



*Colegio Alta Cumbre*  
*... Para llegar más alto.*

# PROTOSCOLOS PROCEDIMIENTOS

## (De actuación frente a accidentes, emergencia y otros)

### Principios educacionales de Colegio Alta Cumbre:

El Colegio Alta Cumbre, es una comunidad de principios humanistas, tolerante, y respetuoso hacia los demás.

Su visión es ser formador de alumnos, que sean reconocidos como seres sociales integrales, que aportan positivamente a la sociedad a través de la consecución de sus proyectos.

Su misión es ofrecer al alumno el máximo de las herramientas necesarias en lo intelectual, emocional, físico, y valórico, para su desarrollo integral, por lo tanto “se fomentará a través de todas las acciones educativas, el crecimiento y desarrollo armónico del estudiante como persona integral”, para ello se sustentará en los siguientes principios:

1. Formación y desarrollo social del educando, que le permita integrarse responsablemente a la sociedad en la que está inserta y de la cual forma parte, y contribuir con sus capacidades al progreso de ella.
2. Enriquecimiento de los talentos y potencialidades que permitan al educando desarrollarse como persona, logrando una identidad personal y un alto grado de confianza o seguridad en sí mismo.
3. Formación y desarrollo intelectual que forje en el alumno una mentalidad activa y que despierte su imaginación, creatividad e innovación.
4. Formación y desarrollo, socio emocional y valórico, que fomenten sólidas bases de honestidad, laboriosidad, autenticidad, compromiso y sentido trascendente de la vida.

### Protocolo Formativo:

El espíritu del presente protocolo se encuentra enmarcado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en el P.E.I., mientras que el presente protocolo es su letra, por tanto, el objetivo de este documento es operacionalizar las acciones que se han de realizar para el desarrollo de una óptima convivencia escolar. Y la búsqueda y desarrollo de los mejores aprendizajes a nivel intelectual y social.

Colegio Alta Cumbre cree firmemente en que el desarrollo de buenos hábitos contribuye al logro de nuestra misión.

### Del Ingreso de los Estudiantes al Colegio:

1. El ingreso de los estudiantes al establecimiento se realizará al menos 5 minutos antes del toque de timbre.
2. Con respecto a la presentación personal.
  - a. La vestimenta deberá ceñirse al uniforme oficial emanado del reglamento interno. Respetando además las indicaciones de largo de cabello en caso de varones y presentación de peinado en caso de damas.
  - b. Aros, pinches, trabas, u otros serán coherentes en color o formas al uniforme oficial, es decir, azul marino, amarillo ocre o blanco.No será necesario ingresar al establecimiento con artículos electrónicos de cuya pérdida el colegio NO se hace responsable, tales como: MP3, MP4, teléfonos celulares, máquinas fotográficas, computadores etc. El traslado de información de trabajo se podrá realizar en pendrive.
3. El profesor(a) tendrá la OBLIGACIÓN de confiscar cualquiera de los elementos mencionados en los puntos anteriores. Cuando esta actitud se reiterativa, el profesor dejará registro de aquello en el libro de clases y entregará el artículo confiscado a inspección de ciclo, la cual aplicará reglamento para su devolución.
4. El profesor, revisará permanentemente el cumplimiento del reglamento de presentación personal y uso de uniforme institucional. Cuando uno o varios alumnos/as no cumplan con este punto el profesor debe enviarlo a tutoría de sana convivencia para que el alumno/a regrese con pase. (Tutora registra y hace acompañamiento al alumno/a)

### Del Ingreso de los Estudiantes al Aula:

1. El ingreso al aula deberá ser ordenado y en silencio, para lo cual, los estudiantes deberán dirigirse a su sala correspondiente, al sonido del timbre. Los alumnos/as que lleguen atrasados, esperarán en tutoría hasta realizar el registro (en la tarde) o de la lectura silenciosa en la mañana.
2. Los estudiantes se formarán fuera de la sala que les corresponda y harán ingreso de manera ordenada según la fila que el profesor decida.
3. Una vez en el aula los estudiantes deberán esperar de pie y en silencio el saludo inicial del profesor, sentándose una vez que el docente lo solicite.
4. El docente deberá comenzar su clase en los 5 minutos siguientes, luego de ofrecer asiento sus alumnos/as.
5. Una vez que el profesor cierre la puerta, el alumno/a deberá regresar a tutoría para obtener su pase. En recreos se aplica el mismo procedimiento.

