



Colegio San Antonio  
de Villa Alemana

# Protocolos de Actuación 2020

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.

# INDICE

---

Contenido	Página
1. Presentación.....	4
2. Protocolo de actuación en caso de sospecha de acoso escolar.....	6
3. Protocolo de actuación en caso de sospecha o denuncia de delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.....	8
4. Protocolo de actuación en casos de sospecha de discriminación.....	12
5. Protocolo de actuación en caso de sospecha de maltrato entre pares.....	14
6. Protocolo de actuación en caso de sospecha de maltrato y/o maltrato de un estudiante, padre, madre, familiar de estudiante o apoderado hacia un funcionario.....	16
7. Protocolo de actuación en caso de sospecha o denuncia de maltrato de un adulto a un estudiante.....	18
8. Protocolo de actuación frente a sospecha o denuncia de maltrato infantil (VIF).....	21
9. Protocolo de actuación en caso de sospecha de porte o tenencia de armas.....	23
10. Protocolo de actuación en caso de sospecha o denuncia de consumo, porte o tráfico de alcohol y/o drogas.....	25
11. Protocolo de actuación en caso de sospecha de hurto o robo y/o falsificaciones en el colegio.....	27
12. Protocolo de actuación en caso de sospecha de posibles delitos.....	29
13. Protocolo de actuación en caso de amenaza de tiroteo.....	31
14. Protocolo de actuación en caso de amenaza de ataque o agresión de una marcha o manifestación.....	33
15. Protocolos plan de seguridad (PISE).....	34
16. Protocolo de actuación en accidentes escolares y servicio primeros auxilios.....	102

17.	Protocolo de actuación para la atención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.....	110
18.	Protocolo de acción frente a enfermedades prolongadas de los estudiantes.....	112
19.	Protocolos de actuación ante salidas pedagógicas.....	113
20.	Protocolo de actuación e intervención frente a estudiantes en situación de crisis conductual.....	115
21.	Protocolo de atención de la detección y manejo inicial de estudiantes con tendencia suicida.....	117
22.	Protocolo de actuación en caso de vulneración de derechos y/o sospecha de la vulneración de derechos.....	118
23.	Protocolo en caso de fallecimiento de integrantes de la comunidad.....	119
24.	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos / Programa de mediación.....	121
25.	Estrategias de prevención de: discriminación, acoso escolar, maltrato infantil, delito sexual y porte, tráfico y consumo de drogas, alcohol.....	125

# PRESENTACIÓN

El capítulo V “Protocolos de Actuación” es parte del reglamento interno de nuestro colegio, que es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en el **proyecto educativo evangelizador Vitoriano** (PEEV), que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus integrantes, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia, de gestión pedagógica, de participación y otros procedimientos generales del establecimiento.

## CAPÍTULO V PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### Introducción

Todos los niños y niñas tienen derecho a vivir una vida libre de violencia, de respeto a su integridad física y psicológica, tanto en el espacio familiar como en las instituciones donde se desenvuelven.

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención de los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda situación del maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia. En este sentido, el plan escuela segura, del Ministerio de Educación, está orientado a que la escuela se constituya en un espacio seguro y protector, capaz de responder de manera oportuna ante situaciones de maltrato y abuso infantil.

La escuela debe ser un espacio de armónica convivencia, en la que todos sus miembros se sientan respetados y valorados.

A continuación, se presentan los protocolos de actuación colegial para el apoyo a estudiantes en situación de riesgo psicosocial, basados en elementos teórico-prácticos de psicología educacional y evolutiva, la legislación vigente, las directrices Ministeriales, nuestro reglamento interno, y las orientaciones expresadas en el PEEV, clasificados en dos grupos:

#### **1. Protocolos de Actuación Inmediata (P.A.I.).**

Implica constatación de lesiones y/o delito: Aquellas situaciones que requieren de un plan de acción inmediato, a través de citación a entrevista, derivación y/o denuncia a la autoridad competente, según cada caso en un plazo no superior a 24 hrs., desde la toma de conocimiento.

#### **2. Protocolos de Actuación planificada (P.A.P)**

No implica constatación de lesiones, ni delito: Aquellas situaciones que requieren de un plan de acción planificado, cuyo plazo dependerá de la aplicación del protocolo de acción colegial que corresponda.

- a. P.A.P. con derivación externa: Aquellas situaciones que una vez comprobadas, se aplican los procedimientos de derivación a profesionales o instituciones pertinentes a la necesidad detectada.
- b. P.A.P. sin derivación externa: Aquellas situaciones que una vez comprobadas, pueden ser atendidas por procedimientos o intervenciones dentro del mismo establecimiento.

#### **Consideraciones preliminares importantes.**

1. La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección o ante su resistencia o negativa, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o requerimiento de protección.
2. La función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a la autoridad competente.
3. La denuncia del hecho busca iniciar una investigación para promover acciones penales en contra del que resulte agresor o agresora.
4. El requerimiento de Protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o adolescente. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor, sino decretar medidas cautelares y de protección.
5. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes, pueden o no ser realizados simultáneamente, porque tienen objetivos distintos.
6. Lo que se denuncia es el hecho, no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona específica, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación del o los agresores y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros y Policía de Investigaciones, no del establecimiento educacional.
7. De ser necesario, se podrá denunciar en: OPD, tribunal de familia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros.
- 8.

**IMPORTANTE:**

1.- La denuncia debe hacerse cuando existan algunos elementos que hagan sugerir que puede haber existido un delito. Por ejemplo, si el niño, niña o adolescente presenta lesiones de cualquier tipo, de carácter reciente y, paralelo a ello, hay un relato que explica tales heridas, producto de golpes que hizo otra persona mayor de 14 años. Para denunciar es suficiente la sospecha de una situación.

2.- El aviso de ocurrencia de los hechos al colegio se entenderá como una ***denuncia en el contexto colegial***.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE ACOSO ESCOLAR

## 1. Definición.

Según lo estipulado en la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que introdujo el artículo 16 B al Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación, del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, General de Educación, 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”.

## 2. Recepción de la denuncia en el colegio

- Cualquier funcionario, asistente de la educación y/o profesor, puede recepcionar una denuncia de sospecha de acoso escolar. Debe derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- Toda denuncia será formalizada en una entrevista. Este documento debe contener el hecho que se denuncia, fecha y hora en que se realiza la denuncia. Si el denunciante es apoderado recibirá una copia de su denuncia. Si fuese estudiante se citará a su apoderado para informarle y hacer entrega de la copia del documento.
- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que le 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, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- Si la situación se origina producto de una actividad colegial el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.
- Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema. (Relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.).
- Si el colegio recibe información de que un estudiante fuese víctima de acoso escolar por parte de un agresor externo, fuera del ámbito de acción institucional, el colegio informará y/u orientará al apoderado a realizar la denuncia ante los organismos pertinentes. (Fiscalía, PDI, Carabineros, otros.)
- Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de acoso escolar en contra de una víctima externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

## 3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

- Al rector del establecimiento en un plazo no mayor a un día, desde el momento en que se recepciona la denuncia, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.
- Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

## 4. Indagación de la denuncia.

- Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, junto a su equipo (Orientadores, psicólogo/a, Tutor) procederán a indagar sobre la situación.
- El encargado de realizar la indagación 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 ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- Durante el proceso de indagación, el tutor deberá informar por escrito a las partes involucradas sobre el avance del mismo.
- En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga, la cual no debiese extenderse por más de 3 días hábiles.

- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

## 5. Informe de la indagación

- Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Rectoría.
- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga, la cual no deberá extenderse a un plazo máximo de 3 días.
- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
  - Denuncia: identificando involucrados.
  - Hechos investigados: descripción clara y sintética.
  - Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de acoso escolar u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.
- En todos los casos, se deberá indicar si son necesarias y según corresponda:
  - Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el REGLAMENTO INTERNO,
  - Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
  - Sugerencias para medidas de reparación,
  - Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.
- Una vez entregado el informe a rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del colegio y por el equipo de convivencia escolar.
- La decisión de rectoría, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones expuestas.

## 6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

- La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- Además, se informará los procesos y decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- De comprobarse el “acoso escolar”, rectoría deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de dos días hábiles.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno respecto a plazos y medios.
- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo de formación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que éstas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial por parte de organismos especializados como, por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.
- Cuando sea pertinente, el equipo de convivencia podrá indicar entre las medidas reparatorias, la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima, como con el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.
- Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas. Se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- Comprobada la existencia de acoso el o los estudiantes que participaron del acoso escolar, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como acoso escolar.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- Se entregará un resumen impreso (Indagación de los hechos, plan de acción, procedimientos y medidas de apoyo aplicadas y por aplicar) sobre lo realizado a cada una de las partes involucradas.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso que realizó el colegio, por escrito. De indicar disconformidad, deberán del mismo modo expresar por escrito los fundamentos respectivos.
- El encargado de convivencia informará el cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DENUNCIA DE DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

## 1. Definiciones

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición de un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

En nuestro país, el Código Procesal Penal establece la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal.

Siendo el Abuso Sexual Infantil (ASI) un tipo de maltrato grave, habitualmente es empleado para referirse a las conductas de agresión sexual hacia niños, niñas y adolescentes, siendo esta designación genérica, ya que en términos formales en la legislación chilena se considera:

- Las características de las conductas sancionadas.
- La edad.
- Otras circunstancias concurrentes en la víctima.

Y es por esto que se aconseja referirse a **delitos sexuales** contra niños, niñas y adolescentes, y utilizar de forma precisa los términos empleados para cada delito, ya que eso tiene incidencia en la valoración de los hechos y las circunstancias que integran la realidad psicosocial de la víctima.

El Código Procesal Penal establece categorías descriptivas de delitos sexuales cometidos en contra de los niños/as, existiendo varios tipos de delitos según la edad y naturaleza del abuso. Una vez que el caso sea llevado ante un tribunal, el sospechoso/a podría o no ser imputado/a por uno o varios de estas figuras legales en materia de delitos sexuales.

Dada la complejidad de estos delitos, se consideran los siguientes escenarios posibles:

### a. Sospecha de que un estudiante está siendo víctima de abuso sexual

El niño experimenta un cambio radical en sus conductas (se demuestra extrovertido o introvertido a diferencia de su comportamiento habitual), puede presentar problemas de control de esfínter, realizar juegos con contenido sexual o presenta una crisis emocional u otros.

### b. Denuncia de abuso sexual sufrida por el estudiante.

El niño verbaliza que ha sido abusado o describe acciones específicas asociadas a un delito sexual o un tercero informa la situación.

- Agresor es un adulto cercano y/o apoderado
- Agresor es funcionario del recinto
- Agresor es otro estudiante

### c. Grooming

Forma de abuso sexual virtual, basado en el engaño de una persona adulta a un menor de edad, a través de programas de conversación virtual o medios tecnológicos de comunicación, para exhibir u obtener imágenes de contenido sexual, que después utilizará para coaccionarle, bajo amenaza de difundirlas. Aunque el Grooming no está tipificado como delito, dentro de su contexto se pueden desprender delitos como pornografía infantil, tipos de abuso sexual y violaciones.

## 2. Recepción de la denuncia en el colegio

Cualquier funcionario, asistente de la educación y/o profesor puede recepcionar una denuncia de sospecha u ocurrencia de delito sexual y debe informar de manera inmediata al encargado de convivencia o en su defecto al psicólogo/a u orientador/a del establecimiento, quienes tendrán la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 2 horas.

Toda denuncia será formalizada en una entrevista. Este documento debe contener el hecho que se denuncia, fecha y hora en que se realiza la denuncia. Si el denunciante es apoderado recibirá una copia de su denuncia. Si fuese estudiante se citará a su apoderado para informarle y hacer entrega de la copia del documento.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante considerando:

### a. En caso de sospecha de que un estudiante está siendo víctima de abuso sexual

Denunciante debe dar descripción de todos los hechos u actuaciones del estudiante que se asocian a la sospecha.

Precisando frecuencia, relatos del menor u otros que sustentan la sospecha.

El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado.

### b. En caso de la ocurrencia de abuso sexual sufrida por el estudiante.



El receptor de la denuncia hará registro de los dichos del estudiante de manera objetiva y literal.

No hará preguntas adicionales de ningún tipo. Debe procurar el bienestar del niño, reforzando:

- Una actitud de empatía y tranquilidad, sin enjuiciar o cuestionar sus relatos.
- Que es adecuado que haga la denuncia, que es valiente y no es su culpa lo sucedido.
- Que es necesario informar a otras personas, para que colaboren en la situación (padres, policía u otros).

### **c. En caso de Grooming**

Denunciante debe describir todos los hechos u actuaciones que se asocian al caso y verificar que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado.

## **3. Notificación de la denuncia**

El encargado de convivencia escolar notifica en todos los casos al rector del establecimiento en un plazo no mayor a 12 horas. Notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.

### **a. En caso de sospecha de que un estudiante está siendo víctima de abuso sexual**

Se informa al apoderado en un plazo máximo de un día hábil.

De sospecharse del propio apoderado se citará al apoderado suplente o al progenitor que no sea sospechoso.

### **b. En caso de la ocurrencia de abuso sexual sufrida por el estudiante.**

Se informa al apoderado en un plazo máximo de 2 horas.

- De ser acusado el apoderado se citará al apoderado suplente o al progenitor que no sea sospechoso.

### **c. En caso de Grooming**

Se informa al apoderado en un plazo máximo de 2 días hábiles.

De sospecharse del propio apoderado se citará al apoderado suplente o al progenitor que no sea sospechoso.

## **4. Indagación de la denuncia**

Los funcionarios del Colegio no realizarán acciones de investigación ni mediación respecto de los antecedentes denunciados. La Rectoría en conjunto con el Encargado de Convivencia determinará, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

En general se considera apropiado:

### **a. En caso de sospecha de que un estudiante está siendo víctima de abuso sexual**

Se inicie proceso de acompañamiento con especialistas, siendo deber del apoderado o progenitor realizar el procedimiento requerido de forma externa e informar sistemáticamente la evolución del proceso.

- De no contar con los medios necesarios para dicho acompañamiento, informa al establecimiento para realizar el proceso de manera interna o solicitar cooperación de redes externas, se podrá solicitar medida de protección al Tribunal correspondiente.
- De no hacer el proceso efectivo, el establecimiento podrá realizar la denuncia respectiva.

### **b. En caso de la ocurrencia de abuso sexual sufrida por el estudiante.**

Se solicita al apoderado realizar la denuncia en los organismos pertinentes (Tribunal de familia, PDI, Carabineros) dentro de las 24 horas siguientes y presentar comprobante en Rectoría.

De no hacerse efectiva la denuncia por parte de los apoderados, se procederá a realizar la denuncia por parte de la institución educativa, dentro de las mismas 24 horas, representada por el rector o en su ausencia por el encargado de convivencia escolar. Simultáneamente el colegio procederá a solicitar medida de protección al Tribunal correspondiente.

### **c. En caso de Grooming**

Se solicita al apoderado realizar la denuncia en los organismos pertinentes (Tribunal de familia, PDI, Carabineros) dentro de las 24 horas siguientes y presentar comprobante en Rectoría.

De no hacerse efectiva la denuncia por parte de los apoderados, se procederá a realizar la denuncia por parte de la institución educativa, representada por el rector o en su ausencia por el encargado de convivencia escolar.

En todos los casos el encargado de convivencia escolar notifica en todos los casos al rector del establecimiento en un plazo no mayor a 12 horas. Notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.

Durante el proceso se considerarán los siguientes escenarios posibles y acciones:

### **Cuando el acusado es un estudiante de la institución.**

- Una vez concluida la entrevista con el apoderado del estudiante afectado o víctima, se procederá a entrevistar al apoderado del estudiante denunciado para ponerlo en conocimiento del curso del proceso, se le explicará lo que continúa en el protocolo de acción y se le recomendará por escrito que no se acerque a la víctima ni a sus familiares.
- El alumno denunciado quedará suspendido, no podrá de asistir al establecimiento hasta que el Ministerio público

- o Tribunal competente se pronuncie frente a alguna medida cautelar.
- c. Si el Ministerio Público o Tribunal competente no se pronuncia en un periodo de 10 días hábiles, el alumno denunciado podrá retornar a clases, acatando las disposiciones que establezca el establecimiento (en el ámbito académico, ámbito conductual, el ingreso al equipo de orientación, previa autorización por escrito del apoderado, para contención y/oreorientación y seguimiento).
  - d. Durante el tiempo de suspensión o si el Ministerio Público o Tribunal competente decreta el alejamiento del menor de la víctima y por ende del establecimiento, la Vicerrectora académica tomará contacto con el apoderado para establecer los mecanismos que faciliten continuidad del trabajo académico.
  - e. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público o Tribunal competente indique.
  - f. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

#### **Cuando el acusado es un apoderado.**

- a. Una vez concluida la entrevista con el apoderado del estudiante afectado o víctima, se procederá a entrevistar al apoderado denunciado para ponerlo en conocimiento del curso del proceso, se le explicará lo que continúa en el protocolo de acción y se le recomendará por escrito que no se acerque a la víctima ni a sus familiares.
- b. El apoderado quedará imposibilitado de ingresar al recinto y de participar en toda actividad colegial en la que pueda tener contacto con estudiantes, hasta que se termine el proceso de investigación y el Ministerio Público notifique al establecimiento la resolución. Esto mismo rige para un adulto ajeno al colegio que haya sido denunciado.
- c. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique.
- d. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

#### **Cuando el acusado es un funcionario.**

- a. Una vez concluida la entrevista con el apoderado del estudiante afectado o víctima, se procederá a entrevistar al funcionario denunciado para ponerlo en conocimiento del curso del proceso, se le explicará lo que continúa en el protocolo de acción y se le recomendará por escrito que no se acerque a la víctima ni a sus familiares.
- b. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para el funcionario involucrado, durante el proceso y hasta que el Ministerio Público entregue la resolución del caso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, permiso especial con goce de sueldo, reubicación del puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con estudiantes del establecimiento.
- c. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

### **5. Informe de la indagación**

Una vez concluido el proceso, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Rectoría.

En el informe se da cuenta del proceso y acciones aplicadas. Además, de ser requeridas, debe informar:

- Medidas aplicadas para continuidad del proceso educativo, que corresponde al plan de acción diseñado por Vicerrectoría Académica para que el o los estudiantes afectados y el o los autor(es) de la falta (en el caso que fuera uno o más estudiantes involucrados) puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.
- Medidas acogidas, orientación y acompañamiento. Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento (ingreso al equipo de formación, previa autorización escrita del apoderado) o por agentes externos al Colegio, dirigidas a brindar acogida y acompañamiento de los involucrados (contención, tutoría, evaluación psicológica diagnóstica, consejería, entre otros).

