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
4. El alumno procederá, durante el embarazo de su pareja o de la joven embarazada, a informar previamente los controles médicos a los que asistirá, y los cuales justificará con un respectivo certificado médico, constancia, o carnet de control médico de la futura madre.
5. Se darán las facilidades administrativas y académicas para que el alumno pueda estar presente en todos los controles de su futuro hijo o hija, en el parto, y en los controles del recién nacido.
6. También se permitirá justificar inasistencia debido a enfermedades del hijo menor de 1 año o si debe acudir a los controles o chequeos médicos.
7. Una vez que informe su situación de futuro padre, será derivado con la Asistente Social para que le comunique las redes de apoyo y los subsidios y/o beneficios que le reconoce la ley. También será derivado al/la psicólogo/a del establecimiento educacional, si así lo necesitare. }

III. Caso en que se matricule una estudiante mujer u hombre que ya es madre o padre:

1. Al momento de matricularse, si un/a estudiante hombre o mujer declara ser padre o madre, se dejará registro de dicha situación en el formulario de matrícula.



2. Se procederá a comunicarle los derechos que le asisten, declarados en el Reglamento Interno.
3. Se le derivará a una reunión con el/la Asistente Social del establecimiento, para que le comunique los apoyos existentes en instituciones públicas y establezca una relación de apoyo con él o la alumna y el establecimiento.
4. Se darán las facilidades administrativas y académicas para que él o la estudiante pueda estar presente en todos los controles de su hijo o hija, y en los controles del recién nacido. Siempre presentando un certificado médico que justifique su inasistencia a clases o actividades.
5. También se permitirá justificar inasistencia debido a enfermedades del hijo o hija menor de 1 año o si debe acudir a los controles o chequeos médicos. El/la profesor/a jefe del curso que integre una alumna embarazada, madre o alumno padre deberá:
 - Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje.
 - En caso de ausencias reiteradas o prolongadas, el/la profesor/a jefe/a dará aviso al/la Asistente Social del establecimiento educacional para el seguimiento respectivo. Se reunirá con el/la Asistente Social periódicamente para el monitoreo de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos.
 - Los certificados médicos deberán ser entregados a Inspectoría.



x. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES EMERGENTES

El presente protocolo tiene como función ser activado ante situaciones emergentes que se produzcan, que no estén contempladas en otros protocolos o situaciones del Reglamento Interno y a las que el establecimiento educacional debe dar una respuesta en beneficio del bienestar de la comunidad educativa. De tal forma, se activará ante situaciones que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa y que no esté regulada en otro cuerpo.

1. En este caso, el/la estudiante se dirigirá a su profesor/a jefe o de asignatura, al/la inspector/a o al/la Encargado/a de Convivencia.
2. Dependiendo de la situación reportada, a quien se haya dirigido el/la estudiante procederá a escucharlo/a y contenerlo.
3. Dejará registro de la situación.
4. Informará al padre, madre, y/o apoderado mediante correo electrónico institucional y/o llamada telefónica, la situación acontecida.
5. De ser necesario se deberá dirigir al estudiante a un profesional que mejor lo/la pueda ayudar, ya sea psicólogo/a, asistente social, enfermero/a, u otro.
6. En el caso de que la solución no pueda ser provista de forma inmediata, se procederá a concertar una reunión lo antes posible con otro miembro del equipo directivo para ofrecerle al/la estudiante la mejor opción ante la situación reportada.
7. Para todo efecto se deberán adoptar las medidas de apoyo o las derivaciones pertinentes, se confeccionará en una hoja de registro todo el proceso aplicado.

El presente protocolo se aplicará igualmente si él o la estudiante, integra la Educación Parvularia, en todo aquello que sea compatible.



ANEXO II: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, asistentes de la educación, administrativos, alumnos y apoderados) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS.

- 1) Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- 2) Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio.
- 3) Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio, durante la realización de esta.
- 4) Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

3. DEFINICIONES.

- **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, emanación de gas, artefacto explosivo, etc.)
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Ejercicio de Reclusión:** Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.



- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Plan Integral De Seguridad Escolar:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Coordinador de Piso o Área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.
- **Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.
- **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.
- **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

4. INFORMACIÓN GENERAL.

I. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre del Establecimiento Educacional	HARVEST CHRISTIAN SCHOOL
Nivel Educacional Educación	Pre Básica, Básica, y Media
Dirección	Pedro Aguirre Cerda #8051, Antofagasta
Comuna/Región	Antofagasta
Nº de Pisos	3
Superficie Construida m2	3936.80 mt2 / 6105.32 mt2 total
Capacidad del Establecimiento	1200 estudiantes / Básica y Media 80 en educación pre básica.

Generalidades.

Se trata de un edificio de hormigón armado, que cuenta con tres accesos que pueden ser utilizados como vías de evacuación. Inmueble dotado de equipos extintores y red húmeda. Edificación provista de electricidad, agua potable, alcantarillado y red de gas.

II. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad Trabajadores	: 86	Monitores de academias	: 14
Cantidad Alumnos	: 1050		



III. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Cantidad de Extintores	25
Gabinete red húmeda	10
Iluminación de Emergencia	0
Altoparlantes	0

5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

Es responsabilidad del Rector de Harvest Christian School, Mister Nicolás Zamorano Vera, el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

I. INTEGRANTES DEL CSE

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/STATUS	ROL
Francisco Avello García	Docentes	Educador	Coordinador PISE
Sara Montes Salgado	Equipo directivo	Inspector general	Subcoordinador PISE
Vanesa González	Docentes	Educador	Coordinador piso o área
Mariana Cortés	Asistente de la educación	Inspector	Sección vigilancia
	Estudiantes	Presidente CEAL	Monitor de apoyo
Carolina Navarrete	Enfermería	TENS	Monitor de apoyo
Antonella Díaz	Apoderados	Presidente CEGPA	Monitor de apoyo

II. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

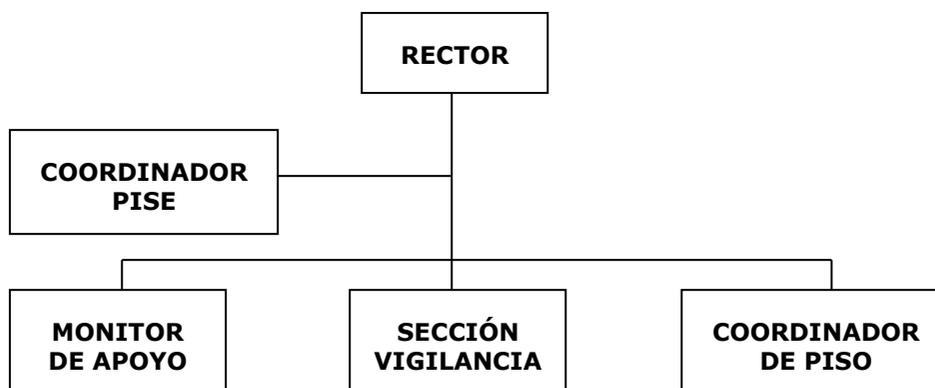
La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad educativa del Colegio, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación del Colegio frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.



III. ORGANIGRAMA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR HARVEST CHRISTIAN SCHOOL



6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar, y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

I. COORDINADOR PISE

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar. (PISE)
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y ACHS., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, debe revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

II. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

III. MONITOR DE APOYO

Funciones y Atribuciones:



- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir hacia la zona de seguridad a las personas de su sección.

IV. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio
- Colaborar con mantener el área de evacuación despejada.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

1. Conservar y promover la calma.
2. Todos los integrantes del Colegio deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
3. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
4. No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
5. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
6. Evite llevar objetos en sus manos.
7. Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
8. No devolverse al buscar ningún objeto sin autorización.

OBSERVACIONES GENERALES:



- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio se encuentran con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si usted se encuentra en el segundo o tercer piso, evacúe con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.



