

PROTOCOS DE ACTUACIÓN 2023

ÍNDICE

I.	PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....	3
	PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....	4
II.	PROTOCOLO DE SEGURIDAD.....	5
III.	PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	6
IV.	PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	7
V.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.....	8
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD....	9
VI.	PROTOCOLO DE RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD EN EL TRATO CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	10
	PROTOCOLO DE RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD EN EL TRATO CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	11
VII.	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.....	12
VIII.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRE BÁSICA AL TÉRMINO DE LA JORNADA.....	13
IX.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA RETIRO DE ALUMNOS DE 1° Y 2° BÁSICO.....	14
X.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL COLEGIO.....	15
XI.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	16
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	17



	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	18
XII.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	19
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	21
XIII.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	22
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	23
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	24
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	25
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	27
XIV.	PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS.....	28
XV.	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO.....	29
	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO.....	30
	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO.....	31
	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO.....	32



XVI.	PROTOCOLO	DE	PREVENCIÓN	DE	DROGAS	Y	
	ALCOHOL.....						33
	PROTOCOLO	DE	PREVENCIÓN	DE	DROGAS	Y	
	ALCOHOL.....						34
XVII	PROTOCOLO	DE	ATENCIÓN	Y	ENTREVISTAS	DE	APODERADOS
						35
	PROTOCOLO	DE	ATENCIÓN	Y	ENTREVISTAS	DE	APODERADOS
						36
	PROTOCOLO	DE	ATENCIÓN	Y	ENTREVISTAS	DE	APODERADOS
						37
	PROTOCOLO	DE	ATENCIÓN	Y	ENTREVISTAS	DE	APODERADOS
						38
XVIII.	PROTOCOLO	DE	ACTUACIÓN	EN	CASO	DE	INGRESO DE TERCERAS PERSONAS.....
							39
	PROTOCOLO	DE	ACTUACIÓN	EN	CASO	DE	INGRESO DE TERCERAS PERSONAS.....
							40
XIX	PROTOCOLO	DE	PRIMEROS				
	AUXILIOS.....						41
	PROTOCOLO	DE	PRIMEROS				
	AUXILIOS.....						42
	PROTOCOLO	DE	PRIMEROS				
	AUXILIOS.....						43

I. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Se entenderá por violencia de género cualquier acto violento ejercido contra una persona sólo por su género. Las acciones consideradas violentas son todas aquellas que afectan de forma negativa a la identidad, la sexualidad y libertad reproductiva, la salud física y mental y el bienestar social de una persona.

● Tipos de Violencia de Género:

- **Violencia Física:** Corresponde a todas las formas de agresión a cualquier persona, que van desde los empujones y zamarreos, tirones de pelo, pellizcos, apretones, golpes de puño y patadas hasta los golpes con objetos. La manifestación más grave de agresión física contra una mujer es el femicidio.
- **Violencia Psicológica:** Se relaciona con el intento de controlar a una persona mediante amenazas, humillaciones y presión emocional, con el propósito de hacerla sentir insegura y sin control sobre su vida y decisiones.
- **Violencia Económica:** Se refiere al control hacia una persona a través de la entrega del dinero para su manutención personal y/o de las hijas o hijos, o de otras personas que integran la familia. También constituye violencia económica cuando se apropian del dinero que la persona ha obtenido en razón de su propio trabajo.
- **Violencia Sexual:** Cuando una persona es obligada, mediante la fuerza física o amenazas psicológicas, a tener relaciones sexuales o a realizar actos sexuales que le resultan humillantes o degradantes.
- **Violencia Obstétrica:** Es un tipo de violencia contra las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio que constituye una violación a los derechos humanos. Se genera en los servicios de salud pública y privada, y consiste en cualquier acción u omisión que cause daño físico y/o psicológico a la mujer por parte del personal del sistema de salud. La violencia obstétrica puede estar expresada en insultos, amenazas, ironías, manipulación o limitación de información relacionada a su proceso de parto o salud, humillaciones, negación a ciertos tratamientos, abuso de medicinas e, incluso, golpes.

● Procedimiento:



- 1.** Se realizará por escrito la denuncia de género y se iniciará una investigación que estará a cargo del encargado de convivencia escolar e inspector general.
- 2.** Una vez iniciada la investigación se informará a los estudiantes involucrados de manera personal.
- 3.** Inspectoría citará a los padres y/o apoderados de los estudiantes el mismo día que se tome conocimiento de los hechos. En esta entrevista participarán los estudiantes, padres y/o tutores, encargado de convivencia escolar y psicólogo.
- 4.** Se asegurará la confidencialidad a los estudiantes, procurando la privacidad y respeto hacia la dignidad de cada una de las partes involucradas
- 5.** Se deberán registrar todas las entrevistas sostenidas por el encargado de convivencia escolar.
- 6.** En caso de que sea necesario realizar traslado a un centro asistencial, se activará el protocolo de accidentes escolares.

II. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Con el propósito de resguardar la seguridad de los estudiantes y siendo un pilar fundamental en el desarrollo de las actividades diarias ya sea dentro o fuera del aula, la seguridad de los estudiantes es un deber por parte de la institución, por lo tanto, para las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre, se considerará de adecuadas prácticas que son necesarias para resguardar la integridad física de los estudiantes.

● Procedimiento:

1. Al inicio de cada actividad al interior del aula, se deberá pasar asistencia con el propósito de verificar que la totalidad de los estudiantes registrados en asistencia anterior estén presentes. En caso de alguna ausencia, se deberá constatar si el estudiante fue retirado del establecimiento a través del libro de clases y/o con inspectoría.

2. En caso de identificar a un estudiante ausente del establecimiento sin existir registros de retiro, se deberá hacer lo siguiente:

- El profesor o educador a cargo del curso, deberá informar a inspectoría la ausencia del estudiante.
- Los inspectores deberán iniciar la búsqueda del estudiante en dependencias del colegio, tanto al interior como en el perímetro externo.
- Se revisarán las cámaras de seguridad del establecimiento por parte de los inspectores.
- En el caso que el estudiante no sea encontrado en el recinto se informará al equipo directivo, quienes convocarán a inspectores, auxiliares de aseo, personal administrativo y todo aquel funcionario que se encuentre disponible para realizar la búsqueda tanto interna como externamente.
- En el caso que el estudiante no sea encontrado en el colegio, luego de la activación de los protocolos internos, en el más breve plazo se comunicará a los padres y/o apoderados, al mismo tiempo se realizarán las denuncias a los

organismos policiales tales como carabineros de Chile, PDI, para que apliquen sus protocolos de búsqueda y/o rescate, otorgando por parte del colegio todas las facilidades para este fin (registro de alumnos, registro de apoderados, nómina personal, registro de inhabilidades)

- Todas estas acciones serán encabezadas por el director del establecimiento o por quién lo subroga, quién contará para estos efectos con todas las atribuciones para resolver la situación.

- Una vez finalizado el proceso de búsqueda, se confeccionará por parte del director del establecimiento una carpeta donde consten las entrevistas a los docentes, y equipo de búsqueda, para determinar y respaldar con declaraciones firmadas de los intervinientes, los hechos y las acciones que se realizaron, a objeto de iniciar un procedimiento investigativo sumario con la finalidad de establecer responsabilidades.

3. En relación a las actividades escolares se recomienda que se utilicen materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas que permitan reducir el daño o riesgo en la salud de los estudiantes.

III. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Ante una situación de accidente escolar, se lleva al alumno a enfermería para recibir los primeros auxilios correspondientes.

Inspectoría llama inmediatamente por teléfono al apoderado, para informar la situación de su pupilo.

En el caso que la lesión lo requiera, se completará la declaración de accidentes escolares correspondiente, se le informa al apoderado que este es un seguro estatal, por lo que el estudiante debe ser atendido en el hospital. Se le entregan tres copias de la declaración escolar.

Si el apoderado tiene seguro privado puede hacer uso de él, y se le explica que la declaración de accidentes escolar en este caso no es válida.

En el caso de requerir los servicios de ambulancia, un inspector acompaña al alumno hasta el servicio de urgencia, manteniendo siempre comunicación con el colegio y quedándose hasta la llegada del apoderado.

