



PROTOCOLOS

“Traten a los niños, niñas y jóvenes como talentos sagrados, que DIOS ha puesto en nuestras manos”

Teresa Guasch.

PROTOSCOLOS COLEGIO EL CARMEN TERESIANO I - VITACURA (CCT I)

INTRODUCCIÓN:

El Colegio como **ente Educativo** e inserto en la sociedad chilena y respetando el espíritu de las leyes vigentes en el país, suscribe el cumplimiento de la Ley General de Educación (LGE), en el absoluto convencimiento que redundará en beneficio de los educandos.

El propósito de nuestro Establecimiento Educativo, es ofrecer a nuestros educandos oportunidades para crecer y madurar en todos los aspectos de su personalidad. La educación que ofrecemos requiere de la aportación coordinada por parte de todos, y que la acción educativa se inspire en una propuesta coherente de valores y exprese una vivencia de actitudes a través de su dinámica y funcionamiento.

De esta manera, entre todos, procuramos crear un clima que en sí mismo, sea educativo, que exprese convicciones y motive el compromiso.

Como filosofía del establecimiento, pretendemos que nuestro colegio El Carmen Teresiano I Vitacura, sea un lugar de educación y evangelización inserto en la realidad de su entorno social y cultural dando respuesta a una sociedad en constante evolución, a la demanda de la Iglesia y de manera especial a las necesidades de la infancia y de la juventud, como sujetos activos de la educación. También, incentivamos el amor con el prójimo, orientado hacia un ambiente cristiano.

Fundamentamos nuestra filosofía promoviendo valores tales como:

- Libertad responsable
- Respeto
- Solidaridad
- Justicia
- Fraternidad
- Sencillez
- Compromiso Académico.

OBJETIVOS GENERALES

1. Brindar un ambiente familiar, en todas nuestras obras apostólicas, donde cada integrante de la Comunidad Educativa se sienta acogido, valorado y motivado a mejorar su relación con los demás integrantes y a realizar un trabajo formativo de manera corresponsable y solidaria.

2. Actuar con sencillez, es decir, actuar con proximidad, transparencia, compromiso creativo, diálogo sincero para llegar a la verdad y a la autonomía transformadora.
3. Acompañar, con dedicación y amor, el proceso formativo de los alumnos, especialmente el de aquellos más necesitados y difíciles de nuestros colegios y hogares. Donde se exprese mayor problemática queremos actuar con mayor misericordia y dedicación, buscando que la persona cree una actitud positiva ante la vida, el estudio, la convivencia, el trabajo.
4. Orientar, en términos procedimentales, para que toda la comunidad educativa se esfuerce con unidad y coherencia, en **prevenir** cualquier situación que no garantice un ambiente sano y seguro para la educación de nuestros alumnos y alumnas. Asimismo, debemos saber **detectar y proceder**, en caso de enfrentar cualquier situación inadecuada, que pueda atentar contra la integridad y alertar la seguridad de nuestros alumnos y alumnas.
5. Visibilizar diversos tipos de vulneración de derechos hacia los niños y niñas, partiendo para aquellos menos visibles, hasta los más evidentes. Para todo el personal del Colegio, se les solicita los siguientes documentos, al momento de ser contratados: Entrevista, Test psicológico, Papel de antecedentes, Registro de Inhabilidad para trabajar con menores de edad y consulta de referencias.

I.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VIOLENCIA ESCOLAR DEL CCT I- VITACURA

Objetivos Específicos

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de intimidación y/o acoso escolar al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes, asistentes de la educación, y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones intimidatorias.
- Interrumpir situaciones de violencia escolar detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones de violencia escolar detectadas.

CONCEPTO DE VIOLENCIA ESCOLAR:

Es toda situación que implique una agresión entre dos o más personas. Este concepto abarca e incluye al de bullying, pero también puede incluir aquellos casos en que no existiendo una situación de asimetría, de todos modos se participe de un modo violento, por ejemplo, luchas físicas en que ambas partes se comportan por igual, descalificaciones verbales en que ambos integrantes se ofenden o el abuso cibernético, en que existe la misma capacidad, por ambas partes, de ofenderse mediante el recurso computacional. (ABSCH, 2008. "Políticas para abordar la violencia escolar").

TIPOS DE VIOLENCIA:

"Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- **Violencia psicológica:** *incluye humillaciones, insultos, amenazas verbales o escritas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.*
- **Violencia física:** *es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.*
- **Violencia sexual:** *son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.*
- **Violencia por razones de género:** *son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.*
- **Violencia a través de medios tecnológicos (Ciberbullying):** *implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado*

que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales”. (MINEDUC 2011).

1. ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

1.1. DEFINICIÓN DE ACOSO 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, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

1.2. DE LOS DERECHOS:

En el manejo de situaciones de acoso escolar, se garantizarán a todos(as) los(as) involucrados(as) los siguientes derechos:

- El derecho a la presunción de inocencia de estudiantes acusados de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho a la protección y apoyo para la o los presuntos afectados por la falta reclamada.
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

1.3. DEL REGISTRO DEL PROCESO:

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en la Hoja de Vida del Alumno/a que se encuentra en la Carpeta de Inspectoría, Fichas de seguimiento de Departamento de Psicología y Orientación, y/o Libro de Clases, según corresponda.
- Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato escolar de carácter grave y gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida del alumno o el Libro de Clases.
- Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, asimismo, sólo podrán conocer:

- i) Una reseña de los procedimientos realizados por el Colegio con sus respectivas contrapartes.
 - ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas.
- Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, la Directora y/o el Equipo Directivo podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes.
 - Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por el Equipo Directivo, la Encargada de Convivencia Escolar y/o los Profesores Jefe, así como también, por las autoridades del Mineduc u otras que tengan competencia sobre tales materias.
 - En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio, o las externas referidas en este mismo punto podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado y quede registrado en las carpetas correspondientes.

