FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO
EL CARMEN TERESIANO VITACURA

PROTOCOLOS

AÑO 2022

VENERABLE MADRE TERESA GUASCH

INDICE PROTOCOLOS

PÁGINA

INTRODUCCIÓN…….. 3
OBJETIVOS GENERALES ……. 4
CAPÍTULO I: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VIOLENCIA ESCOLAR DEL CCTV……. 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
ARTÍCULO 1: CONCEPTOS Y GENERALIDADES
ARTÍCULO 2: ACOSO ESCOLAR O "BULLYING"…….. 7
ARTÍCULO 3: DEL MANEJO DE ACTOS DE ACOSO O BULLYING ESCOLAR……. 9
- RECEPCIÓN DEL RECLAMO
- ENTREVISTA E INDAGACION
- DE LA APELACION ……. 12
- DEL SEGUIMIENTO…… 13

CAPITULO II: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL……. 14
CAPÍTULO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS……. 23
CAPÍTULO IV: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES…….. 34
CAPITULO V: ENTREVISTAS CON PADRES Y/O APODERADOS……. 40
CAPÍTULO VI. PROTOCOLO CONVIVENCIA ESCOLAR…… 43
CAPÍTULO VII. PROTOCOLO PORTERÍA…….. 46
CAPÍTULO VIII: DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO……. 48
CAPÍTULO VIII. PROTOCOLO DE BIBLIOTECA……. 50
CAPÍTULO IX: PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES…….. 53

ANEXOS:……. 65
ANEXO 1: DROGAS: "FORMANDO UNA CULTURA PREVENTIVA"…… 65
ANEXO 2: PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR 68

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 Educacional, 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 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(as), 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.

CAPÍTULO I

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VIOLENCIA ESCOLAR DEL CCTV

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.

ARTÍCULO 1: CONCEPTOS Y GENERALIDADES

➢ 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).

ARTÍCULO 2: ACOSO ESCOLAR O "BULLYING"

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

➢ 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.

➢ 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 estudiante que se encuentra en la Carpeta de Inspectoría, Fichas de seguimiento de Departamento de 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, se

deberá registrar 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.

➢ 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.

ARTÍCULO 3: DEL MANEJO DE ACTOS DE ACOSO O BULLYING ESCOLAR

➢ 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.

➢ ENTREVISTA E INDAGACION

- Las personas habilitadas para indagar un reclamo de acoso escolar son:
  - Profesor Jefe de los alumnos(as) involucrados,
  - Orientadora
  - 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 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 atingentes, 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:
    - Evitar la repetición del supuesto acoso
    - 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:

-
    - Medidas de orientación y/o restricción a los posibles autores de la falta;
    - 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.

➢ 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 5 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.

➢ DEL SEGUIMIENTO

- En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un estudiante, 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.

El anexo N°1 se refiere a Drogas: “Formando Una Cultura Preventiva”
El anexo N° 2 se refiere a Protocolos de Acción Ante Situaciones De Agresión Escolar.

CAPITULO II

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

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.

ARTÍCULO 4: 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:

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

ARTÍCULO 5: 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 los 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

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.

ARTÍCULO 6: 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 50 mil y 200 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.

ARTÍCULO 7: IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

➢ 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 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.

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.

- **PORTERÍA:** 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.

DEL USO DE BAÑOS Y CAMARINES

- **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 inadmisible.

ARTÍCULO 8: IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, ACOGIDA Y PROTECCIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- **LA IDENTIFICACIÓN DE ABUSO SEXUAL** según los criterios dados por el protocolo.

- **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.

- **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.

➢ 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.

➢ MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

- 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.

- 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.ayudamineduc.cl

  Directamente en Secreduc ubicado en San Martín 642, Santiago.

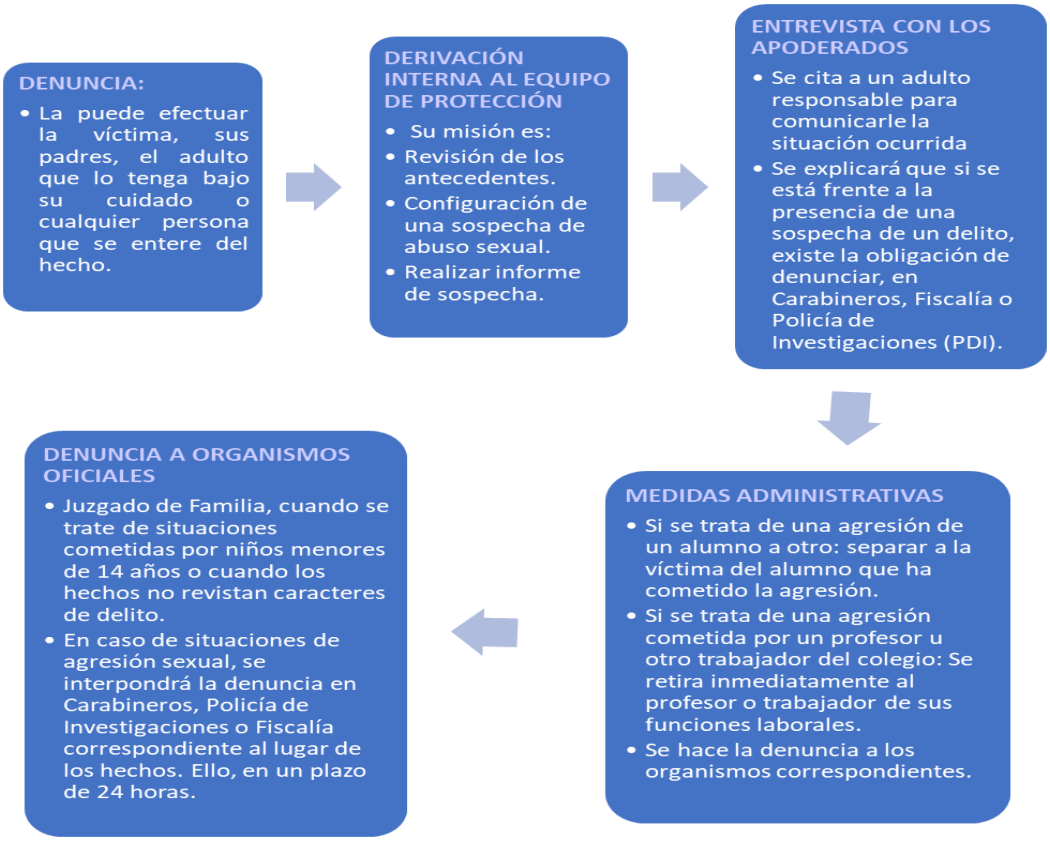
➢ DENUNCIA A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES:

- 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.

➢ **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.

➢ **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.

FLUJOGRAMA ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL



CAPÍTULO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

OBJETIVO GENERAL: Evitar el inicio, retrasar o disminuir el consumo de drogas y alcohol en niños, niñas y jóvenes mediante el fortalecimiento de sus ambientes de desarrollo socio comunitario y familiar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Preparar plan de prevención considerando los estudios de Senda que nos informa sobre el consumo temprano tanto de alcohol como de drogas (aproximadamente los 14 años de edad)
- Prevenir a la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

- Proveer a nuestro alumnado de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad.
- Dar a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa.

ARTÍCULO 9: MARCO LEGISLATIVO

La ley de Alcohol y Drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM.

- Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.
- La ley 20.000 de alcohol y drogas sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas: Nº 20.084 sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal:

    - **Articulo Nº1**.- Describe a quien comentan este delito: “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencias físicas o psíquicas capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud.”
      Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.
    - **Articulo Nº2.-** Dice: “La producción, fabricación, elaboración. Distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o sustancias químicas esenciales, con el objeto de destinarlos a la preparación de droga estupefacientes o sustancias psicotrópicas para preparar fuera o dentro del país.
    - **Articulo Nº3.-** “Se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren o porten tales sustancias o materias primas.”

- **Articulo Nº4.-** "El que, sin la competente autorización posea, transporte o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicas, productoras de
físicas o psíquicas, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro."
  Articulo Nº5.- "El que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares."
- **Articulo Nº12.-** "Quien se encuentre, a cualquier total, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, reciento deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de algunas de las sustancias mencionadas en el artículo Nº1 será castigo con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de 40 a 200 unidades tributarias mensuales."
- **Articulo Nº29.-** "El colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación."
- **Articulo Nº50.-** "Comenten falta toda persona que consuma algún tipo de droga o estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales", serán sancionados con algunas de las siguientes penas:
  - Multas en UTM.
  - Asistencia obligatoria a programas de prevención.
  - Participación en actividades determinadas a beneficio de la comunidad.