Inspectoría se mantendrá informado del estado de salud del alumno accidentado, llamando por teléfono a la familia y comunicará a la dirección del colegio la situación.

IV. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Este protocolo cuenta con orientaciones claras respecto al objetivo de lograr fortalecer la permanencia de estos estudiantes en nuestra unidad educativa y consecuentemente en el sistema escolar. su contexto se inscribe en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

Contexto Legal

- 1.** En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.
- 2.** La Ley General de Educación en su artículo 11 establece “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituye un impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- 3.** La ley 20370, Artículo 16 sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.



4. El decreto supremo de Educación número 79, señala que el reglamento interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.
5. La ley número 19 1630 y 8 de protección a la embarazada y madre adolescente.

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

1. El colegio the British School Patagonia garantiza el ingreso, permanencia y progreso de una alumna en situación de embarazo
2. No se permite discriminar De parte de adultos o alumnos o cualquier otro miembro de la comunidad educativa por su condición de embarazo
3. Ante la situación de embarazo la unidad educativa otorgar a las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de pruebas
4. Se otorgará las facilidades para sus controles de embarazo y se garantizará mediante una calendarización de acuerdo al registro De control de embarazo también podrá asistir si así lo quieres si lo requiere el padre sí es alumno del establecimiento
5. La alumna embarazada tendrá derecho de concurrir al baño todas las veces que lo requiera
6. Durante los recreos las alumnas en condición de embarazo y en consideración exclusivamente a su solicitud, por preferente o de ocupar cualquier otro espacio que garantice su tranquilidad
7. La alumna embarazada deberá informar a la dirección del colegio acerca de la evolución de su embarazo y de manera preferente cualquier situación de riesgo
8. El encargado de convivencia deberá contar ante eventuales emergencias con comunicación expedita con los apoderados del Adolescente y en la medida de lo posible con el médico tratante, consultorio o Centro Médico donde se atienda

9. En caso de traslado de emergencia a un centro asistencial, se llamará a la ambulancia y de estimar una demora Más allá de lo prudente, el colegio procurará el traslado, con aviso inmediato a los apoderados.
10. La adolescente embarazada tiene derecho en este colegio lo siguiente:
 - a) A ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el colegio
 - b) Asistir a todos sus controles de embarazo, posparto y control de su hijo en el centro de salud familiar o clínica
 - c) Tiene derecho a participar en todas las organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobretodo en la graduación y actividades extra programáticas
 - d) Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario
 - e) Apelar o denunciar ante la secretaría regional ministerial o superintendencia de educación, si no está conforme con cualquier medida adoptada por el director Y qué le afecta en su condición de embarazo maternidad
 - f) El período de prenatal o postnatal son definidos por la adolescente embarazada de acuerdo sus controles médicos y mejor conveniencia.

RESPECTO AL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. Se garantiza a la madre adolescente el derecho de elegir el horario de alimentación de su hijo(a). Los horarios fijados deberán ser comunicado a la dirección del establecimiento.
2. para las labores de amamantamiento se podrá escoger de común acuerdo un lugar dentro del colegio que sea tranquilo y con la debida privacidad, o bien, a solicitud de la estudiante podrá asistir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo presente alguna enfermedad (debidamente certificada por un médico) el colegio otorgará las facilidades pertinentes tanto a la madre o padre adolescente.

LOS DIRECTIVOS Y EQUIPOS DIRECTIVOS

1. Entregarán a conocimiento de la adolescente embarazada todos sus derechos y redes de apoyo a las cuales puede acceder. Cuenta con seguro escolar.
2. Podrán eximir a las alumnas con requisito de asistencia (85%) para ser promovida.
3. Deben velar porque este protocolo se cumpla
4. Deben velar porque el reglamento de convivencia no contenga en su normativa, acciones que vulneren estos derechos.

VI. PROTOCOLO DE RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD EN EL TRATO CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El resguardo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa es uno de los elementos centrales de la convivencia escolar, basada en el trato digno y respetuoso hacia cada uno de quienes son parte de nuestro establecimiento. es por ello, que como medidas orientadas al resguardo de la integridad física, psicológica, y emocional de quienes son parte de la comunidad escolar es que se realizarán las siguientes acciones:



- 1.** Implementación de programa de educación de sexualidad y socio afectivo que contempla la valoración de la persona y el autocuidado desde Pre kinder a cuarto año de enseñanza media (Orientación)
- 2.** Se procurará la creación de ambientes seguros tanto en lo físico como en lo emocional para quienes son parte de nuestro establecimiento, orientando permanentemente a los estudiantes sobre los beneficios del buen trato, el respeto, la tolerancia y la voluntad como elementos básicos de una comunidad.
- 3.** En cuanto a la infraestructura las salas de clases cuentan en sus puertas con un vidrio transparente, con el objeto de tener mayor supervisión de los espacios donde están los niños y jóvenes.
- 4.** El colegio cuenta con baños diferenciados para niños, niñas y adolescentes, profesores y personal administrativo de forma que cada quien cuente con su espacio propio.
- 5.** Los baños están en espacios abiertos observables. Asimismo, los baños de los niños están separados por ciclos para que se facilite el respeto y el cuidado de los mismos. En el caso de los preescolares, se procura que los niños vayan acompañados de las educadoras.
- 6.** En las puertas de acceso al colegio se cautela la entrada de las personas ajenas, para controlar el ingreso del personal extraño a la comunidad educativa.
- 7.** Los alumnos preescolares están siempre bajo la supervisión de las educadoras y técnicos de párvulos quienes están en continúa observación y cuidado de los niños, con un sistema de turnos en los recreos para atenderlos.
- 8.** En los cursos de enseñanza básica y media, los inspectores de patio tienen la misión de supervisar el buen comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 9.** Cuando el alumnado usa las canchas deportivas, en clases de educación física, se encuentran bajo la responsabilidad de los profesores de asignatura. En el caso de los preescolares, siempre deben estar acompañados de un técnico en educación de párvulos.
- 10.** Las clases de educación física del primer ciclo de educación física, serán realizadas por dos docentes especialistas del área, y se desarrollarán en los espacios abiertos destinados para ello, evitando así separar al grupo del curso y atender a la demanda de todos los niños, niñas y adolescentes. En caso de ser necesario y considerando las características de los diferentes ejercicios a realizar, se sumará una tercera docente especialista del área.
- 11.** Evitar que los docentes y funcionarios del colegio mantengan amistades a través de redes sociales con estudiantes del establecimiento.

- 12.** En el caso que un estudiante se descompense emocionalmente (grite, patalee, o se torne agresivo) el docente responsable, deberá pedir rápidamente apoyo de inspectoría y psicólogo para realizar el proceso de contención. Una vez estable la situación se dará aviso a los apoderados y se tomarán los acuerdos necesarios.
- 13.** En el caso de accidentes, el docente enviará al inspector para el traslado del estudiante a sala de espera donde se da aviso a los apoderados y se evalúa el traslado a un centro de salud. Mientras se encuentre en la sala de espera, el alumno estará acompañado por un compañero.
- 14.** En cuanto al retiro de los alumnos del establecimiento, sólo podrán ser retirados por los padres y apoderados o por quién esté autorizado en la ficha de matrícula.

Cabe señalar que el presente protocolo se adjunta a todas las acciones que puedan significar un perjuicio emocional, físico y psicológico de nuestros estudiantes y que no se encuentren descritas en el presente documento.