1.4. DEL ROL DE LOS APODERADOS:

Frente a la situación de maltrato escolar, la participación que corresponderá a los apoderados de los involucrados será:

- Acercarse inmediatamente al profesor/a jefe cuando su pupilo/a reporte algún hecho que constituya violencia escolar.
- Evitar comentarios descalificadores hacia terceros que puedan influir negativamente en la solución del conflicto.
- Evitar juicios a las alumnos/as involucradas, recordando que se encuentran en una etapa de desarrollo psicológico formativo.
- Permitir que el Colegio intervenga a través de su equipo directivo, docente y psicológico, trabajando unidos para solucionar el conflicto.
- Mantener comunicación a través de los conductos regulares.
- En caso de requerirse algún apoyo profesional externo, estar dispuesto a proporcionarlo y autorizar el diálogo entre el Colegio y el profesional tratante.
- En general, aportar todos aquellos antecedentes y acciones que permitan una solución formativa y efectiva para el conflicto.

1.5 DEL MANEJO DE ACTOS DE ACOSO O BULLYING ESCOLAR:

1.5.1. RECEPCIÓN DEL RECLAMO:

- Todo miembro del Colegio que reciba un reporte de acoso escolar deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que está informándolo (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa del Colegio, etc).
- En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente a quien presenta el reclamo y levantar una descripción básica del hecho informado. Luego de ello, debe canalizar la información al profesor/a jefe de los estudiantes involucrados, o en su defecto, con la Psicóloga y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Si la entrevista no es realizada por el profesor jefe o Inspectora General de los alumnos/as involucradas, el receptor inicial de la denuncia deberá informarles personalmente o por escrito de la situación para que esté en conocimiento de ella.
- Si un funcionario del Colegio posee antecedentes de acoso escolar, deberá reportarlo el mismo al profesor jefe o Encargada de Convivencia Escolar de los alumnos/as supuestamente involucrados en un plazo máximo de 24 horas desde que tuvo conocimiento del hecho.

1.5.2. ENTREVISTA E INDAGACION

- Las personas habilitadas para indagar un reclamo de acoso escolar son:
 - El Profesor Jefe de los alumnos(as) involucrados,
 - Psicólogo o
 - La Encargada de Convivencia Escolar.En situaciones excepcionales, el Equipo Directivo podrá designar a otra persona para que realice esa tarea.
- Se privilegiará, siempre que esto sea posible, que el manejo de estos casos sea realizado por el profesor jefe, de al menos, uno de los alumnos involucrados. No obstante lo anterior, se definirá el siguiente orden de prioridad en caso de que el profesor jefe no pueda cumplir con esta tarea: Encargada de Convivencia Escolar, algún miembro del Equipo Directivo.
- Dada la complejidad que supone la detección y manejo en las situaciones de acoso escolar, la Encargada de Convivencia Escolar solicitará a la Orientadora y / o Psicóloga que apoye(n) el proceso de indagación y resolución del caso reportado.
- El objetivo principal del receptor en la primera entrevista es lograr una descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar,

fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante, el entrevistador debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general, se mantendrá la **confidencialidad de la identidad** del reclamante, cuando este no sea el/la estudiante afectado/a por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- Al inicio del proceso se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los/as alumnos/as y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos si las circunstancias así lo ameritasen (Ej. Libreta de Comunicaciones, Agenda, Correo electrónico, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.
- En este momento, el encargado del proceso deberá informar a todos los involucrados:
 - La situación reclamada,
 - El rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella,
 - El proceso que se realizará para resolver el reclamo y los derechos que tendrán mientras esto se ejecute.
 - El derecho a presentar antecedentes y/o descargos.
- En los casos en que uno o más alumnos pudieran tener alguna dificultad para comprender el proceso a realizar y sus implicancias, las acciones en las que sea necesaria su intervención podrán realizarse en compañía de su apoderado u otro miembro del Colegio autorizado por los apoderados.
- El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles. Si el encargado requiere una prórroga, deberá solicitarla al Equipo Directivo.
- El encargado, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras:
 - Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente),
 - Citar a los apoderados,
 - Solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio,
 - Solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc.

Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

- **El encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguna de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Al inicio del proceso, el encargado aplicará medidas de protección para el o los/as afectados, es decir, acciones dirigidas a:
 - i) Evitar la repetición del supuesto acoso
 - ii) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de éste. Pueden ser ejecutadas dentro del Colegio, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas. La aplicación de esta medida deberá contar con el visado del Equipo Directivo.
- Durante el proceso, el encargado podrá indicar alguna de las medidas que se indican a continuación, si lo estima pertinente y con el visto bueno de la jefatura a la cual reporta:
 - i) Medidas de orientación y/o restricción a los posibles autores de la falta;
 - ii) Otras Medidas de Continuidad de Proceso Educativo (Plan de acción diseñado para que los(as) alumnos(as) involucradas puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares).
- Cuando el encargado haya agotado la indagatoria, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a estos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reclamo:
- En el caso que logre comprobar el acoso escolar reportado:
 - El encargado sugerirá medidas formativas, reparadoras y/o sanciones disciplinarias, ateniéndose a las alternativas y condiciones dispuestas en el Manual de Convivencia Escolar, especificando los alcances de la medida que sean pertinentes, tales como el nombre de esta y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, requerimientos específicos, etc.).
 - Siendo el acoso escolar una falta gravísima, el encargado remitirá sus conclusiones al Equipo Directivo y/o Consejo de profesores para que este resuelva definitivamente.
 - Una vez que la autoridad haya resuelto, comunicará su decisión al encargado de la indagación, junto con las indicaciones que correspondan sobre quién, cómo y cuándo se deberá informar a los involucrados el resultado del proceso. El encargado coordinará el cierre del proceso según lo indicado.

- En el caso que no logre comprobar el acoso escolar reportado o lo desestime:
 - El encargado realizará un reporte que indique el resultado de su indagación y sus sugerencias.

1.5.3. DE LA APELACION

El encargado debe informar el cierre de un procedimiento de manejo de acoso escolar, independientemente de la resolución que se haya tomado al respecto, deberá informar a los estudiantes y sus apoderados lo siguiente:

- ✓ Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- ✓ Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- ✓ Que la Autoridad de Apelación designada será la Encargada de Convivencia Escolar, Directora, u otra autoridad docente designada por la Directora y/o el Equipo Directivo.
- ✓ Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

1.5.4. DEL SEGUIMIENTO

- En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia una alumna, la persona que realizó la indagación se encargará de verificar el cumplimiento de la medida.
- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará a la alumna y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en el manejo de procedimientos, será la Encargada de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, la Directora y/o algún miembro del Equipo Directivo.

2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

2.1. DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL

El **abuso sexual** infantil es una vulneración de los derechos de la infancia. No constituye un hecho privado, puesto que todo lo concerniente al desarrollo integral de una niña, niño, adolescente es de interés público, ya que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto.

“El *abuso sexual* ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.”

Para calificar estas conductas como abuso sexual, entre la víctima y el abusador han de existir:

- a) Diferencias de poder que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente;
- b) Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual; y
- c) Diferencia en las necesidades satisfechas: el agresor/a busca satisfacer sus propios deseos sexuales.

2.2. DE LOS DERECHOS:

En el manejo de situaciones de acoso escolar, se garantizarán a todas las involucradas los siguientes derechos:

- El derecho a la presunción de inocencia de la o las alumnas acusadas de ser causantes directas e indirectas de la falta reclamada.
- El derecho a la protección y apoyo para la o los presuntos afectados por la falta reclamada
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas

Implementación del protocolo para la detección, acogida y protección ante situaciones de abuso sexual infantil:

- a) Identificación de abuso sexual
- b) Derivación interna al equipo de protección
- c) Entrevista con los apoderados
- d) Medidas administrativas

- e) Denuncia a los organismos correspondientes
- f) Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo
- g) Seguimiento

Para la implementación de este protocolo se ha conformado **un equipo de protección**, en el que participan:

- Un representante de Dirección
- Un psicólogo u orientador
- Un representante de la comunidad escolar que defina el establecimiento

Este equipo es el encargado de recibir, revisar y notificar al Director de las situaciones de posible abuso sexual de las que tomen conocimiento. Las personas que integran este equipo deben contar con capacitación especializada en el tema del abuso sexual. Podrán ser asesorados por profesionales externos, expertos en el tema, para la supervisión de casos y la toma de decisiones.

El colegio llevará un registro escrito de todos los casos seguidos mediante este protocolo. Se elaborará un informe de cada caso abordado, para facilitar su seguimiento y dar cuenta si hay requerimiento de informar a las autoridades.

Objetivos Específicos

- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante posibles situaciones de abuso sexual.
- Clarificar el rol que tienen todos los trabajadores del establecimiento en la prevención y detección de situaciones de abuso sexual.
- Establecer responsabilidades y alcances de los directivos en la toma de decisiones y aplicación de medidas de protección a los niños, incluyendo la denuncia.

2.3 SOBRE LA DENUNCIA DEL ABUSO:

La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

- **DENUNCIA OBLIGATORIA Art.175 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.

- **PLAZO PARA REALIZAR LA DENUNCIA: Art. 176 Código Procesal Penal.**

*Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES** al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

- **INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR. Art. 177 Código**
- **Procesal Penal:**

Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. **Art. 494 Código Penal: “SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos)** Art. 369 Código Penal: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quater (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.”

- **¿DÓNDE CONCURRIR A REALIZAR LA DENUNCIA?**

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros o en Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

- **OBLIGACIÓN DE DECLARAR COMO TESTIGO**

La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

2.4 IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

2.4.1. DE LA EDUCACIÓN PERMANENTE:

- **Programa de promoción de habilidades afectivas y sociales a través del programa de virtudes:**

Considerando que las habilidades sociales y afectivas son fundamentales para la autoestima y la seguridad de los niños, para que puedan enfrentar la vida. Y que este es uno de los factores protectores más efectivos. El departamento de orientación y psicología realizará un programa para todos los estamentos del colegio.