- **ANTECEDENTES:** en el marco del PEI en relación a nuestras políticas de formación y prevención y en conjunto con SENDA Y MUNICIPALIDAD DE VITACURA, nuestro colegio participa activamente en la implementación del programa **"ELIGE VIVIR SIN DROGAS",** modelo islandés.

ARTÍCULO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO

➢ DETECCIÓN TEMPRANA

- ¿Cómo abordar el consumo de drogas?
  La detección temprana de un caso de consumo o sospecha de consumo, puede ser identificada por cualquier actor de la comunidad educativa: profesor jefe, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, entre otros.
- En esta primera etapa de detección y/o develación, se debe actuar con cautela procurando la confidencialidad y acogiendo al estudiante.
  La Encargada de Convivencia y/ u Orientadora, antes de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con el consumo de drogas por parte de un estudiante, debe generar un clima de confianza que facilite el dialogo respecto a lo que le está sucediendo.
- El alumno(a) requiere que los adultos que lo apoyan sean:
  - Profesionales serios, competentes y cálidos
  - Confiables, promoviendo la confidencialidad
  - Que sepan escuchar, con una actitud empática y receptiva
  - Que sean capaces de poner límites con claridad y afecto
- Es importante que una vez detectado el problema sea derivado lo antes posible a la Orientadora del Colegio quien cuenta con la acreditación del SENDA. (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol).

➢ ROL DE LA ORIENTADORA

Todos los antecedentes deberán ser entregados al Orientador/a quien deberá realizar lo siguiente:

- Entrevista al estudiante e incorporar información en Ficha de Derivación de casos de Consumo de Drogas (**De**tección del consumo **p**roblemático de **a**lcohol y **o**tras **d**rogas en los adolescentes: **DEPADO**)
- Cita al apoderado(a) o adulto responsable, para informar la situación del estudiante y los procedimientos a seguir: firma, autorización para realizar intervenciones.
- Apoderado(a) o adulto responsable deberá gestionar hora de atención en Policlínico Tabancura para estudiantes FONASA o en médico general para incorporación a GES para estudiantes con sistema ISAPRE.
- Apoderado(a) o adulto responsable deberá entregar al establecimiento el certificado de atención del estudiante.

- Compromiso del apoderado a otorgar los contactos del equipo de especialistas que atiende al estudiante y entregar a la orientadora un reporte actualizado del seguimiento.
-

➢ DE LA PREVENCIÓN

La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos de nuestro colegio. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias.

Rol del Director(a): deberá liderar el fortalecimiento de una cultura preventiva al interior del establecimiento que incorpore en el Proyecto Educativo explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas.

Incorporar en el reglamento interno, normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.

- Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.
- En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho, debe comunicarse con el encargado del Plan de Prevención (Convivencia Escolar, Orientación) de no estar presente, debe dirigirse a cualquier docente, asistente de la educación u otro adulto responsable, quienes seguirán el conducto regular para abordar el caso.
- La obligación de aviso, es para toda la comunidad educativa y en cualquier lugar y circunstancia. Por lo tanto, no se circunscribe sólo a los horarios o días de clases, uso del uniforme o lugar del hecho.
- Una vez detectada la situación el Encargado de Convivencia, iniciará una investigación, durante la cual llamará a los involucrados, a sus apoderados y demás personas que considere pertinente para establecer los hechos, dejando en cada procedimiento un registro por escrito.
- Es obligación del encargado de convivencia, comunicar cada evento en este ámbito a la Dirección del Colegio.
- De ser necesario el encargado de Convivencia, se comunicará con las instituciones que estime pertinente, debieran enterarse de los hechos.
- Siempre se cautelará en cualquier investigación la identidad de los participantes, para evitar juicios apresurados del resto de la comunidad educativa.

- En el caso de ser necesario aplicar sanciones, éstas serán de acuerdo al reglamento de convivencia escolar.

➢ LÍNEAS DE ACCIÓN

Nos interesa sobremanera, tener protocolos claros y estrategias de abordaje de Prevención, pero también Líneas de Acción ante el surgimiento de situaciones de riesgo al interior de la comunidad educativa.

- El Colegio ha implementado políticas de prevención con la ayuda de SENDA. Específicamente, se está aplicando en todos los niveles del colegio, desde Pre básica hasta Enseñanza Media, los textos y materiales correspondientes al Programa "CONTINUO PREVENTIVO" de SENDA.

- En esta línea, también se han programado charlas con entidades asociadas e interesadas en el tema de la Prevención del consumo de drogas y alcohol. Específicamente Carabineros de Chile.

ARTÍCULO 11: DE LAS SITUACIONES DEL CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL COLEGIO.

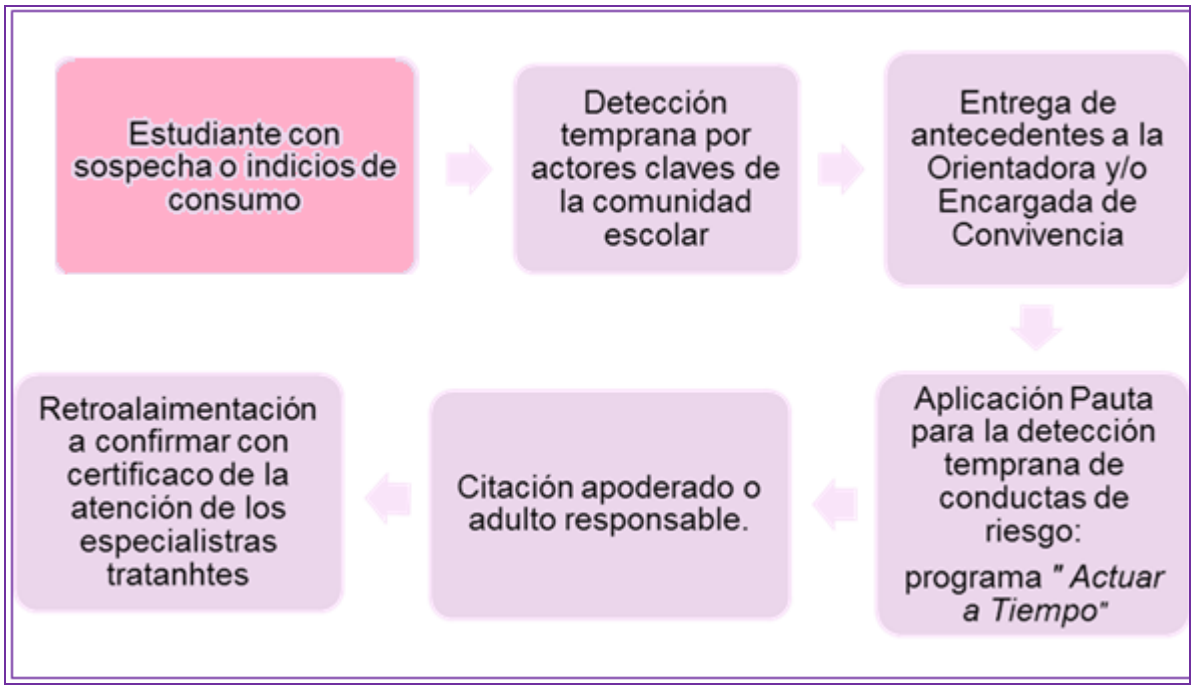
La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos de nuestro colegio. Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación a las drogas y al alcohol. Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

➢ DE LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCHOL DE UN ESTUDIANTE.

- Es obligación de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna, usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo de consumo de drogas y/o alcohol.

- En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho, debe comunicarse con Convivencia escolar y/o Orientación, si no se encontraran puede informar al Coordinador Académico, o debe dirigirse a cualquier docente, asistente de la educación u otro adulto responsable, quienes seguirán el conducto regular para abordar el caso
- Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida, en ficha del alumno.
- En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, Convivencia escolar y/o Orientación analizará la situación de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, para aplicar así las sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.