VII. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

Del profesional trabajador del establecimiento:

Si un apoderado y/o alumno relata a un funcionario del colegio que su pupilo manifestó hechos que hacen relación con un posible abuso sexual, de forma directa o vía redes sociales (whatsapp, facebook, instagram, correo electrónico o cualquier otra aplicación) por un funcionario/a del establecimiento cualquiera sea su función, o si un funcionario sospecha que el alumno está siendo víctima de abuso por parte de un funcionario del establecimiento se deberá:

- 1.** Informar inmediatamente a los encargados de convivencia escolar y/o director sobre lo ocurrido.
- 2.** En caso de que los padres, tutores o adultos responsables del menor realicen la denuncia directamente en el ministerio público, fiscalía, carabineros o policía de investigaciones, el director no podrá realizar denuncia según (art. 175 CPP)
- 3.** Se informa al profesional trabajador del establecimiento la acusación que existe en su contra manteniendo la reserva que el caso merece en un plazo de 10 días.
- 4.** El director ordenó un sumario interno para reunir información del caso.
- 5.** El director y/o funcionario están obligados a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante las instituciones que correspondan antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad.
- 6.** Se citará a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados para informar sobre las medidas tomadas por el colegio y con ello, establecer las instancias de apoyo y contención para su pupilo al interior del establecimiento.
- 7.** En caso que los padres, apoderados o tutores responsables del menor no asistan a entrevistas solicitadas por dirección, se dejará constancia de inasistencia en hoja de entrevista.
- 8.** Se crearán instancias de apoyo emocional para el o los estudiantes involucrados por parte de profesional psicólogo, orientador u otro a fin.
- 9.** El establecimiento educacional presentará todos los elementos que permitan esclarecer los hechos en beneficio de las partes involucradas ante el ministerio público.

10. El colegio se atenderá a los dispuesto por fiscalía, juzgado o ministerio público u otro organismo con respecto a las medidas de reparación (medida cautelar, apoyo pedagógico, etc)
11. Cabe señalar que en caso de ser solicitado y establecido por juzgado o ministerio público:
“El afectado debe ausentarse del establecimiento educacional pudiendo acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con goce de remuneraciones, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto hechor”
12. Cabe señalar que a partir de la presunción de inocencia de la que goza todo ciudadano como parte fundamental de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral.

VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRE BÁSICA AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

Jornada	Horario
Mañana	08:00 a 12:45 hrs
Tarde	13:15 a 18:00 hrs

1. Apoderados hacen ingreso por hall de entrada hasta la puerta de Educación Parvularia donde asistentes reciben al menor para hacer ingreso a sala.
2. Para el retiro los apoderados hacen ingreso por el hall de entrada hasta la puerta de Educación Parvularia, donde asistente hace entrega del menor.
3. Los apoderados deben portar identificación entregada por el establecimiento, la cual señala la identidad del apoderado y fotografía del menor.
4. Asistente de párvulos hace entrega del alumno exclusivamente al apoderado que presente identificación entregada por el establecimiento.
5. En caso de que ni el apoderado suplente consignado en la identificación puedan asistir, debe informar previamente y por escrito la identidad del adulto responsable que retirará al alumno (con nombre y rut) quién deberá presentar su cédula de identidad al momento del retiro.
6. Si pasados 15 minutos del término de la jornada el menor no ha sido retirado, educadoras se comunicarán con el apoderado para informar la

situación. El menor quedará bajo el cuidado de inspección hasta su retiro a excepción de la jornada de la tarde.

IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA RETIRO DE ALUMNOS DE 1° Y 2° BÁSICO.

Con la finalidad de salvaguardar la seguridad de los estudiantes se solicita respetar los puntos que se señalan a continuación.

- 1.** Apoderados hacen ingreso por entrada principal y esperan en hall de acceso.
- 2.** Profesoras y asistentes bajan con los alumnos formados hacia el hall de acceso.
- 3.** Profesoras y asistentes entregan a los alumnos personalmente a sus apoderados.
- 4.** Los alumnos que no han sido retirados, quedarán esperando a sus apoderados bajo el cuidado de inspección.
- 5.** Pasado 15 minutos de espera, en secretaría del colegio se comunicará con los apoderados para el retiro de los alumnos.

X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL COLEGIO

Quando se realicen actividades pedagógicas o extra programáticas al interior del establecimiento se deberá:

- 1.** Informar a coordinación académica, curso, actividad, profesor responsable y el lugar donde se desarrollará.
- 2.** Antes de la salida, el profesor debe pasar y registrar asistencia en el libro de clases.
- 3.** Los alumnos deben ser trasladados desde sala de clases en orden y en compañía del profesor responsable, quién es el último en salir del aula llevando siempre el libro de clases respectivo.
- 4.** Durante el desarrollo de la actividad, el profesor debe acompañar siempre al curso del que está a cargo.
- 5.** Al término de la actividad, el curso debe volver a su sala de clases, siendo el profesor a cargo quien debe acompañar en todo momento al grupo. Una vez en sala, debe volver a pasar asistencia, para asegurar que todos los alumnos hayan regresado a la sala.

XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entenderá por salidas pedagógicas toda actividad que se desarrolle de manera externa al colegio y que tenga por objetivo una experiencia práctica para el desarrollo de las habilidades, conocimientos, destrezas, valores y/o actitudes en los alumnos.

Se incluirá en estas actividades aquellas de tipo deportivas, culturales o extra programáticas que se desarrollen los fines de semana, teniendo una duración de horas o una jornada completa.

Pueden ser organizadas y planificadas tanto por docentes como por el establecimiento, así como también aquellas que sean de directa invitación de alguna institución u organismo externo. En todas ellas, los alumnos se registrarán por el reglamento interno del establecimiento.

- 1.** La Dirección del establecimiento es el único ente que aprueba las salidas a terreno.
- 2.** Previamente, profesor organizador de esta salida completa solicitud de salidas pedagógicas en Coordinación Académica. Esta Solicitud deberá contar con la siguiente información: Curso, fecha de la solicitud, ficha de la actividad, horario de salida y regreso al colegio, medio de transporte,



profesor/es a cargo , profesor acompañante y apoderados en caso de que los hubiera, Cada uno con su run y número telefónico respectivo, así como la planificación de la salida, la que debe indicar objetivos, actividades y evaluación.

- 3.** Ordenación académica remite a dirección con, a lo menos, 15 días de antelación la solicitud de salidas pedagógicas para su resolución.
- 4.** Se considerará el número de acompañantes de acuerdo con el nivel y la cantidad de los alumnos participantes como Los cuáles serán designados por el establecimiento.
- 5.** El traslado de los alumnos debe ser a través de medios de transportes autorizados y que cuenten:
 - Antigüedad del bus no inferior al año 2018
 - Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad que no se trasladen pasajeros de pie.
 - Cinturones de seguridad operativos en todos sus asientos.
 - Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
 - Hoja de vida del conductor.
 - Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transportes Remunerados de Escolares, en caso de vehículos de transportes escolar.
 - En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
 - Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
 - Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
 - Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.
- 6.** Se consigna que: de Pre kinder a segundo básico debe acompañar un adulto cada 10 estudiantes.
- 7.** De tercero básico a 4° medio deben acompañar dos adultos, aparte del profesor responsable.
- 8.** El docente a cargo debe enviar al apoderado autorización de salida con, a lo menos, 3 días hábiles de anticipación, la que deberá ser firmada y de vuelta por el apoderado al colegio.
- 9.** Ningún alumno podrá salir del establecimiento sin la firma respectiva de la autorización.
- 10.** No se aceptarán autorizaciones por medio de llamados telefónicos.
- 11.** En caso de que se requiera cambiar la fecha, el profesor responsable junto a Coordinación Académica y, eventualmente, con acuerdo de la Institución visitada, evaluarán nueva fecha de salida, la

que se comunicará oportunamente a los estudiantes y/o apoderados así como los motivos de suspensión.

- 12.** En caso de que se requiera locomoción para la actividad, se debe establecer como punto de salida y llegada el colegio, y será el docente a cargo de la salida quién dará inicio y terminó del itinerario, previa entrega de autorizaciones a Inspectoría.
- 13.** El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán dejar la actividad de reemplazo a los cursos que quedarán sin su atención, con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría general.
- 14.** Si la actividad tiene una duración de varias horas, los alumnos deben llevar una colación.
- 15.** Si la situación lo amerita, el apoderado debe informar por escrito cualquier situación médica del alumno y que requiera observación o cuidado.
- 16.** Todo estudiante que sufre un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley número 16.744 D.S. N°313.
- 17.** En caso de accidente de algún estudiante, será el docente quien tome las decisiones actuando siempre de acuerdo con protocolos y a la gravedad del hecho, debiendo informar a la brevedad al establecimiento, quién tomará contacto con los apoderados del alumno para informar de la situación. La Rectoría o quién la subrogue, estará en permanente comunicación con el profesor responsable para entregar líneas de acción frente a esta emergencia.
- 18.** Una vez finalizada la salida, el docente a cargo entregará a Coordinación Académica evaluación por escrito de la actividad.
- 19.** Salidas pedagógicas o giras de estudios deben ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - Datos de establecimiento.
 - Datos del director.
 - Datos de la actividad, fecha, hora, lugar, curso o nivel, participantes.
 - Datos del profesor responsable.
 - Autorización de los padres o apoderados firmadas.
 - Listados de estudiantes que asistirán a la actividad.
 - Listado de docentes que asistirán a la actividad.
 - Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
 - Planificación técnico pedagógica.