### **De la interacción Durante la Clase:**

1. Los estudiantes toman asiento de acuerdo a indicaciones del profesor, deberán pedir la palabra cuando deseen realizar algún aporte, siendo prerrogativa del profesor mediar la participación.
2. Los estudiantes deberán participar activamente en la clase, tomando plena conciencia que el éxito de ésta depende en gran medida de su disposición. Para ello, deberán participar plenamente en el desarrollo de ésta y en su cierre, etapas que les pertenecen por esencia.
3. En caso de que no se estén dando las condiciones apropiadas, el profesor deberá detener la clase para normalizar nuevamente.
4. Faltando 5' minutos para el término de la clase, el profesor indicará que los estudiantes:
  - a. Guarden sus cuadernos en la mochila, deja ordenado su puesto y alrededor, recoger papeles y sacar lo necesario para el recreo.
  - b. Esperen en silencio y de pie detrás de sus sillas para salir al recreo, lo cual harán cuando el profesor lo indique una vez lograda la calma, siendo prerrogativa del docente demorar su salida hasta lograr el comportamiento adecuado.
  - c. Una vez que el docente autorice la salida del curso, ésta se realizará en el orden que establezca el profesor.
  - d. Todo trabajo o material usado durante el día, deberá ser guardado y llevado al hogar, procurando una sala sin desorden, rincones limpios y muebles ordenados.
  - e. En relación a salidas de la sala, posterior a haber iniciado la jornada, (ed. Física, talleres, computación, sala de arte, biblioteca, etc.) estas se deben hacer en silencio y con formación supervisada por el docente a cargo, permitiendo así el normal desarrollo del resto de las clases.
  - f. En relación a las salidas al baño, el profesor deberá tener absoluto control de estas autorizaciones, en relación al tiempo pertinente que el alumno debe permanecer fuera. El hábito es fundamental en este punto, por lo tanto el docente debe recordar a sus alumnos que el recreo es para realizar sus necesidades fisiológicas, dando un tiempo pertinente de adaptación (marzo).

### **De las Acciones del Profesor:**

1. El profesor deberá dar inicio a la clase con un margen de 5 minutos
2. En los niveles de kínder a 4º básico el profesor o profesora deberán revisar tareas y trabajos en el puesto del alumno/a.
3. Durante los primeros 5 minutos de clases, será labor del profesor:
  - a) Firmar el libro de clases.
  - b) Completar el recuadro de ausentes en caso de ser necesario (atrasados).
  - c) Completar los contenidos de la clase.
4. Será responsabilidad del profesor/a de asignatura entregar la sala limpia y ordenada y tomar todas las medidas necesarias para que se mantenga sin papeles ni trabajos, bancos limpios, cortinas ordenadas, pizarrón borrado. Las salas dejadas en desorden y suciedad, no serán aseadas por el personal del colegio.
5. Será responsabilidad del profesor Jefe revisar la sala semanalmente, dando la instancia a sus alumnos/as para corregir rayados de banco, paredes, suciedad y desorden en general.
6. Administración de bienes y servicios, será la encargada de enviar diariamente un reporte a rectoría informando de la situación.

### **De la Presentación del Aula:**

1. La sala de clases deberá estar siempre limpia y ordenada, incluyendo bancos y sillas.
2. No se almacenarán trabajos en la sala.
3. Los trabajos que se publiquen deben ser seleccionados cuidadosamente por el profesor, no exponiendo trabajos de baja calidad y faltas ortográficas.
4. Los rincones de cada sala, deben mantener material de apoyo de buena calidad, presentación atractiva, y visible a todos los alumnos.
5. Las cortinas de cada sala deben permanecer impecables, cada profesor encargado debe turnar a los alumnos/as para que se lleven una pieza para el lavado de estas, asegurándose de la devolución e instalación adecuada.

### **Actividades extraordinarias**

- Actos cívicos: el profesor que esté a cargo de un curso será el responsable absoluto de la participación y presentación de cada alumno/a del curso, tomando medidas antes de salir del aula, orientando hacia una actitud cívica apropiada de cada uno de ellos, hasta finalizado el acto y luego el correspondiente regreso al aula en orden.

- Salidas con alumnos/as en representación del colegio: el profesor/a a cargo del curso, grupo o equipo deberá verificar antes de salir que toda documentación esté a manos de gerencia de servicios, dirección de vida escolar y tutorías. El profesor/a debe asegurarse de que cada uno de los alumnos que sale del establecimiento cumpla con una presentación personal óptima en relación al uniforme y su propio aspecto personal.
- En relación actividades comunitarias realizadas por agentes internos o externos con o sin la participación de otros establecimientos educacionales: el profesor/a a cargo del curso, grupo o equipo deberá verificar antes de iniciada la actividad que la información esté en manos de gerencia de servicios, dirección de vida escolar, tutorías y asegurarse de que cada uno de los alumnos que participa en el evento cumpla con una presentación personal óptima en relación al uniforme y su propio aspecto personal.