➢ FLUJOGRAMA CASOS DE SOSPECHA DE CONSUMO



➢ ACCIONES A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

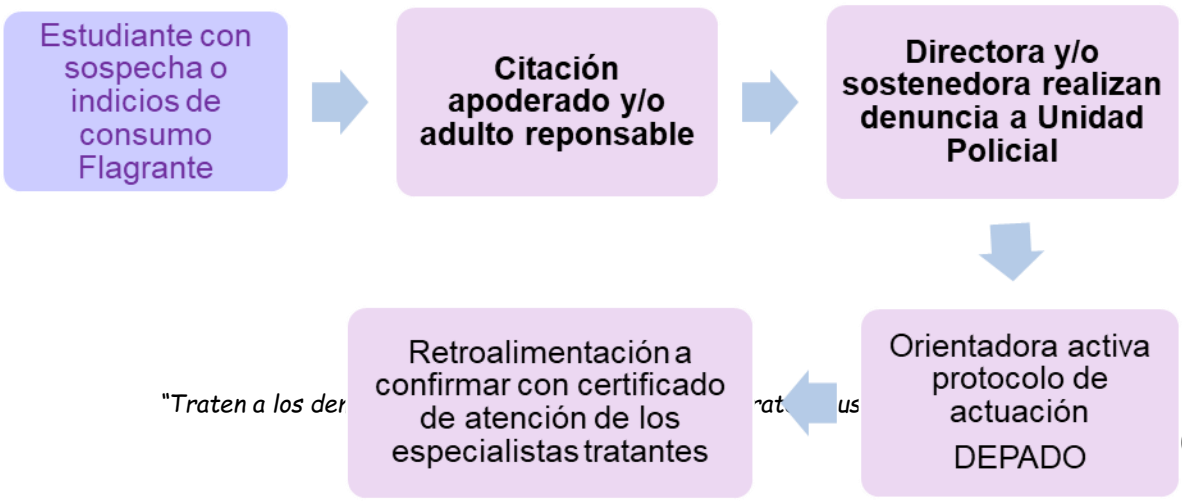
Cualquier integrante de la comunidad educativa Colegio El Carmen Teresiano Vitacura, que sorprenda a un estudiante consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

- Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a Convivencia escolar y/o Orientación.
- En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícita, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 2000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia.
- Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante, refiriéndole las acciones que la escuela ha debido realizar.

➢ FLUJO DE DERIVACIÓN CASOS DE CONSUMO FLAGRANTE

Flagrante: Un delito flagrante (del latín flagrare, arder) es, en Derecho penal, la forma mediante la cual se hace referencia a aquel delito que se está ejecutando actualmente o en ese preciso instante. La distinción es por tanto una cuestión de oportunidad y tiempo, dado que se refiere al momento en el cual el delito se está cometiendo.

- **FLUJOGRAMA CASOS DE CONSUMO FLAGRANTE**



ARTÍCULO 12: DE LAS SITUACIONES DE MICRO TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

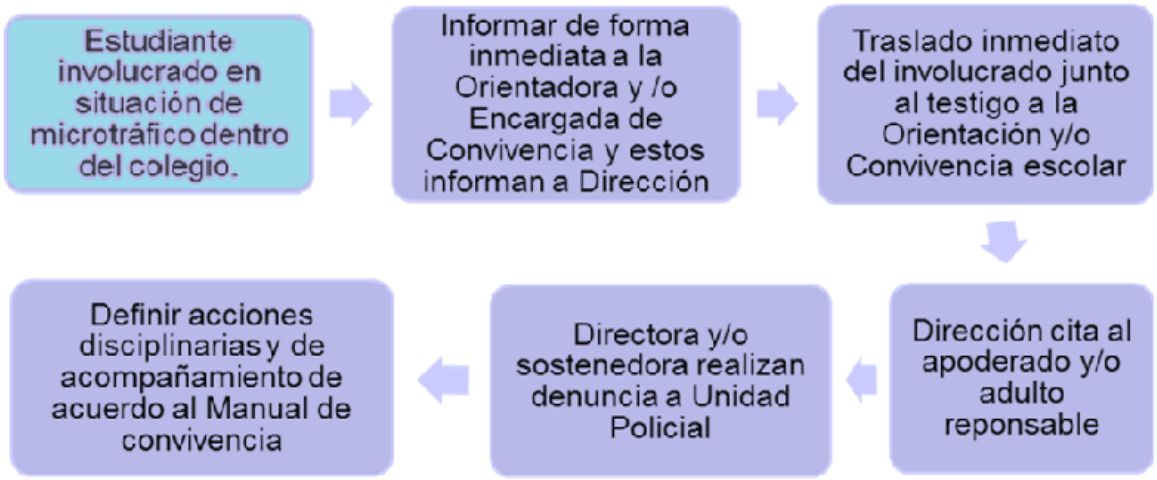
- **CASOS DE MICROTRÁFICO FLAGRANTE DE DROGAS, ALCOHOL Y OTROS**

En caso de microtráfico al interior del colegio, los pasos específicos a seguir en caso de detectar algún hecho en particular, son:

- Comunicar respecto a la situación de forma inmediata a la Convivencia escolar y/o Orientación, quienes pondrán en conocimiento al Director y/o Rector.
- Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida, en ficha del alumno.
- En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, Convivencia escolar y/o Orientación analizará la situación de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, para aplicar así las sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.

- Cualquiera de las situaciones descritas en los puntos anteriores, debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante, explicando las acciones a seguir. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases, ficha de entrevista y ficha de protocolo
- En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo Nº50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile por parte del rector del Liceo, en un plazo máximo de 24 horas.
- En caso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, se debe exigir al apoderado copia de algún documento que lo acredite, dos veces al año, una por semestre, haciendo referencia a la posología y patología atendida. Lo anterior, debe ser efectuado por el profesor jefe del estudiante, o en rigor la Coordinadora de Apoyo. En cualquier caso, se cautelará en todo momento por la identidad de los participantes, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.

- **FLUJOGRAMA CASOS DE MICROTRÁFICO FLAGRANTE DE DROGAS…**

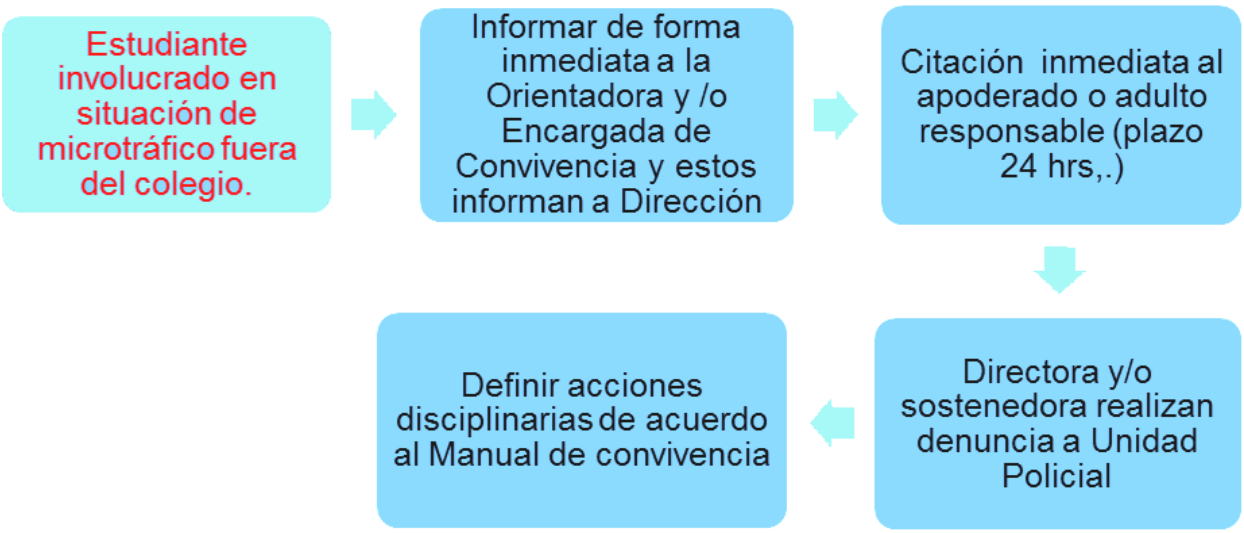


ARTÍCULO 13: DE LAS SITUACIONES DE MICRO TRÁFICO FUERA DEL

COLEGIO.