- Objetivos transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados; conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

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

1. Procedimiento ante una situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares de la comunidad educativa:

2. Objetivos:

- H Promover un ambiente seguro al interior de nuestro establecimiento.
- H Aunar criterios para proceder ante situaciones de violencia entre pares en el ámbito escolar, asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley y resguardando el justo procedimiento para todos los afectados.
- H Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han de implementarse frente a situaciones de acoso y violencia escolar.

Si un alumno(a) relata que fue víctima de una situación de maltrato, acoso escolar o violencia de manera presencial o mediante redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram, Pinterest, correo electrónico u otro), por un **ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO**, se deberá:

- 1.** Informar inmediatamente al Director y/o Encargado de Convivencia Escolar y dirección del establecimiento sobre lo ocurrido.
- 2.** Se iniciará una Investigación sobre lo ocurrido por medio de entrevistas individuales o grupales realizadas por Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor jefe y/o inspectores en un plazo de 24 horas, dejando registro escrito de las entrevistas realizadas.
- 3.** Se citará a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido y las medidas tomadas por el colegio y con ello, establecer las instancias de apoyo y contención para los alumnos involucrados al interior del establecimiento.
- 4.** Se crearán instancias de apoyo tanto emocional como pedagógico para el/los estudiantes afectados.
- 5.** En este proceso se debe velar en todo momento por el justo procedimiento, es decir, que debe considerarse todas las versiones, escuchando a todas las partes y no asumiendo bandos, favoritismos ni presuposiciones. La investigación debe clarificar hechos y motivaciones, no juzgar culpables. Una investigación será mucho más completa en la medida que profundice en lo que sucede con los/as estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familia de los/as involucrados/as, para lo cual deberá designarse una persona encargada que cuente con el perfil adecuado. Plazo sugerido: Hasta 10 días hábiles como tope desde que se recibió la denuncia para realizar la devolución a los

apoderados en caso que se configure hostigamiento, acoso o malos tratos entre pares.

- 6.** Sí acordarán medidas reparatorias de la conducta del estudiante agresor, estas medidas consideran trabajos y exposiciones reflexivas sobre lo ocurrido, cartas de disculpas dirigidas al alumno afectado(a), compromisos personales en torno al mejoramiento de la conducta y aplicación de reglamento interno según la gradualidad de los hechos.
- 7.** Junto con las medidas formativas y reparatorias requeridas, se sancionará de acuerdo al reglamento escolar vigente. En base a lo anterior, no pueden aplicarse sanciones que no estén consideradas en dicho reglamento. De igual manera, debe considerarse la gradualidad de las sanciones exigida por la ley, tanto en relación al tipo y cantidad de faltas, como a la etapa evolutiva del/la estudiante. Plazo sugerido para la aplicación de sanciones 24 hrs. desde la toma de conocimiento del informe de indagación. las acciones que el equipo de convivencia y docentes implementarán para abordar el caso.
- 8.** Se orientará a los padres y apoderados para entablar acciones y conversaciones con su pupilo, que permitan reforzar los valores y las normas del establecimiento, con el fin de aportar al desarrollo de la Sana Convivencia.
- 9.** El plan de intervención del caso se llevará a cabo en la comunidad escolar por un equipo orientado por el encargado/a de convivencia escolar, en conjunto con docente jefe de los estudiantes involucrados, dupla psicosocial y apoderados/as. Este plan deberá considerar intervenciones individuales, familiares, pedagógicas y de ser pertinente, con la red externa (por ejemplo derivación, psicoterapia, evaluación médica y tratamiento farmacológico, si es pertinente). El objetivo central de esta etapa es una intervención integral y **FORMATIVA** para los y las estudiantes. Plazos sugeridos: Cada acción debe evaluarse de acuerdo a los resultados esperados. En caso de existir acuerdos, estos estipularán por escrito los plazos a cumplir de todas las partes.
- 10.** En caso de que el comportamiento agresivo del estudiante persista, se sugiere a los padres y/o apoderados, la intervención de un profesional externo que permita orientar la conducta.
- 11.** En caso donde los hechos violentos se vean aumentados tanto en la gravedad, como en la reiteración constante de las faltas señaladas, se aplicará reglamento interno de acuerdo a las medidas excepcionales.
- 12.** Dependiendo de la gravedad de los hechos ocurridos y edad de los involucrados, se podrá efectuar la denuncia pertinente a OPD, PDI, Carabineros, Fiscalía o Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas.

3. **Procedimiento ante una situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre un adulto y un estudiante de la comunidad educativa:**

Revestirá especial gravedad cualquier situación de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica, cometida por un adulto de la comunidad educativa hacia un estudiante, realizada por quién tenga la facultad o una posición de autoridad, sea **DOCENTE, ADMINISTRATIVO, O CUALQUIER ADULTO PERTENECIENTE A LA COMUNIDAD ESCOLAR**, de manera presencial o mediante redes sociales, se deberá:

1. La persona que tome conocimiento de algún hecho de violencia deberá informar de manera inmediata al Director, o Encargada de Convivencia Escolar sobre lo ocurrido.
2. La Dirección del Colegio y/o Encargado de Convivencia Escolar deberán entrevistar a las personas involucradas (como apoderados, estudiantes, profesores, asistentes de aula, inspectores, entre otros), con la finalidad de recabar la mayor cantidad de antecedentes respecto de lo ocurrido en un plazo de 24 horas, dejando registro escrito de las entrevistas realizadas.
3. La Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar deberán entrevistar a otros miembros de la comunidad educativa (testigos) con la finalidad de recabar antecedentes respecto de lo ocurrido, en un plazo de 24 horas.
4. En este proceso se debe velar en todo momento por el justo procedimiento, es decir, que debe considerarse todas las versiones, escuchando a todas las partes y no asumiendo bandos, favoritismos ni presuposiciones. La investigación debe clarificar hechos y motivaciones, no juzgar culpables. Una investigación será mucho más completa en la medida que profundice en lo que sucede con los/as estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familia de los/as involucrados/as,

para lo cual deberá designarse una persona encargada que cuente con el perfil adecuado.

5. Durante la jornada escolar en que se tome conocimiento de una situación de maltrato, acoso o violencia escolar, la Encargada de Convivencia Escolar, informará a los apoderados del estudiante que el colegio deberá poner en conocimiento a Fiscalía y/o entidades pertinentes por vulneración de derechos, en un plazo de 24 horas.
6. El Director deberá poner en conocimiento a las entidades pertinentes como: Carabineros, Fiscalía, Policía de investigaciones o Juzgado de Familia, (según CPP). por vulneración de derechos activando a su vez el protocolo de Vulneración de Derechos. La información será notificada a través de correo electrónico en el caso de Fiscalía y en el caso de Juzgado de Familia será mediante el poder judicial de manera online en un plazo de 24 horas
7. Sin perjuicio del derecho de los padres y apoderados de efectuar la denuncia en las instituciones pertinentes.
8. Se informará al DOCENTE, ADMINISTRATIVO O CUALQUIER ADULTO PERTENECIENTE A LA COMUNIDAD ESCOLAR, la denuncia que hay en su contra dentro de las 48 horas de ocurridos los hechos,
9. Los estudiantes afectados serán derivados al departamento de psicología del establecimiento con el propósito de entregar apoyo y contención socioemocional, previa autorización de los padres y apoderados, dentro de **48 horas** de haber tomado conocimiento de los hechos y a su vez, se entregará apoyo pedagógico a cargo del o la Coordinador (a) de ciclo a la que pertenezca el estudiante. Realizándose **seguimiento de manera semanal por un periodo de 2 meses.**
10. Se mantendrá informado a los padres de los lineamientos y remediales aplicados por el establecimiento y por las entidades del Ministerio Público.
11. Se deberá informar a los afectados el resultado de la denuncia, una vez que ésta concluya. Tomándose las medidas que se desprendan de esta investigación y el dictamen realizado por la fiscalía u otra entidad del Ministerio Público.
12. El plan de intervención del caso se llevará a cabo en la comunidad escolar por un equipo orientado por el encargado/a de convivencia escolar, en conjunto con docente jefe de los estudiantes involucrados, dupla psicosocial y apoderados/as. Este plan deberá considerar intervenciones individuales, familiares, pedagógicas y de ser pertinente, con la red externa (por ejemplo derivación, psicoterapia, evaluación médica y tratamiento farmacológico, si es pertinente). El objetivo central de esta etapa es una intervención integral y FORMATIVA para los y las estudiantes. Plazos sugeridos: Cada acción debe evaluarse de acuerdo a