8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

I. COORDINADOR GENERAL.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda de la siguiente forma:

- 1) Llamar de inmediato al 132.
- 2) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 3) Ordene a la Brigada de Emergencia el combate del fuego con extintores.
- 4) Evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, hacia la “Zona De Seguridad”.
- 5) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- 6) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el Rector del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- 7) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

II. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, procederá de la siguiente forma:

- 1) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- 2) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia, informado en lo posible al Coordinador General.
- 3) Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- 4) Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- 5) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- 6) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- 7) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- 8) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

III. MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, procederá de la siguiente forma:

- 1) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- 2) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada, informando en lo posible a Coordinador General.
- 3) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- 4) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- 5) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- 6) Si debe evacuar y se encuentra en clases con los estudiantes, debe hacerlo con el libro de clases.
- 7) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas procurando utilizar los pasamanos.
- 8) Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.



- 9) Estando en "Zona de Seguridad" corrobore la cantidad de estudiantes evacuados con la lista de asistencia que se encuentra en el libro de clases.

IV. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, procederá de la siguiente forma:

- 1) Llamar inmediatamente al 132.
- 2) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- 3) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- 4) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- 5) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.
- 6) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- 7) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- 8) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso. (Avanzar agachados).
- 9) Antes de abrir una puerta, debes palparla con el dorso de la mano. Si está caliente, no la abras y sal por otra vía de evacuación.
- 10) Si vas a abrir una puerta, hágalo con cuidado. Con tu hombro contra la puerta y empujándola lentamente. Si al hacerlo entra humo y calor ciérrala y busca una vía de escape alternativa.
- 11) Después de salir de una sala y/o habitación, asegúrate de que no quede nadie en su interior y cierra bien la puerta.
- 12) Si hay un amago en sala, remueve cortinas y otros artículos combustibles que estén cerca del fuego. (Sin comprometer la integridad física)
- 13) Si no puedes evacuar llama a bomberos 132 o solicita a alguien que los llame.
- 14) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.
- 15) Llamar a bomberos 132 para verificación de la (s) áreas afectadas por amago o incendio ya que estos están capacitados para realizar una investigación sobre el origen del siniestro y a su vez quedando una constancia de dicha emergencia como respaldo para el establecimiento. Se debe levantar un acta donde podemos realizar las mejoras y tomar medidas preventivas correspondientes para que los hechos no vuelvan a ocurrir nuevamente y mantener nuestro establecimiento seguro.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

I. COORDINADOR GENERAL.

Al iniciarse un movimiento sísmico, procederá de la siguiente forma:

1. Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
2. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
3. Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.
4. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
5. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
6. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



7. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

ESCALA DE RICHTER	
Magnitud	Efectos del terremoto
menos de 3.5	Generalmente no se siente, pero se registra.
3.5 a 5.4	Se siente, pero solo causa daños menores cerca de donde se produce.
5.5 a 6.0	Ocasiona daños ligeros a edificios mal contruidos y otras estructuras en un radio de 10 km.
6.1 a 6.9	Puede ocasionar daños severos en áreas donde vive mucha gente.
7.0 a 7.9	Terremoto mayor. Causa de graves daños a las comunidades en un radio de 100 km.
8.0 o más	Gran terremoto. Destrucción total de comunidades cercanas y daños severos en un radio de más de 1000 km de distancia.

II. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al iniciarse un movimiento sísmico, procederá de la siguiente forma:

1. Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
2. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
3. Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
4. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
5. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
6. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
7. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
8. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

III. MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, procederá de la siguiente forma:

1. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
2. Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
3. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
4. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
5. Si debe evacuar y se encuentra en clases con los estudiantes, debe hacerlo con el libro de clases. Al llegar a la Zona de Seguridad compruebe pase la lista de curso conforme al día en que sucede el siniestro para asegurarse que todos están presentes.
6. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
7. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias, interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.



8. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

IV. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.AL INICIARSE UN MOVIMIENTO SÍSMICO, PROCEDERÁN DE LA SIGUIENTE FORMA:

1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar y atento a las condiciones del sismo.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
4. Proteja su cabeza, por posibles caídas de objetos.
5. Priorice los mensajes de texto o redes sociales para comunicarse, manténgase informado y actúe de acuerdo a las recomendaciones de los encargados de la emergencia.
6. Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
7. Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada siempre que esta sea segura y expedita.
8. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.
9. Para iluminar use solo linternas (sin no hay fuga de gas) no utilice velas, fósforos o encendedores.
10. Si hay olor a gas evite provocar chispas que puedan generar una explosión.
11. Si se queda encerrado o atrapado, mantenga la calma y pida auxilio, al monitor de emergencia o llamea bomberos 132 y entregue la información lo más precisa de donde se encuentra para su rescate.
12. No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene. (puede sufrir un accidente por devolverse a buscar sus objetos personales, no olvide que su vida y la de todos es la prioridad.
13. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

I. INDICACIONES GENERALES PARA LOS APODERADOS EN CASO DE EVACUACIÓN POR ALERTA DE TSUNAMI.

Los apoderados deben seguir las siguientes instrucciones en caso de terremoto o tsunami:

- Conservar la calma en el lugar en que se encuentren.
- Pensar en que sus hijos se encuentran seguros en el colegio y con personal entrenado para estas situaciones.
- Tener confianza de que el Colegio es un edificio seguro, con zonas de seguridad asignadas.
- En caso de alarma de Tsunami, el Colegio procederá a la evacuación inmediata hacia la Zona de Seguridad. El establecimiento se encuentra dentro de la cota 30 de seguridad donde no existe riesgo de tsunami. (Mapa de zonas en riesgo de ONEMI) Se adjunta mapa de seguridad más abajo.
- Los apoderados deben dirigirse al Colegio, al Punto de Encuentro designado para nuestro establecimiento y en calma.
- Los alumnos podrán ser retirados por sus Padres – Apoderados desde el PEE. Sea prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impedirán la libre circulación.
- No se permitirá a ningún alumno que se vaya solo, debería ir a buscarlo sólo su apoderado (Pre básica a Cuarto Medio) o aquella persona que se haya autorizado su apoderado mediante un documento a profesor jefe.
- Aquellos alumnos que estén autorizados por sus padres a retirarse solos, del colegio o del punto de Encuentro, después de un evento mayor, deberán hacerlo solamente cuando la alerta de evacuación haya terminado y el Director de la autorización para la retirada.
- A los transportes escolares no se les permitirá retirar alumnos, salvo autorización expresa en el documento mencionado en el punto anterior.

10.PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO

I. COORDINADOR GENERAL.

Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, procederá de la siguiente forma:



1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile. PDI (Segregar el área hasta la llegada de personal capacitado para levantar la emergencia)
6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros, PDI y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
7. Recuerde al personal, que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
8. Brinde todo el apoyo necesario a carabineros, PDI con respecto a imágenes (cámaras de seguridad), declaración de testigos, etc.
9. Recuerde que carabineros y/o PDI revise el recinto puede que algún asaltante permanezca en el establecimiento y es primordial estar seguros de que toda amenaza haya terminado y el establecimiento se encuentre seguro para poder ingresar sin novedades.
10. Se debe levantar un acta con la información recopilada, inspección visual del establecimiento, revisión de cámaras para conocer los antecedentes del asalto y/o reclusión, de esta manera podemos reforzar falencias, procedimientos de actuación frente a situaciones de esta índole.

II. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda de la siguiente forma:

1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal, alumnos o apoderados en el lugar.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile PDI.
6. Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
7. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
8. Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
9. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
10. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

III. MONITOR DE APOYO.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda de la siguiente forma:

1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).



5. Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
7. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

IV. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda de la siguiente forma:

1. No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
2. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
3. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
4. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
5. En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
6. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
7. Brinde todo el apoyo necesario a carabineros, PDI con respecto a imágenes (cámaras de seguridad), declaración de testigos, etc.
8. Recuerde que carabineros y/o PDI revise el recinto puede que algún asaltante permanezca en el establecimiento y es primordial estar seguros de que toda amenaza haya terminado y el establecimiento se encuentre seguro para poder ingresar sin novedades.
9. Se debe levantar un acta con la información recopilada, inspección visual del establecimiento, revisión de cámaras para conocer los antecedentes del asalto y/o reclusión, de esta manera podemos reforzar falencias, procedimientos de actuación frente a situaciones de esta índole.