## **Protocolo de salidas pedagógicas y salidas talleres extra-programáticos**

### **Procedimientos previos a la salida:**

- 1.- Toda salida pedagógica, cultural, deportiva, social u otra debe responder a un Proyecto presentado previamente y aprobado por la Dirección Académica.
- 2.- Las salidas que se extienden en relación a un proyecto, ejemplo (participación en campeonatos) desarrollarán el siguiente protocolo.
  - a) La salida debe tener un respaldo, consistente en autorizaciones semestrales.
  - b) Debe llenar ficha indicando a qué proyecto pertenece la salida.
  - c) Debe ser entregado con un mínimo de tres días de anticipación a la salida en Administración y Servicios; excepto en ocasiones que la organización externa no permita el cumplimiento de plazos estipulados.

### **Procedimientos administrativos:**

- 1.- El profesional responsable de la actividad debe llenar hoja de registro con todos los antecedentes relevantes.
- 2.- El profesional a cargo de talleres entrega al coordinador extra programático, dicho registro.
- 3.- El coordinador extra programático le hará entrega de las copias al profesor/a que está a cargo de la actividad; el cual entregará a tutoría básica, tutoría media, administración y servicio y vida escolar.
- 4.- El profesional que organiza y está a cargo del taller o actividad, deberá entregar autorizaciones en la tutoría que corresponda; 15 minutos previos a la salida (nose realiza el trámite durante los recreos y/o horario de salida). Él o la tutora a cargo realizará el registro del libro de salidas y el profesional que sale con los estudiantes firmará como responsable de cada niño.

### **Tutoría tiene la responsabilidad de la presentación personal del estudiante, la cual debe estar acorde al reglamento de convivencia escolar.**

- 5.- La Gerencia de Operaciones estará a cargo de la entrega de implementación y equipamiento, si la actividad lo requiere.
- 6.- Operaciones se encargará de gestionar la locomoción respectiva; una vez que tenga en su poder el registro de actividades, entregado por el profesor/a a cargo o el coordinador/a extraescolar.

### **Restricciones:**

Se autorizará a los estudiantes que tengan pruebas a salir del establecimiento si:

- a) El coordinador ha gestionado con el profesor de la asignatura la ejecución de la prueba en horario anterior a la salida.
- Si la salida corresponde desde el primer bloque de la mañana, la prueba se llevará a cabo en la jornada de la tarde, en su efecto, al día siguiente.
- El coordinador deberá entregar la nómina de los estudiantes a Inspectoría general, para que los retire de la sala y los entregue en UTP para la realización de la evaluación correspondiente.

### **Locomoción (micro y/o bus):**

- Operaciones mantendrá el registro de la salida.
- El profesor a cargo de la salida tendrá la responsabilidad de entregar al chofer del bus, los documentos solicitados.

## Departamento de contabilidad:

- Secretaría entregará una copia del registro de actividades extra-programáticas.
- El profesor del taller deberá llevar al día hábil siguiente al Departamento de contabilidad la recaudación del aporte de los alumnos, si corresponde.

## Protocolo de salidas alumnos(as) del colegio Gira de estudio 2° medio:

Procedimientos:

- El profesor jefe de cada curso, deberá orientar a alumnos/as, padres, apoderados, a iniciar su proyecto de gira desde séptimo básico e informarles que esta actividad se desarrolla en el nivel segundo medio.
- El profesor jefe junto a las directivas de alumnos/as y apoderados deberán desarrollar el proyecto y presentarlo a la dirección del colegio. Se debe presentar al 30 de abril del año que se realice la gira, o al día hábil siguiente, la respuesta de dirección se dará dentro de los 15 días hábiles siguientes.

La presentación debe considerar:

Objetivos de la actividad

Programa de actividades

Nómina de alumnos(as) participantes

Medio de transporte y/o intermediario (agencia)