Los padres por su parte, son los formadores en primera instancia y todo el tiempo que dediquen a sus hijos, donde apliquen los valores que como familia tienen, favorecerán la contención y seguridad que el niño requiere de su núcleo más íntimo y significativo.

- **Programa de educación sexual:** el colegio promueve la educación en el amor y en una sexualidad humana integradora, a través del Programa “**Proyecto Transversal de Educación Sexual, Afectividad y Género**”, que contempla las inquietudes, intereses y características propias de cada etapa de desarrollo. Este programa integra de manera explícita la prevención del abuso sexual infantil.

2.4.2. DEL PERSONAL:

- **REGISTRO DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIO EN EL COLEGIO:**
Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente.
- **TRABAJOS DE MANTENCIÓN U OBRAS:** la realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del colegio o, por personal externo, supervisado por el jefe de mantención del colegio.
- **PORTERÍAS:** se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos.
- **CIRCULACIÓN EN PATIOS:** los niños nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal docente o paradocente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.
- **ACCESO AL BAÑO:**
 - Los niños del nivel de preescolar harán uso sólo de los baños destinados para el área de preescolar. Las tías deben supervisar y controlar el buen uso y la higiene de este lugar.
 - Los alumnos de enseñanza básica y media usarán los baños correspondientes, durante el recreo y en casos especiales entre las clases previa autorización del docente y/o inspector/a que los atiende.
 - El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores.
 - Los baños de adultos son para su uso exclusivo.
- **USO DE CAMARINES:** dentro de los baños y camarines del colegio:
 - Los alumnos/as tienen derecho a la mayor privacidad posible; se recomienda que los alumnos ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.
 - No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.
 - Es responsabilidad de los profesores de Educación Física velar por el correcto uso de los camarines del colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar

lo que sucede durante el baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.

-Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres. Al menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

- **DE LAS ENTREVISTAS O REUNIONES PRIVADAS CON ALUMNOS O ALUMNAS:**

Cuando un formador tenga una entrevista privada con un alumno se debe optar por los lugares abiertos, como los patios del colegio, canchas, etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.

- **MEDIDAS DE PRUDENCIA PARA LOS FORMADORES:**

- Todos los niños deben ser tratados con igual consideración y respeto.

- Para el contacto con los niños a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales -facebook y similares-) se recomienda como medida prudencial el uso de las cuentas colectivas institucionales.

- Utilizar siempre lenguaje adecuado a un formador.

- El material mediático que se usa con los niños (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

5. IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, ACOGIDA Y PROTECCIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:

a) La identificación de abuso sexual según los criterios dados por el protocolo.

b) Derivación interna al Equipo de Protección:

La persona que tome conocimiento de un hecho de un posible abuso sexual deberá dar cuenta de manera inmediata al equipo de protección, solicitando su intervención en el caso. Este equipo tendrá como misión:

- Revisión de los antecedentes.
- Configuración de una sospecha de abuso sexual.
- Realizar informe de sospecha.

c) Criterios de gravedad y riesgo:

- Que la salud o seguridad básicas del niño se encuentren seriamente amenazadas.
- Que no exista una figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo o proteger al niño.

- Que el episodio de abuso sea cercano temporalmente.
- Que se trate de un hecho repetido o crónico.
- Uso de fuerza o amenazas.
- Que existan factores de riesgo que hagan probable la reiteración de los hechos.
- Alta dependencia respecto de la figura agresora.
- Agresor con antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Agresor con antecedentes previos de agresión sexual.

d) Entrevista con los apoderados:

- Se cita a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida, no involucrando a la persona de la cual se sospecha que ha abusado del niño.
- Si la situación de abuso es de un alumno a otro, se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.
- Se explicará a los padres que si se está frente a la presencia de una sospecha de un delito, existe la obligación de denunciar, en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la **mañana del día siguiente** (8.00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.
- Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en Consentimiento Informado firmado por el apoderado.

e) Medidas administrativas:

1. Si se trata de una agresión de un alumno a otro: separar a la víctima del alumno que ha cometido la agresión, es decir, evaluar si éste es suspendido o si se cancela la matrícula.
2. Si se trata de una agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio:
 - Se retira inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales.
 - Se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades.
 - Se hace la denuncia a los organismos correspondientes y se pone a disposición la información de la misma.

www.ayudameduc.cl

Directamente en Seceduc ubicado en San Martín 642, Santiago.

f) Denuncia a los organismos correspondientes:

Juzgado de Familia, cuando se trate de situaciones cometidas por niños menores de 14 años o cuando los hechos no revistan caracteres de delito.

En caso de situaciones de agresión sexual, se interpondrá la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía correspondiente al lugar de los hechos. Ello, en un plazo de 24 horas.

Si corresponde a algún docente se pone a disposición del MINEDUC la información de la denuncia.

g) Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:

Se derivará a los afectados a médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

h) Seguimiento:

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ANTECEDENTES

Ley 16.744, Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría, se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

CONCEPTO: Toda lesión que un/a 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 muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento.

1. DE LOS DERECHOS:

- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, Media, están cubiertos por el Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

2. DE LOS DEBERES

- Todo alumno al ingresar al Colegio deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.
- Enfermería será la encargada de los Accidentes Escolares del colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.
- El colegio siempre mantendrá a lo menos dos personas capacitadas para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A

esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del colegio.