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

I. COORDINADOR GENERAL.

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda de la siguiente forma:

1. Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
2. Evite el pánico y las reacciones desmedidas. No fomente esta situación.
3. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
4. Observe cualquier situación anormal "maletín aparentemente abandonado en cancha, sala, comedor en cualquier área del establecimiento", objetos similares depositados o adosados a las paredes, pilares, puertas o cualquier área donde este se vea sospechoso y/o situaciones inesperadas como encomiendas no solicitadas o abandonadas.
5. No manipule ningún objeto sospechoso y evite que otros lo hagan.
6. Sin provocar alarma advierta su ubicación, señalice donde se encuentra e informe.
7. Evite la curiosidad y aléjese de los puntos directos del artefacto.
8. Segregue el área donde este el artefacto lo más rápido posible.
9. En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
10. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
11. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

ANTE UNA POSIBLE EXPOSICIÓN



1. Tenga en cuenta que la mejor protección es la distancia.
2. Si no puede alejarse o suficiente (más de 300 metros), procure cubrirse detrás de un objeto sólido para reducir la probabilidad de ser alcanzado por fragmentos o escombros. (Proteja y cubra su cabeza).
3. Póngase a cubierto de los cristales de las ventanas que puedan proyectarse o caerse.
4. Si no es posible ponerse a cubierto, permanezca tumbado en el suelo.

12.PROCEDIMIENTO EN CASO DE LLUVIA

I. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si las condiciones climáticas generarán lluvias, proceda de la siguiente forma:

1. Mantenga la calma.
2. Observe la magnitud de la lluvia.
3. Proceda a colocar aserrín para evitar caídas en pasillos, cancha y/o cualquier área que esté expuesta al agua y esta se pueda aposar.
4. Si se generarán charcos en algún sector del establecimiento se debe secar lo más antes posible, segregar, señalar con cinta de peligro o cualquier otra señalética visible para evitar el libre acceso a esta, quedando un área libre y señalizada para el paso.
5. En caso de que la lluvia se vuelva muy torrencial los alumnos permanecerán en sala de clases para evitar caídas/ lesiones.
6. Se debe estar atento a las condiciones climáticas y a la información entregada por los organismos competentes en la materia, así mismo la Secretaria Ministerial de Educación (SECREDOC) puede dictaminar la suspensión de clases. La información debe ser entregada por el rector (a) del establecimiento y/o la persona que esté a cargo de difundir la información.
7. Los apoderados podrán retirar a sus hijos desde las salas de clases donde permanecerán a salvo para su retiro. El apoderado deberá firmar el retiro del alumno.
8. En el caso de los alumnos que se retiren solos del establecimiento se debe avisar vía telefónica para que este pueda salir del establecimiento.

13.PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS

I. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados, proceda de la siguiente forma:

1. Mantenga la calma.
2. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
3. Estando en sala tome lista de los alumnos e informe si faltan alumnos.
4. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos, a la sala que le corresponde para refugiarse.
5. En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios. La sala de clases está considerada como zona de seguridad en este caso.
6. El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder y banderín distintivo de cada curso.
7. En caso de que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
8. En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.



9. Priorizar los mensajes de texto o redes sociales para comunicarse, mantente informado y actúa de acuerdo a las recomendaciones de las autoridades y del establecimiento.

14.PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMANACIONES DE GAS

I. COORDINADOR GENERAL.

Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

1. Mantenga la calma.
2. Se solicitará la concurrencia de Bomberos unidad HAZMAT – MAT-PEL, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
3. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
4. Por ningún motivo utilice velas, fósforos, encendedores, no utilice aparatos eléctricos, no enchufe ni desenchufe ya que puede provocar chispas que puedan generar una explosión.
5. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.
6. Retornar a la sal de clases o al establecimiento, en orden, sin correr.

II. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

1. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
2. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
3. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
4. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

III. MONITOR DE APOYO.

1. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
2. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
3. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos. (Mientras estén en el establecimiento)
4. La evacuación debe realizarse con el libro de clases.
5. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud.
6. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

IV. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda de la siguiente forma:

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
4. En caso de que se le indique, dirijase a la Zona de Seguridad que corresponda.
5. No devolverse en ningún caso a buscar pertenencias.

15.PROTOCOLO EN CASO DE CONFLICTOS SOCIALES QUE ALTEREN EL ORDEN PÚBLICO DENTRO DEL RECINTO EDUCACIONAL



Este protocolo tiene por finalidad determinar los procedimientos que se deben aplicar en caso de que se produzcan manifestaciones que alteren el orden público al interior de nuestro colegio (manifestaciones) que pone en riesgo la tranquilidad y seguridad de la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO:

1. Se activa de inmediato el Comité de Crisis conformado por el Equipo Directivo.

Quienes deberán evaluar las condiciones de riesgo internas y externas, determinar las acciones a seguir según lo establecido en este protocolo, tomar contacto con el plan cuadrante en caso de que la manifestación ponga en riesgo la seguridad de la comunidad escolar.

Una vez evaluada las condiciones de riesgo se debe determinar:

- Resguardo de los alumnos al interior del colegio.
- Evacuación y retiro de los alumnos.

COMISIÓN	RESPONSABLES
Comité de crisis	Rectoría
Coordinador plan de seguridad	Francisco Avello
Resguardo estudiantes al interior del colegio	Equipo directivo y de gestión
Resguardo de alumnos en sala de clases o zonas de seguridad	Docentes y educadoras de párvulos responsables de los cursos
Coordinación retiro de alumnos	Inspectoría general
Seguridad vías de acceso	Encargado de mantención
Primeros auxilios	TENS Carolina Navarrete
Información y comunicación	Encargado de computación y/o equipo r. Sociales
Apoyo control salida de alumnos y seguridad	Inspectores y docentes
Apoyo y seguridad interna de los alumnos	Equipo psicossocial
Zapadores	Miss Mariana y Miss Andrea

2. Resguardo de alumnos y alumnas al interior del colegio.

- Ubicar a los alumnos en zona segura al interior del colegio. (ZONA SEGURA AL INTERIOR DEL AULA).
- Una vez que se realizó la contención y la seguridad de los estudiantes, se enviará comunicado a los apoderados para informar la situación dentro del establecimiento.
- En caso de que sea necesario, se procederá a solicitar el retiro inmediato de los alumnos y alumnas que está en la manifestación alterando el proceso de aprendizaje del resto de la comunidad. Este retiro debe ser por parte de los apoderados o adulto responsable asignado.
- En caso de que sea necesario, se procederá a solicitar el retiro masivo del resto de la comunidad por seguridad de los estudiantes. Este retiro debe ser por parte de los apoderados o adulto responsable asignado. La comisión de apoyo y seguridad interna de los alumnos, deben revisar todas las dependencias para verificar que ningún alumno se encuentre fuera de la zona de seguridad o al cuidado de un adulto.

3. Procedimiento de evacuación y retiro de alumnos.

Una vez chequeadas las condiciones externas e internas de seguridad y se determine el retiro de los estudiantes se procederá de la siguiente manera:

- Resguardo de los alumnos y alumnas en las zonas de seguridad interna (AULAS).
- Rectoría autorizará el envío del comunicado a los apoderados a cargo de la comisión correspondiente.
- Cada curso, a través de su directiva se organizarán para asignar a un grupo de padres que apoyen en el retiro de aquellos alumnos que no puedan ser retirados por sus propios apoderados inmediatamente, por temas de distancias o trabajo. La directiva debe entregar el listado al profesor jefe de los apoderados colaboradores y de los estudiantes que retiran a cada alumno. El listado debe permanecer en el panel mural de cada sala de clases.
- Ningún alumno está autorizado a retirarse del colegio sin un adulto responsable de él.



- El retiro por parte de los padres y apoderados se realizará directamente en la sala de clases.
- El profesor es el responsable de coordinar y controlar el retiro de los alumnos por parte de los apoderados.
- De ser necesario, los alumnos deben dejar sus mochilas y útiles escolares en la sala de clase para poder salir de una forma más rápida y segura.
- Los estudiantes que se trasladan en furgón, el profesor los enviará a la Biblioteca CRA a la espera del retiro por parte de las tías y tíos del furgón. Inspectoría general asignará a un funcionario responsable de la coordinación.
- El CGPA colaborará en contactar a los Presidentes de cada Directiva de Curso para reportar información e iniciar el retiro de los estudiantes, una vez que haya sido autorizado por rectoría.