### **6. Cierre del proceso y seguimiento**

- Al término de un proceso judicial por supuesto abuso sexual contra un estudiante del Colegio, el encargado de convivencia o el director de ciclo, presentará las resoluciones judiciales a la Rectoría con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.
- En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
- En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo, determinarán las medidas

y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

- En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad por acusación de abuso sexual contra uno o más estudiantes de:
  - un funcionario, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Rectoría procederá a desvincular al funcionario del Colegio.
  - un apoderado, éste pierde en forma inmediata tal calidad y queda inhabilitado para ejercer ese rol de por vida en la institución educativa.
  - un estudiante, será suspendido y acompañado académicamente para el cierre del año escolar, provocándose la cancelación de matrícula para el año inmediatamente siguiente.
- Los involucrados tienen derecho a apelar en los 15 días corridos siguientes sobre las resoluciones que al haya aplicado el establecimiento, una vez informado de la situación.
- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente Profesor Jefe y/o miembro del equipo de formación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.
- Cuando sea pertinente, el equipo de convivencia podrá indicar entre las medidas reparatorias, la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima, como con el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.
- Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas. Se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- Se entregará un resumen impreso (Indagación de los hechos, plan de acción, procedimientos y medidas de apoyo aplicadas y por aplicar) sobre lo realizado a cada una de las partes involucradas.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso que realizó el colegio, por escrito. De indicar disconformidad, deberán del mismo modo expresar por escrito los fundamentos respectivos.
- Encargado de convivencia informando cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE DISCRIMINACIÓN

### 1. Definición

Según lo estipulado en la Ley 20.609 que “establece medidas contra la discriminación”, en el Artículo 2º, se entiende por discriminación arbitraria “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

### 2. Recepción de la denuncia

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de discriminación. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste 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, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- Si la(s) situación(es) se origina(n) producto de una actividad colegial el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.
- Si la(s) situación(es) se origina(n) por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean alumnos regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear la denuncia (relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.).
- Si el colegio recibe información de que un estudiante fuese víctima de discriminación por parte de un agresor externo, fuera del ámbito de acción institucional, el colegio informará y/u orientará al apoderado a realizar la denuncia ante los organismos pertinentes. (Fiscalía, PDI, Carabineros, otros.)
- Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de actos de discriminación en contra de una víctima externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

### 3. Notificación de la denuncia.

El encargado de convivencia escolar notifica:

- Al rector del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.
- Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

### 4. Indagación de la denuncia.

- Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.
- El encargado de realizar la indagación 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 ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, que resguarden la seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga. Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

### 5. Informe de la indagación.

- Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de cuatro días hábiles para elaborar informe y entregarlo a rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a rectoría, que informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.
- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:

- Denuncia: identificando involucrados.
- Hechos investigados: descripción clara y sintética.
- Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados.
- Cuando sea necesario y pertinente:
  - Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el REGLAMENTO INTERNO.
  - Programa de acompañamiento o intervención,
  - Sugerencias para medidas de reparación,
  - Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.
- Una vez entregado el informe a rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.
- La decisión de rectoría, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones propuestas.

#### **6. Cierre del proceso y/o seguimiento.**

- La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- Además se informará procesos, decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a todos los involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO INTERNO.
- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo de formación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo: tribunal de menores, OPD, SENAME, otros.
- Cuando sea pertinente, el equipo de convivencia podrá indicar entre las medidas reparatorias, la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima, como con el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.
- Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas, identificando tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- Comprobada la existencia del acto discriminatorio el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como discriminación.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- Encargado de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO ENTRE PARES

### 1. Definición.

Según el MINEDUC, “se entiende que existe algún tipo de maltrato, cuando un integrante de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus actividades es víctima de conductas realizadas en su contra por otros integrantes de la comunidad, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad síquica y/o física. Tales como: gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, bofetadas, empujones, golpes, entre otras”, en espacios físicos reales o virtuales, mediante el registro fotográfico y/o grabaciones no autorizadas, su divulgación y/o publicación de comentarios que el propio funcionario afectado considere ofensivos.

### 2. Recepción de la denuncia en el colegio en el colegio

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de maltrato entre integrantes de la comunidad educativa. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que le 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, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

### 3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

- Al rector del establecimiento en un plazo no mayor a dos días hábiles, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo cuatro días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

### 4. Indagación de la denuncia.

- Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.
- El encargado de realizar la indagación 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 ninguno de los involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentando la solicitud de prórroga.
- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de la prórroga.

### 5. Informe de la indagación

- Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a rectoría, plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a rectoría.
- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.
- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
  - Denuncia: identificando involucrados.
  - Hechos investigados: descripción clara y sintética.
  - Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de maltrato de apoderado a funcionario u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.
- En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:
  - Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el REGLAMENTO INTERNO,
  - Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
  - Sugerencias para medidas de reparación,
  - Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.
- Una vez entregado el informe a Rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones. Proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.
- La decisión de Rectoría, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones presentadas.

## **6. Cierre del proceso y/o seguimiento.**

- La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- Además, se informará los procesos y decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá cuatro días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a todos los involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.
- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparatorias, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo de formación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida.
- Cuando sea pertinente, el equipo de convivencia podrá indicar entre las medidas reparatorias, la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima, como con el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.
- Comprobada la existencia de maltrato de entre pares, el(los) integrantes de la comunidad educativa participante(s) se les aplicará la sanción que indica nuestro reglamento interno.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados, para dar por finalizado el proceso.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- Encargado de convivencia informará el cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO Y/O MALTRATO DE UN ESTUDIANTE, PADRE, MADRE, FAMILIAR DE ESTUDIANTE O APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO

## 1. Definición.

Según el MINEDUC, "se entiende que existe algún tipo de maltrato, cuando el/la funcionario/a, en el ejercicio de sus labores es víctima de conductas realizadas en su contra por otro integrante de la comunidad, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad síquica y/o física. Tales como: gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, bofetadas, empujones, golpes, entre otras", en espacios físicos reales o virtuales, mediante el registro fotográfico y/o grabaciones no autorizadas, su divulgación y/o publicación de comentarios que el propio funcionario afectado considere ofensivos.

## 2. Recepción de la denuncia

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de maltrato de un estudiante, padre, madre, apoderado u otro hacia un funcionario. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste 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, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

## 3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

- Al rector del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.
- Si uno o más de los involucrados son estudiantes, padres o apoderados, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

## 4. Indagación de la denuncia.

### En caso de sospecha:

- Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.
- El encargado de realizar la indagación 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 ninguno de los estudiantes, padres, apoderados o familiares involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, que resguarden la seguridad de los involucrados y dé continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga, quien indicará el mismo día si se acoge o no la solicitud de prórroga.

### En caso de ocurrencia efectiva del maltrato.

- Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a informar a quien corresponda.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- Se solicita al funcionario afectado realizar la denuncia pertinente (Ministerio público, PDI, Carabineros, SUPEREDUC) dentro de las 24 horas siguientes y presentar comprobante en rectoría.
- Si existe evidencia concreta del responsable de la agresión es un estudiante (por ejemplo, grabaciones) y/o se constaten lesiones, el alumno victimario quedará suspendido, mientras dure la investigación y hasta la resolución de la misma.

## 5. Informe de la indagación

- Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a rectoría, plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a rectoría, quien informará el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.
- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:



- Denuncia: identificando involucrados.
- Hechos investigados: descripción clara y sintética.
- Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de maltrato de un estudiante, padre o apoderado hacia un funcionario u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.
- En todos los casos, se deberá indicar de ser necesarias y según corresponda:
  - Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno.
  - Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
  - Sugerencias para medidas de reparación,
  - Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.
- Una vez entregado el informe a rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones. Proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de formación.
- La decisión de rectoría, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones presentadas.

## 6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

- La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- Además, se informará procesos, decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si está supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a todos los involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.
- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo de formación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que éstas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo: tribunal de menores, OPD, SENAME, otros.
- En los casos que hayan sido llevados a través de procesos judiciales, el encargado de convivencia o el director de ciclo, presentará las resoluciones a la rectoría con objeto de que ésta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.
  - En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la rectoría del colegio, en conjunto con el encargado de convivencia escolar y/o director de ciclo, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
  - En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la rectoría del colegio, en conjunto con el encargado de convivencia escolar y/o director de ciclo, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad por maltrato contra uno o más funcionarios de:

- un estudiante o un grupo, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la rectoría procederá a la suspensión del estudiante, facilitando su proceso académico y a cancelar la matrícula para el año inmediatamente siguiente, además de su prohibición de ingresar al recinto.
- un apoderado, pierde en forma inmediata tal calidad y queda inhabilitado para ejercer ese rol de por vida en la institución educativa, además de su prohibición de ingresar al recinto.
- un familiar de un estudiante, queda prohibido su ingreso al recinto permanentemente y para cualquier tipo de actividad.
- Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito y prestar su apoyo a ambas partes.
- Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- Encargado de convivencia informará el cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DENUNCIA DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

## 1. Definiciones

Se entenderá como violencia o agresión, esto es maltrato de un adulto a un estudiante, a aquellas conductas realizadas por algún funcionario, apoderado del establecimiento o adulto en contra de un estudiante, que atente en contra de su dignidad o que arriesgue su integridad física y/o psicológica, que no corresponden a “maltrato infantil” en el contexto de “violencia intrafamiliar”.

## 2. Recepción de la denuncia

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de maltrato de un adulto a un estudiante. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste 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, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante considerando:

### a. En caso de sospecha de maltrato hacia un estudiante por parte de un funcionario o apoderado.

- Denunciante debe dar descripción de todos los hechos u actuaciones que se asocian a la situación, precisando frecuencia, relatos del menor u otros que sustentan la sospecha.
- El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado.

### b. En caso de la ocurrencia de maltrato con lesiones.

El receptor de la denuncia hará registro de los dichos del denunciante de manera objetiva y literal.

No hará preguntas adicionales de ningún tipo. Debe procurar el bienestar del niño, reforzando:

- Una actitud de empatía y tranquilidad, sin enjuiciar o cuestionar sus relatos.
- Que es adecuado que haga la denuncia, que es valiente y no es su culpa lo sucedido.
- Que es necesario informar a otras personas, para que colaboren en la situación (padres, policía u otros).

## 3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar informa en todos los casos al rector del establecimiento en un plazo no mayor a 12 horas, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito o a través de correo electrónico.

### a. En caso de sospecha de que un estudiante está siendo víctima de maltrato.

Se informa al apoderado en un plazo máximo de dos días hábiles.

De sospecharse del propio apoderado se citará al apoderado suplente o al progenitor que no sea sospechoso.

### b. En caso de la ocurrencia de maltrato sufrido por el estudiante.

Se informa al apoderado en un plazo máximo de 1 día.

De ser acusado el apoderado se citará al apoderado suplente o al progenitor que no sea sospechoso.

Cuando las lesiones sean evidentes se recomendará la constatación de lesiones en los organismos competentes.

## 4. Indagación de la denuncia

### En caso de sospecha:

- Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.
- El encargado de realizar la indagación 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 ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, que resguarden la seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a rectoría fundamentado la solicitud de prórroga. Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

### En caso de ocurrencia efectiva del maltrato.

- Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a informar al apoderado.

- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- Se solicita al apoderado realizar la denuncia en los organismos pertinentes (Tribunal de familia, PDI, Carabineros) dentro de las 24 horas siguientes y presentar comprobante en rectoría.
- De no hacerse efectiva la denuncia por parte de los apoderados, se procederá a realizar la denuncia por parte de la institución educativa, representada por el rector o en su ausencia por el encargado de convivencia escolar.

#### **Cuando el acusado es un apoderado.**

- a. Una vez concluida la entrevista con el apoderado del estudiante afectado o víctima, se procederá a entrevistar al apoderado denunciado para ponerlo en conocimiento del curso del proceso, se le explicará lo que continúa en el protocolo de acción y se le recomendará por escrito que no se acerque a la víctima ni a sus familiares.
- b. El apoderado quedará imposibilitado de ingresar al recinto y de participar en toda actividad colegial en la que pueda tener contacto con estudiantes, hasta que se termine el proceso de investigación y el Ministerio Público notifique al establecimiento la resolución. Esto mismo rige para un adulto ajeno al colegio que haya sido denunciado.
- c. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique.
- d. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

#### **Cuando el acusado es un funcionario.**

- a. Una vez concluida la entrevista con el apoderado del estudiante afectado o víctima, se procederá a entrevistar al funcionario denunciado para ponerlo en conocimiento del curso del proceso, se le explicará lo que continúa en el protocolo de acción y se le recomendará por escrito que no se acerque a la víctima ni a sus familiares.
- b. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para el funcionario involucrado, durante el proceso y hasta que el Ministerio Público entregue la resolución del caso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, permiso especial con goce de sueldo, reubicación del puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con estudiantes del establecimiento.
- c. El rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

### **5. Informe de la indagación**

Una vez concluido el proceso, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a rectoría, plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a rectoría. En el informe se indica proceso y acciones aplicadas. Además, de ser requeridas, debe informar:

- Medidas aplicadas para continuidad del proceso educativo, que corresponde al plan de acción diseñado por Vicerrectoría Académica para que el o los estudiantes afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curricular, de manera que el procedimiento ejecutado y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.
- Medidas de acogida, orientación y acompañamiento. Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento (ingreso al equipo de formación, previa autorización escrita del apoderado) o por agentes externos al colegio, dirigidas a brindar acogida y acompañamiento de los involucrados (contención, tutoría, evaluación psicológica diagnóstica, consejería, entre otros).

### **6. Cierre del proceso y seguimiento**

- La decisión de Rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- Además, se informarán procesos, decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá cuatro días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a los involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.
- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo de formación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que éstas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo: tribunal de menores, OPD, SENAME, otros.
- En los casos que hayan sido llevados a través de procesos judiciales, el encargado de convivencia o el director de ciclo, presentará las resoluciones a la rectoría con objeto de que ésta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.
  - En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la rectoría del colegio, en conjunto con el encargado de convivencia escolar y/o director de ciclo, determinarán

acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

- En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la rectoría del colegio, en conjunto con el encargado de convivencia escolar y/o director de ciclo, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.
- En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad por maltrato contra uno o más estudiantes de:
  - un funcionario, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Rectoría procederá a desvincular al funcionario del Colegio. Además de su prohibición de ingresar al recinto.
  - un apoderado, pierde en forma inmediata tal calidad y queda inhabilitado para ejercer ese rol de por vida en la institución educativa. Además de su prohibición de ingresar al recinto.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- Encargado de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DENUNCIA DE MALTRATO INFANTIL (VIF)

## 1. Definiciones.

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

Dentro del concepto de maltrato infantil se establecen distintas categorías o tipificaciones:

1. Maltrato Físico.
2. Maltrato emocional o psicológico.
3. Negligencia.
4. Abandono emocional.

## 2. Recepción de la denuncia

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha u ocurrencia de maltrato infantil, debiendo derivar en forma inmediata al encargado de convivencia o en su defecto a la psicóloga u orientadora del establecimiento. Estas últimas tendrán la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 12 horas.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante considerando:

### - **En caso de sospecha de que un estudiante está siendo víctima de maltrato.**

Denunciante debe dar descripción de todos los hechos u actuaciones del estudiante que se asocian a la sospecha, precisando frecuencia, relatos del menor u otros que sustentan la sospecha.

El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado.

### - **En caso de la ocurrencia de maltrato infantil.**

El receptor de la denuncia hará registro de los dichos del estudiante de manera objetiva y literal.

No hará preguntas adicionales de ningún tipo. Debe procurar el bienestar del niño, reforzando:

- Una actitud de empatía y tranquilidad, sin enjuiciar o cuestionar sus relatos.
- Que es adecuado que haga la denuncia, que es valiente y no es su culpa lo sucedido.
- Que es necesario informar a otras personas, para que colaboren en la situación (padres, policía u otros).

## 3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica en todos los casos al rector del establecimiento en un plazo no mayor a 24 horas, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.

### - **En caso de sospecha de que un estudiante está siendo víctima de maltrato.**

Se informa al apoderado en un plazo máximo de un día hábil.

De sospecharse del propio apoderado se citará al apoderado suplente o al progenitor que no sea sospechoso.

### - **En caso de la ocurrencia de maltrato infantil.**

Se informa al apoderado en un plazo máximo de 2 horas.

De ser acusado el apoderado se citará al apoderado suplente o al progenitor que no sea sospechoso.

## 4. Indagación de la denuncia

La rectoría en conjunto con el encargado de convivencia determinará, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

En general se considera apropiado:

### **d. En caso de sospecha de que un estudiante está siendo víctima de maltrato infantil.**

Se informa al apoderado la denuncia recibida, dándose inicio a un proceso de acompañamiento y seguimiento, pudiéndose para ello solicitar la colaboración de la OPD, cuando se considere pertinente.

### **e. En caso de la ocurrencia del maltrato infantil.**

Se informa al apoderado que se hará la denuncia en los organismos pertinentes (Tribunal de familia, PDI, Carabineros) dentro de las 24 horas siguientes.

La denuncia por parte de la institución educativa, será presentada por el rector o en su ausencia por el encargado de convivencia escolar.

## 5. Informe de la indagación

Una vez concluido el proceso, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a rectoría, plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a rectoría.

En el informe se explica proceso y acciones aplicadas. Además, de ser requeridas, debe informar:

- Medidas aplicadas para continuidad del proceso educativo, que corresponde al plan de acción diseñado por Vicerrectoría Académica para que el o los estudiantes afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.
- Medidas de acogida, orientación y acompañamiento. Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento (ingreso al equipo de formación, previa autorización escrita del apoderado) o por agentes externos al Colegio, dirigidas a brindar acogida y acompañamiento de los involucrados (contención, tutoría, evaluación psicológica diagnóstica, consejería, entre otros).

## 6. Cierre del proceso y seguimiento

- La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- Además, se informará procesos, decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO INTERNO.
- En los casos que hayan sido llevados a través de procesos judiciales, el encargado de convivencia o el director de ciclo, presentará las resoluciones a la Rectoría con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.
- Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- Encargado de convivencia informando cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE PORTE O TENENCIA DE ARMAS

## 1. Definición.

La ley N° 19.975 que modifica el Código Penal en materia de uso y porte de armas, tiene por finalidad agravar la sanción de los delitos cometidos con armas, sean éstas de fuego o blancas. De esta manera, crea una nueva figura penal que sanciona con la pena de presidio menor en un grado mínimo (61 a 540 días) o multa de 1 a 14 UTM, a quien porte armas cortantes o punzantes en recintos de expendio de bebidas alcohólicas que deben consumirse en el mismo local. Igual sanción se aplicará al que en espectáculos públicos, en establecimientos de enseñanza o vías o espacios públicos en áreas urbanas portare dichas armas, con la diferencia de que en estos lugares el portador puede justificar la tenencia del objeto. En el artículo 132 del Código Penal, un arma blanca es entendida como "Toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él". Dentro de esta definición se incluye cuchillos de cocinas, tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, navajas. Otras de las modificaciones que se introduce esta ley dice relación con la agravante de ejecutar un delito portando un arma de fuego, sancionada con la pena de presidio menor en grado mínimo (61 a 540 días). Además, la ley establece que "en los delitos de robo y hurto, la pena correspondiente será elevada en un grado cuando los culpables hagan uso de armas y sean portadores de ellas". Se establece la creación de un registro de ADN de los delincuentes. Además, se establece más exigencias para inscribir armas y prohíbe su porte, además de incluir las armas hechizas y otras de fabricación casera como las bombas molotov. También se menciona la iniciativa legal que establece la responsabilidad juvenil.

## 2. Recepción de la denuncia

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de porte o tenencia de armas. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que le 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, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
  - Si la situación se origina producto de una actividad colegial el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.
  - Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.
  - Si un estudiante fuese acusado ante organismos pertinentes, de porte o tenencia de armas y su uso en contra de una persona externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

## 3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

- Al rector del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.
- Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

## 4. Indagación de la denuncia.

- Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.
- El encargado de realizar la indagación 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 ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentando la solicitud de prórroga.
- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

## 5. Informe de la indagación

- Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a rectoría, plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a rectoría.
- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.
- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
  - Denuncia: identificando involucrados.
  - Hechos investigados: descripción clara y sintética.
  - Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de porte y/o tenencia de armas u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.
- En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:
  - Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el REGLAMENTO INTERNO,
  - Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
  - Sugerencias para medidas de reparación,
  - Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.
- Una vez entregado el informe a rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.
- La decisión de rectoría, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones presentadas.