- Comunicar respecto a la situación de forma inmediata a la Convivencia escolar y/o Orientación, quienes pondrán en conocimiento a la Directora.
- La directora, junto a la Encargada de Convivencia citarán a entrevista en un plazo máximo de 24 horas al adulto responsable de/los estudiantes, con la finalidad de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. La entrevista debe quedar registrada en un libro de actas, libro de clases y ficha de entrevista interna.
- Una vez que la representante legal haya realizado la denuncia a las entidades competentes, el equipo de Convivencia Escolar y Orientación decidirán las respectivas acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

FLUJOGRAMA MICROTRÁFICO FUERA DEL COLEGIO



ARÍCULO 14: DE LAS SITUACIONES DE MICRO TRÁFICO DENTRO/FUERA DEL COLEGIO COMETIDAS POR ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

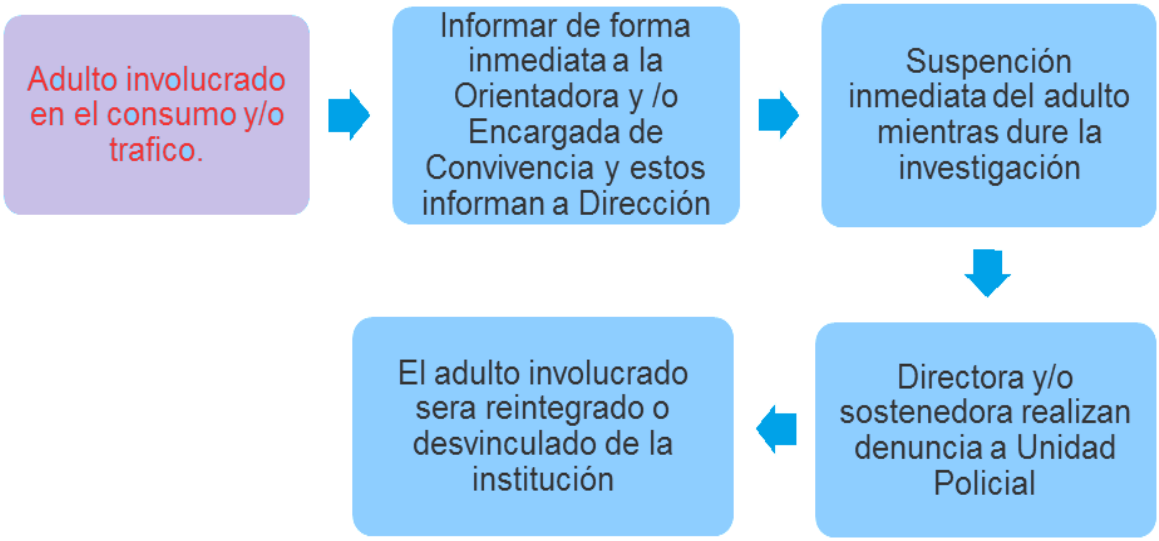
"Traten a los demás tal y como quieren que ellos los traten a ustedes." Lc 6,31

La ley 20.000 de alcohol y drogas sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas : **Articulo Nº3.-** "Se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren o porten tales sustancias o materias primas."

- Comunicar respecto a la situación de forma inmediata a la Convivencia escolar y/o Orientación, quienes pondrán en conocimiento a la Directora.
- Suspensión inmediata del adulto si es empleado del colegio, mientras dure la investigación. Aviso a Unidad Policial o Fiscalía si es un apoderado u otro, se le impide el ingreso a nuestro colegio mientras dure la investigación
- En caso de ser culpable el adulto será desvinculado de la institución, y/o no podrá ser apoderado de algún estudiante de nuestro colegio.

"Formando una Cultura Preventiva" (ANEXO 1)

FLUJOGRAMA MICROTRÁFICO POR ADULTOS DENTRO/FUERA DEL COLEGIO



CAPÍTULO IV

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Redactar procedimientos a seguir ante posibles situaciones de accidente durante la permanencia del estudiante en el colegio.
- Clarificar el rol que tiene el establecimiento ante accidentes de trayecto desde y hacia el colegio.
- Informar que enfermería atenderá los accidentados e informará a las familias de los afectados
- Informar que todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia,
    - Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar del Estado Chileno, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio. Aunque tengan seguros de clínica particulares.
- Establecer responsabilidades y alcances de los directivos en la toma de decisiones y aplicación de medidas de protección a los niños, incluyendo la denuncia.

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.

ARTÍCULO 15: DE LOS DERECHOS Y DEBERES

- **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, sin perjuicio de los seguros adquiridos de forma particular por la familia.
  - Ser atendido en enfermería quien prestara los primeros auxilios e informará a los padres y/o apoderados del accidentado.

- **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 se 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.

➢ DE LA SEGURIDAD Y/0 PREVENCIÓN

- 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 anormalidad que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros alumnos.
- Para todo alumno(a) 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(as) no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido autorizados para realizarla, siempre con la supervisión de un profesor.
- No está permitido a los alumnos hacer deporte o Educación Física cuando han presentado Licencia Médica.

ARTÍCULO 16: 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

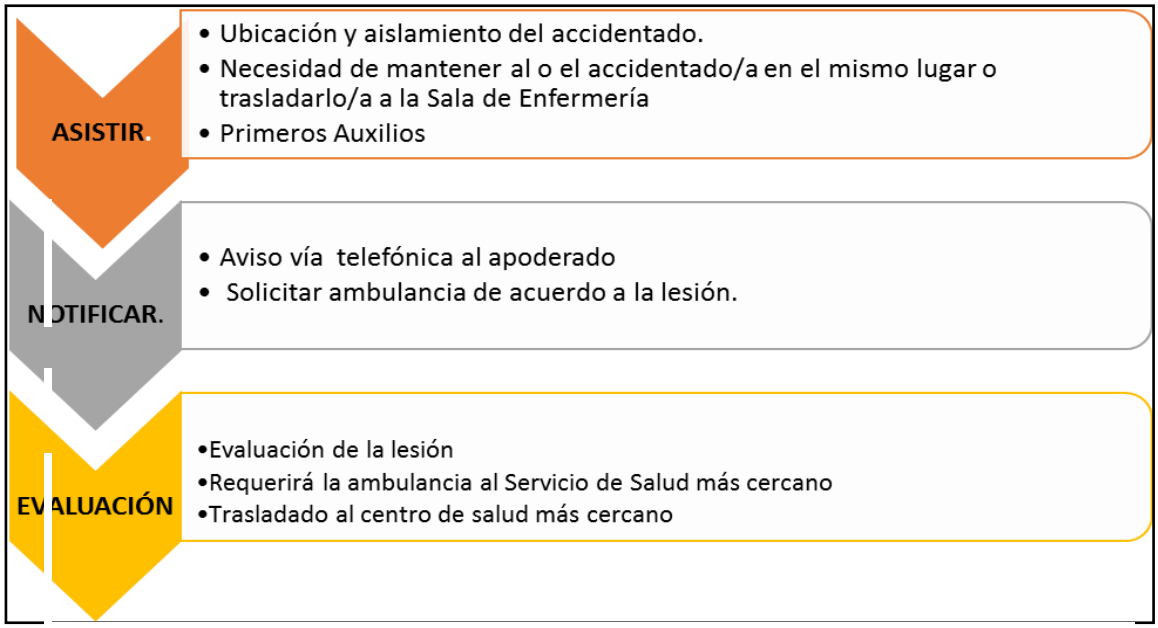
establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en dificultad:

➢ PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL ACCIDENTE OCURRA DENTRO DEL COLEGIO

Detectado un accidente, se informará de inmediato a la enfermera quién procederá de acuerdo a lo siguiente:

- Ubicación y aislamiento del accidentado.
- La enfermera evaluará 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).
- 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.
- 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.
- La enfermera procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
- 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.

FLUJOGRAMA: ACCIDENTE AL INTERIOR DEL COLEGIO



➢ 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 un Centro de Salud , según convenio, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

- **FLUJOGRAMA: ACCIDENTE FUERA DEL COLEGIO**

ASISTIR.

- Ubicación y aislamiento del accidentado.
- Evaluación de la lesión
- Primeros Auxilios

NOTIFICAR.

- Uno de los profesores o inspectores acompañantes, deben trasladar de inmediato al alumno/a a un centro de salud más cercano.
- Informar el hecho a secretaría, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a Enfermería la elaboración del formulario del seguro escolar.

EVALUACIÓN

- Uno de los profesores o inspectores acompañantes, deben decidir si esperan la llegada de una ambulancia o trasladan al accidentado en vehículo particular al centro de salud más cercano. Especialmente si el accidente ocurre fuera de santiago.

CAPITULO V

"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.

ARTÍCULO 17. 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.
- 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 Sra. Elsa Palacios 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.

ARTÍCULO 18: 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 las 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.

ARTÍCULO 19: 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, 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.

CAPÍTULO VI. PROTOCOLO CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVOS:

- Inspectoría General (CONVIVENCIA ESCOLAR) 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.

ARTÍCULO 20: DE LA LLEGADA AL INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

Al inicio de la jornada Inspectoría debe velar que:

- Los alumnos de los niveles preescolares que lleguen entre las 7:30 y 7:45 hrs. deben ser acompañados hasta su sala, 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 su apoderado o un adulto responsable.

- Los alumnos de 7º 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.

Al término de la jornada 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 particulares, 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 (nuestro colegio no cuenta con transporte 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 informan 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.

ARTÍCULO 21: 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.

ARTÍCULO 22: 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.