- El colegio mantendrá una Sala de Enfermería (primeros auxilios), equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.
- Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a las/los alumnos. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos pueden ser suministrados por la enfermera previa autorización notarial de los padres y el certificado médico que lo avale, de lo contrario deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.
- Todo alumno(a) tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.

3. DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada, el colegio deberá responder SIEMPRE siguiendo el mismo protocolo de actuación. Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en dificultad:

1º ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2º NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a la Enfermera e Inspector de Patio, al Inspector General o a Secretaría (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3º EVALUACIÓN: No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

4. PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL ACCIDENTE OCURRA DENTRO DEL COLEGIO

Detectado un accidente, la enfermera procederá de acuerdo a lo siguiente:

1. Ubicación y aislamiento del accidentado.
2. Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o el accidentado/a en el mismo lugar o trasladarlo/a a la Sala de Enfermería (Primeros Auxilios).
3. En cualquiera de los dos casos, la enfermera realizará los primeros auxilios correspondientes.

4. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud más cercano. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular.
5. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Centro de Salud correspondiente.
6. Secretaría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
7. El alumno(a) que sea trasladado al centro de salud, será acompañado por personal de Enfermería, quien deberá permanecer en el lugar con el alumno/a hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedar solo.

5. PROCEDIMIENTO EN EL CASO QUE EL ACCIDENTE OCURRA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

- En alguna actividad escolar que se desarrolle fuera del colegio, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deben trasladar de inmediato al alumno/a a un centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a Enfermería la elaboración del formulario del seguro escolar.
- Si el accidente ocurre fuera de Santiago, secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El profesor o inspector acompañante debe permanecer con el o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.
- En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) a la Clínica Alemana u otra, según convenio, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

DE LA SEGURIDAD

- El colegio requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos de la Asociación Chilena de Seguridad, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo alumno y personal del colegio deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros alumnos.
- Para todo alumno está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.

- Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los alumnos(as) deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
- Los alumnos no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- No está permitido a los alumnos hacer deporte o Educación Física cuando han presentado Licencia Médica.

III. PROTOCOLO: “ENTREVISTAS CON PADRES Y/O APODERADOS”

Objetivos Específicos

- Acompañar, monitorear y ofrecer un servicio de excelencia a alumnos, padres y apoderados de nuestra comunidad educativa.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con los padres y apoderados que nos permita ayudarles a realizar la misión de educadores de sus propios hijos e hijas.

1. DE LA CITACIÓN

- Los apoderados deberán recibir o solicitar la citación a una entrevista, ya sea con el Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Inspectoría, Departamento de Orientación o Dirección, vía agenda, telefónica o correo electrónico institucional, con clara indicación de los temas a tratar. Cabe destacar que la vía de comunicación oficial del colegio es la Agenda del alumno.

En caso de solicitud del apoderado, la entrevista será realizada dentro de la hora de atención a apoderados comunicada en la página web del establecimiento, salvo situaciones que requieran solución inmediata.

- Los Profesores, Inspectores y Directivos, deben dar aviso a la secretaria Flor María López, de su entrevista, al igual que al equipo de Coordinación, según corresponda.
- El apoderado confirma su entrevista vía agenda o correo electrónico, para tener el registro. En caso de no poder asistir, el apoderado deberá solicitar nueva fecha.

Si el apoderado no se presenta a la entrevista, ésta deberá ser llenada de igual manera, con los motivos del porqué se estaba solicitando y en acuerdos se deja el registro que no asistió y adjuntar justificativo en caso de que exista. En caso de enviar justificativo vía mail o vía telefónica, éste debe dirigirse a Inspectoría.

- El apoderado no puede interrumpir el quehacer pedagógico requiriendo entrevistas no concertadas, abordando al profesor fuera de su horario de trabajo o los pasillos u otros espacios del establecimiento no destinados a entrevistas.

- El Colegio requiere de los Padres y Apoderados solicitar entrevistas de acuerdo al conducto regular, esto es, profesor de asignatura, profesor jefe, coordinador de ciclo, Inspectoría y, por último, Dirección.
- Inspectoría mantendrá un directorio de los correos electrónicos y números telefónicos de cada curso. Es deber del apoderado comunicar a la brevedad los cambios en sus registros.

2. DEL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

- Los apoderados deben registrarse al momento de llegar a una entrevista en el Colegio, con la secretaria de recepción, quién llamará al profesor o directivo docente, informando la llegada de éste.
- El apoderado deberá dirigirse a las salas destinadas para la entrevista, una vez que se identifique en recepción. Se prohíbe al apoderado transitar por espacios destinados a los alumnos y funcionarios.
- En Inspectoría, se encuentran los archivadores con las fichas de registro de cada entrevista. Cada profesor reintegra la ficha al momento de finalizar la entrevista y mantiene el orden del archivador del curso.

En cada archivador se mantiene una ficha de seguimiento con los datos actualizados del alumno y su apoderado. En ésta debe registrarse, además, los datos de un apoderado reemplazante para situaciones de excepción, como ausencias prolongadas o enfermedad. Es responsabilidad del profesor jefe, mantener los datos actualizados.

- Las entrevistas que se realicen con alumnos/as por parte de docentes, directivos o profesores deben realizarse con la puerta abierta, siempre mostrando evidencia, a modo de evitar malos entendidos y/ o acusaciones posteriores de cualquier tipo. Es importante dejar registro en el libro de acta u hoja de entrevista, firmada por todos los participantes de ésta.
- El tiempo aproximado de la entrevista será de 15 minutos. El profesor realiza al final un resumen oral de los acuerdos o diferencias respecto de los contenidos de la entrevista.
- El profesor utiliza, en su calidad de tal, un vocabulario técnico- pedagógico en un tono asertivo en todo momento de la entrevista, refiriéndose exclusivamente a los temas prefijados.