## **6. Cierre del proceso y/o seguimiento.**

- La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- Además, se informará los procesos y decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a los involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO INTERNO.
- De comprobarse el "delito", rectoría deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo de formación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.
- Entre las medidas reparatorias, el equipo de formación indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima y el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.
- Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos, cuando está no involucre la expulsión del estudiante.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- Encargado de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DENUNCIA DE CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.

## 1. Definición.

- Consumo: Se sospecha o se vio a un miembro de la comunidad educativa consumiendo drogas y/o alcohol dentro o fuera del recinto educativo.
- Porte: Se sospecha o se vio a un miembro de la comunidad educativa portando drogas y/o alcohol dentro del recinto educativo.
- Tráfico: Se sospecha o se vio a un miembro de la comunidad educativa transando drogas y/o alcohol dentro del recinto educativo.
- Droga: Sustancia de uso no médico con efectos psicoactivos (capaz de producir cambios en la percepción, el estado de ánimo, la conciencia y el comportamiento) y susceptibles de ser auto administradas.
- Alcohol: Sustancia de consumo oral con efectos secundarios, cuyo consumo es permitido por ley solo para mayores de 18 años.

## 2. Recepción de la denuncia

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de consumo, porte o tráfico de drogas o alcohol. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que le 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, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
  - Si la situación se origina producto de una actividad colegial, el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.
  - Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.
  - Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de porte, tenencia o tráfico de alcohol y/o drogas, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

## 3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

- Al rector del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo cuatro días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.
- Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo tres días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

## 4. Indagación de la denuncia.

- Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.
- El encargado de realizar la indagación 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 ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.
- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

## 5. Informe de la indagación

- Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a rectoría.
- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.
- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:

- Denuncia: identificando involucrados.
- Hechos investigados: descripción clara y sintética.
- Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de porte y/o tráfico de alcohol y/o drogas si corresponde desestimar las acusaciones.
- En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:
  - Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el REGLAMENTO INTERNO,
  - Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
  - Sugerencias para medidas de reparación.
  - Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.
- Una vez entregado el informe a rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.
- La decisión de rectoría, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones presentadas.

#### **6. Cierre del proceso y/o seguimiento.**

- La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- Además, se informará los procesos y decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si está supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- De comprobarse el "delito de porte o tráfico", rectoría deberá informar a:
  - La Superintendencia de Educación en un plazo máximo de cinco días hábiles cuando se trate de un estudiante.
  - PDI, Carabineros o Ministerio público si se trata de un adulto (apoderado, externo o funcionario).
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.
- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo de formación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo tribunal, OPD, SENAME, otros.
- Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- Encargado de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE HURTO O ROBO Y/O FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO

## 1. Definición.

- Robo: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.
- Hurto: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- Falsificación: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.

## 2. Recepción de la denuncia

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de robo, hurto o falsificación. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste 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, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
  - Si la situación se origina producto de una actividad colegial, el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.
  - Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.
  - Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de robo, hurto o falsificación en contra de una persona externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

## 3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

- Al rector del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.
- Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

## 4. Indagación de la denuncia.

- Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.
- El encargado de realizar la indagación 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 ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.
- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

## 5. Informe de la indagación

- Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a rectoría, plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a rectoría.
- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.
- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
  - Denuncia: identificando involucrados.
  - Hechos investigados: descripción clara y sintética.
  - Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde a una situación de hurto, robo y/o falsificación en el colegio o si corresponde desestimar las acusaciones.
- En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:

- Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el REGLAMENTO INTERNO,
- Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
- Sugerencias para medidas de reparación,
- Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.
- Una vez entregado el informe a rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.
- La decisión de rectoría, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones presentadas.

#### **6. Cierre del proceso y/o seguimiento.**

- La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- Además, se informará los procesos y decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a los involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.
- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo de formación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que éstas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.
- Entre las medidas reparatorias, el equipo de formación indicará la forma de intervenir, desde su ámbito con los involucrados, cuando corresponda.
- Se solicita la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- Encargado de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE POSIBLES DELITOS

## 1. Definición.

El delito es toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Esta definición está contenida en el artículo 1° del Código Penal. En forma simple, es la comisión de un hecho que la ley castiga con una cierta pena. Lo que hace característico al delito, es la existencia de una norma jurídica que debe haber sido dictada con anterioridad al hecho, que amenace con una sanción al que realiza el hecho.

## 2. Recepción de la denuncia.

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de un delito. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste 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, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
  - Si la situación se origina producto de una actividad colegial, el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.
  - Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema, relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.
  - Si el colegio recibe información de que un estudiante fuese víctima de un delito por parte de un externo, fuera del ámbito de acción Institucional, el colegio informará y/u orientará al apoderado a realizar la denuncia ante los organismos pertinentes. (Fiscalía, PDI, Carabineros, otros.)
  - Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de cometer un delito en contra de una persona externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

## 3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

- Al rector del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.
- Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

## 4. Indagación de la denuncia.

- Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.
- El encargado de realizar la indagación 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 ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.
- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

## 5. Informe de la indagación

- Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Rectoría.
- Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.
- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
  - Denuncia: identificando involucrados.
  - Hechos investigados: descripción clara y sintética.
  - Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de delito u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.

- En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:
  - Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el REGLAMENTO INTERNO,
  - Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
  - Sugerencias para medidas de reparación,
  - Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.
- Una vez entregado el informe a rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.
- La decisión de rectoría, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones presentadas.

#### **6. Cierre del proceso y/o seguimiento.**

- La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- Además, se informará los procesos y decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- De comprobarse el “delito”, rectoría deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a los involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.
- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo de formación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que éstas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.
- Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos, se identificarán tareas específicas para ella programando uno o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- Encargado de convivencia informará el cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE TIROTEO

En este protocolo se indican las acciones a seguir antes, durante y después de una amenaza de tiroteo, ya sea real o no. Este tipo de amenazas busca provocar terror e impacto en la actividad normal de cualquier persona, espacio u organización y particularmente en el caso de los colegios.

Las personas o grupos que realizan estas amenazas son:

- Grupos u organizaciones terroristas.
- Organizaciones criminales.
- Individuos u organizaciones subversivas.
- Individuos con problemas psíquicos.
- Bromistas.

En función de quién sea la persona o grupo que realiza la amenaza, así como si realmente se concreta el tiroteo o no, los objetivos, motivaciones e intencionalidad varían en cada caso.

Los principales motivos por los que se suele realizar una amenaza de bomba son:

- Influir y presionar a una persona, grupo de personas u organización a tomar una decisión u acción que beneficie a quien realiza la amenaza.
- Ganar notoriedad, publicidad o relevancia mediática.
- Ampliar la cobertura del mensaje ideológico, político o económico que representa al individuo, grupo u organización que realiza la amenaza, permitiendo así llegar a los medios de comunicación y, en consecuencia, a toda la sociedad.
- Medir la reacción de las autoridades competentes: evaluando la respuesta de los efectivos policiales responsables de intervenir ante estas contingencias, calcular el tiempo de respuesta, número de efectivos utilizados, observar y estudiar sus procedimientos así como averiguar cuáles son sus puntos débiles, con el fin de preparar un atentado real más adelante.
- Realizar un atentado real en otro punto de la ciudad o región para asegurar un mayor impacto y desconcierto en la policía y los servicios de emergencia.
- Alterar las actividades normales de una empresa o institución: afectando a la consecución de sus objetivos, provocando el miedo en sus integrantes.
- Mero entretenimiento y diversión al ver el impacto y consecuencias provocadas.

### Forma de reaccionar ante una amenaza de tiroteo

Es difícil definir un protocolo de actuación fiable que permita discernir entre si una amenaza es real, creíble y plausible o por el contrario si se trata de una amenaza falsa o una broma de mal gusto. No existe un sistema fiable para discriminar con exactitud las falsas alarmas de las reales. En definitiva, ante cualquier amenaza de tiroteo, se recomienda:

### Considerar la amenaza posiblemente veraz y actuar de forma preventiva.

#### Qué se debe hacer frente a amenaza de tiroteo

- **Antes de recibir la amenaza:** lo más esencial es conocer y estar concienciados del protocolo de actuación a llevar a cabo frente a esta situación. Para ello, deberemos explicar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre cada detalle de este protocolo.
- **Al recibir la amenaza (durante):**
  - a) Si la comunicación de la amenaza es realizada por escrito y la recibe el colegio.
    - 1.- Evitar manipular el papel, email, mensaje o publicación en redes sociales.
    - 2.- Comunicar inmediatamente al rector y/o equipo directivo.
    - 3.- **Realizar inmediatamente una llamada a la Policía** (PDI y Carabineros de Chile).
    - 4.- También llamar al Departamento de Seguridad del Municipio.
    - 5.- Informar la amenaza recibida a los apoderados, por los canales formales, y las acciones de resguardo tomadas por el colegio.
    - 6.- Informar la situación a la SEREMI de Educación y al Deprov.

En todos estos casos, facilitar toda la información verbalmente y, si así lo solicitan, enviarles el audio, el vídeo y/o una fotografía del mensaje de amenaza recibido, a las autoridades competentes, con el objetivo de que tengan la máxima información posible para valorar la amenaza y puedan indicarnos qué hacer.

- b) Si la comunicación de la amenaza se realiza por vía telefónica al colegio.
  - 1.- Al recibir la llamada de amenaza mantener la calma y la concentración.
  - 2.- Apuntar la hora y minuto exacto de la llamada.
  - 3.- Prolongar la llamada lo máximo posible, extraer el máximo de información relevante posible y anotarla de forma objetiva y fidedigna.
  - 4.- Conseguir más datos que la simple advertencia. Aunque parezca extraño, muchas veces el que realiza la amenaza contestará a preguntas, pues puede ser inexperto o pretender que se conozcan las motivaciones de su acción.

- 5.- Fijarse en detalles tales como el acento del que efectúa la llamada, su sexo o ruidos ambientes (maquinaria, música, conversaciones, otros).
- 6.- Concluida la llamada informar de inmediato a rector y/o equipo directivo.
- 7.- **Realizar inmediatamente una llamada a la Policía** (PDI y Carabineros de Chile).
- 8.- También llamar al Departamento de Seguridad del Municipio.
- 9.- Informar la amenaza recibida a los apoderados.
- 10.- Informar la situación a la SEREMI de Educación y al Deprov.

c) Si la comunicación de la amenaza de tiroteo la recibe directamente un estudiante, un apoderado, docente o asistente de la educación.

- 1.- Si hecho sucede durante la jornada de clases o jornada laboral, informar de inmediato al docente o asistente de la educación más próximo o a la jefatura directa, según corresponda. La información de amenaza debe ser comunicada de inmediato al rector y/o al resto del equipo directivo para dar curso al procedimiento señalado anteriormente en a) o b).
- 2.- Si la amenaza ocurre fuera del horario de clases o fuera de la jornada laboral, el afectado/a deberá realizar de inmediato la denuncia a la policía (PDI o Carabineros de Chile) o en la Fiscalía más cercana a su domicilio. Si el afectado/a es menor de edad, se recomienda que sea acompañado de su padre, madre o tutor legal, o un adulto responsable.
- 3.- El afectado/a debe informar a la brevedad al colegio, a través del profesor jefe/tutor o director de ciclo, en el caso de estudiantes y apoderados, y a sus jefaturas directas o rector, en el caso de docentes y asistentes de la educación.

d) Hasta recibir instrucciones claras de la Policía y/o del Departamento de Seguridad del Municipio

- 1.- Cerrar el colegio de inmediato, cesar la atención de público y reforzar la custodia de los puntos de acceso al establecimiento. El Equipo Directivo evaluará la reubicación interna de los estudiantes. En espera de la llegada de la Policía o personal de seguridad municipal.

**Re-ubicación de los estudiantes que estén más expuestos:**

Prebásica, se reunirá a todos los estudiantes en sala ubicada en el centro del pabellón (Kinder A), permanecerán ahí los estudiantes y los educadores que trabajan en ese nivel.

Enseñanza Básica, los estudiantes serán trasladados a Auditorio y a salas de: Computación, matemática y Artes, laboratorios y/o comedor de estudiantes.

Enseñanza Media, los estudiantes de 8ºA y 2ºmedio A se trasladarán a sala de música y/o folclor.

- 2.- Cuando llegue la Policía o personal de seguridad, facilitar toda la información de cómo ha llegado la amenaza, su contenido y seguir sus indicaciones.

• **Terminada la situación de amenaza (después):**

- a) Si la Policía da por finalizada la revisión y considera como falsa la amenaza, indicará que se continuará con las actividades normales.
- b) Después del incidente es el mejor momento para hacer un análisis de la incidencia y de cómo se ha gestionado, con el objetivo de definir mejoras formativas o nuevas medidas de seguridad.

**Importante:**

Los directores de ciclo y el equipo de orientación, con el apoyo de los profesores jefes/tutores, sin alarmar explicarán lo sucedido a los estudiantes, aclararán dudas y brindarán orientación y contención emocional de ser necesario.

Es importante brindar apoyo emocional a los estudiantes después de una situación de crisis. Tanto la familia como el colegio deben estar atentos a señales que manifieste un estudiante y escucharlo si quiere hablar, pero recuerde que no todos quieren o necesitan hablar sobre estos eventos.

**Números de contacto para informar y/o solicitar apoyo:**

- PDI Villa Alemana: 32 2951937
- 6ta Comisaría Carabineros de Villa Alemana: 32 3132419
- Dirección de Seguridad Pública Municipalidad de Villa Alemana: 32 3140180 - 32 3140181
- Seremi. Región de Valparaíso: 32 22182515
- Deprov. Región de Valparaíso: 32 2182600



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE ATAQUE O AGRESIÓN DE UNA MARCHA O MANIFESTACIÓN

En este protocolo se indican las acciones a seguir frente a una amenaza de ataque o agresión al colegio.

Definiciones.

Se entenderá como amenaza de ataque: El aviso que reciba el colegio de ser objetivo de violencia física y/o que ponga en riesgo a integrantes de la comunidad educativa y/o a la infraestructura del establecimiento.

Se entenderá como agresión de una marcha o manifestación: Toda acción de un grupo de personas que atente de hecho, verbal o físicamente, en contra de integrantes de la comunidad y/o la infraestructura del establecimiento.

### Qué se debe hacer frente a amenaza de ataque o agresión en contra del colegio

- **Antes de recibir la amenaza:** lo más importante es conocer y estar concienciados del protocolo de actuación a llevar a cabo frente a esta situación. Para ello, deben estar en conocimiento todos los miembros de la comunidad educativa sobre cada detalle de este protocolo.
  
- **Al recibir la amenaza:**
  - a) Independiente del medio de comunicación de la amenaza al colegio.
    - 1.- Mantener la calma y considerar la amenaza como posible.
    - 2.- Comunicar inmediatamente al rector y/o equipo directivo.
  - b) El rector, o en su ausencia el equipo directivo indicará:
    - 1.- Cerrar el colegio de inmediato y reforzar la custodia de los puntos de acceso al establecimiento.
    - 2.- **Llamar a la Policía** (PDI y Carabineros de Chile) informando la situación y solicitando resguardo.
    - 3.- Llamar a la Dirección de Seguridad del Municipio, informando y solicitando apoyo.
    - 4.- Informar la amenaza recibida a los apoderados, por los canales formales (Secretaría Académica, CGPA y Directivas de curso) las acciones de resguardo tomadas por el colegio.
      - En caso de estar verificado que la manifestación se dirige al colegio:
        - I.- Evacuación de todos los estudiantes, si se dispone del tiempo suficiente (Mínimo 45 Minutos). Check list de entrega de estudiantes a apoderados en puerta.  
Prebásica hará entrega de sus estudiantes en puerta de su pabellón y será cada educadora quien registre la entrega de los estudiantes de su curso.  
Enseñanza Básica entregará en hall central 5° y 6° básico, 3° y 4° básico Inspectoría Básica y 1° y 2° básico se entregará por puerta Roma (transportes). Enseñanza Media entregará en hall central 7° y 8° básico y desde 1° a 4° medio se retirarán por Inspectoría Media.  
Los docentes, asistentes de la educación y directivos se trasladan a lugares de resguardo al interior del establecimiento.
        - II.- Re-ubicación de los estudiantes que probablemente resultarían afectados y ante la imposibilidad de evacuar en el tiempo requerido:  
Prebásica, se reunirá a todos los estudiantes en sala ubicada en el centro del pabellón (Kinder A), permanecerán ahí los estudiantes y los educadores que trabajan en ese nivel.  
Enseñanza Básica, los estudiantes serán trasladados a Auditorio y a salas de: Computación, matemática y Artes, laboratorios y/o comedor de estudiantes.  
Enseñanza Media, los estudiantes de 8°A y 2°medio A se trasladarán a sala de música y/o folclor.
    - 7.- Informar la situación a la SEREMI de Educación y al Deprov.
    - 8.- Cuando llegue la Policía o personal de seguridad, facilitar toda la información de cómo ha llegado la amenaza, su contenido y seguir sus indicaciones.
  - c) Si la Policía da por finalizada la revisión y considera como falsa la amenaza, se continuará con las actividades normales.
  - d) Si no existiera presencia policial será deber del Equipo Directivo revisar las instalaciones y determinar si es posible continuar con actividades normales, reintegrando a los estudiantes a sus respectivas salas de clases.
  - e) Después del incidente es el mejor momento para hacer un análisis de la incidencia y de cómo se ha gestionado, con el objetivo de definir mejoras formativas o nuevas medidas de seguridad.

Es importante brindar apoyo emocional y/o contención a los estudiantes después de una situación de crisis. El Equipo de Orientación será el encargado de ello.

Tanto la familia como el colegio deben estar atentos a señales que manifieste un estudiante y escucharlo si quiere hablar, pero recuerde que no todos quieren o necesitan hablar sobre estos eventos.

### Números de contacto para informar y/o solicitar apoyo:

- PDI Villa Alemana: 32 2951937
- 6ta Comisaría Carabineros de Villa Alemana: 32 3132419
- Dirección de Seguridad Pública Municipalidad de Villa Alemana: 32 3140180 - 32 3140181
- Seremi. Región de Valparaíso: 32 22182515
- Deprov. Región de Valparaíso: 32 2182600

## PROCOLOS PLAN DE SEGURIDAD (PISE)

---

### Protocolo de Salud o Accidente:

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.

#### Definición:

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 estudiantes, tanto de la educación parvulario, básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

**Seguro Escolar:** Es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

Teniendo presente los siguientes aspectos:

- a. Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento.
- b. Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- c. No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.
- d. Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares (ACLE, Selecciones, JUVI) que estén autorizadas por el MINEDUC.
- e. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”.
- f. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del COLEGIO SAN ANTONIO de la comuna de Villa Alemana, de acuerdo a las normativas de la ONEMI, el MINEDUC, y la Mutual de Seguridad, consta con normas, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables encada miembro de la comunidad educativa. Además entrega actuaciones a seguir frente a situaciones de crisis, para obtener los mejores resultados.

Los principales objetivos esperados con esta planificación son:

- Asegurar una respuesta rápida, coordinada y eficaz ante las diversas situaciones de emergencia y/o accidentes que se puedan presentar.