los resultados esperados. En caso de existir acuerdos, estos se estipularán por escrito los plazos a cumplir de todas las partes.

- 13.** La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga y/o el docente que la Dirección designe.
- 14.** El colegio se atenderá a lo dispuesto por fiscalía u otro organismo con respecto a las medidas de reparación (medida cautelar, apoyo pedagógico, etc.)

XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS ESTUDIANTES.

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Así también el MINEDUC, orienta a los colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Es así como el Colegio The British School Patagonia, se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- Maltrato físico.
- Maltrato emocional.
- Abandono o negligencia.
- Abuso sexual infantil.

CONCEPTOS GENERALES

A continuación se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

Maltrato Infantil:

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor

ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionadas a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

Abandono y negligencia parental: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida (se evidencia que el alumno no se presenta con sus colaciones o almuerzo diario), notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Abuso sexual: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

CONTINUACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN RESPECTO DEL PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Pasos a seguir en el caso de Vulneración de Derechos

Orientaciones importantes

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demostrar que

comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.

- 4.** Escuchar atentamente, para posteriormente registrarlo en detalle en el formato de "Reporte".
- 5.** Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiere haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
- 6.** Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
- 7.** No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
- 8.** No se comprometa a "guardar el secreto", ya que se debe actuar para detener la "posible vulneración".
- 9.** Informar al estudiante que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
- 10.** Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

PROTOCOLO DE ACCIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS

Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al coordinador de ciclo correspondiente del estudiante. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

Responsables

- 1.-** El Encargado de Convivencia Escolar informa inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- 2.-** El Encargado de Convivencia Escolar activa protocolo y se inicia el proceso de recopilación de antecedentes que estará a cargo del Profesor Jefe o Profesor de asignatura. Este procedimiento no puede superar los 3 días hábiles en su duración.
- 3.** - Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar junto a Director (a), citará y entrevistará a los padres del estudiante, quienes tomarán conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la problemática.
- 4.** En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las Instituciones pertinentes al caso. Ya sea Tribunales de Familia, OPD (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna), derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otros.
- 5.** Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las Instituciones pertinentes.
- 6.** La Psicóloga del ciclo es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con Institución a la cual se haya derivado al estudiante.
- 7.** El Colegio, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del

estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

8. En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves*, abuso sexual infantil* o violencia intrafamiliar reiterada.* Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento.

**No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.*

XIV. PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS

1. En caso de alumnos nuevos se cita a los apoderados para dar la bienvenida al curso, conocer los lineamientos académicos y conductuales esperados tanto para el alumno(a), como para el apoderado(a)

2. En caso de observar conductas no favorables en el área académica se comunicará a los padres y apoderados en entrevista personal, se indagarán las posibles causas y se convendrán las remediales correspondiente para cada caso. Las que pueden ser, apoyo pedagógico externo entre otras.

3. En caso de observar conductas no favorables en el área de la Convivencia Escolar como, agresiones, aislamiento, baja autoestima, entre otras, se comunicará a los padres y apoderados en entrevista personal, se indagarán las posibles causas y se convendrán las remediales correspondientes para cada caso.

4. Entre las medidas dispuestas para mejorar la Convivencia Escolar se pueden encontrar:

- a)** Entrevista con los padres y apoderados y profesor(a) jefe(a).
- b)** Orientación al alumno por parte del profesor(a) jefe(a), Inspectoría, Convivencia Escolar y Dirección sea según sea la necesidad del caso.
- c)** Orientación al grupo curso por medio de talleres donde se desarrolla la formación en valores por medio de temas como 2 puntos la inclusión, es respeto, la amistad, la sana convivencia como la empatía, etc., a cargo de profesor(a) jefe(a). **EL OBJETIVO DE LOS TALLERES DIRIGIDOS AL GRUPO CURSO ES NO PERSONALIZAR NI INDIVIDUALIZAR AL ALUMNO(A).**
- d)** Comunicar los resultados de las intervenciones en el grupo curso a los padres y apoderados por medio de entrevista con profesor(a) jefe (a).
- e)** Evaluar la posibilidad de derivación a profesional externo, según lo convenido con los padres y apoderados.

- f) En caso de agresiones donde no se evidencie un cambio de conducta que sea beneficioso para el alumno(a) y grupo curso será aplicado PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE PARES.

5. De acuerdo a las remediales y estrategias convenidas, ya sea para mejorar la Convivencia Escolar y/o Rendimiento Académico, se les recuerda a los padres y apoderados que los procesos formativos no son inmediatos y que pueden ser multicausales, de ahí la diversidad de miradas y estrategias.

XV. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO

El ciberacoso puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento a través de burlas, humillaciones, insultos, descalificaciones, etc, a través de Redes Sociales.

Se entenderá también, como un acto de ciberacoso, la búsqueda de excitación sexual del emisor a través del envío de imágenes como videos o otros elementos de índole sexual, que atenten contra la integridad de la persona que recibe el o los mensajes.

Con lo anterior, se considera también como ciberacoso la insistencia de solicitar e incitar a la víctima del acoso la producción y envío de imágenes, video o cualquier material de índole sexual para la satisfacción del acosador.

Cabe destacar que el ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico, su salud emocional y su desarrollo social.

Si un alumno relata a un funcionario(a) del colegio haber sido acosados vía Redes Sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram, Pinterest, correo electrónico o cualquier medio comunicación vía internet) por un FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO, o si el mismo funcionario(a) sospecha que el alumno está siendo víctima de ciberacoso se deberá:

Informar inmediatamente a los encargados de Convivencia Escolar y Dirección sobre los ocurrido.

El Director y funcionario están obligados a denunciar el hecho (ART, 175 CPP) Ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma

conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

1. Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que este podría tener participación en los hechos.
2. En caso de existir objetos vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
3. En caso que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá:

1. Escucharlo, contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
2. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
3. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
4. Evitar atribuirle alguna responsabilidad de lo sucedido o en su posible evitación.
5. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Que No hacer ante este tipo de casos:

1. Una investigación sobre lo sucedido, que pretende recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
2. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros niños(as) posiblemente afectados.
3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
4. Presionar al niño(a) para que conteste preguntas o aclare la información.