Por ningún motivo, acepta comentarios personales referidos a otros alumnos, profesores u otros funcionarios del Colegio durante la entrevista.
- En casos especiales, la entrevista es realizada en presencia de otros estamentos del colegio quienes darán testimonio de lo conversado, quienes también firman la ficha de registro.

3. DEL REGISTRO

- Cada entrevista se registra y firma de acuerdo al formato dado por el Colegio, señalando hechos y observaciones precisas, evitando generalizaciones y opiniones. Se debe hacer un registro de la entrevista en el libro de clase, de manera escueta, indicando que el registro amplio está en la carpeta de entrevistas.
- Tanto Coordinación Académica como el Departamento Orientación y Psicología, archiva en sus carpetas, los informes recibidos y hojas de entrevista, en forma separada. Todos los documentos guardados son de uso exclusivo por dichos estamentos y no son de dominio público. Su copia o lectura, bajo cualquier formato está prohibida, salvo autorización de Dirección del Colegio.
- Las sugerencias, opiniones, acuerdos y derivación a especialistas en aspectos que dicen relación al rendimiento y/o comportamiento del alumno deben ser comentadas por el apoderado y el profesor correspondiente, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, quedando en confianza del secreto profesional respecto de otros apoderados y alumnos.
- El profesor jefe revisará al menos una vez en cada semestre las fichas de entrevistas para revisar y chequear el cumplimiento de los acuerdos estampando su firma.
- Toda documentación no solicitada por Coordinación Académica se guarda en la correspondiente carpeta del alumno en Inspectoría.

IV. PROTOCOLO PORTERÍA

FUNDAMENTO:

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa ofrecer un lugar acogedor y seguro, por lo que requiere de la participación y compromiso de directivos, profesores, asistentes de la educación y, especialmente, de las familias, teniendo presente que los primeros responsables de prevenir situaciones que pongan en riesgo la integridad de los estudiantes son los adultos, quienes deben promover aprendizajes para que éstos sean capaces de desarrollar su capacidad de autocuidado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Generar un espacio educativo seguro y protector.
2. Mantener un control sobre toda persona que ingrese al establecimiento, sea o no integrante de la comunidad educativa.
3. Controlar y registrar identidad de las personas que ingresan al establecimiento.

1. DEL INGRESO DE VISITAS

- El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal.
- Cada visita debe identificarse con el personal de portería, mostrando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca u oficina a la que se dirige.
- Los datos deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función. Estos son:
 - Fecha, Hora de entrada,
 - Nombre completo y Número de cédula,
 - Persona a la que visita y/o la oficina a la que se dirige
 - Motivo de la visita,
 - Firma
- El personal de portería debe avisar vía citófono a la(s) personas correspondiente para verificar la citación y/o la posibilidad de atención.
- Finalizada la visita al establecimiento, se registrará la hora de salida.

2. DEL INGRESO DE FUNCIONARIOS

- La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la Entrada Principal, o los portones destinados para ello. Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, éste deberá registrarse en el reloj control, validándose con la huella digital.
- Los organismos de apoyo, sean estos funcionarios externos al establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán indicar en Recepción principal su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste.

4. DE LA ENTRADA DE ESTUDIANTES

- **El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por el portón de la Entrada Principal.** Deben presentarse con el uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento.
- La Puerta Principal se habilitará a contar de las 07:25 hrs
- La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspectores, quienes acompañarán a los alumnos hasta el ingreso del docente a cargo de los diferentes cursos (Pre-básica), mientras que en cursos de básica y media el inspector supervisará el ingreso tranquilo y comportamiento general de los alumnos.
- Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución. El responsable de hacer valer estas normas son los inspectores.
- El alumno que ingrese al establecimiento después de las 07:45 A.M se derivará a Inspectoría.

4. DE LA SALIDA DE ESTUDIANTES

El horario de salida de los estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:

- Para los alumnos de educación parvularia, su salida es a las 13:15 hrs., por la puerta del ciclo de párvulos. La educadora supervisará la entrega de cada niño a sus padres y /o al tío/tía del transporte escolar.
- Los alumnos de 1° a 4°, a las 14:50 hrs., por el portón de salida.
- Los estudiantes de 5° a 8° Básico se retiran según horario (lunes, miércoles y jueves a las 14:50 y martes y viernes a las 15:30 hrs). Supervisados por un/a inspector/a.
- Los alumnos/as de enseñanza media se retirarán por el portón de salida a las 15:30 hrs. (sólo en algunos casos lo harán en otro horario con la debida notificación a sus apoderados), supervisados por un/a inspector/a.
- Los alumnos que realizan actividades extraprogramáticas se retiran en horarios diferidos, informados en la circular de talleres entregadas durante el mes de marzo a los apoderados y son supervisados por un/a inspector/a.

V. PROTOCOLO INSPECTORIA

OBJETIVOS:

- Inspectoría General tiene por función velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- Deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Implementar las acciones definidas en el manual de convivencia.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- Deberá mantener un directorio de los correos electrónicos y números telefónicos de cada curso. Es deber del apoderado comunicar a la brevedad los cambios en sus registros.