- Establecer las responsabilidades de cada miembro y/o estamentos del colegio, en una situación de emergencia, estableciendo pautas y lineamientos de actuación para sortearlas positivamente.
- Mejorar la eficiencia de las rutinas de evacuación ante emergencias, reduciendo los tiempos de reacción y salida.
- Dar tranquilidad a los padres y apoderados, respecto de la preparación y coordinación interna que el establecimiento tiene para enfrentar situaciones de emergencia.
- Generar una actitud de Autoprotección en toda la comunidad Educativa, haciéndolos partícipes y responsables de la Seguridad colectiva dentro del Establecimiento.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

### ANTECEDENTES GENERALES

NOMBRE: Colegio San Antonio

CLASIFICACIÓN: Establecimiento Educacional

R.U.T.: 53.305.236-3

REX: N° 1734 del 14 de Junio de 2007

SOSTENEDOR: Congregación Religiosa Clérigos de San Viator

RECTOR: Carlos Gálvez Jeria

ORGANISMO ADMINISTRADOR: Instituto de Seguridad del Trabajo

### UBICACION:

- ✓ Región : Quinta
- ✓ Provincia : Marga-Marga
- ✓ Comuna : Villa Alemana
- ✓ Dirección : Caupolicán 491
- ✓ Fono : 32 2391958 / 32 2367125 / 32 2113545 / 32 2957405
- ✓ Página Web : [www.csanantonio.cl](http://www.csanantonio.cl)

### MODALIDADES DE ENSEÑANZA:

Pre-Básica: 04 cursos

General Básica: 16 cursos

General Media: 08 cursos

Número total de cursos: 28 cursos

Matrícula: 1179 alumnos

### TIPO DE JORNADA:

Jornada escolar completa Enseñanza Básica y Enseñanza Media:

- ✓ Pre-Kínder, Kínder, 1° y 2° Básico: 8:00 a 13:00 hrs.
- ✓ 3° a 8° Básico: 8:00 hrs. a 15:30 hrs.
- ✓ E. Media: 8:00 a 17:15 hrs.

## 2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

Ubicación: El establecimiento educacional, COLEGIO SAN ANTONIO, se encuentra ubicado en calle Caupolicán 491, sector norte de la localidad de Villa Alemana; sus deslindes son: por el poniente se ubica un condominio de casas, por el oriente la calle Caupolicán, al sur la calle Viena, y al norte la calle Venecia.

Distancias: Algunas de las instituciones de la zona se encuentran a las siguientes distancias del COLEGIO SAN ANTONIO:

- ✓ 1.7 Kms. hacia el sur se ubica la Compañía de Bomberos de Villa Alemana.
- ✓ 2.0 Kms. hacia el oriente se ubica el Hospital de Peña Blanca.
- ✓ 1.6 Kms. hacia el sur se ubica la Municipalidad de Villa Alemana.
- ✓ 1.6 Kms. hacia el sur se ubica la Comisaría de Carabineros de Villa Alemana.

Accesos: El establecimiento educacional, COLEGIO SAN ANTONIO, cuenta con los siguientes accesos:

- ✓ Por el oeste: ingreso principal por calle Caupolicán para alumnos y vehículos. En calle Roma se encuentra un acceso que es únicamente vehicular y se utiliza además como vía de evacuación en casos de emergencia.
- ✓ Por el sur: entrada de Viena que es usado para ingreso de alumnos (entrada secundaria) y salida de vehículos.
- ✓ Por el norte: por calle Venecia se encuentra el portón de ingreso de vehículos de emergencia (sector cancha de tierra).

Los accesos con que cuenta el establecimiento educativo, se encuentran graficados en el Plano de Emergencia y Evacuación.

**Abastecimientos de Agua:** Existe un grifo de emergencias públicas de ESVAL cercano al recinto, en la esquina de la calle Madrid con Pudeto, a 6 cuadras aproximadamente del establecimiento.

Además el establecimiento cuenta con un estanque propio con capacidad para 40 m<sup>3</sup> que se ubica en el subsuelo, en el patio interior del pabellón de pre básica, que eventualmente puede ayudar a mitigar una emergencia de incendio.

**Abastecimiento de electricidad:** El tablero eléctrico general se ubica en el Hall de inspección de enseñanza básica; además el establecimiento cuenta con tableros secundarios que están ubicados por pabellón y por piso en cada sector (Administración (en los tres pisos)), Laboratorios, Comedor, Gimnasio, pabellón de Pre Básica, pabellón de Básica y pabellón de Media).

**Abastecimiento de Gas:** El establecimiento cuenta con un estanque de gas con capacidad máxima de 450 litros que alimenta el comedor y calefón del sector JUNAEB.

El otro estanque de gas con una capacidad de 4000 litros alimenta el suministro de las duchas y laboratorios.

**Alcantarillado:** Existen 12 cámaras, las que se encuentran distribuidas por todo el establecimiento (sector camarines, cocina, pre básica, patios de básica y media).

**Instalaciones:** El colegio cuenta con aproximadamente 7243,74 mts<sup>2</sup> construidos en una propiedad de 47753,35 mts<sup>2</sup>, entre los que se encuentran dependencias como; salas de clases, laboratorios, baños, auditorium, biblioteca, capilla, cocinas y oficinas administrativas.

**Características interiores:** La estructura de los edificios que conforman el complejo educativo COLEGIO SAN ANTONIO están construidos en hormigón armado y el mobiliario es de madera enchapada. Las cajas escalas y los cielos de los recintos de: biblioteca, salas de pre básica, pabellón de laboratorios, hall central y accesos laterales a los pabellones de básica y media son de material liviano (cielo falso y/o policarbonato).

**Pisos:** Pasillos, laboratorios en general están recubiertos por pisos cerámicos y/o baldosas. Las escaleras que están recubiertas con material antideslizante. Las salas de clases, biblioteca salas de profesores, comedor profesores con piso vinílico. Piso flotante en pabellón de administración.

**Puertas:** Todas las salas de clases tienen puertas de terciado con dos hojas, ambas con apertura hacia el exterior, y una ventana mirador.

**Ventanales:** La totalidad de las salas de clases y comedor son de estructura de aluminio con vidrios simples. En las áreas del patio de pre básico, ventanal segundo piso media, sector baños de media y vitrales de capilla, son de vidrio templado inastillable de seguridad.

**Escaleras:** Construidas en concreto con un ancho de 2.0 metros, antideslizante y pasamanos.

**Número Máximo de Ocupantes:** El establecimiento cuenta con una matrícula de 1179 estudiantes (año 2017) que se distribuyen entre la enseñanza pre-básica, básica y enseñanza media, con un total de 57 docentes, y 30 funcionarios del área auxiliar y administrativa (asistentes de la educación).

**Total Máximo de Ocupantes:** 1.281 personas, en jornada de 8:00 a 18:00 hrs.

Salidas: El colegio cuenta con una salida principal a través de la oficina de Informaciones que da hacia la calle Caupolicán; esta cuenta con un encargado(a) durante toda la jornada; por la calle Viena se encuentra una salida peatonal secundaria.

Las salidas ubicadas en calle Roma y Venecia se utilizan para entrada vehicular y en caso de emergencia, para evacuación del alumnado.

Vías de Evacuación: Para efectos de las dependencias del COLEGIO SAN ANTONIO, las vías de evacuación son las mismas vías utilizadas como salidas normalmente, desde un pabellón hacia el otro, y hacia la calle. Todas las vías de evacuación se encuentran debidamente señalizadas. Hacia la calle en los sentidos sur, este y oeste, existen portones de 6.0 mt de ancho, utilizados por los alumnos para ingresar y salir del establecimiento, los que pasan a ser parte de las vías de evacuación hacia el exterior del recinto.

Zona de Seguridad: La zonas de seguridad con que cuenta el establecimiento, se encuentran ubicadas en los patios de cada sector (pre básica, básica y media), sitio que cumple la necesidad de disponer a todo el alumnado en ese sector libre de cables eléctricos y elementos que los pongan en riesgo.

Zona de Seguridad 1: Patios (Pre básica, Básica y Media)

Zona de Seguridad 2: Patio de tierra (a un costado del gimnasio)

### 3. INVENTARIO DE MEDIOS MATERIALES EXISTENTES

Red Húmeda: La Red Húmeda de primera intervención para fuegos en fase 1 o 2, de pequeña extensión con que cuenta el establecimiento en el primer y segundo piso de la construcción del colegio, tiene las siguientes características:

- ✓ Bandeja giratoria
- ✓ Manguera semirrígida
- ✓ Diámetro Nominal 25 mm
- ✓ Extensión de 30mts aproximadamente
- ✓ Conectada a la red pública de agua

Este medio de control, se encuentra ubicado en distintos lugares de las áreas y/o sectores, otorgando un adecuado radio de protección de las instalaciones de acuerdo al siguiente detalle, el que se encuentra definido en el Plano de Emergencia Evacuación del colegio:

N°	UBICACIÓN REDES HUMEDAS
1	Calle Furgones
2	Salida baño básica
3	Patio básica
4	Multicancha (edificio de camarines)
5	Entrada comedores sector básica
6	Salida comedor Junaeb sector cancha
7	Salida oficina de Vic. Administración 2° piso
8	Patio media 1° piso
9	Sala de Música 2° piso
10	Pasillo de pabellón de Pre básica
11	Frente a oficina de Secretaria Académica
12	Detrás de escalera frente a 2° medio 1° piso
13	Gimnasio (interior)
14	Gimnasio (exterior)

Extintores: El recinto educacional cuenta con 30 extintores dispuestos entre los edificios que contemplan el complejo educacional. Se detalla a continuación sus ubicaciones:

N°	UBICACIÓN EXTINTORES	TIPO
----	----------------------	------

1	Frente a baño de 1° y 2° básico	PQS 4 KGS.
2	2° piso frente a biblioteca	PQS 4 KGS
3	2° piso frente a 4° básicos	PQS 4 KGS
4	1° piso frente a 3° básico B	PQS 4 KGS
5	Detrás de quiosco	PQS 4 KGS
6	Entre quiosco y comedor de alumnos	PQS 4 KGS
7	Dentro de laboratorio de química	PQS 4 KGS
8	Dentro del laboratorio de física	PQS 4 KGS
9	2° piso frente a psicólogo	PQS 4 KGS
10	Dentro de la biblioteca	PQS 4 KGS
11	2° piso fuera de la oficina de VR administración	PQS 4 KGS
12	3° piso fuera de la oficina de mantención	PQS 4 KGS
13	Cocina	PQS 4 KGS
14	Sótano enseñanza media	PQS 6 KGS
15	Sótano enseñanza media	PQS 6 KGS
16	Frente a 4° medio	PQS 4 KGS
17	Frente a 2° medio	PQS 4 KGS
18	Frente a inspectoría de media	PQS 4 KGS
19	2° piso frente a coordinadores de E. Media	PQS 4 KGS
20	2° piso afuera de sala de folklore Ed. Media	PQS 4 KGS
21	Hall al lado de trofeos	PQS 4 KGS
22	Pasillo interior de oficinas	PQS 4 KGS
23	Informaciones	PQS 4 KGS
24	Auditorio dentro de cabina de luces	PQS 4 KGS
25	Dentro de caseta de caldera	PQS 4 KGS
26	Fuera de la caldera	PQS 4 KGS
27	Tablero eléctrico de entrada	CO2 2 KGS
28	Pre kínder	PQS 4 KGS
29	Camarines detrás de cancha	PQS 4 KGS
30	Auditorio (escenario)	PQS 4 KGS
31	Caseta de guardia	PQS 4 KGS
32	Gimnasio interior lado red húmeda	PQS 4 KGS
33	Gimnasio interior lado tablero eléctrico	CO2 2 KGS
34	Gimnasio (exterior) lado red húmeda	PQS 4 KGS
	Cocina de empresa externa JUNAEB	PQS 4 KGS

Medios de Comunicación y Transmisión de Alarmas: El medio para transmitir alarmas de emergencia a todos los presentes en cualquier punto del recinto, son megáfonos y timbres usados diariamente para marcar los inicios y términos de jornada.

Luces de Emergencia: Todas las salas cuentan con luces de emergencia al ingreso y en los pasillos intercaladas con luminarias normales.

Medios Asistenciales: El establecimiento cuenta con una sala de primeros auxilios, que dispone de medios asistenciales básicos, camilla fija, botiquín completo (vendas, yodo, alcohol, apósitos, gasas, etc.) y una persona encargada del área con los conocimientos necesarios para realizar una atención de este tipo.

#### **4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

La misión del Comité de Seguridad Escolar es lograr una activa y efectiva participación de los miembros de la comunidad educativa en las diversas acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar. Así también estará a cargo de la toma de decisiones y operatividad antes, durante y después de una emergencia; su principal misión es coordinar a todos los estamentos del colegio para accionar en forma conjunta y planificada ante estas situaciones.

El comité de seguridad escolar del Colegio San Antonio se constituye con fecha 06 de Abril de 2015, en las dependencias del establecimiento.

##### **4.1 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el Rector, quien es el responsable final de la seguridad en el colegio, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité, en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Coordinador(a) de Seguridad Escolar del colegio, en este caso la Director/a de Ciclo, en representación del Rector, organizará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador(a) deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

El Coordinador(a) de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con el objetivo de lograr la efectiva participación especializada de ellos, en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar, también comprometer a sus representados en las materias que se defina.

Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Coordinador de Seguridad Escolar y el Jefe de la Unidad respectiva.

Se considerará la invitación a otros organismos tales como: Instituto de Seguridad del Trabajo, entidad asesora del colegio en materias de Prevención, el cuerpo de Bomberos de Villa Alemana entre otros, para formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

#### 4.2 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

INTEGRANTE	NOMBRE
EQUIPO DIRECTIVO	Eliana Moreno
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Sergio Peña
COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	Ingrid Rivera
PROFESORES	Gabriel Carvajal
APODERADOS	Jessica Álvarez
ALUMNOS	Javiera Benítez

### 5. FUNCIONES OPERATIVAS

5.1 RECTOR: Es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las dependencias del COLEGIO SAN ANTONIO, siendo por tanto el Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar; sin perjuicio de lo anterior, puede delegar la operación de dicho Plan al Coordinador(a) de Seguridad Escolar. En cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en ausencia del Coordinador(a) de Seguridad Escolar, asumirá la responsabilidad de liderazgo la siguiente persona:

Líder N° 2: Eliana Moreno (Directora E. Básica).

#### 5.2 COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- ✓ Responsable de relacionarse con la autoridad, para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.
- ✓ Entregará las instrucciones a los respectivos líderes de los sectores, para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.
- ✓ Evaluará la emergencia.
- ✓ Ordenará la activación de la alerta de emergencia, en caso de ser necesario, consistente en una alarma sonora.
- ✓ Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.
- ✓ Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o completa de un sector o de la totalidad, del colegio.
- ✓ Mantendrá informado al Rector.
- ✓ Durante los días sábado, domingo, festivos y horarios fuera de clases, asumirá las funciones de Coordinador el personal asistentes de la educación (sábados: Informaciones y domingos y festivos: guardias), quienes aplicarán los procedimientos establecidos y comunicarán la emergencia al Rector y al Coordinador de Seguridad Escolar.
- ✓ Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.



- ✓ Coordinará con el Equipo Directivo el proceso de inducción a las personas que se incorporan al colegio, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
- ✓ Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, capacitación y sensibilización y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

5.3 LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. A su vez para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

- ✓ Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o personas presentes en las dependencias, a las respectivas zonas de seguridad interna (patios de cada pabellón) y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa (cancha de tierra), los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.
- ✓ Actuará con tranquilidad y serena firmeza.
- ✓ Coordinará con el líder de la zona de seguridad respectiva, el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- ✓ Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.
- ✓ Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia (profesores a cargo).
- ✓ Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos.
- ✓ En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva.
- ✓ El Plan Anual de Actividades considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.
- ✓ Comunicar al Rector y Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

#### 5.4 LÍDERES DE ZONA DE SEGURIDAD.

Los Líderes de Zonas de Seguridad son los Directores e Inspectores de cada área (o algún otro funcionario a definir), cuya función es mantener a las personas (alumnos y profesores) en forma ordenada en la zona de seguridad interna, para cumplir con esta función deberá coordinarse con los Líderes de Emergencia y Evacuación.

- ✓ Coordinar con los Líderes de Emergencia y Evacuación la evacuación a la zona de seguridad externa.
- ✓ Coordinará con el líder de la zona de seguridad respectiva, el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.

5.5 LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS. Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y redes húmedas del colegio; serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

- ✓ Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.
- ✓ El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado la Rectoría.
- ✓ El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.

- ✓ El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá al Centro de Control (Informaciones) para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- ✓ La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
- ✓ Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción, e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.
- ✓ El Coordinador de Control de Incendios cautelará que los extintores y redes húmedas se encuentren permanentemente operativas, mediante una inspección mensual.
- ✓ El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos.

5.6 LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS. La responsable de Primeros Auxilios tendrá la responsabilidad de atender y dar las primeras atenciones a los lesionados.

- ✓ Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirá a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estará atenta a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros del colegio. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañará a los evacuados y permanecerá con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.
- ✓ En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.
- ✓ La encargada de primeros auxilios cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles, en adecuado estado.

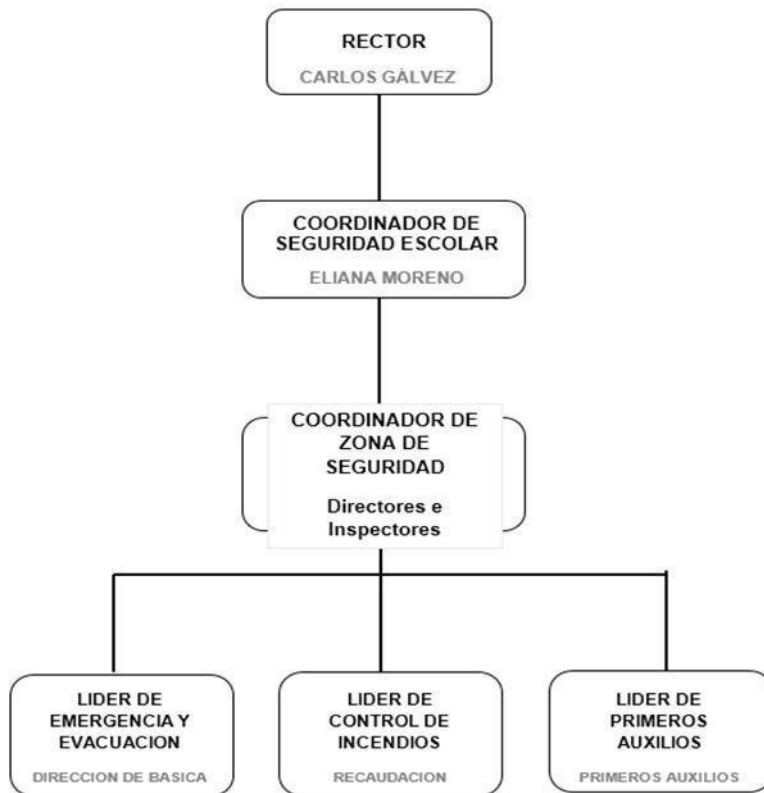
5.7 PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES) SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS ÁMBITOS ANTES INDICADOS.

- ✓ Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.
- ✓ Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

5.8 REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- ✓ Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.
- ✓ Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.
- ✓ Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

## 6. ESTRUCTURA DE LA EMERGENCIA



## 7. SISTEMA DE COMUNICACIONES.

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia.