16. EJERCICIO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rector del Colegio y bajo la coordinación del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.
- f) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g) Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- h) Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - Breve relato del evento.
 - Fecha en que se efectuara el ejercicio.
 - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este. Ejemplo: accidente real de algún alumno productode movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
 - Recursos involucrados.
- i) Elección de participantes: De acuerdo con los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- j) Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar.



- k) Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- l) Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
- m) Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
- n) Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado.

I. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del Colegio.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

II. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES.

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala (ganchos para las puertas).
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semisentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra)
- El Docente debe protegerse debajo de su escritorio.
- El Docente debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El Docente siempre debe llevar consigo el libro de clases, (banderín del curso) debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no quede ningún alumno y salga con su libro de clases.
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad y aguardar instrucciones.
- Nadie debe regresar a la sala en busca de objetos personales, por posibles daños estructurales del establecimiento.

III. ZONAS DE SEGURIDAD.

El Colegio cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada pabellón. Cada docente debe conocer la zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida a paso firme. En la zona de



seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio. Los profesores serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos del grupo que tiene a cargo. Esta responsabilidad corresponde a aquel docente que está trabajando en la sala de clases en el momento en que se decide realizar el desalojo.

- ZONA DE SEGURIDAD INTERNA PREBASICA:** Corresponde al patio central de Enseñanza Pre Básica del colegio haciendo abandono por el portón de evacuación, al momento de la eventualidad de peligro. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida. (plano adjunto).
- ZONA DE SEGURIDAD CENTRAL:** Corresponde al patio Central, de Enseñanza Básica y Media, a estas zonas deben evacuar a todos alumnos, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la eventualidad de peligro. (plano adjunto).
- ZONA DE SEGURIDAD INTERNA DEPORTE:** Multicancha de pasto, para cursos en clases de Ed. Física, actividades deportivas. (plano adjunto).

IV. COLABORACIÓN DEL PERSONAL.

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los alumnos y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.



17. ANEXOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

I. NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO	ROL
Francisco Avello García	Docentes	Educador	Encargado seguridad escolar
Sara Montes Salgado	Equipo directivo	Inspector general	Comité de prevención
Vanessa González	Docentes	Educador	Comité de prevención
Mariana Cortes	Asistentes de la educación	Inspector	Comité de seguridad
	Estudiantes	CEAL	Comunicaciones
Carolina Navarrete	Enfermería	TENS	Comité de prevención
Antonella Díaz	Apoderados	CEGPA	Comunicaciones

REPRESENTANTE	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
CARGO	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
ROL	Responsabilidades otorgadas dentro del comité de seguridad escolar

II. CONTACTOS COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

COORDINADOR DE LA EMERGENCIA	FRANCISCO AVELLO GARCÍA
CARGO	Coordinador general
FONO	55 2 566316
NOMBRE	SARA MONTES SALGADO
CARGO	Inspector general
FONO	55 2 566320

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Mariana Cortés	PRIMER PISO ACCESO	Sonia Gallegos
Evelyn Torres	PRIMER PISO	Andrea Aguilera
Jeanette Schultze	SEGUNDO PISO	Ximena Maldonado
Sebastián Bernal	TERCER PISO	Marcela Jopia
Carmen López	PRE BÁSICA	Carina Páez

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Carolina Navarrete	PRIMER PISO ACCESO	Claudia Arqueros
Winiffred Torres	PRIMER PISO	Karina Yoma
Karla Carúz	SEGUNDO PISO	David Soto
Christian Godoy	TERCER PISO	David Adones
Pía Jara	PRE BÁSICA	Tania Concha

III. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA.

SERVICIOS	TELÉFONO
AMBULANCIA SAMU	131
BOMBEROS UNIDAD 6 HAZMAT	132
BOMBEROS 10° COMPAÑÍA	132
CARABINEROS CUADRANTE	81367578 / 2755125

"Ya saben el dicho: "Uno siembra y otro cosecha", y es cierto. Yo los envié a ustedes a cosechar donde no sembraron; otros ya habían hecho el trabajo, y ahora a ustedes les toca levantar la cosecha." Juan 4:37-38



Harvest Christian School

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

ONEMI	552 463000
ARMADA	137

DATOS ONEMI:

Orella 1373 - Antofagasta - Teléfono: (56) 552463000

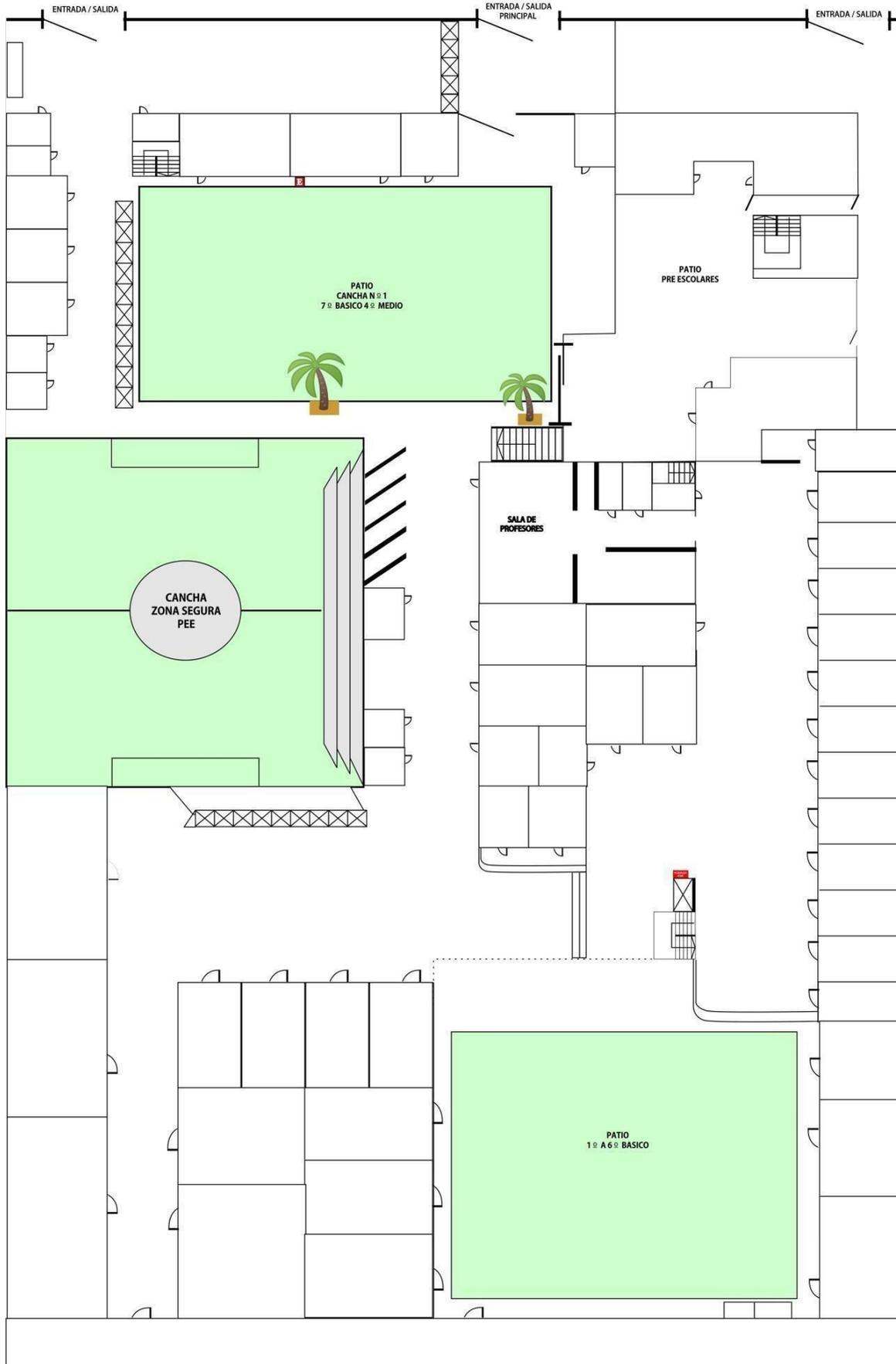
Director: Ricardo Munizaga Cuevas mail: rmunizaga@onemi.gov.cl