CAPÍTULO VII. 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:

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

ARTÍCULO 22: DEL INGRESO DE APODERADOS Y/O 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 (Encargada de Convivencia, Secretaria, Orientadora, profesores, otros) para verificar la citación y/o la posibilidad de atención.
- **Finalizada la visita al establecimiento, se registrará la hora de salida.**

ARTÍCULO 23: DEL INGRESO DE FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES DEL COLEGIO.

➢ DE LA ENTRADA 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 el libro destinado para ese propósito.

➢ 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.

➢ DE LA SALIDA DE ESTUDIANTES

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

- Para los alumnos de educación parvularia, su salida es a las 14:50 hrs., por la puerta del ciclo de párvulos. La educadora supervisará la entrega de cada niño a sus padres y /o al tio/tía del transporte escolar.(que debe estar debidamente inscrito con los datos actualizados y en conocimiento de las educadoras)
- Los alumnos de 1º a 4º, a las 14:50 hrs., por el portón de salida de Av. Luis Pasteur.
- Los estudiantes de 5º a 8º 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 la última semana de marzo a los apoderados y son supervisados por un/a inspector/a.

CAPITULO VIII:
DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO:
(NO PROCEDE EN TIEMPOS DE PANDEMIA)

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.

ARTÍCULO 24: 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.
- **Se entenderá por días y horarios hábiles el horario normal de clases**. El encargado del viaje, se comunicará con el colegio al número ***222184843*** (secretaria), a quién comunicará lo que corresponda. La persona 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, al número 932382032, 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.

CAPÍTULO VIII. PROTOCOLO DE BIBLIOTECA
(NO PROCEDE EN TIEMPOS DE PANDEMIA)

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.**
- **Recordar que está estrictamente prohibido beber y/o comer en biblioteca.**
- **Ser responsable en el uso de los materiales.**

ARTÍCULO 25: SOLICITUD DE PRESTAMO DE LIBROS Y OTROS.

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 texto solicitado, 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 titulo 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 extraordinaria el profesor deberá dar aviso al encargado(a)

4. 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.

CAPÍTULO IX: PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

ARTÍCULO 26: PLAN DE ACCIÓN.

1. Toma de conocimiento Objetivo:

Ser informados como comunidad escolar del embarazo de una estudiante:

1. Idealmente el apoderado o apoderada de la alumna en situación de embarazo deberá informar oportunamente a la Directora del establecimiento.
2. El/ la estudiante en caso de no haber informado a los padres.
3. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento.
4. Medidas: En el caso que sea el/la estudiante quien informe, o la información sea a través de un tercero se tomarán las siguientes medidas:
   - Acoger a la estudiante e informarle que el establecimiento apoyará su proceso educativo, otorgándole las facilidades académicas y administrativas necesarias.
   - Brindar apoyo y contención para informar a los padres la situación.

2. Medidas de apoyo Objetivo:

Concretar las acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Responsable: La orientadora y/o encargada de convivencia del establecimiento, quienes informarán y coordinarán las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para garantizar su permanencia en el establecimiento.

3. **Medidas generales:** Los procedimientos y exigencias relativos a lo disciplinario y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo serán los mismos que se establecen para el resto de los alumnos, excepto en lo relativo a:

   a) **De la asistencia, atrasos y rendición de pruebas**, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar y compatibilizar su trabajo escolar y maternidad.

   b) **Del calendario:** En caso necesario, se confeccionará un calendario flexible o programa especial de asistencia a clases en el que se contemplarán: períodos de asistencia diferenciados de acuerdo a la etapa del embarazo; horarios especiales de ingreso y/o retiro del establecimiento; el calendario buscará que se resguarde su derecho a la educación, permitiendo a la vez la asistencia de la alumna a los controles médicos, considerando procedimientos excepcionales para permisos o ausencias no programadas por causales ligadas al embarazo o maternidad.

   c) **De sus derechos y deberes:** Se informará a los y las estudiantes de sus derechos, deberes, responsabilidades y facilidades al interior del establecimiento.

4. **Respecto del período de embarazo**:
   a) Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el respectivo certificado emitido por el médico tratante.
   b) En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
   c) Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias y espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
   d) Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

e) Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.

f) Las alumnas asistirán a clases de educación física en forma regular, siguiendo siempre las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas cuando sea necesario por razones de salud.

5. Respecto del período de maternidad y paternidad

a) Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su proceso educativo. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Directora del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

b) Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

c) Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

d) Las alumnas asistirán a clases de educación física en forma regular, siguiendo siempre las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas cuando sea necesario por razones de salud.

6. Respecto de ambos periodos

a) Los alumnos deben ser tratados con respeto por toda la comunidad educativa.

b) Las alumnas se encontrarán cubiertas por el seguro escolar reglamentado en el Decreto Supremo N°313 de 1972, del Ministerio del Trabajo.

c) En situaciones especiales como cambios de ánimo o dificultades en su proceso de aprendizaje, la alumna embarazada o el/la estudiante en situación de maternidad/paternidad podrá ser asistidos por la orientadora del colegio, previa autorización de los padres. En caso de que los padres decidan recurrir a por un apoyo externo, el colegio dará todas las facilidades que sean necesarias.

d) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del

establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

e) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad no serán expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgándoles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum.

f) Se orientara a las y los estudiantes para que conozcan las redes de apoyo a las que pueden acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- CESFAM correspondiente a su sector.
- CHILE CRECE CONTIGO: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM del sector que les corresponde.
- JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES): Dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de las y los párvulos/as y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

7. Medidas Pedagógicas Especiales.

1. La alumna en situación de embarazo y/o maternidad, previa evaluación de su situación especial tendrá derecho a Evaluaciones Diferenciadas, Tutorías académicas de apoyo y la eximición de realizar ciertas actividades extra programáticas.

2. La alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje de asistencia menor al 85 %, pero mayor al 50 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Todas estas inasistencias deberán ser justificadas médicamente.

3. En caso de que la estudiante tenga una asistencia menor a un 50% durante el año escolar, la Directora del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción conforme con lo dispuesto en el Decreto

Supremo Nº67/2018, y el reglamento de evaluación de nuestro establecimiento.

4. Evaluación y cierre del protocolo Objetivo: Realizar un informe final y calificar el funcionamiento del protocolo.
   Responsable: Encargada de convivencia escolar
   Medidas: Se realizará una reunión con todos los responsables para evaluar el buen funcionamiento del protocolo, en caso de detectar falencias, se tomarán las medidas necesarias de corrección del protocolo.

CAPÍTULO X: PROTOCOLO COVID-19

Este protocolo se extiende al año 2022, debido a que aún el virus sarcors dos no ha sido erradicado, hemos considerado mantener todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

En líneas generales es un protocolo con medidas sanitarias vinculadas a la limpieza, el lavado de manos, al uso del alcohol en gel, con especificaciones como evitar las aglomeraciones al ingreso y la salida de los alumnos, el ingreso de adultos al colegio y cómo se van a desarrollar las actividades deportivas y los recreos.

OBJETIVOS

- Asegurar la prestación y funcionamiento regular del servicio educativo, sin poner en riesgo la salud de los estudiantes y demás miembros de la comunidad.
- Mantener oficinas, salas de clases, baños y espacios comunes y mobiliario limpio y sanitizado.

ARTÍCULO 27: PRESENCIALIDAD

Esperamos que en el 2022, todos los alumnos(as) asistan a clases presenciales y que sólo en caso de presentar Covid-19, se conecte online, presentando el certificado correspondiente (PCR positivo actualizado).

INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES:

- Entrada y salida diferida de los alumnos para evitar las aglomeraciones.

CURSOS	HORARIO DE INGRESO hrs	PUERTAS DE INGRESO
I a IV Medio	7:30 a 7:40	LUIS PASTEUR
5° a 8°	7:45 a 7:55	LUIS PASTEUR
1° a 4° Básico	8:00 a 8:10	GUARANÍES
Pk y K	8:15 a 8:25	GUARANÍES

- Control de temperatura a todas las personas al ingresar al establecimiento.

TEMPERATURA	ACTUACIÓN
Menor 37,8° C	Factibilidad de Ingreso y participación en clases presenciales en dependencias del Establecimiento Educacional.
Mayor o igual a 37,8°C	Activación de Protocolo de actuación ante casos de sospecha de COVID-19.

- Todas las personas al ingresar al establecimiento deben desinfectar sus manos.
- Todas las personas al ingresar al establecimiento deben desinfectar sus pies en pediluvios de la entrada.
- Los alumnos de pre-básica y 1° a 4° básico ingresan por la entrada de calle Guaraníes.(en el año 2021)
- Los alumnos de 5° básico a IV Medio ingresan por la entrada de Luis Pasteur.(en el año 2021)
- El apoderado que acompaña debe dejar al alumno en la entrada, no ingresa al establecimiento.
- Suspender el ingreso de toda persona extraña durante la jornada escolar (visitantes, apoderados, proveedores, personal de apoyo, etc.)