Se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del colegio, de acuerdo a lo detallado, y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

Comunicación con el personal del colegio: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Rectoría o al Coordinador de Seguridad Escolar. En caso de no encontrarse ninguno de los anteriores, debe ser informado otro integrante del Equipo Directivo del establecimiento:

Rectoría: anexo 106

Director E. Básica: anexo 189 (Coordinador de Seguridad Escolar)

Director E. Media: anexo 141

Vic. Académica: anexo 105

Vic. Administración: anexo 118

Radiotransmisores: El colegio cuenta con radiotransmisores que son entregados y usados a los siguientes cargos:

- Informaciones
- Inspectores de Patio
- Auxiliar de Mantención
- Jefe de Mantención

- Encargada de Primeros Auxilios
- Recaudación

## COMUNICACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS

Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Consultorio de Villa Alemana	80050032
Hospital de Peña Blanca	032-950008
6° Comisaria de Villa Alemana	32 313 2417
IST Quilpué	32 2922363

## 8. PROGRAMAS

### 8.1. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS	DIRIGIDO A
Capacitación Práctica Uso de extintores	Comité Paritario / IST	Mayo 2019	Administrativos y profesores de planta
Semana de la Seguridad: Concurso afiche de Seguridad	Comité Paritario	Junio 2019	Alumnos
Capacitación de Primeros Auxilios	Comité Paritario / IST	Agosto 2019	Administrativos y profesores de planta
Concurso Trabajando la Prevención	IST	Octubre 2019	Hijos de funcionarios
Taller de Prevención de Riesgos: prevención de caídas	IST	Diciembre 2019	Administrativos y profesores de planta

### 8.2. PROGRAMA DE DETECCIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Inspección extintores	CPHS	Mensual
Inspección Redes Húmedas	CPHS/Asesor PDR	Semestral
Inspección Luces de Emergencia	CPHS/Asesor PDR	Semestral

Inspección Vías de Evacuación	Administrador(a) /Asesor PDR	Anual
Inspección Señaléticas Seguridad	CPHS/Asesor en PDR	Anual

### 8.3. PROGRAMA DE SIMULACIONES FRENTE A EMERGENCIAS

Antes de indicar los procedimientos de evacuación para enfrentar distintas situaciones de emergencia, es importante señalar las actividades de prevención, previamente planificadas y a desarrollar en forma semestral.

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	RESPONSABLE	FECHAS	DIRIGIDO A:
Simulación Ejercicio en Escritorio	Comité de Seguridad escolar	Semestral	Alumnos
Simulación de Movimientos Físicos	Comité de Seguridad escolar	Semestral	Comunidad Escolar

## 9. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

### 9.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias, y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del Líder de Emergencia.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se les indique.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos, solo el profesor debe llevar el libro de clases.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación. En caso de ser necesario se informará la evacuación a la zona de seguridad externa.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

### OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área, y monitores de apoyo.

- Si un alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si usted se encuentra en el segundo o tercer piso, evacue con los alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Líder de Emergencia.

## 9.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Awise de inmediato al Coordinador de Seguridad Escolar.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Líder de Emergencia informe que la evacuación se terminó.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. En caso de ser necesario se informará la evacuación a la zona de seguridad externa.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

## 9.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto aplica en casos de construcciones de material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras, como cielos falsos).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del Líder de Emergencia.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil, apoderados y educadores que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación o redes sociales (si éstos se presentaran).

#### 9.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador de Seguridad Escolar para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.  
ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- c) El Coordinador debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

#### 9.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

#### 9.6 PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

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 el colegio.

## 9.7 ACCIDENTES DEL TRABAJO

### 9.7.1 TRABAJADORES PROPIOS:

En caso que alguno de los trabajadores del establecimiento sufra un accidente a causa o con ocasión del trabajo estos deben ser evaluados por parte del Líder de Primeros Auxilios y en caso que la lesión lo requiera deben ser derivados al IST ubicado en Quilpué.

Si el trabajador sufre un accidente en que sufra un golpe importante en la cabeza o pierda el conocimiento debe ser socorrido en el lugar y no movido hasta la llegada de la ambulancia para ser derivado al IST correspondiente.

### 9.7.2 TRABAJADORES EXTERNOS:

El colegio debe contar con la información del Organismo Administrador al que se encuentran afiliados los trabajadores externos.

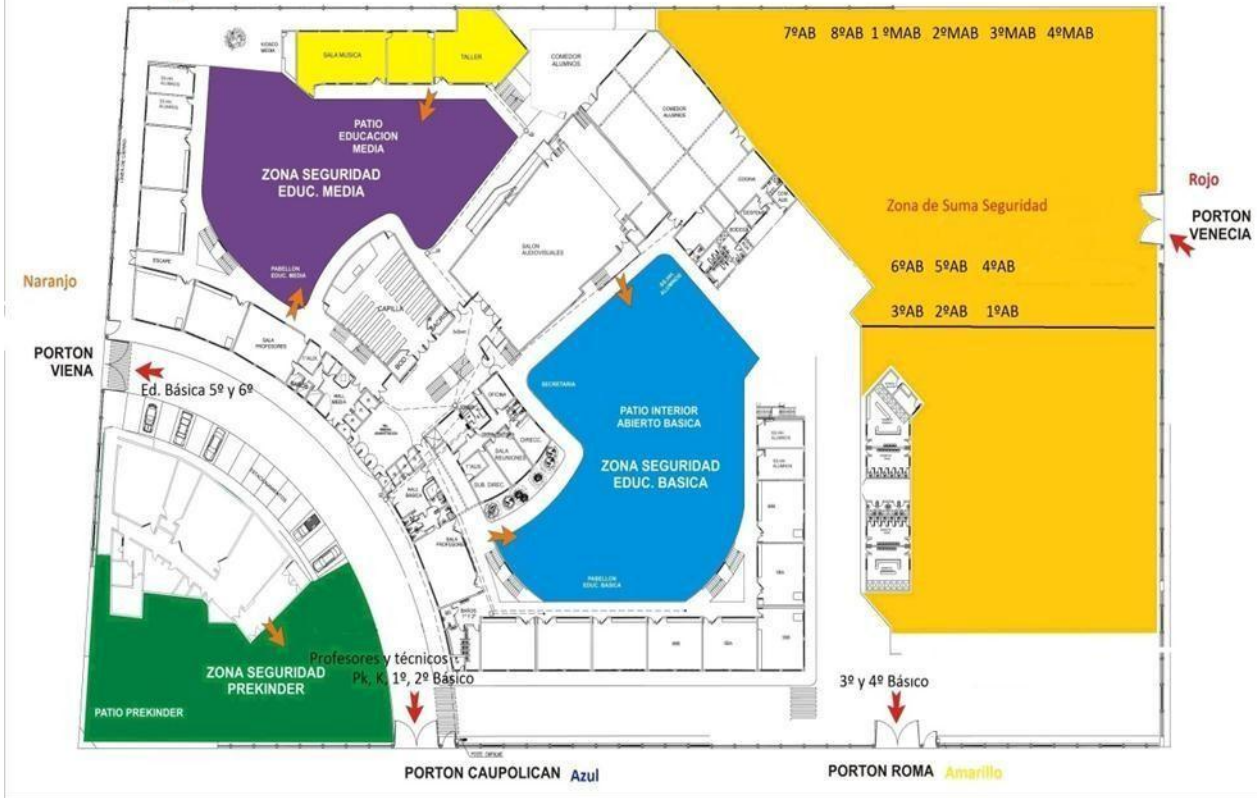
En caso que alguno de los trabajadores externos del establecimiento sufra un accidente a causa o con ocasión del trabajo estos deben ser evaluados por parte del Líder de Primeros Auxilios y en caso que la lesión lo requiera deben ser derivados al Organismo Administrador respectivo, previo aviso a la empresa responsable de estos trabajadores.

Si el trabajador externo sufre un accidente a causa de un golpe importante en la cabeza o pierda el conocimiento, debe ser socorrido en el lugar y no movido hasta la llegada de la ambulancia para ser derivado al Organismo Administrador correspondiente, informando a la brevedad a la empresa responsable.

En caso de ocurrir un accidente grave o fatal de estos trabajadores en instalaciones del colegio, entonces el colegio debe informar a los organismos respectivos, en este caso Seremi de Salud y Dirección del Trabajo de ocurrido el accidente (circular N°2345 SUSESO)

## 10. PLANO DEL ESTABLECIMIENTO INDICANDO VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONA DE SEGURIDAD:





PROCOLO DE ACTUACIÓN EN  
ACCIDENTES ESCOLARES  
Y  
SERVICIO PRIMEROS AUXILIOS

INTRODUCCIÓN

En 12 de mayo de 1972 el Estado de Chile, mediante el decreto supremo 313, estableció que todos los estudiantes del país tienen derecho a un seguro de accidentes de acuerdo con la ley 16.744 que establece en su Artículo 3º: “Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza”.

Considerando la presencia de distintos eventos durante la jornada escolar, nuestra institución educativa dispone de un servicio de primeros auxilios, prestado por un encargado debidamente habilitado, y en constante actualización a través de cursos aprobados ante la Superintendencia de Salud. Dicho servicio, tiene por objetivo:

- Brindar los primeros cuidados en caso de accidente escolar.
- Definir la condición de alta en cuanto a reincorporación al aula o el traslado del niño a su hogar o derivación al centro asistencial.

Los procedimientos y servicios generales que se realizan en la sala de primeros auxilios del Colegio son:

1. Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
2. Curaciones simples: aseo y protección de la herida con técnica estéril, derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.
3. Inmovilización de lesiones traumáticas osteomusculares: derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.
4. Detección de signos y síntomas sugerentes de cuadro agudo en evolución: que requieran medidas generales de tratamiento de los síntomas y derivación a domicilio o centro asistencial, según corresponda.
5. Administración de medicamentos: indicados por el médico y ante exhibición de receta médica (en original o copia legalizada), junto a la solicitud escrita del apoderado, con nombre, Rut y firma, en los casos que se requiera administrar dentro de la jornada escolar por un adulto.

Conocer nuestro protocolo de procedimientos en caso de accidentes escolares y del servicio de primeros auxilios, así como las medidas preventivas, es fundamental para una comunidad que busca el bienestar de todos sus miembros.

A continuación, los invitamos a leer atentamente el siguiente documento, para estar informados y hacer un uso correcto y eficiente del seguro escolar y del servicio de primeros auxilios.

## CONCEPTOS BÁSICOS

### 1. Prevención.

Toda acción que Padres, Docentes, Asistentes de la educación emprenden (dentro o fuera del establecimiento) para promover entre los niños, niñas y jóvenes actitudes preventivas de accidentes escolares. Cuando los padres matriculan a su hijo en el establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo. A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- 1.1. No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar serias lesiones a la columna.
- 1.2. Evitar balancearse en la silla.
- 1.3. Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en el aula sin supervisión de los docentes o adulto responsable a cargo.
- 1.4. Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No utilizar nunca otro objeto cortante.
- 1.5. No lanzar objetos, ni aún en los patios, durante el recreo.
- 1.6. No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad personal y la del resto de la comunidad educativa, por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, subirse, trasportar o jugar en los arcos de fútbol, etc.
- 1.7. Esperar el transporte siempre en la vereda, en el lugar habilitado para ello.
- 1.8. Evitar bajar y/o subir de cualquier automóvil o micro hasta que no se haya detenido completamente.
- 1.9. No tener objetos en la boca, nariz u oídos que puedan causar accidentes: tapade lápices, lápices, gomas, bolitas, otros.
- 1.10. Cuando viaje de pie en microbús, tomar fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- 1.11. Evitar viajar cerca de las puertas del microbús.
- 1.12. No cruzar por delante ni por detrás de automóviles. Emplear cruces peatonales habilitados y solo cuando los vehículos se encuentren completamente detenidos.
- 1.13. Si viaja en transporte escolar, evitar gritar y lanzar objetos al interior del mismo para no distraer al conductor(a).
- 1.14. No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
- 1.15. Subir y baja del vehículo siempre por el lado de la acera.
- 1.16. Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.

### 2. Accidente escolar.

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional. Se exceptúan los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica

Profesional.

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. Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

2.1. Accidente leve: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

2.2. Accidente moderado: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas con inflamación.

2.3. Accidente grave: Fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objeto corto punzante, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de conocimiento.

### 3. Seguro Escolar

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Este sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

Es relevante tener presente los siguientes aspectos, en relación al seguro:

3.1. Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

3.2. Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

3.3. No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional

3.4. Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares (ACLE, Selecciones) que estén autorizadas por las autoridades del MINEDUC.

3.5. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de "accidente escolar". Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros. Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

3.6. Los Administradores del Seguro Escolar son:

- El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.

- El Instituto de Previsión Social, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional.

En el caso de nuestro Colegio, la atención se debe realizar:

**HOSPITAL DE PEÑABLANCA** “Juana Ross de Edwards”, ubicado en Sargento Aldea 660, Villa Alemana, V Región - Chile.

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.**

1. De las obligaciones de la sala de Primeros Auxilios:
    - a. El/la encargado(a) de Primeros Auxilios debe tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad, y con especial cariño a quienes requieran de su servicio.
    - b. El/la encargado(a) de Primeros Auxilios debe resguardar el pudor y la privacidad de los niños y jóvenes, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos y protocolos vigentes.
    - c. El/la encargado(a) de Primeros Auxilios debe emplear uniforme que la(o) distinga como encargada(o) del área salud.
    - d. El/la encargado(a) de Primeros Auxilios deberá prestar atención de primeros auxilios a todo alumno que sufra un accidente escolar.
    - e. El/la encargado(a) de Primeros Auxilios mantendrá un registro diario, actualizado, de atenciones.
    - f. El/la encargado(a) de Primeros Auxilios notificará al apoderado del alumno cada vez que acuda a atenderse, empleando para ello medio escrito (C.A.P.A\*), que deberá ser pegada a la agenda escolar, y comunicación telefónica.
    - h. El/la encargado(a) de Primeros Auxilios deberá elaborar un informe diario de las atenciones y presentarlo a la Administración y las Direcciones de cada ciclo del colegio, con copia a Rectoría en los casos de gravedad.
  - \*C.A.P.A: Comprobante de atención de Primeros Auxilios.
  - i. El/la encargado(a) de Primeros Auxilios debe cumplir con las normas manuales de procedimientos de su área.
  - j. El/la encargado(a) de Primeros Auxilios debe permanecer en su área, saliendo SOLO para atender accidentes y/o situaciones de urgencia, en ningún otro caso debe abandonarla.
  - k. El/la encargado(a) de Primeros Auxilios debe mantener stock de insumos y equipamientos en condiciones adecuadas de preservación y cantidad para asegurar un servicio de calidad.
  - l. Deberá informar mensualmente de los insumos utilizados y requerimientos de reabastecimiento a la Administración.
  - m. Debe informar a la Dirección respectiva, cuando un niño consulte más de tres veces por el mismo motivo en un breve plazo (mensual) para que ésta, a través del profesor(a) jefe comunique a los padres la situación observada y estos últimos tomen las medidas preventivas y/o de cuidado necesarias.
- 
2. De las obligaciones de la comunidad escolar Viatoriana:
    - a. Respetar y cumplir las normas de funcionamiento de la sala de Primeros Auxilios.
    - b. Observar un trato respetuoso con el personal que otorga el servicio
    - c. Cumplir las indicaciones de aislamiento, reposo, descanso u otras indicaciones entregadas por el personal.
    - d. En caso que se requiere el servicio de ambulancia este deberá ser financiado íntegramente por los padres y apoderados del estudiante.

- e. Tener conductas y actitudes preventivas.
  - f. Emplear el servicio de primeros auxilios en caso necesario, facilitando la atención oportuna de accidentes escolares y evitando la aglomeración en la sala de atención.
  - g. Hacer uso adecuado de los insumos de la sala de Primeros Auxilios.
  - h. Los alumnos deben presentarse con agenda escolar, para su oportuna atención.
3. De las consideraciones especiales:

3.1. Derivación a domicilio por sintomatología asociada a enfermedades.

La sala de Primeros Auxilios del Colegio NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN de pacientes, SINO DE TRÁNSITO, por lo que los niños y jóvenes que presenten alguno de los siguientes síntomas serán derivados a su domicilio:

- a. Fiebre.
- b. Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
- c. Cuadros virales respiratorios.
- d. Peste o sospecha de ésta.
- e. Indicación médica de reposo en domicilio.

3.2. La sala de primeros auxilios NO MEDICA a ningún alumno(a), excepto casos en los que los padres han solicitado el suministro de algún medicamento específico, que corresponda a un tratamiento médico indicado por un especialista, efecto para el cual:

- a. Deben hablar con el/la encargado(a) de la sala de Primeros Auxilios y explicar procedimiento de medicamentación, entregando en el mismo acto, la receta médica original o legalizada, con las indicaciones, más carta escrita y firmada por el apoderado responsable del alumno, en donde haga oficialmente la solicitud de suministro del medicamento en horario de jornada escolar.
- b. Proporcionar medicamentos que deben ser suministrados.

3.3. El establecimiento NO TRASLADA desde sus dependencia a los centros asistenciales correspondientes, A NINGÚN ESTUDIANTE, excepto que el (la) encargado(a) de la sala de primeros auxilios, indique que el traslado debe ser INMEDIATO Y DE URGENCIA, casos en los que se trasladará al estudiante al centro asistencial y se acompañará hasta la llegada de un adulto responsable.

En todos los otros casos, el encargado de la sala de primeros auxilios solicitará telefónicamente a los padres y/o apoderado(a) el traslado del menor.

3.4 La sala de Primeros Auxilios no es un recinto apropiado ni implementado para la atención de “costura y/o secado de ropa”, especialmente cuando su foco de atención esté dispuesto en la atención de un accidente escolar. Razón por la cual en los casos específicos mencionados, los inspectores del establecimiento se contactarán con los apoderados para gestionar la necesidad específica que tenga el menor o joven.

#### PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

Los estudiantes reciben atención en sala de Primeros Auxilios, considerando cuatro posibles escenarios, durante la jornada escolar:

- 1. Síntomas asociados a molestias de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución.
- 2. Accidentes escolares leves.
- 3. Accidentes escolares moderados.
- 4. Accidentes escolares graves.

## PROCEDIMIENTOS.

1. Todos los alumnos(as) ingresan con su agenda a la sala de primeros auxilios. Cuando el propio alumno(a) no puede llevarla, uno de los inspectores se encargará de hacerla llegar a la sala.
  - a. En caso de acudir a la sala de Primeros Auxilios y no encontrar al personal responsable, el alumno debe informar a inspección y/o secretaria colegial y esperar para ser atendido.
  - b. En caso de no encontrarse el responsable de la sala de Primeros Auxilios, por motivo de alguna emergencia u otro, TODO alumno(a) que requiere atención de salud, debe informar a inspección y/o encargado de informaciones, quienes serán responsables de gestionar la atención del menor, lo que se traduce en: llevarlo a la sala de primeros auxilios, acompañarlo mientras llega el/la responsable de sala Primeros Auxilios y/o contactarlo(a) para la atención inmediata del niño, niña o joven.
2. Una vez atendido el alumno(a), el/la encargado de la sala de Primeros Auxilios determinará:
  - a. Permanencia en sala de Primeros Auxilios para observación y toma de decisiones.
  - b. Reingreso al aula.
  - c. Retiro del alumno por parte del apoderado.
  - d. Derivación a centro asistencial, traslado que debe hacer el apoderado.
  - e. Traslado urgente al centro asistencial. Lo hará el establecimiento, según lo determine el (la) Rector(a) y/o Director(a) a cargo del ciclo respectivo.