IV. PLANO DE EVACUACIÓN.

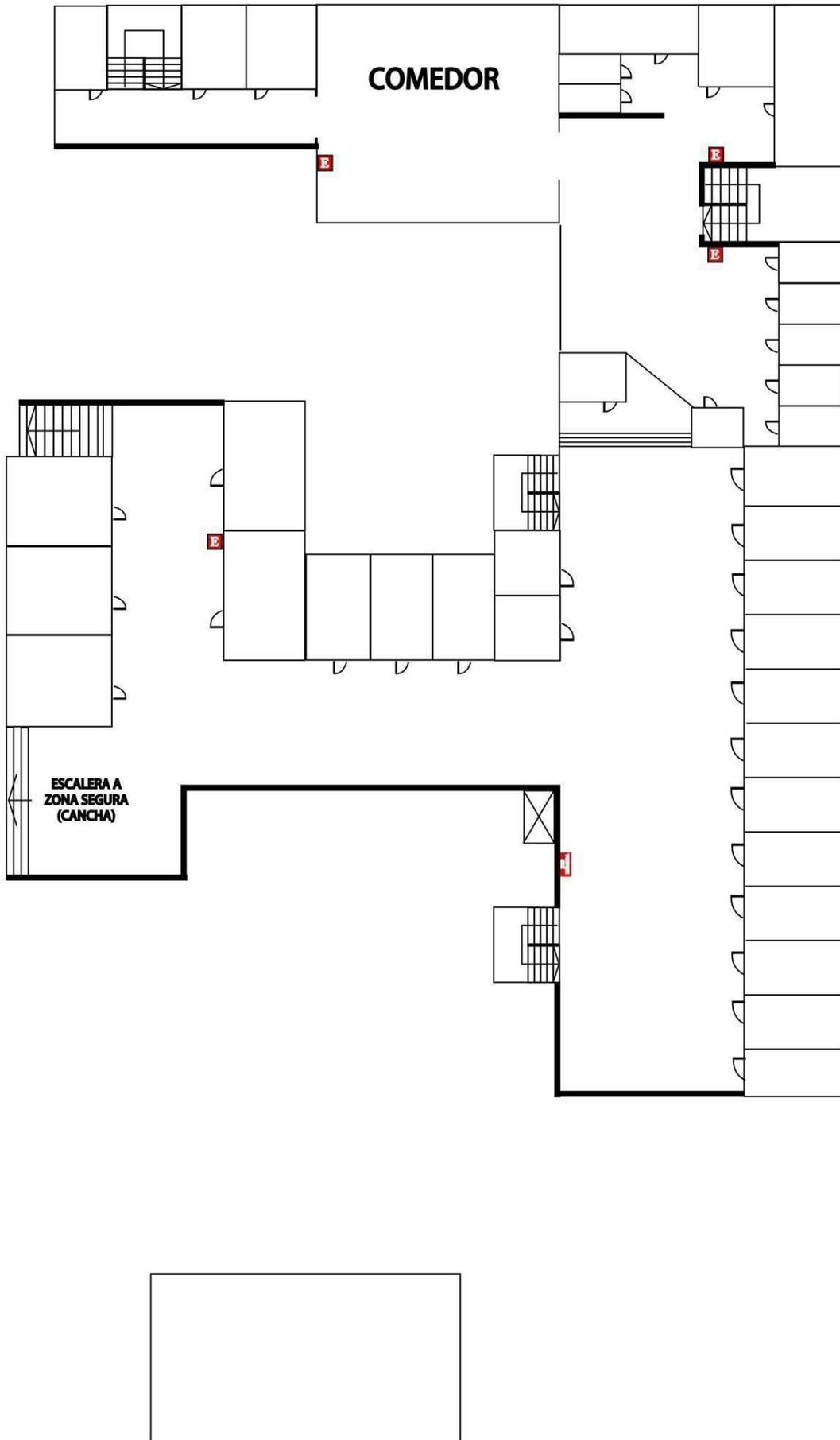
Plano en Caso de retiro de Alumnos – Punto de Encuentro de emergencias PEE - 1º PISO.

Plano Harvest Christian School - 1 Piso



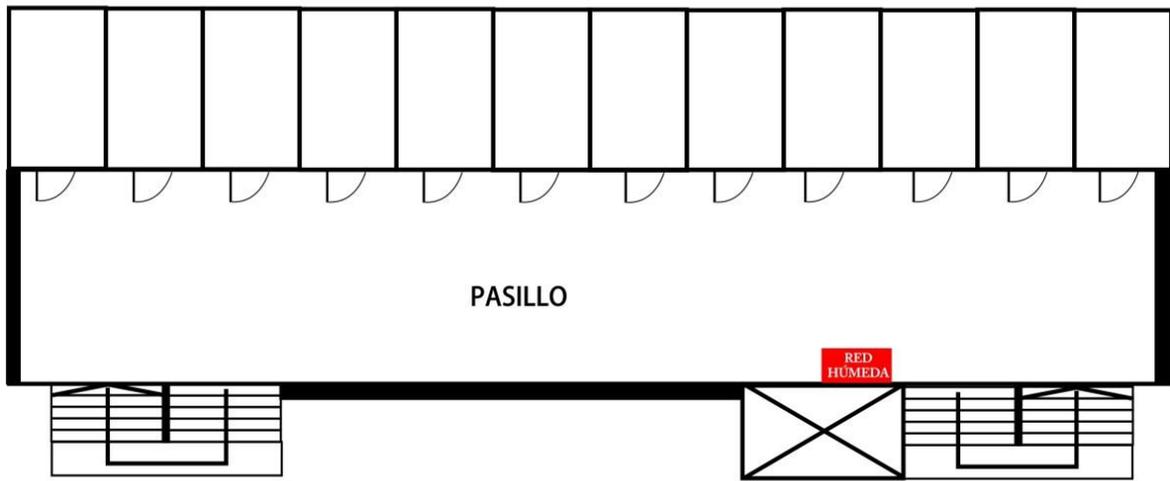


Plano Harvest Christian School - 2 Piso

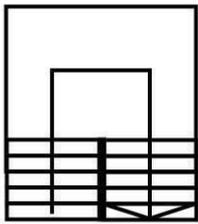




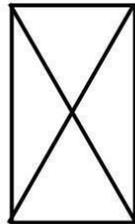
Plano Harvest Christian School - 3 Piso



SIMBOLOGIA



ESCALERA



ASCENSOR



SALAS



PUERTA



EXTINTOR



RED HÚMEDA



V. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA.

1. INFORMACIÓN GENERAL

N°	Comuna		
1.1	Nombre del Establecimiento		
1.2	Número Identificador RBD		
1.3	Nivel de Enseñanza*		
1.4	Mutualidad del Establecimiento		
1.5	Nombre del Director(A)		
1.6	Nombre Encargado PISE		
1.7	Nombre del Evaluador(A)		
1.8	Institución del Evaluador		
1.9	Hora de Inicio del Simulacro		hora de término
1.10	N° Total de Participantes (Alumnos+ Profesores+ Administrativos+ Servicios)		

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman.(No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	
2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.	



3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	MATERIA	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

N°	MATERIA	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	
4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad (mm:ss)

____:____

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación (mm:ss)

____:____

6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido 4 ptos.	
Ordenado y lento 3 ptos.	
Desordenado y rápido 2 ptos.	
Lento y desordenado 1 punto.	



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, respuestas negativas es cero puntos, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

9. FIRMAS

Firma del evaluador	Firma del encargado PISE
RUT:	RUT:



VI. ANEXO INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS. CLASES DE FUEGO.

- **Clase A:** Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.
- **Clase B:** Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.
- **Clase C:** Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.
- **Clase D:** Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN CLASES DE FUEGO

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A-B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO2) Espuma	B-C
Polvo Químico Seco (PQS)	A-B
Polvo Químico Multipropósito	B-C
Polvos Químicos Secos Especiales	A-B-C
	D

MODO DE USO DEL EXTINTOR

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento. Y apunte a la base del fuego.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego, realizando movimientos en forma de abanico.