Financiamiento de la actividad

Fecha de salida

Fecha de regreso

Lugar de salida

### Condiciones:

- Para que la gira tenga carácter institucional se exigirá un mínimo de alumnos participantes (85%).
- La fecha de salida será a partir del 30 de noviembre.
- El profesor jefe junto a las directivas; deberán presentar tres nombres de profesionales a Dirección, esta seleccionará al docente o asistente de la educación acompañante, de preferencia dentro de los sugeridos por el grupo curso, de lo contrario, sugerirá el acompañante si fuese el caso.
- No se permitirá el retiro o la salida de ningún alumno/a, cuya autorización no esté firmada por su apoderado.
- Al término de la actividad, El profesor/a jefe deberá entregar a dirección, informe de la misma y detalle de gastos incurridos.
- Es deber de los apoderados organizarse para reunir fondos con un tiempo pertinente en relación a la envergadura de la salida.
- El consejo de profesores de educación media, el equipo de gestión y dirección, serán los entes evaluadores, que autorizarán la salida de los estudiantes, teniendo en cuenta lo siguiente: Disciplina, rendimiento escolar y organización de los padres para realizar dicha actividad, se trata de prevenir que los estudiantes dejen de lado sus obligaciones escolares por dedicarse a juntar recursos, actividad que le compete a los apoderados con integración y apoyo de los alumnos/as.
- No se autorizará a realizar una gira institucional sin el cumplimiento de los puntos antes mencionados.
- El curso que por razones de fuerza mayor no logre organizar su gira de estudios, se adhiere a la modalidad de salidas pedagógicas organizadas por el establecimiento.
- Entendiendo que la gira es institucional, los estudiantes se deberán apegar al reglamento interno en todo momento y a la resolución del profesor a cargo en caso de suceder situaciones no consideradas en este.

## PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

### Protocolo para la atención de enfermería, seguro escolar y emisión de certificado de accidente escolar:

1. Todo estudiante que sea derivado a enfermería debe quedar consignado en cada hora de clases en el área de observaciones del libro de clases.
2. Seguro escolar y emisión de certificado de accidente escolar lo realizará la tutora que corresponda al horario del hecho.

La ley 16.744, establece en su artículo 3°, que todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares, estarán protegidos por un seguro, frente a la ocurrencia de un accidente escolar., “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/as de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley 18.962, Orgánica constitucional de enseñanza”

### **I. Accidente escolar:**

• Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, considerando además los accidentes que pueda sufrir el estudiante en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional.

### **II. Seguro escolar:**

Sistema de atención médica, subvencionada 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, centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:

- Los alumnos/as están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- 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 lugar donde realice su práctica.
- 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.
- 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 las autoridades del MINEDUC.
- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “Accidente escolar”. Incluyendo:
  - o Atención médica
  - o Atención quirúrgica
  - o Atención dental ( por lesiones ocasionadas por causa del accidente escolar)
  - o Hospitalización (si fuese necesario)
  - o Medicamentos
  - o Rehabilitación
  - o Y otros hasta la curación y/o recuperación completa del niño(a) o joven
  - o 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 ubicación del establecimiento educacional.
  - o A nuestro colegio le corresponde la atención en el hospital de Curicó, ubicado calle Chacabuco 121 - Curicó.

### **III.- La prevención nuestro primer objetivo:**

En la dinámica de crear una cultura de prevención de accidentes escolares, todos los miembros de nuestra comunidad educativa propenden a establecer espacios seguros y cómodos para cada uno de los estudiantes, junto con conductas responsables que favorezcan su seguridad e integridad física.

#### **III.1.- Recomendaciones para los alumnos al interior del colegio:**

- No quitar la silla al compañero(a) cuando este(a) se va a sentar, una caída por esta causa puede provocar lesiones gravísimas.
- Evitar balancearse en la silla.
- No usar tijeras de puntas afiladas, ni cuchillos o cartoneros para trabajar en clases de artes o tecnología.
- Usar solo sacapuntas, no usar objetos cortantes.
- No lanzar objetos en ningún lugar al interior del colegio.
- No realizar juegos que pongan en peligro la integridad personal y las de sus compañeros(as), como por ejemplo, escalar muros o árboles, subir a los techos, hacer torres humanas, etc.

#### **III.2.- Comportamiento y medidas de seguridad en el transporte público:**

- Esperar el bus sin bajar de la acera.
- Evitar bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.

- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evitar viajar cerca de la puerta del bus.
- No cruzar por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando este se haya ido y por un cruce peatonal, con la seguridad que no vienen otros vehículos que pudieran pasarte a llevar y ocasionarte graves lesiones.
- Ceder el asiento a las personas mayores, mujeres embarazadas y discapacitados.
- Evita viajar con tu mochila en la espalda.

### III.3.- Comportamientos de seguridad en un transporte escolar:

- Contemplar el tiempo suficiente para ser puntual a la hora del transporte escolar, para evitar que este se retrase, lo que ayudará a evitar accidentes.
- No gritar, ni lanzar objetos al interior o fuera del transporte, para no distraer al conductor y de esta manera evitar accidentes.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas.
- Subir y bajar del vehículo, siempre para el lado de la acera y cuando el transporte esté detenido.
- No apoyarse en las puertas del vehículo, ni jugar con sus manillas.
- Tratar con respeto a tus compañeros de viaje y al conductor del vehículo.