1. DE LA LLEGADA AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR

Inspectoría debe velar que:

- Los alumnos de los niveles preescolares que lleguen entre las 7:30 y 7:45 hrs. deben ser acompañados hasta una sala especialmente habilitada para este tiempo de espera, donde una educadora realiza turnos permanentes para el cuidado de los niños. La educadora del Pre-escolar se hace responsable de los niños a partir de las 7:30 hrs.
- Los alumnos nunca pueden quedar solos, aquellos que lleguen entre las 07:15 y las 07:30 hrs., deben permanecer en el hall del Colegio, bajo la supervisión de un adulto.
- Los alumnos de 7° Básico a IV medio, pueden dirigirse directamente a sus salas.
- Los alumnos que lleguen atrasados, deberán quedar registrados en el libro de registros.
- Al cuarto atraso se citará al apoderado para informar de la puntualidad de su pupilo, quien firmará el libro de registros.
- El alumno que presente 4 atrasos, deberá quedarse a cumplir la sanción, quedándose después del horario de clases.

2. DE LA SALIDA AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

Inspectoría debe velar que:

- En el horario de término de la jornada, los educadores de pre-básica a 4to básico deben cumplir con la obligación de entregar al alumno a sus apoderados.
- Durante el proceso de salida de los alumnos, se dispondrá de funcionarios de Inspectoría en la puerta principal quienes supervisarán el orden y acompañamiento de los alumnos. **Cabe destacar que una vez entregado el niño a su apoderado, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección.**
- En caso que un alumno(a) no pueda ser retirado por un adulto que presenta restricción legal, no lo entregará e informará al apoderado de forma inmediata.
- Los furgones escolares, deberán estacionarse en el espacio que se dispuso para ello, tanto en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar. Los encargados de transporte podrán retirar a los alumnos del ciclo de párvulos, por calle Guaraníes y según horario establecido.
- En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será la secretaria o profesor responsable del curso en ese horario, los encargados de informar a los apoderados, y estos últimos a su vez informar a los encargados del transporte escolar, para así realizar el retiro de los alumnos de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al

establecimiento los alumnos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.

3. DE LOS RECREOS

El personal de Inspectoría deberá mantenerse durante el recreo en el patio, supervisando las actividades realizadas por los alumnos. Además deberá velar que:

- Los alumnos utilicen el tiempo de los recreos de manera sana y segura.
- El uso de los baños sea el adecuado.
- Se apliquen sanciones en el caso de la ocurrencia de faltas señalados en el Manual de convivencia.
- Controlar el reingreso a clases de acuerdo al horario establecido.

5. DE LA RELACIÓN CON LOS DOCENTES DE AULA

La labor de Inspectoría es fundamental para el desarrollo armónico del trabajo docente en el aula. En este sentido:

- Asiste al profesor en casos extremos de disciplina al interior de la sala de clases.
- Mantiene comunicación directa con los docentes en relación a la disciplina general del colegio.
- Determina sanciones a los alumnos que no han cumplido lo establecido en el manual de convivencia, luego de recabar información sobre lo ocurrido.
- Controla el cumplimiento del horario establecido en la jornada escolar.
- Atiende a apoderados, alumnos, profesores u otros en temas disciplinarios en horario establecidos que no interrumpan su labor de prevención.
- Vela por el orden fuera del aula (pasillo, patios, baños, canchas, etc) durante el desarrollo de las clases.

VI. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO:

Este procedimiento es aplicable a todos los alumnos que salgan del colegio, sea por el día o con estadía fuera de él por uno o más días, tales como jornadas, campamentos, misiones, salidas pedagógicas, jornadas, actividades outdoor, viajes deportivos, giras de estudio, etc.

- En actividades extraordinarias consideradas en el currículum como retiros, jornadas, etc. los alumnos deberán ser acompañados, a lo menos, por dos adultos en forma permanente, dependiendo de la cantidad de alumnos por curso.

- Cuando se realice una salida fuera del colegio que implique alojar, bajo ninguna circunstancia los adultos encargados por parte del colegio pueden dormir con **un adolescente o niño** en la misma habitación o carpa.
- La autorización enviada a los padres para solicitar su permiso en la participación de los alumnos(as) a las salidas a terreno, debe tener la información del lugar a visitar, la hora de salida y llegada, locomoción a utilizar, valor de ésta en caso de ser necesario y las personas adultas a cargo del grupo.
- El encargado deberá asegurarse de que todos los apoderados de los alumnos que salen hayan firmado la ***Autorización de Salida a Terreno***. De no ser así, el alumno no podrá salir del establecimiento y deberá quedarse en Biblioteca, realizando una actividad entregada por el profesor encargado de la salida.
- El Colegio deberá procurar que el encargado adulto de la salida maneje un teléfono celular para mantener contacto permanente.
- Cada salida pedagógica, tiene un objetivo educativo medible en una o más asignaturas por lo que los estudiantes, realizarán un trabajo evaluado en una asignatura afín al lugar visitado.
- El encargado deberá solicitar a enfermería, información de los alumnos en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. (*datos de salud del curso*) y llevarla con ellos.
- En caso que el alumno presente dificultades o una conducta inapropiada en la salida, se anotará en su hoja de vida, se citará al apoderado y se sancionará de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

1. DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

- El encargado del viaje comunicará una vez llegados al punto de destino la situación de llegada. Si el punto de destino es distante y requiere detenciones en el viaje, el reporte será en cada una de las detenciones.