MANEJO DE EXTINTORES POLVO QUIMICO SECO

- **Paso 1:** Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- **Paso 2:** Diríjase a la zona de fuego.
- **Paso 3:** Accione el gatillo y dirija la descarga (Manguera) a la base del fuego.





4. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en Harvest Christian School para estos casos.
5. Todo miembro de Harvest Christian School deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
6. Todo integrante del Colegio deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de seguridad para realizar de mejor forma sus actividades.

18.VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan tiene vigencia a contar de AGOSTO 2019 y será revisado anualmente, cada año o cuando existan mejoras notables para el mejor funcionamiento de éste.

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta N° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de Enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de Febrero del 2001, la que modificó la circular N° 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

**Última Actualización: DICIEMBRE 2022 FRANCISCO AVELLO GARCÍA /Coordinador de Seguridad
ANGELICA BRAVO SALAS / Experto en Prevención de Riesgos N° de Registro: AN/T -4516 / SNS:
0512**



ANEXO III: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

El Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar de Alumnos y Alumnas de Enseñanza Básica y Media, se encontrará en un documento oficial aparte.



ANEXO IV: PROCESOS DE ADMISIÓN, PAGO Y ASIGNACIÓN DE BECAS

En conformidad a lo dispuesto en el artículo N°6, 23 y 24 del Decreto con Fuerza de Ley N°2 del MINEDUC sobre Subvenciones a Establecimientos Educativos, y a lo agregado por las leyes N°19.532 y N°19.979, así como por el Decreto N°196, se establece desde el año 2005 el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas Estudiantiles según la política de Financiamiento Compartido, **solidarizando así con aquellos estudiantes y familias vulnerables de escasos recursos que se encuentran en nuestro Colegio.**

ARTÍCULO 1°. DEFINICIÓN DE VULNERABILIDAD:

Para el presente reglamento, vulnerabilidad es el estado o condición que limita al alumno(a) continuar con sus estudios de forma normal en el Establecimiento Educativo, siendo una situación que se presenta en la familia de forma imprevista afectando sus ingresos socioeconómicos por un lapso de tiempo determinado, período en el cual el colegio podrá auxiliarla en el pago de las mensualidades hasta que ésta supere o se reponga de las circunstancias que dieron origen al problema.

ARTÍCULO 2°. DEL BENEFICIO Y SU DURACIÓN:

El beneficio consiste en una exención total o parcial del pago del arancel general del colegio que resguarda la permanencia del o la estudiante en tanto dura el año escolar, convirtiéndose esta ayuda sustancial en un incentivo de esfuerzo y superación personal para los alumnos(as) que resultan beneficiarios(as), donde la familia también cumple un rol fundamental que la compromete en apoyar y fortalecer en mayor medida el rendimiento académico y conductual de su pupilo(a) de acuerdo a los estándares descritos en el Reglamento de Convivencia del colegio. Una vez finalizado el año escolar, **no existe renovación automática del beneficio**, debiendo la familia realizar el procedimiento el próximo año si fuere necesario, siendo evaluada nuevamente su situación por las personas correspondientes.

ARTÍCULO 3°. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

- Ser alumno(a) regular de Harvest Christian School, ya sea de **Transición Menor a Cuarto año de Enseñanza Media.**
- Poseer **razones socioeconómicas de vulnerabilidad**, las cuales deben ser acreditadas con la documentación legal correspondiente.
- Entregar toda la documentación requerida dentro de los plazos de la postulación.

ARTÍCULO 4°. PROCESO DE POSTULACIÓN:

1. Para el proceso de postulación a la beca se informará oportunamente, realizándose **desde la última semana de Septiembre hasta la última semana de Octubre del año en curso**, tiempo en el cual el apoderado(a) podrá **retirar el Reglamento y el Formulario de Postulación en Inspectoría del Colegio o bien descargar directamente de la página web del colegio <http://colegioharvest.cl/>, opción "Reglamentos".**
2. **Dentro del mismo plazo descrito anteriormente**, el apoderado(a) o representante del alumno(a) deberá **entregar ordenadamente a la Asistente Social** del Colegio toda la documentación descrita en el Artículo 5° junto al Formulario de Postulación a Beca, todo esto debe realizarse solamente en los siguientes horarios estipulados para dicho proceso: Martes, miércoles y jueves: De 15:00 a 17:00 hrs. / Viernes: De 8:15 a 12:00 hrs.
3. Por favor, no espere hasta último momento para entregar su postulación, así se evitarán tiempos prolongados de espera y otros inconvenientes. Además NO se aceptarán postulaciones incompletas ni documentación fuera del plazo descrito en el inciso N°1 de este Artículo.
4. La solicitud de postulación es personal e intransferible.
5. Toda la información y documentación debe estar actualizada hasta el mes de Octubre del año en curso.
6. Serán causales de eliminación del proceso las postulaciones que presenten documentación incompleta e información falsa o adulterada.



ARTÍCULO 5°. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA POSTULACIÓN:

Los padres o los adultos responsables del estudiante postulante a beca deberán declarar **TODOS** los ingresos familiares actuales de quienes trabajen y viven en el hogar. En el caso de quienes viven como **allegados** y comparten ingresos o egresos económicos con otros familiares **igualmente deberán acreditar la situación económica de sus pares**. Lea atentamente la documentación que se solicita a continuación y anéxela al formulario según sea el caso:

I. Documentación obligatoria:

- a. Certificado de Ficha de Protección Social a nombre del postulante y actualizada hasta el mes de Octubre. (Ver anexos)
- b. Fotocopia de últimas tres liquidaciones de sueldo, boletas honorarios, formulario N°29 (SII), subsidios sociales, jubilación o pensión de invalidez, sobrevivencia, etc., acreditando todos ingresos familiares según sea el caso.
- c. Certificar ante Notario con una declaración jurada simple otros ingresos obtenidos por trabajos informales, esporádicos e independientes, así como también las utilidades obtenidas por el arrendamiento o subarrendamiento de bienes raíces u otros (promedio mensual).
- d. Certificado de últimas 12 cotizaciones de AFP de todos los familiares que viven en el hogar y que poseen edad para ejercer actividad laboral (18 a 65 años), excepto de quienes estén estudiando o tengan alguna invalidez. Por lo tanto, aunque sea cesante, independiente o dueña(o) de casa, igualmente debe acreditar situación previsional (últimos 12 meses NO cotizados). (Ver anexos)
- e. Fotocopia de cédula de identidad de los integrantes de la familia o en su reemplazo certificado de nacimiento para asignación familiar. (Ver anexos)
- f. Fotocopia de certificado de concentración de notas del 2° Trimestre si el alumno(a) postulante cursa entre 1° Básico y 3° Medio. Para los niveles de pre-básica se debe presentar copia simple del Informe al Hogar (evaluaciones 2° trimestre).

II. Otros documentos obligatorios en casos especiales:

- a. En caso de haber sido despedido recientemente, presentar fotocopia de finiquito debidamente legalizado por la Inspección del Trabajo.
- b. En cuanto a la vivienda, adjuntar fotocopia de contrato de arriendo debidamente legalizado ante notario o colilla de pago de último dividendo según sea el caso.
- c. Certificar ante Notario con una declaración jurada simple los ingresos por pensiones alimenticias de "mutuo acuerdo", de lo contrario adjuntar fotocopia de resolución judicial dictada por la Mediación Familiar o Tribunal de Familia.
- d. Certificado de alumno(a) regular de quienes estén realizando estudios universitarios o técnicos superiores.
- e. Para los padres que se encuentren separados de hecho, presentar "acta de cese de convivencia" proporcionada por el Registro Civil e Identificación. En caso de estar divorciado(a) o separado(a) legalmente, anexar resolución judicial que acredite dicha situación, y quienes han enviudado presentar el respectivo certificado de defunción del cónyuge fallecido.
- f. Acreditar los accidentes o las enfermedades con resultados graves o de mediana gravedad presentados durante el presente año, presentando fotocopia de diagnósticos médicos,
- g. Certificados de tratamientos y boletas por medicamentos, etc., que ameriten altos costos por salud.
- h. Fotocopia de Tuición Judicial o medida de protección en el caso que otra persona sea el/la responsable del estudiante postulante, así como en el caso de existir otras personas declaradas cargas familiares. Dicha resolución debe estar dictada por los Tribunales de Familia o Juzgados correspondientes.
- i. Certificado de adherencia a programa Puente, Chile Solidario, Ético Familiar o cualquier otro programa social.