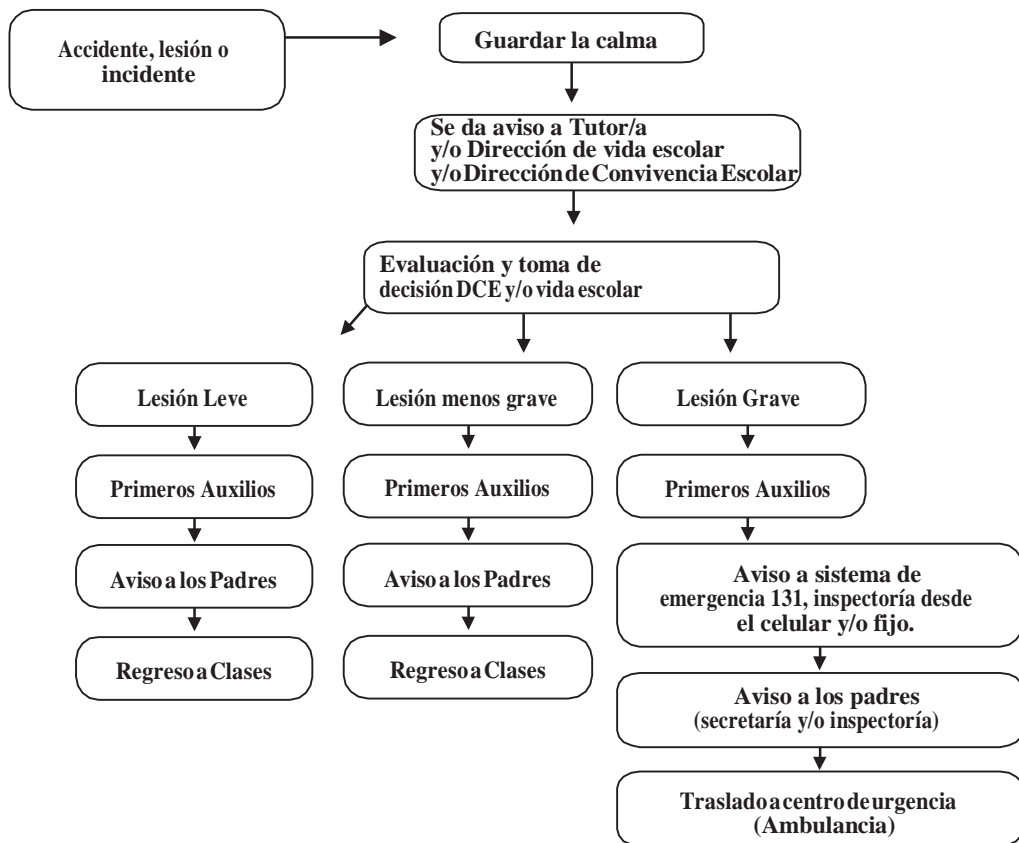
### IV.- Protocolos ante la ocurrencia de un accidente escolar al interior del colegio:

Nuestro colegio clasifica los accidentes escolares en:

- **LEVES:** Son aquellos accidentes que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.  
o **Procedimientos:**
  - Los estudiantes serán llevados hasta la enfermería el zapador o delegado de curso, que se encuentre encargado de ellos en el momento de ocurrido el hecho.
  - Si se encuentra en recreo será llevado por una tutora de patio a enfermería.
  - La tutora, aplicará los primeros auxilios, requeridos y se registrará la situación en el informe de novedades diarias que se envía a dirección.
  - Persona encargada de los estudiantes en el momento de ocurrido el hecho, informa a secretaria, quién llama a la casa del estudiante y comunica a sus padres de la situación.
- **MENOS GRAVES:** Son aquellos accidentes que necesitan asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.  
o **Procedimientos:**
  - El docente o educadora que se encuentre a cargo, deberá informar de forma inmediata a inspectoría general y dirección del colegio con el objeto de realizar las coordinaciones necesarias para la atención y/o traslado del estudiante si fuese necesario.
  - Si el accidente ocurre en horario de recreo será la tutora, quién informará a DCE y/o DVE y dirección sobre la situación.
  - Secretaría, previo aviso de DCE y/o DVE, solicitará la presencia de una ambulancia del servicio de salud para el traslado del estudiante al centro asistencial correspondiente.
  - La tutora a cargo, aplicará los primeros auxilios y/o los resguardos necesarios del estudiante, hasta que llegue personal especializado del servicio de salud.
  - La tutora procederá al llenado del formulario de denuncia de accidentes escolares, en caso de requerirlo, situación que será evaluada por el personal del servicio de salud que concurre al colegio.
- **GRAVES:** Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.  
o **Procedimientos:**
  - El colegio contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando el proceder frente a la ocurrencia de un accidente escolar.
  - o **Procedimientos:**
    - El docente o educadora a cargo de los estudiantes, avisará en forma inmediata a DCE y/o DVE y dirección del colegio.
    - En caso que el accidente ocurra en recreo, será la tutora la encargada de avisar.
    - En caso de golpe en la cabeza o quebradura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se le aplicarán los primeros auxilios, por parte de la tutora, resguardando la integridad para el traslado del estudiante a un centro asistencial.
    - Se comunicará en forma inmediata a secretaria para que llame a la ambulancia, para su traslado al centro asistencial que corresponde al colegio.