De un estudiante y/o apoderado a un funcionario del colegio

Si un funcionario(a) del colegio relata haber sido acosados vía Redes sociales (WhatsApp Facebook Instagram Pinterest correo electrónico o cualquier medio de comunicación vía internet) por un estudiante y/o apoderado del colegio se deberá:

- Informar inmediatamente a los encargados de convivencia escolar y dirección sobre lo ocurrido
- Los profesionales, designados por dirección entrevistarán al funcionario involucrado y le orientarán en las medidas a seguir.
- Citar al apoderado y/o un adulto responsable, para comunicarle la situación del alumno(a).
- Se informará qué es responsabilidad del funcionario y director hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de investigaciones (PDI) en un plazo no mayor a 24 horas (según CPP).
- Se informará y apartará de forma inmediata de sus funciones académicas al alumno(a) y se mantendrá a la espera de las indicaciones de los Tribunales de Justicia. Manteniendo así la integridad de los involucrados en la denuncia.
- Se citará a los padres y/o apoderados para informar sobre las medidas tomadas por el colegio.
- Se informará a los profesores jefes de los cursos involucrados.
- Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, comisiones encargadas y condiciones para que la gestión sea rápida y efectiva. Lo descrito anteriormente será designado por la dirección del Colegio.
- Se deberá informar a Los afectados el resultado de la investigación sumaria interna, una vez que ésta concluya. Tomándose las medidas que se desprendan de esta investigación y el dictamen realizado por la fiscalía.
- Se crearán instancias de apoyo tanto emocional como profesional para el/los funcionario(s) afectados.
- El colegio se atenderá a lo dispuesto por fiscalía y otro organismo con respecto a las medidas de reparación,(medida cautelar, apoyo pedagógico, etc.)

De un funcionario del colegio a un estudiante.

Si el alumno relata a un funcionario(a) del colegio haber sido costado vía redes sociales (WhatsApp Facebook Instagram Pinterest correo electrónico o cualquier medio comunicación vía internet) por un FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO, o si algún funcionario(a) sospecha que el alumno está siendo víctima de Ciberacoso se deberá:

Informar inmediatamente a los encargados de convivencia escolar y dirección sobre lo ocurrido.

Los profesores, designados por dirección, entrevistarán al alumno(a), a modo de obtener sus propias percepciones y con ello, brindar apoyo y contención.

Citar al apoderado y/o un adulto responsable, para comunicarle la situación del/ la estudiante.

El director y funcionarios están obligados a denunciar el hecho (art.175 CPP) Ante la fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad.

Se informará y apartará de forma inmediata de sus funciones al funcionario involucrado y se mantendrá a la espera de las indicaciones de los Tribunales de Justicia manteniendo así, la integridad de los involucrados en la denuncia.

Se citará a los padres y/o apoderados para informar sobre las medidas tomadas por el colegio y con ello, establecer las instancias de apoyo y contención para su pupilo al interior del establecimiento.

Se informará a los profesores jefes de los cursos involucrados.

Se debe establecer una investigación sumativa interna, fijando plazo o más comisiones encargadas y condiciones para que la gestión sea rápida y efectiva. Lo descrito anteriormente, será designado por la dirección del colegio.

Se deberá informar a Los afectados el resultado de la investigación sumaria interna, una vez que ésta concluya. Tomándose las medidas que se desprenden de esta investigación y el dictamen realizado con la fiscalía.

Se crearán instancias de apoyo tanto emocional como pedagógico para el/los estudiantes afectado/s.

El colegio se atenderá a lo dispuesto por fiscalía hurto organismo con respecto a las medidas de reparación, (medida cautelar, apoyo pedagógico, etc.).

De un estudiante a otro.

Si un alumno relata a un funcionario(a) del colegio haber sido acosado vía Redes Sociales (WhatsApp Facebook Instagram Pinterest correo electrónico o cualquier medio comunicación vía internet) por un ESTUDIANTE DEL

ESTABLECIMIENTO, o si un funcionario(a) sospecha que el alumno está siendo víctima de ciberacoso se deberá:

Informar inmediatamente a los encargados de Convivencia Escolar y Dirección sobre lo ocurrido.

- Los profesionales, designados por dirección, entrevistará a los alumnos(as) por separado a modo de obtener sus propias percepciones de los alumnos(as) involucrados(as).
- Citar al apoderado y/o un adulto responsable, para comunicarle la situación del/la estudiante.
- El Director y funcionarios están obligados a denunciar el hecho (art. 175 Cpp) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación que podría estar afectando el menor de edad.
- Se informará y apartará de forma inmediata de las actividades académicas al estudiante indicado como victimario y se mantendrá a la espera de las indicaciones de los Tribunales de Justicia. Manteniendo así, la integridad de los involucrados en la denuncia.
- Se citará a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados para informar sobre las medidas tomadas por el colegio y con ello, establecer las instancias de apoyo y contención para su pupilo al interior del establecimiento.

Se informará a los profesores jefe de los cursos involucrados.

- Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, comisiones encargadas y condiciones para que la gestión sea rápida y efectiva. Lo descrito anteriormente será designado por la dirección del colegio.
- Se deberá informar a los afectados el resultado de la investigación sumaria interna, una vez que esta concluya. Tomándose las medidas que se desprendan de esta investigación y el dictamen realizado por la Fiscalía.
- Se crearán instancias de apoyo tanto emocional como pedagógico para el/ los estudiante/s afectado/s.

El colegio se atenderá a lo dispuesto por Fiscalía u otro organismo con respecto a las medidas de reparación, (medida cautelar, apoyo pedagógico, etc.

XVII. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL:

En el marco de las políticas públicas emanadas del ministerio de educación, en relación al consumo de drogas y alcohol en nuestro colegio se hace eco de la necesidad de proveer a nuestro alumnado de las herramientas

necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias tan nocivas para nuestra sociedad. La prevención es tarea de todos y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos. La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos de nuestro colegio, es por tal motivo que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo abiertamente de consumo de estas sustancias

(Capítulo 5 “de las faltas, sanciones y procedimientos”, 5.1) Faltas gravísimas: 7° - IV° Enseñanza media, letra W del reglamento de Convivencia Escolar). Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Alumnas, alumnos como docentes, asistente educación, apoderados, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.

En caso de porte de alcohol y drogas durante la jornada escolar:

- a)** La persona testigo del hecho, debe comunicarse con la encargada de Convivencia Escolar, Dirección, de no estar él/ella presente debe dirigirse al profesor jefe u otro adulto responsable, quiénes seguirán el conducto regular para abordar el caso.
- b)** Una vez detectado a la situación él/la encargada de Convivencia Escolar junto con el Director del establecimiento iniciarán una investigación, durante la cual llamarán a los estudiantes involucrados, a sus respectivos apoderados y demás personas que se consideren pertinentes, para establecer los hechos y circunstancias asociadas, dejando en cada procedimiento un registro por escrito.
- c)** De ser tratamiento de estos hechos como PDI, OPD, SENAME, etc..
- d)** El estudiante será derivado a orientación y psicología del colegio quiénes junto al profesor jefe, mantendrán un seguimiento permanente del caso. Asimismo, los apoderados deben asistir a entrevista cada vez que el colegio estime pertinente.
- e)** Se aplicará la medida correspondiente a las faltas gravísimas señaladas en nuestro reglamento interno y según el nivel académico del estudiante.

En caso de detección del consumo de estas sustancias durante la jornada escolar:

- a)** La persona testigo del hecho, debe comunicarse con la encargada de Convivencia Escolar, de no estar ella debe dirigirse a la Dirección del

colegio, profesor jefe a otro responsable, quiénes seguirán el conducto regular para abordar el caso.

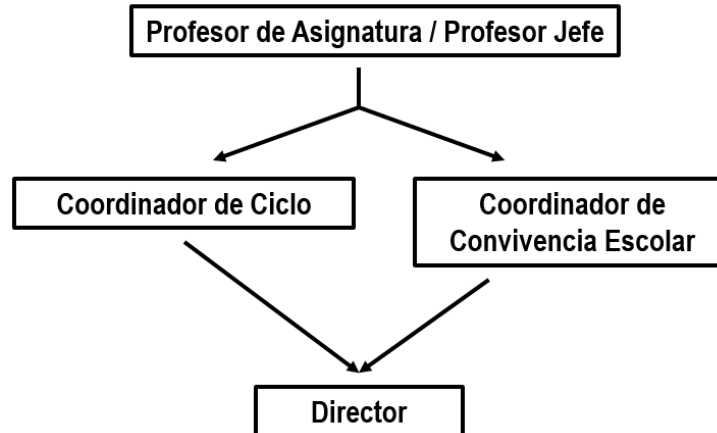
- b)** Una vez detectada la situación la encargada de convivencia escolar. El director del establecimiento correspondiente iniciará una investigación durante la cual llamarán a los estudiantes involucrados, a sus respectivos apoderados y demás personas que consideren pertinente, para establecer los hechos y circunstancias asociadas dejando en cada procedimiento, un registro por escrito.
- c)** La encargada de Convivencia Escolar tiene la obligación de comunicar los hechos a la Dirección del Colegio.
- d)** La encargada de Convivencia Escolar y el Director del establecimiento deberán comunicar de inmediato a las Instituciones que existen para el tratamiento de estos hechos cómo PDI, OPD, SENAME, etc.
- e)** En el caso de recurrir a organismo externos, serán ellos los que continuarán con el tratamiento del caso y quiénes informarán a las autoridades del Establecimiento.
- f)** El estudiante será derivado a orientación y psicóloga del colegio quiénes, junto al profesor jefe, mantendrán un seguimiento permanente del caso. Así mismo, los apoderados deben asistir a entrevista cada vez que el colegio estime pertinente.
- g)** Se aplicarán las medidas correspondientes a las faltas gravísimas, señaladas en nuestro reglamento interno y según el nivel académico del estudiante.