ARTÍCULO 6°. COMISIÓN DE BECAS:

Para la evaluación y selección de los beneficiarios, el colegio dispondrá de una Comisión de Becas que estará integrada por la Orientadora y la Asistente Social del Establecimiento, quienes utilizarán los criterios y procedimientos legales correspondientes para la asignación de los beneficios. Si fuese necesario, el equipo de trabajo integrará las apreciaciones de otros funcionarios del colegio, ya sean docentes, asistentes de la



educación y/o directivos, quienes contribuirán con la finalidad de ayudar a despejar algunos casos y/o complementar la información recolectada, fortaleciendo así los esfuerzos y la gestión realizada por el Departamento de Orientación y el Departamento Social.

ARTÍCULO 7°. DISTRIBUCIÓN DE BECAS:

Del total de las becas que estipula la ley, "con todo a lo menos las dos terceras partes (del total) de las exenciones se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar" (Ley N°19.532, Titulo II "Y del sistema de Becas", artículo 24)

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerán de la cantidad de postulaciones que sean recibidas y del fondo total que el Colegio debe entregar según la normativa vigente para el año escolar. **Las becas no son acumulables, por lo que se asignará solamente la beca que presente mayor beneficio para la familia.**

ARTÍCULO 8°. EVALUACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Las postulaciones serán analizadas por la Comisión de Becas durante el mes de Noviembre, evaluando en dicho tiempo cada situación por medio de la documentación presentada. Además en los casos que sea necesario corroborar la información o aclarar algunos factores, la Asistente Social del Establecimiento realizará la correspondiente visita domiciliaria o entrevista a los apoderados entre el mes de Diciembre y/o Enero, instancia que será notificada previamente a la familia. Asimismo, si no se encuentra morador en el hogar al momento de la visita domiciliaria, o se falla a la citación a entrevista en el colegio para evaluar antecedentes pendientes, su postulación se verá afectada inmediatamente con relación al porcentaje de beca.
2. Las familias que requieran los resultados anticipadamente por alguna urgencia especial podrán solicitar a la Asistente Social al momento de entregar el formulario su justificación para así determinar durante el mes de Diciembre la posibilidad de una primera fase de entrega de resultados. Sin embargo, la entrega formal y general de los resultados de beca se llevará a cabo durante las primeras semanas del mes de Marzo del 2015, momento en el cual los apoderados(as) podrán conocer y validar su beca firmando el documento que da cuenta de la toma de conocimiento del beneficio. Tanto la consulta del porcentaje de beca como la validación de la misma se realizarán con la Asistente Social durante los horarios descritos en el Artículo 4°, inciso 2. Los apoderados(as) que no acudan durante el mes de Marzo al Establecimiento a realizar el proceso de validación de la beca, perderán automáticamente el beneficio asignado, entendiéndose dicha actitud como renuncia voluntaria, adquiriendo el Colegio la libertad de distribuir su beneficio entre otros postulantes.
3. La resolución de los beneficiarios es de carácter reservado por parte del Departamento Social y de Finanza del Colegio.

ARTÍCULO 9°. EXCEPCIONES DE APELACIÓN AL BENEFICIO:

Sólo podrán apelar al porcentaje de beca los casos que se sometieron al proceso de postulación y que evidencien situaciones de emergencia y gravedad desatadas durante el proceso de evaluación de las becas (Noviembre del año en curso a Febrero del siguiente año), dicho procedimiento debe ser efectuado dentro de las primeras dos semanas del mes de Marzo, presentando la correspondiente documentación que certifique tales acontecimientos o cambios, después de este plazo y/o una vez aceptado el porcentaje de beca inicial no se podrá apelar al beneficio.

ARTÍCULO 10°. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL BENEFICIO:

- a. Por retiro del alumno(a) o cambio de Colegio (anticipado).
- b. Por renuncia voluntaria por escrito, ya sea por razones personales o cambio de las circunstancias que dieron origen a la beca.
- c. Por adulteraciones o falsedades en los datos y documentos presentados, sean estos descubiertos antes o después del otorgamiento del beneficio.
- d. Por no firmar el comprobante de validación de la beca durante el mes de Marzo, entendiéndose dicha actitud como una renuncia voluntaria del beneficio.



- e. Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente.

ARTICULO 11° SOBRE OTRAS DISPOSICIONES EXTREMAS:

Las familias de nuestra comunidad educativa que durante el transcurso del año escolar atraviesen por alguna situación extrema y de vulnerabilidad, afectando directamente sus recursos económicos, y por ende, la permanencia de sus hijos(as) en el colegio, puede presentar sus antecedentes ante la Comisión de Becas, para que esta evalúe su situación y ver la posibilidad de otorgar algún beneficio. Esta situación va a depender, siempre y cuando, exista disponibilidad de becas en ese momento, puesto que de lo contrario el (la) estudiante no podrá impetrar a tal beneficio.

Algunas situaciones que pueden ser consideradas extremas:

- a. Muerte del jefe(a) de hogar
- b. Pérdida por catástrofe del inmueble en que reside el grupo familiar de manera parcial o total.
- c. Aparición de una enfermedad catastrófica al interior del grupo familiar.

Nota: Todo aquello que no se encuentre establecido en el presente Reglamento quedará sujeto al juicio del sostenedor y/o directivos del Colegio, quienes se resguardarán el derecho de tomar las acciones y procesos correspondientes para resolver cualquier inquietud.



ANEXO V: FORMULARIOS



**Fundación Educacional Kyrios
"Harvest Christian School"**

NOTIFICACIÓN INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX

Estudiante:

Curso:

Apoderado:

Fecha:

Por este acto, se notifica al estudiante, y a su apoderado don(ña), del inicio del procedimiento sancionatorio, el cual, se basa en los siguientes antecedentes:

Con fecha el estudiante, del curso, (descripción- relato objetivo de los hechos)

Falta por la que se le pretende sancionar:

El artículo _____ de nuestro Reglamento Interno indica:

(Indicar el artículo y el carácter de la falta por la cual se pretende sancionar)

Además, en virtud del artículo 6 letra d) del DFL N° 2 (ley de subvenciones), de 1998, del Ministerio de Educación, dicho acto es considerado como de aquellos que afectan gravemente la convivencia escolar, lo que legitima el uso de medidas cautelares mientras dure el procedimiento.

En virtud de lo anterior, es que se resuelve la aplicación de la medida cautelar de suspensión por el periodo que medie entre el inicio del presente procedimiento sancionatorio y la resolución final del mismo.

(Solo en caso de ser necesario)

Etapas y pasos a seguir:

Luego de la notificación del inicio de este procedimiento sancionatorio, el estudiante, y su apoderado, tienen derecho a presentar sus descargos y los medios de prueba que estimen pertinentes en un plazo de días hábiles a contar de esta notificación. Las siguientes

etapas y plazos se encuentran detallados dentro del reglamento interno del establecimiento, el que fue entregado al apoderado

do y al estudiante al momento de la matrícula.

"Ya saben el dicho: "Uno siembra y otro cosecha", y es cierto. Yo los envié a ustedes a cosechar donde no sembraron; otros ya habían hecho el trabajo, y ahora a ustedes les toca levantar la cosecha." Juan 4:37-38



Harvest Christian School

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

En este acto toman conocimiento de esta notificación, y reciben conforme las copias de los anexos que sustentan este procedimiento sancionatorio.

FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA APODERADO	FIRMA RECTOR



Fundación Educacional Kyrios
"Harvest Christian School"

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX

Estudiante:

Curso:

Apoderado:

Fecha:

En Antofagasta, a (fecha), luego de haberse notificado válidamente el inicio del procedimiento, habiéndose ejercido el derecho a presentar descargos y medios de prueba por parte del estudiante afectado y su apoderado, y a la luz de los antecedentes recopilados y aportados por las partes, de las cuales se entrega copia íntegra al estudiante para su conocimiento, este/a Rector/a resuelve que se aplicará al estudiante (nombre del estudiante), del curso, la medida disciplinaria

Se pone en conocimiento al estudiante y su apoderado, en este acto de su derecho a solicitar la reconsideración de esta medida, en un plazo de días hábiles a contar de la notificación de esta resolución.

Reciben conforme,

FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA APODERADO	FIRMA RECTOR



Fundación Educacional Kyrios
"Harvest Christian School"

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN FINAL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX

Estudiante:

Curso:

Apoderado:

Fecha:

En Antofagasta, a, se notifica al estudiante, de curso, y a su apoderado, de la resolución final del presente procedimiento sancionatorio, a la cual, se ha llegado a la luz del informe emitido por el Consejo de Profesores y los antecedentes puestos a mi disposición en la solicitud de reconsideración de la medida.

Dicho esto, la resolución final consiste en (ratificar, modificar, desestimar) la medida, en virtud de los antecedentes expuestos y que se reproducen en las copias íntegras que se entregan al estudiante y a su apoderado. Reciben conforme,

FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA APODERADO	FIRMA RECTOR



Fundación Educacional Kyrios
"Harvest Christian School"

RENUNCIA VOLUNTARIA PLAZOS PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX

Estudiante:

Curso:

Apoderado:

Fecha:

En Antofagasta, a , luego de haberse notificado válidamente el inicio del procedimiento e informado al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado de los hechos que constituyen la falta por la cual se le pretende sancionar, y de las etapas y plazos correspondientes que forman el procedimiento sancionatorio, el estudiante afectado (nombre del estudiante) y su apoderado (nombre del apoderado), en este acto y por medio del presente documento, renuncian de manera expresa y voluntaria a ejercer sus derechos a presentar descargos y/o a solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria propuesta.

El estudiante y su apoderado, manifiestan en este acto, además, (indicar de qué se trata la falta y dejar constancia de la flagrancia de los hechos, de manera que se justifique la renuncia del estudiante y su apoderado, y se acepte la sanción de forma inmediata).

Dicho esto, se resuelve que se aplica inmediatamente al estudiante (nombre estudiante) del curso , la medida disciplinaria (indicar la medida y forma de aplicarse).

Muestran conformidad en lo indicado en el presente documento,

FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA APODERADO	FIRMA RECTOR



Fundación Educacional Kyrios
"Harvest Christian School"

APLICACIÓN MEDIDA DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL

Estudiante:

Curso:

Apoderado:

Fecha:

En Antofagasta, a (fecha), se informa al estudiante , de (curso), y a su apoderado , la aplicación en su favor de la siguiente medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial

Dicha medida, según el artículo de nuestro reglamento interno, consiste en (describir en qué consiste la medida), y se llevará a cabo de la siguiente forma

El estudiante y su apoderado, en este acto prestan su consentimiento a la realización de la medida y se comprometen al correcto desarrollo de la misma.

Reciben conforme,

FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA APODERADO	FIRMA RECTOR



Fundación Educacional Kyrios
"Harvest Christian School"

DENUNCIA PROTOCOLO XX

Fecha:

Nombre y apellido del/la denunciante:

Nombre, apellido y cargo (si procediere) del/la denunciado/da:

Nombre, apellido y cargo (si procediere) de la presunta víctima:

Hechos denunciados:

.....
.....
.....
.....

Testigos o antecedentes documentales (si es que los hubiera):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Otros antecedentes:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FIRMA DENUNCIANTE	FIRMA RECEPTOR

"Ya saben el dicho: "Uno siembra y otro cosecha", y es cierto. Yo los envié a ustedes a cosechar donde no sembraron; otros ya habían hecho el trabajo, y ahora a ustedes les toca levantar la cosecha." Juan 4:37-38



Harvest Christian School

Reglamento Interno de Convivencia Escolar



Fundación Educacional Kyrios

"Harvest Christian School"

DENUNCIA POR AGRESIÓN A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Fecha:

Nombre y apellido del/la denunciante (caso en que no es la víctima):

.....

Nombre, apellido y cargo del presunto agresor:

Nombre, apellido y cargo de presunta víctima:

Hechos que constituyen la presunta agresión, especificar si verbal o física:

.....
.....
.....
.....

¿La conducta denunciada ha sido reiterada en el tiempo?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Espacio físico en que ocurre (u ocurrió) la agresión

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Testigos o antecedentes documentales (si es que los hubiera):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Otros antecedentes:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA DENUNCIANTE	FIRMA RECEPTOR



Fundación Educacional Kyrios
"Harvest Christian School"

DENUNCIA POR VULNERACIÓN DE DERECHOS

Fecha:

Nombre y apellido del/la denunciante:.....

Nombre estudiante en situación de vulneración de derechos:

Nombre presunto causante de vulneración:

Hechos que constituyen la presunta vulneración:

.....
.....
.....
.....
.....

Espacio físico en que ocurre (u ocurrió) la vulneración:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Testigos o antecedentes documentales (si es que los hubiera):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Otros antecedentes:

.....
.....
.....

"Ya saben el dicho: "Uno siembra y otro cosecha", y es cierto. Yo los envié a ustedes a cosechar donde no sembraron; otros ya habían hecho el trabajo, y ahora a ustedes les toca levantar la cosecha." Juan 4:37-38



Harvest Christian School

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

FIRMA DENUNCIANTE	FIRMA RECEPTOR



**Fundación Educacional Kyrrios
"Harvest Christian School"**

DENUNCIA ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Fecha:

Nombre y apellido del/la denunciante:.....

Nombre estudiante afectado:

Nombre presunto causante de la agresión o hecho denunciado:

Hechos que constituyen la presunta agresión o hechos de connotación sexual:

.....
.....
.....
.....
.....

Espacio físico en que ocurre (u ocurrió) la agresión o hechos denunciados:

.....
.....
.....
.....
.....

Testigos o antecedentes documentales (si es que los hubiera):

.....
.....
.....
.....
.....

Otros antecedentes:

.....
.....
.....

"Ya saben el dicho: "Uno siembra y otro cosecha", y es cierto. Yo los envié a ustedes a cosechar donde no sembraron; otros ya habían hecho el trabajo, y ahora a ustedes les toca levantar la cosecha." Juan 4:37-38



Harvest Christian School

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

FIRMA DENUNCIANTE	FIRMA RECEPTOR



Fundación Educacional Kyrios
"Harvest Christian School"

DENUNCIA

Fecha:

Nombre y apellido del/la denunciante:.....

Nombre y apellido del/la denunciado/a :.....

ESTUDIANTE	DOCENTE	FUNCIONARIO/A	APODERADO/A

Si es un estudiante, curso:

Si es un docente, asignatura:

Si es un funcionario/a, función o rol en el establecimiento:

Si es un apoderado/a, curso:

Hechos que constituyen la denuncia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Espacio físico en que ocurrieron los hechos denunciados:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Testigos o antecedentes documentales (si es que los hubiera):

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Otros antecedentes:

.....
.....
.....

FIRMA DENUNCIANTE	FIRMA RECEPTOR



Fundación Educacional Kyrios
"Harvest Christian School"

ACTA DE CIERRE DE PROCEDIMIENTO XX

Estudiante:

Curso:

Apoderado:

Fecha:

En Antofagasta, a (fecha), se deja registro que respecto a la situación.....
(describir situación) en que se vio involucrado el estudiante, de (curso), y a su
apoderado, luego de haberse recogido los antecedentes necesarios, el establecimiento ha
llegado a la convicción de que se tomarán las siguientes medidas, con el fin de darle término al presente
proceso:

.....
.....
.....
.....
.....

Lo anterior, por

El estudiante y su apoderado, en este acto toman conocimiento de las medidas que se llevarán a cabo y se comprometen al correcto desarrollo de las mismas.

Reciben conforme,

FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA APODERADO	FIRMA RECTOR