- La tutora completará formulario de seguro escolar.
- Secretaría avisará en forma inmediata a los padres del estudiante, de lo acontecido.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato, se coordinará junto a sus padres y será llevado en vehículo particular acompañado de un funcionario del colegio.
- En caso de no ser contactados sus padres, se procederá al traslado del estudiante al centro asistencial correspondiente. Esto en resguardo de la integridad del estudiante.

## PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN EL COLEGIO



### Protocolo de reclamos por aplicación de normas disciplinarias para estudiantes y apoderados:

#### El orden de reclamación debe ser:

1. Profesor(a) de la asignatura o módulo.
2. Profesor(a) jefe de curso.
3. Tutor(a).
4. Coordinador de ciclo y/o departamento
5. Dirección de convivencia escolar.
6. Rector(a)

### **Protocolo de reclamos por evaluaciones aplicadas por docentes para estudiantes y apoderados:**

#### **El orden de reclamación debe ser:**

1. Profesor(a) de la asignatura o módulo.
2. Profesor(a) jefe de curso.
3. Coordinador de ciclo y/o departamento
4. Dirección académica.
5. Rector(a).

### **Protocolo para la citación y atención de apoderados: Citación, atención, control y seguimiento:**

#### **Para una citación y seguimiento efectivo debe:**

1. Citar a través de agenda escolar.
2. Dejar registro de la citación de hoja de vida del estudiante.
3. Atender en los horarios y lugar establecido.
4. Dejar registro de la asistencia del apoderado por medio de su firma.
5. Si el apoderado no asiste, dejar registro y citar de nuevo dejando registro de la nueva citación.

### **Protocolo para la recepción, seguimiento y archivo de certificados médicos de los estudiantes:**

1. Los certificados deben ser entregados en la portería del colegio, dejando registro en un libro habilitado sólo para ese control.
2. La tutora de curso, deben retirarlos de la portería al término de cada jornada, deja registro en la hoja de vida del estudiante indicando los días y fechas justificadas además pasar un destacador de un color convenido para resaltar la información.
3. Posteriormente deberá ingresarlo en el archivador de vida escolar junto a otros documentos del alumno/a.

### **Plazos para registrar notas en el libro de clases y derechos de los estudiantes:**

1. Dirección académica debe indicar los plazos para el registro de notas.
2. Para evitar que los profesores se atrasen al registrar las notas en el libro de clases y la entrega de estas a los estudiantes, es necesario establecer que los educandos, no deben rendir una evaluación hasta que el profesor(a) le haya entregado al menos con una clase de antelación el resultado de la evaluación anterior, asegurando que el estudiante tenga conocimiento y dominio de su rendimiento escolar.

### **Plazos para registrar notas en el libro de clases y derechos de los estudiantes:**

1. Dirección académica debe indicar los plazos para el registro de notas.
2. Para evitar que los profesores se atrasen al registrar las notas en el libro de clases y la entrega de estas a los estudiantes, es necesario establecer que los educandos, no deben rendir una evaluación hasta que el profesor(a) le haya entregado al menos con una clase de antelación el resultado de la evaluación anterior, asegurando que el estudiante tenga conocimiento y dominio de su rendimiento escolar.



### **Protocolo para el registro y seguimiento de las anotaciones negativas de los estudiantes:**

1. Las anotaciones en general son registros anecdóticos que deben tener seguimiento para su validez y realmente ayuden a modificar la conducta.
2. Los profesores y jefaturas deben tener cuidado y ser prolijos en la relación y registro, pues debe ser claro, preciso y conciso tal como, fueron los hechos, evitando sobre argumentar la situación ocurrida.
3. Siempre en primera instancia debe citar el profesor o jefatura que observó la situación.
4. Al momento de atender al apoderado se debe dejar constancia exclusiva en la hoja de vida del estudiante, establecer los acuerdos y seguimiento en presencia del educando firmando el apoderado y el estudiante.
5. Si el apoderado se niega a firmar la anotación, se debe consignar "Apoderado toma conocimiento y se niega a firmar". En este caso se debe solicitar a un colega o jefatura que firme actuando como ministro de fe dejando registro además de su nombre, cargo y Rut. Si el caso lo amerita, se enviará información a través de carta certificada.