XVIII. PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ENTREVISTAS DE APODERADOS.

Las entrevistas y reuniones con apoderados, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de los profesionales de nuestro colegio. Estas se consideran como instancias de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en pos de la formación integral de nuestros estudiantes.

Cabe señalar que, solamente serán atendidos en entrevistas o reuniones informativas a los padres o tutores legales, que estén previamente registrados en la ficha de matrícula del estudiante.

A continuación, dejamos a su disposición el “Protocolo de Atención y Entrevistas de Apoderados”, con la finalidad de ser instancias de diálogo eficientes y, al mismo tiempo, lograr que las entrevistas sean llevadas a cabo con la persona correcta.



Es importante señalar que cuando la solicitud de entrevista o reunión está destinada a realizarse con un profesional directivo (Director, Coordinador Académico, Coordinador de Ciclo o Coordinador de Convivencia Escolar), no se resolverá, necesariamente de forma más rápida, sino, por el contrario podría entorpecer el proceso para responder a sus inquietudes o requerimientos; a menos que se observe una situación excepcional, que requiera de la intervención directiva.

Todos los docentes y/o personal administrativo (inspectores, psicólogo u otros) poseen agenda para atención y entrevistas de apoderados, siendo

fundamental respetar la programación destinada, debido a las demás funciones que cada profesional desempeña dentro la jornada laboral. Es por ello que, toda solicitud de atención y/o entrevista de apoderados debe ser agendada con antelación. Durante la entrevista los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.

Para solicitar una entrevista debe hacerlo mediante al menos uno de los siguientes medios:

Vía correo electrónico (Dirigido al correo electrónico institucional del profesional con el que desea atención).

Cuaderno de comunicaciones (solicitado en la lista de útiles escolares). No será válida la utilización de cuaderno de asignatura para estos fines.

A través de secretaria de recepción, indicando el nombre del profesional con el que se desea entrevistar y motivo de ella. Posteriormente, la secretaria de recepción se contactará vía telefónica o por correo electrónico para confirmar día y hora de atención de acuerdo al horario de entrevista del profesional o según su disponibilidad.

Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes y en el caso de llevar a cabo una entrevista de forma virtual, a través de Meet, ésta quedará grabada manteniendo la confidencialidad, transformándose en medio verificador, manteniendo la misma validez que una entrevista presencial.

Ningún apoderado y/o padre podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo entre los apoderados ya citados, no obstante lo anterior, si la situación es de carácter urgente, se contactará a la brevedad con el apoderado.

El profesional atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos. Sin embargo, el profesional puede determinar un horario diferente al indicado, quedando únicamente a disponibilidad del profesional, dentro de la jornada laboral y día hábil.

Todo apoderados y/o padre debe estar consciente que el conducto regular se inicia contactando primero al profesor de asignatura, profesor jefe, Coordinación de Ciclo, Coordinador Académico, Coordinador de Convivencia

Escolar y Director. Situación distinta es, si el apoderado y/o padre debe entregar información relevante del estudiante, dirigiéndose directamente con el profesor jefe.

Profesionales, Padres y/o Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje apropiado, basado en el respeto y la tolerancia.

Si un padre y/o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el profesional dará término a la entrevista comunicando la situación a Coordinación Académica y Coordinación de Ciclo, dejando el registro en la hoja de vida del estudiante.

Los apoderados que no asistan a una entrevista acordada, tendrán que reprogramar dicho encuentro, debiéndose ajustar a la disponibilidad del profesional.

La no asistencia aunque sea justificada, oportunamente, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante (observación neutra, solo como forma de registro), al igual que la asistencia a entrevistas y reuniones informativas.

Al persistir la conducta del apoderado, en no acudir a citaciones enviadas por profesionales del establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, la Dirección del Establecimiento, estudiará la solicitud de cambio de apoderado o apoderada. De mantener reincidencia en lo anterior, el establecimiento posee la facultad de informar a las entidades correspondientes.

ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD ACADÉMICA.

PRIMERA INSTANCIA: Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por algunos de los medios señalados anteriormente. El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 1 semana para analizar la situación, enseguida citará al apoderado para dar respuesta o bien será notificado mediante correo electrónico.

SEGUNDA INSTANCIA: Solicitar entrevista por algunos de los medios señalados anteriormente con Coordinador de Ciclo, quien le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el Coordinador de Ciclo, tendrá un plazo de 2

días hábiles para analizar la situación, enseguida citará al apoderado para dar respuesta o bien será notificado mediante correo electrónico.

TERCERA INSTANCIA: Luego de ser entrevistado por ambos estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, requerir atención en la recepción de nuestro colegio para ser atendido por dirección. Luego de analizado el caso, la Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta o bien será notificado mediante correo electrónico.

ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD DISCIPLINAR Y/O CONVIVENCIA ESCOLAR.

PRIMERA INSTANCIA: Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por algunos de los medios señalados anteriormente. El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

SEGUNDA INSTANCIA: Solicitar entrevista con el Inspector de Ciclo por algunos de los medios señalados anteriormente. Luego de analizado el caso el Inspector de Ciclo, tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

TERCERA INSTANCIA: Solicitar entrevista con el Coordinador de Convivencia Escolar por algunos de los medios señalados anteriormente. Luego de analizado el caso el coordinador de Convivencia Escolar, tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

CUARTA INSTANCIA: Luego de ser entrevistado por los estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, requerir atención en la recepción de nuestro colegio vía telefónica o vía mail para ser atendido por dirección. Luego de analizado el caso, la Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

Cuando el apoderado requiera información sobre a procesos de admisión, matrículas, pago de mensualidad al día y atrasadas, retiro de alumnos, consultas asociadas a horarios de entrada y salida de alumnos, realización de reuniones y actividades, talleres, suspensión de clases, etc.; acercarse personalmente o llamar vía telefónica a la recepción de nuestro establecimiento.

XIX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INGRESO DE TERCERAS PERSONAS.

De acuerdo a las acciones que el colegio debe tener para el resguardo de los estudiantes del establecimiento, damos a conocer a ustedes el protocolo de actuación en caso de riesgo de ingreso de terceras personas al establecimiento, con finalidad de producir daños o alteración grave al proceso educativo o si se produce daño a la infraestructura externa del establecimiento.

Es fundamental que en situaciones de crisis se mantenga la calma, ya que eso permite llevar un orden y seguir las instrucciones en caso de emergencia. Como padres y apoderados deben reforzar a sus hijos de seguir las instrucciones dadas por sus profesores y monitores en caso de emergencia.