- Alcohol gel disponible en todo el colegio

ARTÍCULO 28 HIGIENE GENERAL:

Todas las personas que ingresan a nuestro establecimiento deben respetar las siguientes indicaciones:

- Lavado de manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos con supervisión al menos 6 veces durante la jornada (al finalizar y comenzar clases y recreos).
- Utilizar lavamanos móviles ubicados en lugares estratégicos del colegio.
- Uso de alcohol gel en todas las salas y espacios comunes del establecimiento.
- Recordar a la comunidad en general recomendaciones como:
    - cubrirse cuando tosan y estornuden con un pañuelo o el brazo.
    - Los pañuelos usados deben tirarse a la basura
    - Uso obligatorio de mascarilla para todos/as durante la jornada escolar. El colegio contará con mascarillas de emergencia, en caso de pérdida, mal estado u otro.
    - Mantener una distancia de 1 m de otras personas.
- Reforzar costumbre de no tocarse la cara con las manos.
- Prohibición de saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Desechar mascarillas, pañuelos, toallas de papel en basureros señalados.

El colegio cuenta con la señalética y mensajes necesarios que promueven medidas de protección cotidianas, como el distanciamiento físico, entradas del colegio, baños.

CUIDADOS EN LAS SALAS DE CLASES (en el año 2021)

1. Optimización del espacio con el fin de mantener distanciamiento físico necesario, con zonas demarcadas y con un máximo de alumnos/as por sala.
2. Asientos y escritorios ubicados al menos a 1 metro de distancia.
3. Los escritorios mirarán en la misma dirección siempre.
4. Monitoreo constante de nuestros docentes para mantenerse en zonas demarcadas, evitando el constante movimiento al interior de la sala. (no parase, no ir a hablar con compañeros y acercarse, no salidas al baño, etc.)
5. Prohibido el intercambio de cualquier utensilio escolar entre compañeros/as.
6. Prohibición de compartir dispositivos electrónicos, juguetes, libros y otros juegos o materiales de aprendizaje.
7. Mantener 1 puerta y 1 ventana en el lado opuesto de la sala para generar corrientes de aire y mejorar así la ventilación. Igual es conveniente que después de cada bloque se ventile la sala (aproximadamente 1,5 hrs).
8. Ingreso a sala en orden, con un metro de distancia y solo cuando ingresan con un docente.

CUIDADO EN LOS BAÑOS: Es importante recordar a los estudiantes la importancia de mantener la higiene y el uso adecuado de los baños.

- Cuidar el agua, hacer un uso racional de ella.
- Las fuentes de agua deben limpias y desinfectadas de manera constante,
- Respetar los aforos al interior de los baños.
- Se colocó señalética que orienta el lavado de manos. A la salida de los baños se encuentra un lavamanos móvil.

CUIDADOS EN LOS ESPACIOS COMUNES DEL COLEGIO

Nuestro establecimiento cuenta con:

- Guías físicas, como cinta adhesiva en el piso y letreros en las paredes, para garantizar que la comunidad presente permanezca al menos a 1 metro de distancia en las líneas y "rutas unidireccionales" en los pasillos.
- Organización y delimitación física en recreos para evitar aglomeraciones, con supervisión contante de adultos.
- Siempre mantendremos la distancia de 1 metro en todo espacio común.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR ALL CLEAN SERVICES:

La empresa **ALL CLEAN SERVICES** se hará cargo de la limpieza y desinfección del colegio, respetando los protocolos:

- Limpieza y desinfección de superficies de contacto frecuente (manijas de puertas, lavatorios, baños, implementos de educación física, materiales y herramientas comunes de arte).
- Uso y almacenamiento seguro y correcto de productos de limpieza y desinfección.
- Uso de materiales de aseo certificados por ISP.
- Implementación de rutinas de limpieza y desinfección varias veces al día.
- Vaciar los basureros y desinfectarlos frecuentemente.

(Nuestros protocolos de limpieza se basan en lo establecido por MINEDUC y MINSAL, disponibles en:

https://www.comunidadescolar.cl/wpcontent/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf

https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCI%C3%93N-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf)

Ante un posible caso de contagio se seguirá el PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA, del mineduc y minsal. (sigamosaprendiendo.mineduc.cl)

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Persona que cohabita con un caso confirmado COVID-19	NO	Cumplir con cuarentena 14 días desde fecha del último contacto.

que es miembro del colegio (funcionario/alumno)		Tener un PCR – no eximirá del cumplimiento total de la cuarentena.
Estudiante COVID-19 confirmado que asistió al colegio en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se suspenden las clases presenciales del curso completo por 14 días.	Estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta el alta médica. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena 14 días. Los confirmados de ese grupo con COVID-19 deben iniciar aislamiento hasta alta médica.
Dos o más casos de alumnos COVID-19 confirmados de distintos cursos que asistieron al colegio en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se debe identificar a los posibles contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles o colegio completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena. Las personas confirmadas con COVID19 deben permanecer en aislamiento hasta que su médico indique el alta.
Si un funcionario del colegio es COVID positivo	Se debe identificar a los posibles contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles o colegio completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena. Las personas confirmadas con COVID19 deben permanecer en aislamiento hasta que su médico indique el alta

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.

ANEXOS

ANEXO 1: DROGAS: "FORMANDO UNA CULTURA PREVENTIVA"

Identificar la problemática de un estudiante

Poder identificar y ponderar adecuada y oportunamente la problemática de consumo de drogas que presenta un estudiante, es uno de los factores más determinantes en el éxito de las intervenciones que podamos realizar en el establecimiento educacional.

Es imprescindible determinar no sólo el tipo de ayuda que se requiere, sino que también su intensidad y frecuencia.

Los niveles de consumo de drogas se clasifican en las siguientes categorías:

Niveles de Consumo

Consumo Experimental:
La persona tiene contacto inicial con una o varias drogas, las que puede abandonar o continuar consumiendo. Las motivaciones más frecuentes son la

curiosidad, presión del grupo, atracción por lo prohibido, lo desconocido y el riesgo, búsqueda de placer.
Se desconoce el efecto de las drogas, su consumo se realiza generalmente en el contexto de un grupo que le invita a probarla.

Consumo Ocasional:
La persona continúa utilizando la droga en grupo, su frecuencia de consumo es esporádico y no siguen una rutina determinada, pueden llevar a cabo las mismas actividades sin necesidad de consumir drogas, ya conoce la acción de la misma en su organismo y por este motivo la usa. De este modo, aprovecha las ocasiones para consumir, no las buscas directamente; se relaciona con grupos o personas que pueden proveerlo generalmente no compra.

Consumo habitual:
La persona ha incorporado la droga en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y efecto de las drogas (solas o combinadas), las busca y las compra. Se establece un hábito de consumo, cuya frecuencia puede inicialmente llegar a ser semanal, obedeciendo a una rutina individual o grupal, que puede conducirlo a otras formas de consumo, dependiendo de la sustancia de que se trate, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el contexto cercano.

Consumo Abusivo:
La persona consume en situaciones grupales o individuales en forma concertada para ese propósito. El consumo es selectivo de una o más drogas, conoce su calidad y busca impulsivamente los efectos tanto físicos como psicológicos de las sustancias.
Consume en situaciones de riesgo o peligro para sí mismo o para otros y no dimensiona las consecuencias de su conducta. Se generan cambios en su desempeño y en sus relaciones interpersonales, presentando consecuencias negativas en su funcionamiento familiar, educacional, social, etc., pero aún no presenta los fenómenos de tolerancia y síndrome de abstinencia.

Consumo Dependiente:
La persona utiliza drogas en mayor cantidad o por períodos más largos, aumentando la dosis para obtener los mismos efectos (tolerancia), con dificultad para controlar su uso.
Hay reducción considerable o abandono de actividades sociales, educativas o recreativas y un uso continuado de la droga, pese a estar consciente de los problemas que le está causando. Presenta incapacidad de abstenerse o detenerse, con problemas físicos asociados.

Es altamente probable que los consumidores problemáticos de drogas requieran de programas de tratamiento especializados.

Cuando se realiza la identificación de un consumo habitual, abusivo y/o dependiente el estudiante deberá ser derivado a un programa de tratamiento. En los casos de existir un consumo experimental y ocasional el establecimiento deberá realizar una consejería al estudiante.

Independiente del nivel de consumo que un estudiante pueda presentar, el apoderado debe ser informado y participar de cada uno de los procesos.

Detección precoz del consumo de drogas

Detectar tempranamente un consumo de drogas permitirá intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia.