### **Reglamento de biblioteca y centro de recursos de aprendizaje (CRA):**

Referencia: <http://www.bibliotecas-cra.cl/uploadDocs/EstandaresCRA.pdf>

### **Estructura del Consejo Escolar:**

El consejo escolar es un órgano integrado, a lo menos por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por ésta.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y el presidente del Centro de Alumnos.

### **De los requisitos:**

El consejo escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del consejo escolar, el sostenedor hará llegar al departamento provincial del Ministerio de Educación un copia del acta constitutiva del consejo escolar.

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del consejo.
- c) Integración del consejo escolar.
- d) Funciones informativas consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

### **Reglamento del centro de estudiantes:**

- Debe estar hecho de acuerdo al decreto N°524
- Debe ser revisado anualmente con asesor.

### **Reglamento del centro de padres y apoderados:**

Los centros de padres y apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los centros de padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

### **De la estructura:**

Pertenecerán al centro de padres de cada establecimiento educacional, los padres y apoderados del mismo.

El reglamento interno de cada centro de padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el centro que adopta.

En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) La asamblea general: Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y en ausencia de cualquiera de ellos por quienes lo representen.
- b) El directorio: Estará formado por el presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un director.
- c) El consejo de delegados de curso: Estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del sub-centro se desempeñará por derecho propio o como él o alguno de los delegados de curso.
- d) Los Sub-Centros: Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

### **De los cobros autorizados:**

Los centros de padres y apoderados que estén constituidos reglamentariamente podrán cobrar anualmente por apoderado, un aporte no superior al valor de media unidad tributaria mensual (UTM). Este aporte será voluntario para el padre o apoderado y podrá enterarse hasta en diez (10) cuotas iguales o sucesivas.

En caso alguno, no se podrá negar matrícula a ningún alumno, ni excluido de la asistencia a clase, como tampoco privarse a ningún padre o apoderado de pertenecer al centro o de participar en sus reuniones por el hecho de no pagar o de encontrarse atrasado en el cumplimiento de su parte.

Cualquier cobro que realicen los centros de padres y exceda el máximo legal establecido, deberá ser devuelto a los padres y apoderados, sin perjuicio de las sanciones que les puedan ser aplicables a los responsables.

Cualquier aporte en dinero que efectúe el centro de padres y apoderados al establecimiento educacional, debe ser considerado como "donación" y proceder de acuerdo a lo señalado en el punto de donaciones de este documento.

### **Contenidos del informe de notas:**

Para que el informe de notas se transforme en una herramienta de apoyo a la gestión educativa y llame la atención de los apoderados debe contener al menos:

1. Individualización del estudiante, curso, colegio, año, semestre, profesor(a) jefe.
2. Las notas obtenidas en el período registrando en color rojo las inferiores a cuatro y en negro o color azul, las superiores a cuatro, esto con el fin, de llamar la atención del apoderado, pues en su archivo mental este funciona en torno a que con notas rojas se repite curso.
3. Registro cuantitativo de: Inasistencias, atrasos, anotaciones positivas, negativas y asistencias del apoderado a reuniones o citaciones.
4. Indicar en observaciones aparte de sus cualidades o interés por aprender, si el estudiante está aprobando o repitiendo el año escolar.

### **Protocolo para el desarrollo de clases en aula. Cada profesor(a) al tomar el curso para su clase debe:**

1. Tomarlo puntualmente. (Saludando y motivando a los estudiantes). Tener en su poder el libro de clases correspondiente al curso.
2. Llevar su planificación y dar cumplimiento en la clase.
3. Llevar sus textos de apoyo y trabajos por entregar, si corresponde.
4. Llevar pruebas aplicadas o por aplicar y registrar notas, si corresponde.
5. Registrar fecha y objeto en extremo superior derecho del pizarrón.
6. Pasar asistencia en todas las horas de clases y si hay alguna anomalía, aclarar de inmediato la situación, principalmente en subvenciones con apoyo de inspección.
7. Firmar su clase hora a hora y si el colega de la clase anterior no firmó, agotar los medios en el instante para que lo haga, recuerde para el fiscalizador; clase no firmada, clase no realizada (se debe recuperar).
8. Registrar los contenidos tratados clase a clase.
9. Registrar en observaciones: El retiro, salida e ingreso de estudiantes atrasados o que estén en otras dependencias por distintos motivos.
10. Asegurar un inicio, desarrollo y cierre de la clase.
11. Aplicar evaluación formativa o sumativa en cada clase.
12. Fijar fechas y plazos para futuras evaluaciones de pruebas, trabajos, etc., en el libro calendario de pruebas.
13. Respetar el tiempo asignado a su clase.
14. Aplicar protocolo formativo durante la clase.