En todos los casos los apoderados serán notificados de la atención por uno de los siguientes medios: resumen de atención pegado en agenda (para la situación a) b) y c) o telefónicamente situaciones d) y e).
3. Tipos de aviso:
  - a. Reseña de atención en agenda escolar.

Documento en la que, el/la encargado(a) de la sala de Primeros Auxilios informa atención recibida por el niño, niña o joven, durante la jornada escolar.
  - b. Aviso telefónico.

Encargado(a) de la sala de Primeros Auxilios, Inspector y/o Director en caso necesario, se comunican con el (la) apoderado(a), o a quien figure como contacto de emergencia en agenda escolar, para informarle atención del alumno(a) y/o requerimientos de traslado.
4. En las situaciones que el/la encargado(a) de la sala de Primeros Auxilios determine por el tipo de lesión que así lo amerite, llenará el seguro de accidente escolar y entregará las indicaciones al apoderado, para su correcto uso.
  - a. Durante actividades extraescolares, el encargado de llenar el seguro de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es el docente responsable del taller.
  - b. Durante actividades de jornadas y retiros, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es el docente a cargo de la misma.
  - c. Durante las actividades Acle, que se desarrollen al interior del establecimiento, en los horarios en que no se encuentre la persona encargada de Primeros Auxilios, será el/la Monitor(a), el/la encargado(a) de llenar la ficha de accidente escolar.
5. Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre alumnos(as), serán informados a la dirección respectiva para las acciones correspondientes.



## ANEXO

Se detallan a continuación, procedimientos de primeros auxilios que serán atendidos.

### **Hemorragia nasal**

Se le pedirá al alumno que se suene la nariz suave para ver si continua el sangrado, se le lavara la cara, manos y zonas manchadas con sangre. Se comprimirá la nariz con los dedos pulgar e índice por 4 minutos aproximadamente, para detener el sangrado. En caso que éste continúe se colocará un tapón nasal, se seguirá comprimiendo la nariz hasta que se detenga y se mantendrá por algunos minutos más para luego humedecerlos con agua y retirarlo.

### **Cuerpo extraño en los ojos**

Se lavarán los ojos del alumno con abundante agua para limpiarlos, se inspeccionará el ojo para visualizar el cuerpo extraño y se procederá a retirarlo con una gasa estéril.

Si no es posible retirar el cuerpo extraño o éste ha causado daño en el ojo, se cubrirá con una bolita de algodón del tamaño del ojo, cubierto por gasa, afirmado con cinta adhesiva y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

### **Cuerpo extraño en el conducto auditivo**

Si el cuerpo extraño está a la vista al momento de examinar el oído se intentará retirar, siempre y cuando no sea un objeto puntiagudo o que pueda causar daño en el oído del alumno, de no ser así o ser un objeto peligroso se dará aviso al apoderado y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

### **Cuerpo extraño en fosas nasales**

Se le solicitará al alumno arrojar aire con fuerza por la nariz, si el cuerpo extraño no es expulsado se llamará al apoderado y el alumno será derivado al servicio de urgencia correspondiente.

### **Cuerpo extraño en vías aéreas**

Si el cuerpo extraño no es eliminado al momento de toser se aplicará maniobra de Heimlich hasta expulsarlo. Se le informará la situación al apoderado quien evaluará la opción de retirar al alumno.

### **Picadura de insecto**

Se colocará frío local en la zona de la picadura y se observará la aparición de otros síntomas, se dará aviso al apoderado si la evolución es negativa y es necesario acudir a un servicio de urgencia.

### **Convulsiones**

Se aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura para facilitar la circulación de sangre y la respiración del alumno, se intentará acomodar su cabeza para facilitar la respiración y nunca se intentará inmovilizar las extremidades, esto puede producir lesiones graves en ellas.

Se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al alumno al servicio de urgencia.

Se registrará si fue debido a un golpe o cuadro febril y se registrará la duración de la convulsión.

### **Fiebre**

Los cuadros febriles solo serán manejados con medidas físicas, esto quiere decir, desabrigando al alumno y aplicando compresas tibias, NO se administrarán medicamentos como paracetamol para disminuir la temperatura.

### **Desmayo**

Se mantendrá recostado al alumno con sus piernas inclinadas, y se le aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura. Cuando se recupere se le ofrecerá agua con azúcar y se dará aviso al apoderado para el retiro del alumno.

### **Mareos**

Se mantendrá al alumno en reposo mientras dure el mareo, si este persiste o es debido a un golpe se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al servicio de urgencia.

### **Dolor de estómago**

Se mantendrá al alumno en reposo, se le ofrecerá ir al baño si lo considera necesario, si las molestias persisten se dará aviso al apoderado para el retiro del alumno.

### **Dolores menstruales**

Se mantendrá a la alumna en reposo, y se abrigará mientras pase o disminuya el dolor. El uso de las toallas higiénicas de enfermería será solo en caso de emergencia y no permanente.

Protocolo PISE actualizado y presentado al Consejo Escolar en Mayo de 2018, Villa Alemana.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

### **Introducción**

Se presentan a continuación el protocolo establecido para la actuación en casos de embarazos, maternidad y paternidad, con el cual el establecimiento facilita a futuros padres o madres adolescentes y pertenecientes al alumnado de la institución, procesos académicos para asegurar su continuidad en el sistema escolar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11° de la Ley N° 20370 del 2009.

Se disponen los aspectos operativos y procedimentales que el establecimiento ejecutará para cumplir con sus principios orientadores, definidos en el Proyecto Educativo (PEEV), definiendo además el rol de todos los actores involucrados:

- Alumno, responsable del cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus derechos.
- Familia, responsable ante la institución el apoderado/a del alumno – padre /madre.
- Colegio, responsable de la ejecución Rector, Vicerrector Académico y Director del ciclo educativo al que pertenezca el alumno – padre / madre.

### **Derechos y responsabilidades del alumno/a**

Según indica explícitamente el MINEDUC a través de su folleto “Derechos y responsabilidades de estudiantes embarazadas y madres adolescentes” alumno – padre / madre,

#### **Tiene derecho a:**

- Ser tratada/o con respeto por todos los miembros del establecimiento.
- Hacer uso del seguro escolar, al igual que todas los/as estudiantes matriculados/as en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación, licenciatura o en actividades extra programáticas.

- Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tengas las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
- Adaptar su uniforme escolar a la su condición de embarazo, en el caso de las alumnas.
- Amamantar, en el caso de las alumnas.
- Apelar a la SUPEREDUC de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la Rector/a del establecimiento educacional.

#### **Son sus responsabilidades:**

- Asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano del hijo, justificando atrasos o inasistencias, con los respectivos certificados médicos o carnet de atención en el establecimiento.
- Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificados médicos y mantener informado al profesor jefe.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar; asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

#### **Derechos y responsabilidades del apoderado/a**

##### **Tiene derecho a:**

- Ser tratada/o con respeto por todos los miembros del establecimiento.
- Realizar adaptación al uniforme de su pupila embarazada, previo acuerdo con la dirección respectiva.
- Apelar a la SUPEREDUC de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la Rector/a del establecimiento educacional.

#### **Son sus responsabilidades:**

- Informar a la dirección respectiva, oportunamente la situación de embarazo de su hija/o.
- Velar por la presentación en inspectoría de certificados médicos y/o carnet de atención, para justificar atrasos o ausencias.
- Mantener informado al profesor jefe de la condición de salud de su pupila.
- Velar por la asistencia a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones y/o recalendarización de pruebas y trabajos, de su pupilo.

#### **Procedimientos en caso de maternidad**

##### **Antes**

- Apoderado debe informar al profesor jefe y/o director del ciclo, a la brevedad posible, la situación de maternidad, entregando en ese acto o en la primera reunión presencial certificado médico que acredita y entrega indicaciones específicas en caso de ser requeridas.
- Una vez enterado el profesor jefe, éste debe informar inmediatamente (en el mismo día) a director del ciclo y este último a su vez al rector.
- De ser el director el primer informado, este deberá durante el transcurso del mismo día anunciar la situación al profesor jefe y al rector.
- El director del ciclo se pondrá en contacto y citará al apoderado para establecer reunión en la que se formalizará acuerdos respecto a asistencia, desarrollo de actividades académicas, pastorales y otras en función de la posible fecha de parto, como por ejemplo el cierre anticipado del año escolar.
- En este primer encuentro se acordará:
  - Tiempos y medios requeridos para informar a la comunidad educativa inmediata (curso).
  - Tiempos y medios requeridos para informar al cuerpo docente.

##### **Durante**

- El profesor jefe se reunirá periódicamente con la futura madre para conocer dudas y situaciones específicas que la aquejen y/o preocupen. Si la situación lo amerita, deberá realizar las gestiones pertinentes para dar soluciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- De no cumplirse el plazo la alumna embarazada debe informar al director del ciclo la situación específica, quien tiene tres días hábiles para gestionar la situación.
- Ausencias y atrasos deben ser justificados con la presentación de certificados médicos y/o carnet de atención.
- De producirse periodos de reposo en el domicilio, el apoderado debe informar a la brevedad posible la situación en cuestión, al profesor jefe y/o director de ciclo.
- Si la licencia médica supera los quince días de reposo, el coordinador técnico se pondrá en contacto telefónico o vía mail con el apoderado de la alumna o directamente con la estudiante embarazada si el apoderado lo autoriza, para coordinar actividades académicas a distancia facilitando su proceso de aprendizaje.
- Si existe mutuo acuerdo de las partes, se podrá establecer el desarrollo de trabajos evaluados para facilitar el cierre de algunos de los trimestres. SOLO SI FUESE NECESARIO.

##### **Después**

- El establecimiento facilitará la reinserción del estudiante considerando:
  - Solicitud expresa del médico tratante de aumentar su periodo de reposo por más de seis meses.
  - Periodo (condiciones climáticas adversas, como la lluvia, frío o calor extremo).
  - Tiempos de lactancia, dando prioridad a las asignaturas del programa de estudio por sobre el desarrollo de talleres JECD.

- Asistencia a controles médicos madre y/o hijo.
- El establecimiento asegurará la existencia de vacante para el año inmediatamente siguiente en el mismo curso (en caso de reprobación) o en el siguiente (en caso de promoción), según corresponda.

### **Procedimientos en caso de paternidad**

#### **Antes**

- Apoderado debe informar al profesor jefe y/o director del ciclo, a la brevedad posible, la situación de paternidad. Informando nombre de la futura madre para ingresar al sistema informático, facilitando el registro en función de papeles médicos (que son emitidos con el nombre de la madre).
- Una vez enterado el profesor jefe, éste debe informar inmediatamente (en el mismo día) a director del ciclo y este último a su vez al rector.
- De ser el director el primer informado, éste deberá durante el transcurso del mismo día anunciar la situación al profesor jefe y al rector.
- El director del ciclo se pondrá en contacto y citará al apoderado para establecer reunión en la que se formalizará acuerdos respecto a asistencia del padre a controles, semana post natal, entre otras.
- En este primer encuentro se acordará:
  - Tiempos y medios requeridos para informar a la comunidad educativa inmediata (curso).
  - Tiempos y medios requeridos para informar al cuerpo docente.

#### **Durante**

- El profesor jefe se reunirá periódicamente con el futuro padre para conocer dudas y situaciones específicas que la aquejen y/o preocupen. Si la situación lo amerita, deberá realizar las gestiones pertinentes para dar soluciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- De no cumplirse el plazo debe informar al director del ciclo la situación específica, quien tiene tres días hábiles para gestionar.
- Ausencias y atrasos deben ser justificados con la presentación de certificados médicos y/o carnet de atención.

#### **Después**

- El establecimiento facilitará:
  - Presencia del padre en periodo post natal (una semana).
  - Asistencia a controles médicos madre y/o hijo.
  - Tiempos para el cuidado del hijo, dando prioridad a las asignaturas del programa de estudio por sobre el desarrollo de talleres JECD.

### **Normas especiales de tratamiento para evaluaciones y registro de asistencia para estudiantes en situación de embarazo o maternidad y alumnos en condición de paternidad.**

1. En caso que el embarazo o la maternidad o paternidad impidan al alumno asistir de manera regular al establecimiento, el colegio establecerá de forma clara, en conjunto con el alumno, un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Siempre el alumno o alumna deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo maternidad o paternidad.
2. Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad o el alumno en condición de paternidad, deberá hacer presente la situación al profesor jefe, quien coordinará con los profesores de las respectivas asignaturas las fechas alternativas.
3. En ningún caso las evaluaciones alternativas que se fijen podrán tener un grado de dificultad o modalidad distinta de aquellas mediante las cuales fueron evaluados los demás alumnos. Es decir, la situación de embarazo o maternidad o la condición de paternidad, no implicará condiciones académicas privilegiadas o más perjudiciales que las de los demás alumnos. Los profesores de asignatura procurarán no repetir la misma prueba o evaluación por la que el resto de los alumnos fue calificado.
4. Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad tendrán derecho a la aplicación de la excepción para porcentaje mínimo de asistencia para promoción, siempre que presenten todos los certificados médicos que acreditan su asistencia controles y/o licencias médicas.

Las inasistencias que tengan por causa directa el embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades de hijos menores de un año se considerarán validas al presentar el certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

5. En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menos a un 50% durante el año escolar, el rector del colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación Nos 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial respectiva.
6. De acuerdo a la situación de salud que presente la madre y/o el recién nacido, la rectoría en conjunto con la vicerrectoría académica, la dirección y el profesor jefe podrán observar el cierre anticipado del año escolar con un único semestre rendido.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE LOS ESTUDIANTES

### Definición

Se entiende por enfermedad prolongada aquella que impide la normal asistencia del estudiante a clases durante 20 días hábiles consecutivos o más.

### Procedimiento

Se velará por no dañar la condición estudiantil del educando, ni generar menoscabo, considerando como principio rector, el éxito académico presente y futuro del estudiante, sobre todo cuando las inasistencias sean superiores al 15% del período escolar anual.

El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia ante profesor jefe, director de ciclo y/o coordinación académica del ciclo correspondiente.

El coordinador académico informará situación a docentes de asignatura en un plazo no superior a tres días.

El coordinador académico del ciclo, elaborará un plan de trabajo que incluya mecanismos para la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que el estudiante afectado pueda mantenerse actualizado en términos de avance académico, si su condición de salud se lo permite.

Profesores de asignatura entregarán oportunamente al coordinador académico, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.

El coordinador académico en conjunto con el profesor jefe o tutor será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que el estudiante se reintegre al establecimiento, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

En caso de prolongarse enfermedad por tiempo indeterminado, el apoderado hará entrega de informes periódicos al coordinador académico.

Las situaciones no contempladas en este protocolo de actuación serán resueltas por el rector, en acuerdo con vicerrectoría académica y el respectivo profesor jefe.

## PROTOS DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

### Definición:

De acuerdo a lo establecido por el MINEDUC, se entiende por salida pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada y ampliar su acervo cultural.

Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos los “paseos de fin de año” ni “giras de estudios”, ya que éstos no cumplen con los objetivos definidos para las salidas pedagógicas, razón por la cual:

No se autoriza la asistencia ni participan funcionarios en representación de la institución educativa.

No se facilitan dependencias del establecimiento para la planificación de este tipo de actividades.

Son actividades que los padres y apoderados organizan como particulares, en las que el establecimiento no tiene ninguna injerencia.

### Objetivo:

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir profesores y estudiantes, antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

### Condiciones Previas:

El(los) profesor(es) y/o grupos profesionales de trabajo responsables de una salida pedagógica deberán solicitar a Vicerrectoría Académica (en adelante VRA) la autorización para su ejecución al inicio de cada semestre, indicando: Coherencia y pertinencia curricular.

Sistema evaluativo.

Costo económico para la familia.

Medidas de seguridad: Autorizaciones, sistema de transporte, entre otros.

Será la VRA la encargada de autorizar y tramitar las salidas pedagógicas, con directores, rectoría y DPROV.

La rectoría se encargará de remitir los antecedentes al DPROV según las indicaciones estipuladas para estos casos, en el calendario anual.

El(los) profesor(es) y/o GPT debe(n) comunicar la salida a las familias a lo menos con diez días hábiles de antelación a la fecha de ejecución y cronograma de actividades a realizar, mediante una circular, comunicación, que informe las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costos, hora de salida y regreso, entre otros.

Enviar a la familia circular informativa de toma de conocimiento y la autorización expresa para que el/la estudiante participe de esta salida pedagógica, ÚNICO documento que valida la autorización del estudiante para asistir y que debe ser entregado al docente a cargo del curso.

Las familias deben cancelar al profesor responsable e indicado para ese fin, el dinero solicitado para los servicios asociados a la salida pedagógica. (eliminar)

Aquellas familias que tengan dificultad para cancelar los costos económicos, deben solicitar entrevista con la asistente social del colegio, siete días antes de la ejecución de la salida. (eliminar)

Los/las estudiantes que hayan sido autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el seguro de accidente escolar.

Los/las estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento interno, durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

El profesor a cargo deberá informar al director del ciclo respectivo, si un estudiante o varios incurren en conductas inadecuadas y dejar registro de los hechos acontecidos en la hoja de observaciones, a la brevedad (plazo máximo dos días hábiles).

El docente responsable de la actividad, deberá en inspectoría, firmar el registro de salidas, señalando: curso, n° de estudiantes, nombre y RUT del docente. La siguiente documentación, preparada por secretaría académica, queda una copia en el establecimiento y una copia con el o los docentes que acompañan a los estudiantes.

Las autorizaciones firmadas por los apoderados de todos los estudiantes que asisten.

El número de patente del transporte que se utilizará.

Fotocopia de su permiso de circulación.

Fotocopia del registro de seguros del estado al día.

Fotocopia de la licencia de conducir del chofer y que debe estar al día.

En todos los casos de desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje, seguro escolar en conjunto con el asistente de la educación encargado de primeros auxilios, como también los puntos precedentes.

### Normas de Seguridad en el desarrollo de la actividad:

De los docentes:

El docente asistirá a la salida con una nómina del curso.

Debe contabilizar a los estudiantes dentro del medio de transporte empleado, antes de dar inicio a cualquier recorrido.

Debe comunicarse con el establecimiento (32 2391958) en caso de situaciones que considere emergencias y/o cuando por algún motivo los horarios programados para su retorno se retrasen.

El docente leerá las condiciones de seguridad del grupo y dará instrucciones específicas a los estudiantes, previo al inicio de la actividad.

De los estudiantes:

Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar oficial, buzo del colegio u otro, según lo indique el/las docentes a cargo de lo contrario no podrán participar de la actividad.

Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el libro de salida.

El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables y/o apoderados colaboradores.

Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.

En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

Utilizar los cinturones de seguridad.

Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.

No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

Los/las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

Corresponde especialmente a los estudiantes:

Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.

Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.

Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:

Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.

Si observan que un compañero/a se siente mal.

Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.

Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

Cuidar los accesorios personales.

No llevar o portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, Tablet, cámaras fotográficas, otros artículos que de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad persona.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE CRISIS CONDUCTUAL**

Definición: Se definirá crisis conductual como cualquier situación donde el/ la estudiante presente descontrol impulsivo con duración e intensidad alta y conductas disruptivas que sobrepasen los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éstas, requiriendo, por tanto, de una especial atención.