- 1.** Intento de ingreso por parte de personas ajenas al establecimiento.
 - Si se visualiza o se tiene información de que personas ajenas al establecimiento quieren ingresar al recinto, se mantendrán cerrados los portones de acceso luego del ingreso de nuestros alumnos. Existirá personal designado para este caso.
 - El portón peatonal estará habilitado para el acceso de padres y apoderados que requieran ingresar al colegio, dejando sus vehículos en la parte exterior del recinto.
 - El director y encargado de convivencia escolar activará de inmediato la alarma del colegio.
 - De forma paralela se llamará a carabineros, en caso de ser requeridos.
 - Los alumnos de Educación Parvularia deberán dirigirse al segundo nivel y a zona de seguridad (ZS).
 - Cada docente debe permanecer en su sala con sus estudiantes y los monitores de piso los guiarán de forma ordenada a la zona de seguridad.
 - Cada docente debe pasar asistencia y asegurarse de que estén todos sus estudiantes, cada alumno debe permanecer en el lugar junto a sus compañeros.
 - Los docentes de asignatura, auxiliares y equipo de gestión deberán revisar cada sala, baños, gimnasio y alrededores para asegurarse de que no quedan niños rezagados.
 - Si esto sucediese en horario de recreo, los profesores se dirigirán con su libro de clases y permanecerán en la puerta de acceso de cada curso, como se hace habitualmente ordenando y reuniendo a sus estudiantes, para posteriormente dirigirse a la zona de seguridad del segundo nivel.

2. Posterior a evacuación.

- Si carabineros llega al lugar y solo si lo autoriza el director del colegio, podrán ingresar a las dependencias para verificar el estado de este.
- Se avisará a las familias para el retiro de sus hijos/as del colegio.
- El retiro de los estudiantes se efectuará de forma ordenada, por el apoderado y se informará al profesor a cargo del curso de su retiro.
- El retiro de cada estudiante estará a cargo del encargado de convivencia escolar e inspectores.
- Los profesores deben registrar el retiro de cada alumno en el libro de clases.
- Es fundamental que los padres y apoderados se dirijan de forma cauta, respetando el orden, para que el colegio pueda resguardar la seguridad de cada alumno.
- Una vez retirados los padres, apoderados y alumnos del establecimiento, se procederá al retiro de cada funcionario hacia su hogar.

XX. PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS.

Nuestro colegio mantiene una constante preocupación por el bienestar de los alumnos, por ello se ha actualizado el protocolo de asistencia médica para que apoderados, alumnos y en general toda la comunidad escolar, tenga claridad respecto a los procedimientos ante situaciones de emergencia durante el horario escolar.

El objetivo de la Unidad de Enfermería consiste en:

- Otorgar los Primeros Auxilios Básicos y bienestar físico y psíquico a los alumnos que lo requieran.
- En caso de emergencias, derivar a los alumnos accidentados, hacia los centros de urgencia autorizados acompañado de la correspondiente "Declaración de Accidentes"

Horario de atención:

- Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes: 08: 00 hrs. a 17: 00 horas.
- Horario de colación de 30 minutos, que se distribuye entre las 13:00 y 14:00 hrs.

Normativa general en torno a Accidentes Escolares

Todo alumno regular de establecimientos de educación reconocidos por el estado chileno, cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744, artículo N°3, que corresponde a las atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas. Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en el servicio de urgencia del hospital base más cercano. En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el alumno será acompañado del técnico en enfermería u otro funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando haya sido imposible haberse comunicado con el apoderado.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Ante la presencia de malestar físico o accidente escolar, los alumnos serán enviados a la sala de primeros auxilios.
- Todo ingreso y procedimiento a la sala de primeros auxilios, queda anotado en el registro diario de atención.
- En el caso de accidentes escolares y urgencia médica **moderada o grave**, los responsables dentro del colegio (Coordinadoras de ciclos, académica, profesor jefe, encargada de enfermería) **llamarán de inmediato a los apoderados**.
- Realizada la atención del alumno, la Tens llenará el formulario "Declaración de Accidentes" el que entregará al apoderado o al alumno según sea del caso.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR O URGENCIAS MÉDICAS

- Se traslada al alumno(a) a la sala de primeros auxilios. En caso de que no sea posible su traslado, se solicitará la presencia en el lugar del técnico en enfermería.
- Una vez realizados el examen físico, control de signos vitales y evaluación general del estado de salud del alumno(a), se determinará su estado de salud; ya sea leve, moderado o grave.
- **Estado de salud leve:** heridas menores de la piel, golpes leves, rasmillones o cualquier atención de apoyo a niños que impliquen una atención con un riesgo menor (periodos menstruales de las niñas). En estos casos, después de ser atendidos los alumnos serán derivados a sus respectivas salas de clases, siempre con la indicación de observación por el profesor, si los síntomas continúan o se agravan debe volver a la sala de primeros auxilios.
- **Estado de salud moderado:** Síntomas, lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, esguinces, presunción de fracturas simples sin desplazamiento, cortes en la piel que permitan afrontamiento, quemaduras simples, etc. Se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en la fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento de retiro del alumno afectado para trasladarlo a un centro médico.
- **Estado de salud grave:** como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpo extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico

visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud, procederá a comunicar inmediatamente al apoderado o encargado del alumno y el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) o móvil de urgencia con el que el alumno tenga convenio, para trasladar al afectado al servicio de urgencias con el que se tenga convenio u Hospital independientemente que se haya podido concretar la comunicación con el apoderado (ya que se requiere rapidez en el actuar), siendo en todo momento acompañado por la técnico en enfermería del Colegio o miembro adulto de la comunidad escolar a quien se le encargue la labor, hasta que se presente el apoderado, quién decidirá el traslado del estudiante a otro lugar de atención.

OBSERVACIONES VARIAS

- En el caso de golpes en la cabeza de altura o con pérdida de conocimiento, el alumno no debe ser movido del lugar bajo ninguna circunstancia, se debe solicitar la presencia de la técnico en enfermería de inmediato. Estos son evaluados en profundidad para descartar cualquier tipo de TEC ya sea abierto o cerrado y clasificarlos en leve, moderado o severo, SOLO EN ESTOS 2 ÚLTIMOS CASOS, será OBLIGATORIO AVISAR DE INMEDIATO AL APODERADO.
- En el caso de fractura, expuesta o cerrada, el alumno no debe ser movido del lugar bajo ninguna circunstancia, se debe solicitar la presencia de la técnico en enfermería, para posteriormente ser llevado a la sala de primeros auxilios.
- En el caso de hipoglicemia o hiperglicemia, se debe trasladar de forma inmediata al alumno(a) a la sala de primeros auxilios (EL ALUMNO NO DEBE REALIZAR NINGÚN TIPO DE ACTIVIDAD YA SEA FÍSICA O COGNITIVA), DE NO SER POSIBLE SU TRASLADO, Se debe solicitar la presencia del técnico en enfermería de INMEDIATO.
- En el caso de crisis epilépticas, el alumno, no debe ser movido del lugar bajo ninguna circunstancia, poner cojín o ropa bajo la cabeza para evitar golpes, girar al alumno hacia alguno de los 2 costados, NO INTRODUCIR NADA POR BOCA. Se debe solicitar la presencia de la técnico en enfermería de INMEDIATO. → En el caso de paro cardiorrespiratorio se debe SOLICITAR DE FORMA INMEDIATA A LA TÉCNICO EN ENFERMERÍA para realizar RCP (Reanimación Cardio Pulmonar). Si se encuentra algún adulto que tenga conocimiento para realizar RCP debe COMENZAR DE INMEDIATO mientras la TENS se dirige al lugar.
- En el caso de ahogo por cuerpo extraño en vías respiratorias se debe SOLICITAR DE FORMA INMEDIATA A LA TÉCNICO EN ENFERMERÍA, para

realizar maniobra de Heimlich. Si se encuentra algún adulto que tenga conocimiento para realizar dicha maniobra, debe COMENZAR DE INMEDIATO mientras la TENS se dirige al lugar.

Medidas de higiene y prevención

- La sala de primeros auxilios estará bajo frecuente desinfección en todas sus superficies de contacto tales como, pisos sillas manillas u otros.
- Se dispondrá de alcohol gel para su uso al ingreso y salida del lugar.
- La TENS permanentemente mantendrá una presentación personal acorde a su labor (pelo tomado, delantal del área)
- Permanentemente mantendrá visibilidad al interior de la sala de P.Aux. por precaución y seguridad personal (puerta y cortina abierta)
- La camilla se ubicará en lugar estratégico que disminuya la observación de los alumnos que se encuentren en ésta, sobre todo de las alumnas con falda, de lo contrario se cubrirán con una frazada polar que se mantiene en la sala de P.Aux.
- La TENS se preocupa permanentemente que no falten los insumos básicos de P.Aux. para atención de los alumnos.