Posibles señales asociadas al consumo de drogas

- Pérdida de interés en actividades familiares
- Incumplimiento de responsabilidades y horas de llegada
- Mentiras asociadas a qué hace, con quién y dónde
- Cambios de humor o inestabilidad emocional
- Falta a clases sin autorización de los padres; atrasos reiterados
- Bajo interés en las actividades escolares y bajo rendimiento
- Baja concentración y dificultades en la memoria
- Aumento o pérdida notable del apetito
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas
- Valoración positiva de pares que consumen
- Presencia de: papelillos, gotas para los ojos, pipas, otros.
- Desaparición de cosas de valor o dinero en la casa

Responsabilidades de la Comunidad Educativa

Rol de la Directora: deberá liderar el fortalecimiento de una cultura preventiva al interior del establecimiento que incorpore en el Proyecto Educativo explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas.
Incorporar en el reglamento interno, normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.
El departamento de orientación será el responsable de implementar programas de prevención del consumo de drogas y alcohol dirigido a los estudiantes y las familias, realizando un seguimiento y evaluación de las acciones preventivas.

En el marco del PEI en relación a nuestras políticas de formación y prevención y en conjunto con **SENDA Y MUNICIPALIDAD DE VITACURA,** nuestro colegio participa activamente en la implementación del programa **"ELIGE VIVIR SIN DROGAS",** modelo islandés.

ANEXO 2: PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 1: PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

1. El/la alumno/a víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al profesor(a) jefe correspondiente, al inspector (a) o al docente más cercano, quienes deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito.

2. En caso que un funcionario o asistente de la educación del Colegio conozca de un caso constitutivo de agresión hacia un/a alumno/a, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor (a) jefe correspondiente, al inspector (a), o al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito.

3. El Encargado de Convivencia Escolar y su Comité deberá dar solución a este tipo de situaciones, dependiendo del tipo y grado de la agresión (por ejemplo, si se trata de un conflicto puntual o de un acoso reiterado) por medio de entrevistas y acuerdos entre los/las alumnos/as involucrados/as, con el criterio de siempre velar por su seguridad física y sicológica. El profesor (a) jefe o el inspector (a)

correspondiente, deberá controlar durante el tiempo necesario, que los acuerdos sean cumplidos a favor del/la alumno/a afectado/a. Toda decisión y/o acción debe quedar registrada.

4. Las familias o apoderados de los/las alumnos/as afectados/as, también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones colegiales tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito y bajo la firma del apoderado y demás asistentes, debiendo ser incorporada en el registro de vida del alumno (a).

5. En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados al Encargado de Convivencia Escolar. Estos actos podrán ser sancionados como faltas gravísimas, y si la situación lo amerita, se aplicará el máximo rigor de las normativas vigentes.

6. Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el Encargado de Convivencia Escolar presentará este caso a Dirección quien realizará una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, o bien si corresponde solicitar las medidas de protección respectiva al Tribunal de Familia.

7. El/la alumno/a agresor/a que incurra en las situaciones descritas en el presente protocolo, además de cumplir con los acuerdos referidos, deberá realizar el o los actos reparatorios que propongan las instancias colegiales correspondientes. El Colegio garantiza, por medio de su departamento Psicoeducativo, la asistencia, atención y/o derivación no sólo del o los alumnos/as agredidos/as sino que también del o los alumnos/as victimarios/as y observadores/as de los actos constitutivos de una agresión escolar**.** Queda al arbitrio de las familias de los/las alumnos/as involucrados/as en estos hechos, el aceptar o rechazar la ayuda y orientación otorgada por el Colegio para estos casos. Toda decisión y/o acuerdo debe quedar registrado.

ARTÍCULO 2: PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE

1. El/la alumno/a agredido/a deberá informar a la brevedad a su profesor jefe, al Inspector, al Orientador o al Psicólogo. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.

2. Si el agresor es un adulto apoderado/a del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno/a afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Orientador(a) o al Psicólogo(a) o al Encargado de Convivencia, quedando constancia escrita en la Carpeta Registro de Entrevistas

3. Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno/a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe o al Encargado de Convivencia, el actor colegial denunciado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda, quien luego procederá a informar a Dirección y al Consejo Directivo. En caso de negarse el docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, a dar las disculpas al alumno/a afectado/a, la actitud del actor del Colegio denunciado será puesto en conocimiento de Dirección.

4. Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo alumno/a u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el director/a de sección que corresponda, informará a Dirección, quien definirá si corresponde una medida interna mayor (por ejemplo la desvinculación) o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves).

5. En el caso de verificarse agresión física hacia un alumno/a por parte de un adulto, apoderado/a integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Si el denunciado fuera docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será informado inmediatamente a Dirección, la que después de denunciar el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá inmediatamente a la desvinculación del actor colegial denunciado.

ARTÍCULO 3: PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIÓN DE ALUMNO/A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

1. El adulto agredido por un alumno/a deberá informar a la brevedad al Encargado de Convivencia. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de vida del alumno(a) o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un alumno/a, su profesor jefe procederá a conversar con el alumno/a denunciado/a. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado/a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Encargado de Convivencia, quedando además constancia escrita en el Libro de Clases del curso al cual pertenece el alumno/a, en la carpeta de Entrevistas. El Colegio, debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, condicionará la matrícula del alumno/a denunciado/a.

3. Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado/a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro/a distinto/a, por parte del mismo alumno/a, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del alumno/a denunciado.

4. En el caso de verificarse agresión física por parte de un alumno/a a un apoderado/a, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección y del Consejo de Profesores del ciclo al cual pertenece el alumno/a denunciado. Dirección, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública. Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del alumno/a denunciado.

ARTÍCULO 4: PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO.

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un docente, asistente de la educación o directivo, éste deberá informar a la brevedad a su director/a de sección correspondiente o al Administrador/a si fuere un auxiliar, administrativo/a u otro funcionario del colegio el afectado. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. De verificarse una agresión verbal, el director/a de sección o el Administrador/a, según corresponda, procederá a conversar con el padre, madre o apoderado/a denunciado/a. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio agredido/a, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al o al Encargado de Convivencia. De no cumplirse la solicitud anterior, se informará a Dirección, al Equipo Directivo. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado/a denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o director, administrativo o funcionario de Colegio, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso, solicitándose cambio de apoderado.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un profesor (a), asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado/a denunciado.

ARTÍCULO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A

1.En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación y directivos, administrativos y auxiliares u otros, tendrán la facultad de investigar cada hecho, el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado/a, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario, docente, asistente de la educación, directivo, administrador, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el superior directo del funcionario/a denunciado solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado/a agredido/a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Dirección. El funcionario/a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda, quien luego procederá a informar a Dirección y al Consejo Directivo. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado/a del Colegio, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario, docente o asistente de la educación denunciado/a.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio, docente, asistente de la educación, directivo, administrativo, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación del funcionario, docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar denunciado/a.

ARTÍCULO 6: PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación, directivos, administrativos, auxiliares u otros, serán investigadas por, el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, emitida por el afectado/a o por medio de denuncia formal por escrito simple, o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario/a del colegio a su compañero/a de trabajo, el directivo inmediato del funcionario denunciado le citará para disculparse con el compañero/a agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección o Administrador/a, según corresponda. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Dirección. El funcionario/a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero/a de trabajo, el director/a de sección y el Administrador/a según corresponda, procederá a informar a Dirección y al Consejo Directivo. El hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del docente, directivo, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario de Colegio denunciado/a.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio hacia otro compañero/a de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación del docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro trabajador del Colegio denunciado.

4. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Colegio o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario/a denunciado.

5. Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide al Director del Colegio, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier alumno/a, apoderado/a, familia, directivo, docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario del Colegio, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.

6. En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un director/a de sección, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos, será el Director del Colegio.

7. Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a Dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a Secretaría de Dirección. El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El Consejo Directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

ARTÍCULO 7: PROTOCOLOS DE ENFRENTAMIENTO DE CONDUCTAS CON RIESGO DE AUTODESTRUCCION

El riesgo de la conducta suicida se presenta en la depresión, pero no exclusivamente. “Los adolescentes experimentan fuertes sentimientos de estrés, confusión, dudas sobre sí mismos, presión para lograr el éxito, inquietudes económicas y otros miedos mientras van creciendo. Para algunos adolescentes, la separación de los padres, la formación de nuevas familias o el cambio a una nueva comunidad, pueden perturbarlos e intensificar las dudas acerca de ellos mismos” y su futuro.

Por los riesgos que afectan a la vida de las personas y los efectos destructivos en el entorno, es que nos parece relevante referirnos a esta conducta en particular.