Objetivo:

Este protocolo pretende facilitar la intervención en posibles casos de conductas disruptivas que alteran de forma grave la convivencia escolar, pudiendo llegar a atentar directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

### **Procedimiento:**

#### Primera instancia:

- Cualquier funcionario/a que advierta a un/a estudiante en situación de crisis deberá intervenir a fin de intentar detenerla inmediatamente, facilitando un diálogo con el/la alumno/a, intentando separarlo/a del lugar del conflicto y procurando posicionarse físicamente a su misma altura. A modo de indicación general, como primera medida de acercamiento y contención resulta conveniente mantener una actitud firme, calmada y acogedora, escuchando atentamente al estudiante y dejándole expresar sus emociones y sentimientos antes de responderle.
- Se deberá brindar una contención breve e inmediata de apoyo al estudiante a objeto de intentar restablecer en alguna medida su estabilidad emocional.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento u observe una situación de conducta disruptiva grave por parte de algún/a estudiante, deberá informar del hecho inmediatamente a Inspectoría con el fin de actuar de manera coordinada.
- Se procederá a llevar al alumno/a a Inspectoría para evaluar la gravedad y alcance de la situación, y posteriormente, se dará aviso a Dirección, quien deberá determinar las medidas a tomar, conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Si se produce una crisis de pérdida de control por parte del estudiante o algún incidente grave producto de la alteración de su conducta, el/la funcionario/a junto a los inspectores trasladarán al alumno a un lugar apropiado, seguro y apartado del aula (quedando siempre bajo la supervisión de un adulto), con el fin de evitar que el/la estudiante se dañe a sí mismo, a terceros y/o destruya bienes e instalaciones escolares.
- La contención física (uso de medidas físicas para la restricción del movimiento) será el último recurso a utilizar, siempre y cuando exista riesgo inmediato grave para la integridad física del alumno/a y/o de las personas de su entorno próximo, por ejemplo, si el alumno/a se muestra desafiante y con intenciones de agredir de forma indiscriminada.
- Para intervenir en la contención física del estudiante debemos hacerlo de manera firme y segura, pero teniendo en cuenta no dañar al niño/a o joven. Debemos, si es posible, quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, como así también quitarle al alumno/a todo lo que lleve encima con lo que se podría hacer daño voluntaria o involuntariamente.
- Para el traslado del alumno a la zona apartada establecida se requiere de la participación de dos a tres personas, ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación del protocolo. Solamente se le comunicará al alumno/a de forma clara que va a ser contenido/a y trasladado a un lugar más tranquilo del colegio, debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que disminuya la crisis. No es recomendable que haya un mayor número de personas en la contención del alumno/a puesto que esto puede resultar intimidante y molesto para él/ella, con el riesgo de llegar incluso a ser contraproducente.
- Cuando el alumno logra calmarse y su hostilidad se ha reducido se realizará una primera entrevista con la psicóloga del establecimiento (en su ausencia la orientadora o el encargado de convivencia escolar), quien hará una evaluación de la situación del estudiante, invitándolo a reflexionar sobre lo sucedido. También es recomendable una entrevista en días posteriores al retomo del alumno a las actividades académicas en el colegio, con la misma persona que lo atendió originalmente. Posteriormente, se emitirá un informe con las sugerencias respectivas de cómo abordar el caso y se realizará el necesario seguimiento de la situación.

#### Segunda instancia:

- Inspectoría o Dirección deberá contactar al apoderado para que asista de forma inmediata al colegio a retirar al estudiante por el día, para así permitir que éste/a sea contenido/a por un familiar cercano.
- Dirección informará al apoderado lo sucedido y las medidas a aplicar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. Siempre deberá quedar registro por escrito de esta primera entrevista con una breve descripción de la causa que la ha suscitado.
- El apoderado deberá firmar un compromiso de apoyo al mejoramiento de la conducta del estudiante y también conocer el procedimiento posterior que se aplicará en caso de una nueva falta.
- Dirección iniciará un proceso de indagación a objeto de reunir toda la información relacionada con el hecho, incluyendo, cuando sea procedente, entrevistas con otros/as alumnos/as y/o con personal del colegio a fin de escuchar lo que tengan que decir. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso.
- Dirección dejará registro escrito con la descripción detallada del desarrollo de la crisis, los testimonios recogidos, las medidas utilizadas y el papel desempeñado por las personas que intervinieron, adjuntando las entrevistas realizadas y todos los antecedentes y pruebas que permitan esclarecer el hecho.

#### Tercera instancia:

- Dirección convocará de manera urgente (no más de 48 horas) a reunión con el equipo de formación a objeto de informar sobre lo sucedido, las medidas adoptadas y lograr la determinación de la actuación definitiva.
- El equipo de formación generará un esquema de reuniones periódicas para monitorear la situación y para ir evaluando la efectividad de las medidas adoptadas.
- Se deberá buscar el acuerdo y comprensión de las familias con las decisiones finales procurando su implicación, con el objeto que se produzca una respuesta coherente e unificada. Se establecerá un compromiso personal con el apoderado con el fin de brindar apoyo de la forma más asertiva posible y acordar procedimientos en conjunto, de acuerdo a la particularidad del niño/a o joven.
- La Dirección del establecimiento solicitará medidas de apoyo y colaboración externas al colegio; entre otras, con los centros de salud, servicios municipales, unidad de salud mental infanto juvenil, centros hospitalarios y/o asociaciones especializadas. Los/as estudiantes con tratamiento farmacológico deben ser dirigidas a una unidad de salud mental para la evaluación y seguimiento.
- Se pondrá en conocimiento de la situación del estudiante al cuerpo docente a objeto de involucrarlos directamente en la red de apoyo necesaria para enfrentar como comunidad escolar el asunto en cuestión.
- El equipo de formación evaluará los compromisos, acuerdos y medidas adoptadas, tanto con los/las estudiantes como con las familias. Asimismo, evaluará el proceso y el resultado de las medidas, a objeto de realizar los seguimientos que se hayan acordado.

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LA DETECCIÓN Y MANEJO INICIAL DE ESTUDIANTES CON TENDENCIA SUICIDA.**

### **Introducción**

La detección de pensamientos o ideas suicidas sean cuales sean deben tomarse en cualquier caso en serio. La evaluación de estas ideas, a diferencia de otras problemáticas, requiere en muchos casos actuar simultáneamente con la intervención debido a la posibilidad que el estudiante pueda llevar sus ideas suicidas a cabo.

Para poder determinar el riesgo de suicidio, es importante conocer los factores de riesgo del individuo y realizar una evaluación individual exhaustiva sobre el estado actual. Cada uno de los pasos que se seguirán durante la evaluación se desarrollará con detalle en los siguientes pasos.

### **Esquema de pasos para la evaluación del riesgo de suicidio:**

1. Identificación de la presencia de factores de riesgo y protección generales  
Al examinar los factores de riesgo para un individuo, se ha de tener en cuenta que cuanto mayor número concurren en una misma persona, mayor será la probabilidad de que la persona presente ideación o conducta suicida. No obstante, que no estén presentes no significa que una persona no pueda llevar a cabo un intento de suicidio.
2. Identificación de la presencia de factores de riesgo y protección generales y evaluación del riesgo actual
3. Valoración del riesgo de suicidio. Además, los factores de protección servirán no tanto para determinar el nivel de riesgo sino para favorecer y ser utilizados en la propia intervención. Entre los múltiples factores que influyen en el riesgo de conducta suicida.
4. Lista de factores de riesgo y protección, se debe prestar especial atención si están presentes los factores de riesgo siguientes:
  - a. Depresión
  - b. Alcoholismo
  - c. Adicción a sustancias
  - d. Psicosis
  - e. Intentos previos de intentos de suicidio o autolesiones
  - f. Aislamiento
  - g. Enfermedad física (posibles consecuencias vitales, crónica o que provoque grandebilitamiento)

### **Procedimiento.**

1. Ante la sospecha u ocurrencia de ideación suicida de un estudiante el encargado de convivencia, psicólogo u orientadora (quien lleve el caso), comunicará al apoderado inmediatamente, solicitando su presencia en el establecimiento educacional.
  - En caso de ser el apoderado quien ha detectado el caso, deberá informar a la Dirección del ciclo, en las 12 horas siguientes.
  - En caso de ser informado el apoderado, deberá tomar las medidas necesarias para atender la situación, como por ejemplo la atención de médico especialista.
2. El apoderado solicitará al médico tratante indicaciones para manejo en establecimiento educacional, siempre y cuando este autorice la asistencia a clases del menor o joven, junto con otras indicaciones para su permanencia en el establecimiento y asistencia permanente del menor o joven.
  - Si el médico tratante indica que el estudiante no debe y/o puede seguir asistiendo a clases, se aplicará protocolo de actuación en caso de enfermedades prolongadas, cuando no exista la recomendación explícita de realizar el cierre anticipado del año escolar.
3. El establecimiento aplicará las medidas indicadas por especialistas e informará al apoderado, la efectividad de las mismas sistemáticamente y/o cada vez que exista un evento nuevo que seanecesario.
4. El apoderado mantendrá contacto permanente con el profesional asignado (mismo que ha llevado el caso), a fin de mantener la supervisión y acompañamiento del estudiante.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y/O SOSPECHA DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

## 1. Definición.

De acuerdo a lo estipulado por la Superintendencia de Educación el establecimiento deberá aplicar protocolos de actuación por hechos que conlleven la vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atiendan las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporcione atención médica básica.
- No se brinde protección, y/o se expone al menor ante situaciones de peligro.
- No se atienden necesidades psicológicas o emocionales del niño/a.
- Exista abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Se limite intencionalmente su asistencia al colegio.

## 2. Recepción de la denuncia

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha y/o acontecimientos de vulneración de derechos. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de dos días hábiles.
- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a afectado/a y en general todos los datos que permitan entender de mejor manera la situación que afecta al estudiante.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

## 3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

- Al rector del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.
- Al apoderado del menor afectado en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

## 4. Indagación de la denuncia.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación, para lo cual podrá solicitar intervención de otros especialistas (asistente social, psicóloga, orientadora) para realizar: visitas domiciliarias, entrevistas, elaborar informes. Dispone de siete días hábiles para realizar la indagación.

## 5. Informe de la indagación

- Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Rectoría.  
Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.
- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
  - Denuncia: identificando involucrados.
  - Hechos indagados: descripción clara y sintética.
  - Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de vulneración u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.
- En todos los casos, se deberá indicar si son necesarias y según corresponda:
  - Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter asistencial, psicológico, otros.
  - Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, como OPD y/o tribunales de familia.
- Una vez entregado el informe a rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del colegio y por el equipo de convivencia escolar.
- La decisión de rectoría, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones expuestas.

## 5. Cierre del proceso y/o seguimiento.

- La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- De comprobarse la vulneración de derechos, rectoría deberá hacer la denuncia ante OPD o tribunales de familia, según corresponda en los próximos tres días hábiles.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno respecto a plazos y medios.

## PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

### 1. Indicaciones generales

- a. La capilla del Colegio San Antonio de Villa Alemana es el lugar en donde los integrantes de la comunidad educativa se reúnen a celebrar y vivir la fe, siendo epicentro de las celebraciones con estudiantes, apoderados, funcionarios durante la semana y fieles de la comunidad para la Eucaristía dominical.
- b. Al ser una capilla colegial, ésta no cuenta con un velatorio o una sala que cumpla esa función específica.
- c. No obstante lo anterior, si el deceso corresponde a un estudiante, apoderado, padre o madre del estudiante, docente, asistente de la educación, la familia podrá solicitar las dependencias de la capilla colegial para realizar los servicios litúrgicos (misa funeral), la cual se facilitará siempre y cuando sea factible con las actividades propias que se desarrollan en la capilla (actividades con estudiantes, misa dominical, etc.)

### 2. Protocolo General

- a. En caso de deceso de un miembro vinculado a la comunidad educativa del Colegio San Antonio de Villa Alemana, dar aviso al Vicerrector Pastoral.
- b. El Vicerrector Pastoral es el responsable de informar a rectoría de todo lo que respecta a la situación familiar.
- c. El Vicerrector Pastoral es el responsable de asistir espiritualmente a la familia.
- d. Rectoría informará oportunamente a toda la comunidad educativa de los acontecimientos de común acuerdo con la familia.
- e. Cuando se trate de un estudiante o apoderado se dispondrá de un bus para trasladar a los alumnos y apoderados del mismo curso a la misa y/o funeral según acuerdo con la dirección correspondiente.
  - El bus será contactado por Vicerrectoría de administración y el costo lo asumirá el Colegio.
- f. Cada director, según corresponda, coordinará la asistencia autorizada de los alumnos del curso del afectado a la misa fúnebre cuando se celebre en horario lectivo.

Desde Prekinder a 4º medio, la asistencia de los niños/as a misa o funeral fuera del colegio, está autorizada solo si su padre, madre o apoderado lo acompaña durante la ceremonia, atendiendo a su edad y a los efectos emocionales que pueden tener este tipo de situaciones en ellos.
- g. Cada director, según corresponda, autorizará la asistencia de profesores a la misa fúnebre cuando se realice en horario laboral, en la medida de lo posible.
- h. En este caso, se ofrecerá a la familia una ofrenda floral que señale o exprese simbólicamente "Colegio San Antonio de Villa Alemana".

### 3. Cuando se utilizan las dependencias colegiales, Vicerrectoría Pastoral:

- a. Administrará y facilitará los espacios (horarios y lugares) pastorales, previo aviso a Vicerrector de Administración.
- b. Organizará los horarios de las celebraciones litúrgicas de común acuerdo con la familia
- c. Ofrecerá un responso y/o misa fúnebre, según acuerdo con la familia.

### 4. Cuando no se realice en dependencias colegiales, Vicerrectoría Pastoral:

- a. Ofrecerá un responso y/o la celebración de la misa fúnebre según necesidades de la familia y de común acuerdo con el párroco del lugar.

#### Fallecimiento de funcionarios:

1. El jefe de la unidad en la que se desempeña el funcionario deberá informar a la rectoría.
2. La rectoría o en su representación un integrante del equipo directivo, deberá contactar a la familia del funcionario para expresar las condolencias institucionales.
3. La rectoría procederá a comunicar el deceso a la comunidad escolar mediante la publicación de un aviso en el correo electrónico institucional.
4. La rectoría, directamente o por delegación, comunicará a toda la comunidad educativa.
5. Visitan y acompañan a la familia: rector, Vicerrector de Pastoral, capellán y la jefatura directa. El resto de los integrantes del equipo directivo, asistirá de manera rotativa o en la medida de lo posible.
6. Visitas y acompañamiento de compañeros de trabajo: asistirán libremente fuera del horario de trabajo. Si el funeral se realiza en horario de trabajo, podrán asistir en la medida de lo posible, previa autorización de la jefatura directa.

#### Fallecimiento de estudiantes:

1. La rectoría deberá comunicar el fallecimiento a la comunidad escolar, la que procederá mediante la publicación de un aviso en el correo electrónico institucional.
2. Se suspenderá todo acto de carácter festivo durante tres días de duelo institucional
3. La rectoría, o en su ausencia un integrante del equipo directivo, deberá contactar a la familia del estudiante para expresar las condolencias institucionales.
4. La rectoría, directamente o por delegación, comunicará a toda la comunidad educativa.
5. Visitan y acompañan a la familia: rector, Vicerrector de Pastoral, capellán, director de ciclo y el profesor jefe/tutor. El resto de los funcionarios, asistirá de manera rotativa o en la medida de lo posible.
6. Visitas y acompañamiento de compañeros de curso, profesores de asignatura y asistentes de la educación: los estudiantes asistirán libremente fuera del horario de clases y/o, si es durante la jornada de clases, podrá asistir una delegación de estudiantes que cuente con los permisos respectivos, según indique la dirección correspondiente y se dé cumplimiento a las exigencias ministeriales. En el caso de los funcionarios, si el funeral se realiza en horario de trabajo los profesores y/o asistentes de la educación podrán asistir en la medida de lo posible, previa autorización de la jefatura directa.

#### Fallecimiento de madres, padres y/o hermanos de estudiantes:

1. La Rectoría deberá comunicar el fallecimiento a la Comunidad escolar la que procederá mediante la publicación de un aviso en el correo electrónico institucional.

2. La Rectoría, o en su representación un integrante del equipo directivo, deberá contactar a la familia del estudiante para expresar las condolencias institucionales y ofrecerá apoyo del equipo de formación para el estudiante afectado por la pérdida de un ser querido.
3. Visitan y acompañan a la familia: Rector, Vicerrector de Pastoral, Capellán, Director/a de Ciclo, Asistente social y el profesor Jefe/Tutor. El resto de los integrantes del equipo directivo, asistirá de manera rotativa o en la medida de lo posible.
4. Visitas y acompañamiento de compañeros de curso, profesores de asignatura y asistentes de la educación: Los estudiantes asistirán libremente fuera del horario de clases y/o, si es durante la jornada de clases, podrá asistir una delegación de estudiantes que cuente con los permisos respectivos, según indique la dirección de ciclo correspondiente y se dé cumplimiento a las exigencias ministeriales. En el caso de los funcionarios, si el funeral se realiza en horario de trabajo, los profesores y/o asistentes de la educación podrán asistir en la medida de lo posible, previa autorización de la jefatura directa.

## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Con el objetivo de promover, fomentar la comunicación efectiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa haciendo del conflicto o tensión una oportunidad de aprendizaje, se podrán implementar instancias de mediación o conciliación, ambas de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

### ¿Qué es un conflicto?

Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo. Así como encontramos coincidencia, cercanía, identificación y reciprocidad con otras personas, también son recurrentes emociones, sensaciones y experiencias que tienen dirección opuesta, que impactan en el fondo y forma de la relación humana. En este sentido, los conflictos son inevitables, a veces impredecibles, pero la gran mayoría de ellos se pueden administrar y resolver.

### Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos.

1. Este protocolo se aplica en situaciones cotidianas de convivencia que no son consideradas maltrato entre pares ni acoso escolar.
2. Los estudiantes deben informar el conflicto que enfrentan a cualquier funcionario. Él podrá derivarlos a docentes de asignatura, profesores jefes, inspectores o encargados de convivencia según sea el caso, considerando los siguientes ejemplos:

Funcionarios	Tipos de situaciones
Profesores de asignatura	Responsabilidad de trabajos en grupo y/o equipo.
Profesores jefes	Situaciones conflictivas por relaciones entre pares del mismo curso derivadas de: juegos, amistad, relaciones de pareja, uso y/o pérdida de materiales escolares, otros.
Inspectores y/o directores (encargados de convivencia)	Situaciones conflictivas por relaciones entre pares de distinto curso derivadas de: juegos, amistad, relaciones de pareja, uso y/o pérdida de materiales escolares, agresiones físicas accidentales por juegos bruscos, otros.

3. El docente que participe en el proceso registrará con exactitud el relato del informante, en términos de descripción de hechos, así como emociones y sentimientos que la situación haya provocado en él/ella. Indagando también en los motivos y efectos.
4. De acuerdo a las circunstancias descritas se llamará a otros participantes para conocer su versión frente a la situación descrita. Al igual que en el primer caso, se registrará con exactitud el relato en término de descripción de hechos, así como emociones y sentimientos que la situación haya provocado en el participante. Si los relatos de los involucrados no son consistentes se entrevistará a testigos, revisarán cámaras de seguridad para buscar evidencia que esclarezca la situación.
5. Una vez conocidas a cabalidad las circunstancias, se conversará con los involucrados (en conjunto si así lo quieren o por separado) para establecer:
  - Hechos concretos.
  - Comprender desde las emociones el actuar del otro y las involucradas en las acciones realizadas.
  - Evaluar alternativas empáticas, asertivas, responsables y respetuosas para resolver el conflicto.
  - Reestablecer la relación.
  - Realizar medidas de reparación.
6. Se informará a los padres de los involucrados los procedimientos realizados a través de la agenda escolar, correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno respecto a los mecanismos de comunicación.