CONTACTOS DE COMUNICACIÓN:

- **Se entenderá por días y horarios hábiles el horario normal de clases.** El encargado del viaje, se comunicará con el colegio al número **22184843** (recepción), a quién comunicará lo que corresponda. La persona de recepción que reciba la comunicación, registrará en un libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera.
- **Se entenderá por días y horarios inhábiles el horario en que no hay clases normales en el colegio.** El encargado del viaje, se comunicará con Dirección, a quién comunicará lo que corresponda. La Dirección, registrará en libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera.

VII. PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

FUNDAMENTO

Entendemos la Biblioteca Escolar como un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal cualificado, y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del colegio.

La biblioteca proporciona múltiples servicios de información y ofrece acceso -por diferentes vías- a fuentes de información y materiales complementarios que se encuentran en el exterior. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura.

OBJETIVOS

- **Estar siempre disponibles para apoyar los procesos educativos de la comunidad escolar.**
- **Favorecer el desarrollo del aprendizaje y una apropiación más efectiva de los recursos informativos, tanto tradicionales como de la nueva era digital.**

A TODOS LOS USUARIOS

- **Deben mantener una buena conducta y silencio.**
- **Se recuerda que está estrictamente prohibido beber y/o comer en biblioteca.**
- **Ser responsable en el uso de los materiales**

1.- ARRIENDO DE LIBRO:

- Los préstamos son “personales”, es decir, cada alumno(a) debe venir a Biblioteca a pedir prestado el libro y también a devolverlo o renovarlo.
- La encargada de biblioteca, debe registrar los datos del alumno(a) solicitante, en el programa computacional existente.
- El tiempo de préstamo es de una semana, con derecho a renovación, solo una vez, para darle oportunidad a otros niños que no tengan el libro o no puedan comprarlo. La renovación está sujeta a la demanda del título en cuestión, es decir, si el libro está reservado o solicitado por otro alumno(a) no será renovado.
La renovación debe hacerse con el libro en la mano y en forma personal.
- Los apoderados no pueden solicitar material a nombre de sus hijos ni del propio, tratándose de “lecturas obligatorias” y/o títulos en control. Si el alumno (a) está enfermo, el apoderado podrá retirar el libro, presentando el certificado médico correspondiente.

2. ATRASOS:

- El atraso de la devolución del libro tiene un costo de \$100 diarios y los días se cuentan de corrido, considerando sólo días hábiles.
- La multa puede cancelarse en dinero o entregando un libro o libros (según sea el monto de la deuda). Los libros pueden ser usados pero deben estar en muy buen estado, y corresponder a lecturas establecidas en los planes curriculares.
- Un alumno(a) con deuda queda inhabilitado para solicitar material en biblioteca.
- En caso que se pierda y/o deteriore el libro prestado, éste debe ser

repuesto por uno idéntico, Si el título extraviado y/o deteriorado no existe en el mercado, biblioteca le indicará al alumno (según sus necesidades) qué título traer.

- Biblioteca no recibirá el valor en dinero por el libro perdido y/o deteriorado.

3. RECURSOS AUDIOVISUALES:

- Las salas complementarias de audiovisual deben ser pedidas con anticipación por el docente.
- Es responsabilidad del encargado(a) la entrega y recepción de las salas con recursos audiovisuales.
- El encargado(a) deberá anotar en el libro de registro: la sala, el horario de entrada, de salida, el profesor a cargo y el curso.
- El encargado(a) deberá entregar la sala en funcionamiento según lo solicitado por el profesor.
- Al finalizar las clases y antes de que salgan los alumnos, el profesor a cargo debe revisar las salas, para asegurarse que esté en condiciones de ser utilizada por otros cursos. Y luego avisar al encargado(a).
- De ocurrir algún hecho extraordinario el profesor deberá dar aviso al encargado(a)

5. REGISTROS

El encargado (a), deberá:

- Llevar un registro diario en el computador del uso de las salas indicando, horario, día, curso y profesor a cargo.
- Registrar los libros que los profesores utilizan todo el año, indicando fecha de salida y fecha de entrega.
- Registrar los materiales que los profesores utilizan en sala, indicando fecha de salida y fecha de entrega.

El presente documento deberá ser dado a conocer a la Comunidad Educativa en General. Se velará porque los textos del Protocolo estén a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa que deseen consultarlo.

El Presente Protocolo será revisado periódicamente, para mantenerlo actualizado, de acuerdo a los ajustes que sean necesarios, en relación a los avances legislativos del país o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica.

V. Bibliografía recomendada:

- MINISTERIO DE JUSTICIA, GOBIERNO DE CHILE, *“Guía Educativa para la prevención del abuso sexual a niños y niñas”*, 2012.
- M. IGLESIAS y J. IBIETA (MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE CHILE y UNICEF), *“Orientaciones para la Prevención del Abuso sexual Infantil desde la Comunidad Educativa”*, 2011.
- VICARÍA PARA LA EDUCACIÓN, ARZOBISPADO DE SANTIAGO, *“Prevención de Abusos Sexuales en Niños, niñas y jóvenes en el Ambiente Escolar”*, 2009.
- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN LEY 20370- DEL 2009.
- PROYECTO EDUCATIVO, Colegio El Carmen Teresiano I - Vitacura.