La conducta autodestructiva se puede presentar en tres niveles:

- como pensamiento o ideación suicida,
- como plan o esbozo de plan, acerca de cómo autodestruirse y,
- como intento frustrado de suicidio.

Por supuesto, el nivel de gravedad es diferente. El significado mismo de la conducta, también es variable y cada caso puede expresar distintos factores relacionados e intenciones o sentidos propios: evitar o huir de una situación intolerante, como conducta impulsiva en un contexto de inmadurez o frustración, como intento de atraer la atención, como fórmula para obtener cariño.

Cualquiera sea su sentido hay una polarización de las alternativas de enfrentamiento de la situación crítica o existe una vivencia profundamente dolorosa de la vida de la que se quiere huir. La desesperanza es a veces un sentimiento que acompaña la decisión.

“El suicidio y su prevención son complejos y multidimensionales y necesitan ser abordados de manera abierta e integral. Aunque no existe una sola causa para el suicidio, las investigaciones nos dicen que el comportamiento suicida está asociado con un cierto número de factores de riesgo que frecuentemente se combinan”

Factores de riesgo:

- Abuso de alcohol y drogas
- Depresión
- Eventos adversos en la vida, del tipo: sentirse excluido, crisis familiares como duelos, separaciones, perdida de medios de subsistencia, enfermedades crónicas
- Factores familiares tales como antecedentes previos de suicidio familiar, de enfermedad mental, abuso de substancias, así como de violencia o abuso sexual
- Factores culturales y religiosos, tales como las creencias de que el suicidio es una solución noble a un dilema personal

- Intentos de suicidio previos, existencia de armas en el hogar, encarcelamiento, tendencias impulsivas o agresivas o, exposición a conductas suicidas de otros

INDICADORES DE RIESGO:

Toda amenaza suicida debe tomarse en serio.

- La persona se nos presenta triste, taciturna, ajena o desesperada
- Presenta significativos cambios en su comportamiento, aspecto, humor
- Abusa de drogas o alcohol
- Se lastima a si misma deliberadamente
- Manifiesta que si faltara, nadie la extrañará
- Regala sus efectos personales

Es necesario requerir información de la persona y evaluar el nivel de elaboración de la intención suicida. La solicitud de información puede brindar a la persona la oportunidad de obtener ayuda y recibir tratamiento adecuado.

Recomendaciones generales:

- Si sospecha de suicidio potencial, no deje de aclarar el tema. Permanezca calmado y escuche con atención.
- Deje que la persona hable de sus sentimientos.
- No se comprometa a guardar el secreto.
- Manifiéstele a esa persona que necesita ayuda. Acompañe a esta persona a buscar ayuda.
- Informe inmediatamente a Psicólogo/a, Orientadora o Profesor(a) Jefe/a del amlumno(a)
- Debe informarse a los familiares del riesgo de conducta suicida de su hijo (a). Sea que haya mencionado que desea morir o lo haya escrito, los padres deben ser informados. Ellos son los primeros responsables y a ellos les competen en primer lugar decidir las medidas de enfrenamiento de la situación. Por lo tanto, esta situación no puede ser entendida como una expresión que se encuentra sometida a secreto o confidencialidad. La vida y la protección de la vida del joven, exigen prevenir cualquier riesgo de conducta suicida.

- Limitar o impedir el acceso a métodos u objetos altamente letales (armas en el hogar)

- No es recomendable confiarse en inesperadas mejorías. Una mejoría sorpresiva puede corresponder al “alivio” que siente la persona al decidir la realización del suicidio.

ARTÍCULO 8: EN CASO DE PRESENTARSE UN SUICIDIO EN EL COLEGIO:

- Defina un equipo de coordinación de las iniciativas y de apoyo a las personas implicadas. Establezca contacto con la familia a través del personal que habitualmente ha mantenido una relación con ella.

- Analice con detenimiento la información recopilada y establezca esquemas de información y tareas a los diferentes grupos comprometidos

- Elabore una secuencia de actividades que permitan expresar los sentimientos de dolor y compañía, que la comunidad y los más cercanos a la persona requieren (encuentro de oración, misa, grupos de apoyo)

- Defina una reunión con los estudiantes más cercanos a la persona, para acoger y organizar las formas de enfrentamiento de la situación. Es posible que algunos de ellos hayan tenido contacto con la persona horas y minutos antes y tengan sentimientos irracionales de culpabilidad, permita que los expresen y favorezca que en el grupo se generen fortalezas para afrontar la situación. Pídales a los estudiantes que informen, que compartan la información que ellos saben y corrija los errores de información si es necesario.

- No permita a los estudiantes cercanos retirarse a sus casas, es muy probable que se retiren a casas vacías, con padres trabajando y que no podrán darles su apoyo

- Anime a los estudiantes a que hablen con sus padres o familiares sobre sus sentimientos y pensamientos

- Mencione las posibilidades de apoyo de personas en el colegio, con las cuales los alumnos pueden contar

- Identifique al suicida como una persona que fue incapaz de considerar otra salida a la situación, que estaba en un estado de perturbación. Cuestione las hipótesis posibles de que alguien más que el suicida fue responsable. El suicidio fue la opción de la víctima. Podemos reconocer los deseos de saber qué pasó,

cómo se produjo o desencadenó la situación, pero no es conveniente especular sobre las causas o los culpables

- Considere que no existe una forma “correcta” de enfrentar la situación. Considere la posibilidad de conversar con los estudiantes acerca de la situación, aceptando todos que el pesar y el dolor se desenvuelven en tiempos personales y que aceptándolos y compartiéndolos se resolverán más adecuadamente.

- Identifique las personas en riesgo potencial y establezca comunicación directa con su familia, informando la situación y la necesidad de observación y cuidado

- Defina un teléfono de emergencia, desde el cual se distribuya la información a las personas responsables

- Defina un equipo de apoyo al personal del colegio más comprometido. Ellos se pueden afectar profundamente y de cualquier manera son “sobrevivientes” de la situación

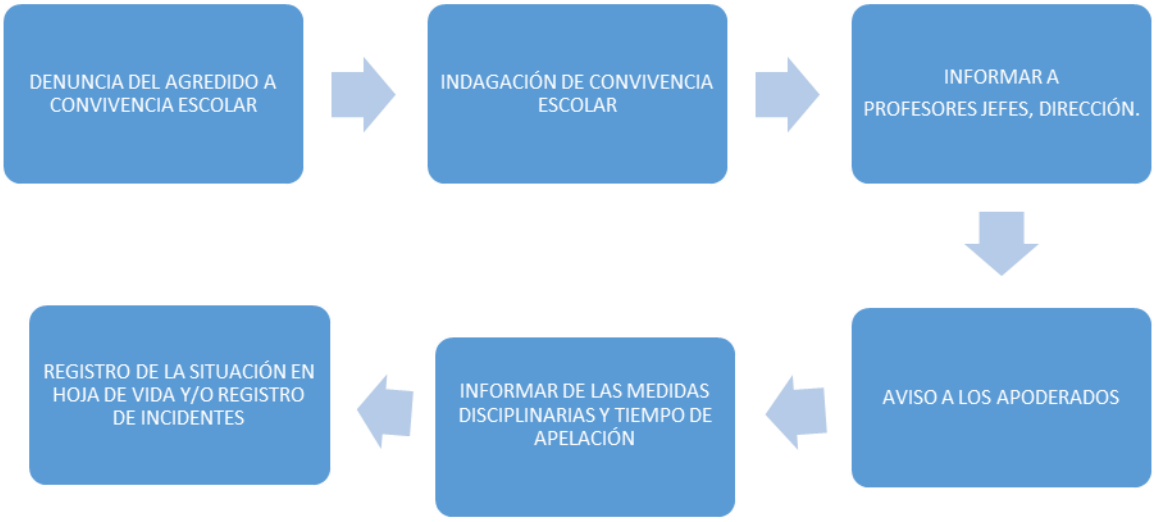
- Defina la información a entregar a los alumnos de los cursos y niveles cercanos

- Considere si las clases o actividades escolares continuarán para aquellos alumnos que no deseen asistir al funeral

- Considere la elaboración de una carta a los padres de los alumnos (as) más cercanos.

Informe a Directores de colegio cercanos. Es importante mantener una observación constante de los jóvenes relacionados con la persona.

FLUJOGRAMA ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR


DENUNCIA DEL AGREDIDO A CONVIVENCIA ESCOLAR
INDAGACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
INFORMAR A PROFESORES JEFES, DIRECCIÓN.
AVISO A LOS APODERADOS
INFORMAR DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y TIEMPO DE APELACIÓN
REGISTRO DE LA SITUACIÓN EN HOJA DE VIDA Y/O REGISTRO DE INCIDENTES