## PROGRAMA DE MEDIACIÓN

Mediación:

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos aplicable a las situaciones en las que las partes han llegado a un punto en el que la comunicación entre ambas está bloqueada y, por lo tanto, no pueden intentar resolver las desavenencias a través de la negociación directa.

La mediación es una actuación que se desarrolla de forma habitual en la familia, con los amigos y amigas, en el entorno social, en definitiva, que se aplica de forma rutinaria en todos los ámbitos de la vida.

La mediación a la que nos referimos aquí está centrada en la convivencia escolar. Es una medida que se incluye en el Plan de Convivencia para prevenir, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse en el colegio entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

### Características de la Mediación:

La mediación es un proceso de comunicación en libertad ante una tercera persona, que realiza el papel de mediador o mediadora, y que garantizará que las partes se comuniquen desde el respeto y busquen las soluciones a sus conflictos.

Las personas que desempeñan el papel de mediación no son quienes dan las soluciones; sólo ayudan para que las busquen las partes.

La mediación no puede imponerse, se acude a ella voluntariamente y todo lo que ocurra durante el proceso de mediación y lo que allí se diga es confidencial.

No todos los conflictos son mediables: no puede mediar un conflicto si una de las partes está sufriendo violencia por parte de la otra. Estos conflictos requieren otras intervenciones.

A la mediación puede acudir el alumnado, el profesorado, el personal no docente del centro y las familias del alumnado, es decir toda la comunidad educativa, en función de lo que el colegio determine en su Plan de Convivencia.

### Función del Mediador:

El mediador o mediadora ayuda a alcanzar un acuerdo aceptable para las partes en conflicto.

Mediadores:

Encargado de Convivencia, Orientador (a), Psicólogo.

### Requisitos de la Mediación:

La mediación es un proceso informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos.

Sin embargo, es un proceso estructurado pues tiene una secuencia o fases flexibles, unos recursos y unas técnicas específicas.

Es voluntaria, tanto para las partes como para el mediador o mediadora.

Es confidencial, los asuntos tratados no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador o mediadora.

Es cooperativa, como negociación asistida que es, las partes deben cooperar en la resolución de su conflicto.

Confiere protagonismo a las partes. El acuerdo a través del cual se resuelva el conflicto depende exclusivamente de la voluntad de las partes. El mediador o mediadora no está autorizado para imponerlo.

No todos los conflictos son susceptibles de tratarse a través de la mediación. Para ello se tendrán en cuenta estos posibles casos:

CASOS	
MEDIABLES	NO MEDIABLES
Las partes así lo desean y la normativa lo prevé. Las relaciones y/o el vínculo son importantes para las partes. Necesariamente se comparten espacios comunes entre las partes. No existe un desequilibrio de capacidades comunicativas y de personalidad entre las partes.	Las partes no desean ir a la mediación. Los casos ya fueron mediados y no se cumplió con lo pactado. Falta de confianza y credibilidad en el espacio de la mediación Se trata de hechos de especial y notoria gravedad.

La mediación no sustituye al conjunto de normas del colegio a través de su Plan de Convivencia, su objetivo es ser un método constructivo para resolver conflictos. La posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución pacífica de conflictos, este procedimiento se realizará en los siguientes conflictos:

Como una medida previa en aquellos conflictos para los que las normas de convivencia en el centro educativo, por alguno de los aspectos de las mismas, prevén algún tipo de sanción.

Como una medida para la resolución de aquellos conflictos en los que no se da una transgresión a ninguna norma de convivencia del colegio, pero se ofrece la mediación como una posibilidad de abordarlos de forma pacífica y dialogada.

Como una medida posterior, reparadora, en casos de disfunciones a la convivencia que se abordan según lo previsto en la normativa, pero en los que más allá de las medidas que el centro educativo adopte, se ofrece como una oportunidad de reconstrucción, de reconciliación y de resolución.

El objetivo es implementar la mediación como una estrategia más de mejora de la convivencia y de fortalecimiento de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa a todos los niveles, ya que el simple convivir no garantiza la desaparición de los conflictos.

### FASES DE LA MEDIACIÓN

Fases de la mediación		
	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO



APERTURA	Lograr que los disputantes acuerden usar el proceso de resolución de conflictos.	Explicar, brevemente, el proceso y las reglas básicas. Discutir los beneficios. Preguntar si están dispuestos a intentarlo.
FASE 1	Ayudar a cada uno de los disputantes a explicar y definir el problema tal y como lo ven.	Presentar las reglas básicas y el problema tal y como lo ven. Indicar que en esta fase los disputantes se deben dirigir a los mediadores (no deben hablar entre ellos). Preguntar a cada uno qué es lo que ocurrió. Repetir. Preguntar cómo le ha afectado el problema. Repetir. Clarificar algunos puntos. Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos.
FASE 2	Ayudar a que cada uno de los disputantes entienda mejor al otro.	Pedir que hablen entre ellos. Hacer que cada uno repita lo del otro. ¿Tuvo cada uno de los disputantes una experiencia similar a la que el otro está describiendo? Reconocer el esfuerzo de ambos.
FASE 3	Ayudar a que los disputantes encuentren soluciones.	Pedir que cada uno exponga una solución razonable. Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica. Encontrar soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz. Felicitarlos por su buen trabajo.

#### PROCESO DE LA MEDIACIÓN EN CADA UNA DE LAS FASES

APERTURA: PREPARAR A LOS DISPUTANTES	
OBJETIVOS	TRABAJO DEL MEDIADOR
<p>OBTENER CONFIANZA</p> <p>CONSEGUIR ACUERDO PARA UTILIZAR EL PROCESO</p> <p>CALMAR LA CÓLERA Y EL ENOJO...</p>	<p>Introducción del mediador (presentación).</p> <p>Explicar el papel del mediador.</p> <p>Explicar brevemente el proceso y las reglas básicas.</p> <p>Discutir las ventajas de usar el proceso de mediación.</p> <p>Confirmar la aceptación del proceso por parte de los disputantes.</p>

FASE 1: DEFINIR EL PROBLEMA	
OBJETIVOS	TRABAJO DEL MEDIADOR
<p>Establecer un ambiente positivo.</p> <p>Establecer las reglas básicas.</p>	<p>BIENVENIDA</p> <p>Bienvenida a los disputantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el objetivo de la sesión.</li> </ul> <p>Decir: "Todo lo que digas en esta habitación permanecerá en esta habitación, excepto las amenazas o actos serios de violencia (maltrato, acoso...)"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enunciar las reglas básicas y lograr el acuerdo de cada uno de los disputantes.</li> <li>• No interrumpir.</li> <li>• No insultarse o usar apodos.</li> <li>• Ser todo lo honesto/a que se pueda.</li> <li>• Al principio hablar sólo al mediador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger información.</li> <li>• Entender las preocupaciones de cada uno de los disputantes.</li> <li>• Definir el problema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEFINIR EL PROBLEMA (Uno de los mediadores toma nota)</li> </ul> <p>Decidir quién habla primero.</p>

<p>Conseguir un trabajo efectivo – de grupo.</p>	<p>Preguntar a cada uno qué ocurrió y cómo le afectó (cómo se siente).  Repetir con tus propias palabras lo que dijo cada uno.  Hacer preguntas que puedan ayudar a comprender mejor el problema.  Por ejemplo:  ¿Qué quieres decir con eso?  ¿Cuánto tiempo hace que se conocen?  ¿Puedes decirme algo más sobre eso?  ¿Desde cuándo existe el problema?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localizar los problemas y sentimientos más importantes.</li> <li>• Identificar las semejanzas.</li> <li>• Resumir el asunto para cada persona.</li> </ul>
--	--

FASE 2: AYUDAR A LOS DISPUTANTES A COMPRENDERSE MUTUAMENTE	
OBJETIVOS	TRABAJO DEL MEDIADOR
<p>Ayudar a que los disputantes se hablen entre sí.</p> <p>Asegurarse de que se escuchan mutuamente.</p> <p>Ayudarlos a comprenderse mutuamente.</p> <p>Mantener centrada la discusión.</p>	<p>Decidir qué problema se discutirá primero (Utilizar el resumen de la fase 1).</p> <p>Hacer que hablen entre sí sobre cada uno de los problemas.</p> <p>Técnicas y sugerencias de preguntas:  ¿Cómo reaccionaste cuando ocurrió?  ¿Puedes describir qué hizo él/ella que te molestó?  ¿Por qué te molesta?  ¿Qué es lo que quieres que él/ella sepa sobre ti?  ¿Qué expectativas tienes sobre él/ella?</p> <p>Pedir a los disputantes que repitan con sus propias palabras lo que han escuchado a la otra persona.  Si es necesario, recapitular lo dicho hasta el momento, para lograr que una persona entienda a la otra.  Preguntar si alguna de las personas en conflicto tuvo previamente una experiencia semejante a la que la otra persona está describiendo.  Resumir lo que se ha logrado.  Reconocer y validar su cooperación en el diálogo para solucionar el conflicto.</p>

FASE 3: AYUDAR A LOS DISPUTANTES A ENCONTRAR SOLUCIONES	
OBJETIVOS	TRABAJO DEL MEDIADOR
<p>Ayudar a los disputantes a desarrollar una solución justa y realista, que sea aceptable para ambas partes.</p>	<p>Pedir a cada uno de los disputantes cuál es la solución que consideraría justa.  Asegurarse de que se tienen en cuenta todos los problemas mencionados en la Fase 1.  Conseguir el acuerdo de ambas partes para cada solución.  Asegurarse de que las soluciones son:  Realistas  (Pueden llevarse a cabo).  Específicas  (Qué, cuándo, dónde, quién).  Equilibradas  (Contribuyen ambas partes).  Preguntar a los disputantes cómo harían para controlar la situación si volviera a aparecer.  Resumir o repetir todos los puntos del acuerdo.  Escribir el acuerdo en el impreso:  “INFORME DEL MEDIADOR”  Pedir a los disputantes que den a conocer en su entorno que el conflicto se ha resuelto, a fin de evitar la difusión de rumores.  Felicitarse a los disputantes por su esfuerzo para alcanzar un acuerdo.</p>

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE: DISCRIMINACIÓN, ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, DELITO SEXUAL Y PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL.**

En nuestro colegio, de acuerdo a los principios y objetivos definidos en el proyecto educativo evangelizador Viatoriano, se definen planes destinados al trabajo con estudiantes y apoderados, los que están elaborados y son trabajados para la formación de habilidades, conocimientos, actitudes que se implementan en las relaciones sociales como estrategias de prevención de diferentes fenómenos.

- Orientación y consejo de curso.
- Formación ciudadana.
- Afectividad y sexualidad.
- Inclusión.
- Convivencia escolar.

### **Respecto a la prevención de delitos sexuales:**

- Observamos que el trabajo educativo debe ser de tipo preventivo psico - socioeducacional.
- Durante la trayectoria escolar, se promoverá la educación afectiva y sexual, a través de un programa que integre temáticas desde PK a 4º medio, de acuerdo a su edad e intereses.  
Desde prekindergarten hasta 6º básico y en 3º y 4º medio este programa se ejecuta como temática en el contexto del programa de orientación y es llevado a cabo por el profesor/a jefe y/u orientadora.  
Desde 7º a 2º medio, es un taller JECD que ejecuta un profesor específico, de acuerdo a las directrices emanadas desde la orientación colegial.
- La formación permanente y preventiva de la comunidad escolar Viatoriano, se logra por medio del Programa de Orientación que presenta una secuencia lógica y articulada, esto es: charlas formativas, escuela para padres en las que se abordan temáticas sobre prevención de delitos y acompañamiento de los estudiantes en sus procesos de descubrimiento y maduración, jornadas formativas de curso, programa de sexualidad y afectividad, entrevistas, entre otras acciones, donde se busca orientar a los apoderados y que el estudiante desarrolle progresivamente aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, entre otros.
- Operativamente día a día, se ejecutan las siguientes acciones:
  - Mantener el control durante los recreos a cargo de adultos (funcionarios).
  - Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control directo por parte de los inspectores.
  - Uso de los baños de estudiantes exclusivo, según nivel educativo. Queda estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios, durante la jornada de clases y/o actividades su uso. Asimismo, los baños de los funcionarios son de uso exclusivo de éstos.
  - Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa (mantener control en portería), durante actividades académicas.
  - Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para mantener la conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
  - No propiciar el temor frente a la sexualidad infantil.
  - Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad educativa, internos y externos (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
  - Propiciar encuentros adecuados con estudiantes, esto es: lugar visible y destinado para ello.
  - Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes en horario de clases:
    - Miembros del equipo de formación, con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso: psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, orientador, vicerrectora académica entre otros profesionales del equipo.
    - Profesores jefes o tutores, coordinadores/as de ciclo, director y/o rector: con el objetivo de realizar entrevistas personales o grupales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del estudiante, como del grupo curso.
    - Capellanes: con el objetivo de otorgar sacramento de reconciliación.
    - Vicerrector de pastoral: con el objetivo de preparar celebraciones litúrgicas.
  - Asegurar que los docentes y funcionarios del colegio no mantengan comunicación o amistades con estudiantes del establecimiento a través de las redes sociales u otros medios no oficiales, que no tenga fines pedagógicos.
  - Los encuentros de funcionarios con estudiantes del colegio que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas, previamente informadas al apoderado y autorizadas por el colegio.

### **Estrategias de prevención del maltrato infantil:**

- Observamos que el trabajo educativo debe ser de tipo informativo, afectivo y social, educando los derechos, deberes y su respectivo ejercicio.

- Es fundamental la educación y observación de factores protectores, que son aquellas condiciones o entornos capaces de favorecer el desarrollo de individuos o grupos y que pueden reducir los efectos de circunstancias desfavorables.
- En el caso de los niños, niñas y adolescentes es posible distinguir factores de protección individual, relacional y social, cuya presencia reduce la probabilidad que se instale una situación de maltrato.
- Cuando estos factores protectores están presentes en las familias y las comunidades, aumentan la salud, el bienestar y el grado de protección de los niños, niñas y adolescentes.
- Los factores protectores son fundamentales para garantizarles que tengan una buena integración en la familia y en la comunidad, en todas las etapas del ciclo vital; en particular, las relaciones seguras y estables son esenciales para su desarrollo saludable y el alcance de su máximo potencial.
- Los factores de protección funcionan como amortiguadores, ayudando a padres, madres y cuidadores a encontrar recursos, apoyo y estrategias para enfrentar situaciones y problemas de la vida cotidiana, incluso bajo condiciones de estrés, que, de otro modo, podrían favorecer el desarrollo de comportamientos abusivos o de maltrato en contra de sus hijos e hijas.
- Desde la primera infancia se toma conocimiento de los derechos y se educa a todos los estudiantes respecto a su ejercicio. Lo mismo sucede con los deberes.
- Los factores protectores son trabajados en el programa de orientación, en el de inclusión e incluso en el de formación ciudadana, así como en la implementación de los protocolos de acción definidos en el reglamento interno.
- Se consideran fundamentales los integrantes de la comunidad educativa para trabajar en la difusión social, desarrollando preferentemente temas que ayudarían a prevenir la violencia contra los niños, niñas y adolescentes en la familia:
  - Los derechos del niño, incluidos el derecho a la protección contra todas las formas de violencia.
  - Las consecuencias perjudiciales del castigo físico y otras formas de crianza cruel y la necesidad de que los padres y madres construyan relaciones basadas en el buen trato y en técnicas de disciplina positiva, no violenta.
  - Las consecuencias mortales del zamarreo infantil.
  - La importancia del buen trato hacia los niños y niñas durante la pubertad y adolescencia.
  - Difusión de servicios de ayuda telefónica en temas de crianza para las familias con niños pequeños, por ejemplo, fono infancia, y la consulta a especialistas del programa educativo masivo de [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)
- La participación de la comunidad, universal o selectiva, en grupos de educación para padres en talleres de competencias parentales.
- Intervenciones de educación grupal o particular para mejorar las habilidades de crianza y educación en funcionarios colegiales, padres y madres de niños, niñas y adolescentes.
- Facilitar la cobertura del Control de Salud Integral de Adolescentes (Control de Salud Joven Sano). Esta es una acción específica de salud integral, innovadora y complementaria, que permite evaluar el estado de salud, crecimiento y desarrollo, además de identificar precozmente los factores protectores, de riesgo y problemas de salud.
- Mantener el cuidado y resguardo del bienestar físico y psicológico de niños, niñas y adolescentes, a través de una comunicación oportuna entre la familia y el colegio.

### **Estrategias específicas para fortalecer la prevención del consumo y/o tráfico de drogas y alcohol.**

- Observamos que el trabajo educativo debe ser de tipo preventivo centrado en la vida saludable, el bienestar colectivo y la responsabilidad social.
- Esto supone poner el foco de las intervenciones tanto en los recursos de las personas y las comunidades curso, como en su capacidad para la promoción, generación y fortalecimiento de una cultura preventiva, tendiente al sostenimiento de una vida saludable y del bienestar colectivo.
- Nos adherimos al plan de trabajo de Senda desde pre kínder a 4º medio, aplicando las intervenciones con estudiantes y apoderados. Adicionalmente se dicta una charla sobre responsabilidad penal de los adolescentes y a sus padres en 8º básico.
- Se considera fundamentales los integrantes de la comunidad educativa para trabajar en la difusión social, desarrollando preferentemente temas que ayudarían a prevenir el consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol, en niños, niñas, adolescentes u otros integrantes de la comunidad educativa:
  - Los derechos del niño, incluidos el derecho a la protección contra todas las formas de violencia.
  - Las consecuencias perjudiciales del consumo de drogas lícitas e ilícitas.
  - La necesidad de que los padres y madres construyan relaciones basadas en el buen trato y en la confianza con sus hijos e hijas.
  - La participación de la comunidad, universal o selectiva, en grupos de educación para padres en talleres formativos e informativos sobre la prevención del consumo de drogas.
  - Intervenciones de educación grupal o particular para mejorar las habilidades de autocuidado y prevención.
- Mantener la formación permanente de los estudiantes, a través de los programas de orientación y de SENDA, las jornadas formativas de curso, charlas internas o de instituciones externas y el trabajo a nivel de profesor jefe/tutor, entre otros.
- Propiciar la formación y capacitación continua tanto de funcionarios como de los apoderados.
- Considerar el apoyo de Instituciones como la OPD de la Municipalidad de Villa Alemana como ente de interventor para proteger y promover los derechos de los niños, niñas y jóvenes del colegio.

- Informar a los jóvenes y padres sobre la Ley N° 20.000 y sus implicancias.
- Mantener el cuidado y resguardo del bienestar físico y psicológico de niños, niñas y adolescentes, a través de una comunicación oportuna entre la familia y el colegio.

**Redes externas para la prevención y atención de los miembros de la comunidad educativa.**

El establecimiento debe considerar el trabajo colaborativo con instituciones externas que apoyan en la atención preventiva de estudiantes, entre ellas:

- **Policía de investigaciones (PDI) Villa Alemana.**  
Victoria 466, Villa Alemana, región de Valparaíso.  
Teléfono: 32 2951937
  - **Carabineros de Chile**  
Santiago 501, Villa Alemana, Región de Valparaíso  
Teléfono: 32 3132419
  - **Fiscalía local de Villa Alemana**  
Dirección: Santiago 1004, Villa Alemana, Región de Valparaíso.  
Teléfono: 6003330000
  - **OPD Villa Alemana**  
Teléfono: 32 2534293
-