### **Normas sobre prevención y cuidado del medio ambiente del colegio:**

El cuidado del medio ambiente del colegio es responsabilidad de toda la comunidad educativa por tanto juntos deben:

1. Mantener siempre limpias e higienizadas todas las dependencias del colegio.
2. Enseñar que en la sala hay papeleros y no basureros.
3. No permitir beber o comer en la sala de clases.
4. Tener basureros limpios, ordenados, visibles, separados para cada desecho, vent tapados y con un control de manejo.
5. Asegurar la mantención y cuidado de infraestructura.
6. Mantener despejados y limpios: Pasillos, pisos, murallas y vías de circulación.
7. Cualquier otra medida que ayude a la prevención y al medio ambiente del colegio.

### **Protocolo para los cambios de actividades, suspensión de clases, viajes de estudios y salidas de cursos por actividades extra-programáticas:**

#### **1. Cambio de actividades.**

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son remplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

Aquellos cambios de actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participan en dicha actividad.

### **Protocolo para el desarrollo de las reuniones de apoderados:**

1. Las reuniones de apoderados deben fijarse a principio de año y una para cada mes incluido el de marzo. Ejemplo: El segundo martes de cada mes.
2. Las reuniones de apoderados son para informaciones generales del colegio y no para casos particulares, para esto son las entrevistas.
3. La dirección debe entregar una pauta con los temas a tratar, establecer un tiempo de inicio, término y un informe de ejecutante que debe ser entregado a la dirección para conocer las inquietudes de los apoderados.
4. profesores(as) de cada curso deben preparar los temas a tratar y los informes de notas con apoyo del equipo de orientación.
5. La reunión del mes de marzo es muy importante, pues permite conocer a los apoderados, organizar el curso, entregar los días y horas de entrevistas de todo el colegio, los horarios de retiros, plazos para niños con evaluaciones diferenciales, normas de procedimientos y otros.
6. El profesor jefe deberá informarse en las hojas de vida de años anteriores y también a través de colegas de la jefatura anterior como, fuentes válida que le ayuden para tener claridad y conocer de su jefatura.

### **Protocolo para el retiro de los estudiantes durante la jornada: (libro de registro de salida):**

1. Solo pueden ser retirados por los apoderados titulares o suplentes registrados en la ficha de matrícula.
  2. El funcionario que atiende el retiro debe verificar que no tenga evaluación en ese horario o en el resto de la jornada, en caso contrario, se le anticipa la evaluación y después se hace el retiro (esta disposición debe estar en el reglamento de evaluación con el fin de evitar el retiro para no rendir la evaluación y sacar ventaja respecto de sus compañeros de curso. También evita la duplicidad de trabajo del profesor).
- Cumplidos los puntos anteriores se procede al retiro. A) acude a la sala de clases retirando al estudiante y dejando registro en el área de observaciones. B) Completa todos los campos del libro de retiro de estudiantes indicando el Rut, fecha, hora, motivo de retiro, firma del apoderado, entre otros y acompaña al apoderado con el estudiante y los despide en la portería, asegurándose de que quede registro en el libro de novedades.

### **Protocolo para el retiro definitivo de estudiantes del colegio:**

1. El retiro solo puede ser realizado por el apoderado titular.
2. Se debe dejar fotocopia de los antecedentes que se entregan.
3. En el caso de que haya deuda, entrevistar con sostenedora para acordar cómo o cuándo se va a cancelar.
4. En ningún caso se puede retener la documentación.
5. Se procede a darlo de baja en el registro general de matrículas.
6. Se hace el retiro en todas las asignaturas o módulos y subvenciones del libro de clases, eliminando los espacios futuros además de registrar la fecha.
7. Secretaría da aviso a través de mail a todos los estamentos, especialmente a profesor jefe

### **Protocolo de permisos para salir de la sala durante las horas de clase:**

1. El profesor(s) titular, suplente, o funcionario que por algún motivo esté a cargo del curso es el único responsable.
2. Los permisos deben ser por razones emergentes o bien, fundadas.
3. Quien otorga el permiso debe controlar los tiempos.
4. Evitar en lo posible dar permiso para ir al baño después de veinte minutos de terminado el recreo, porque estarán siendo sanitizadas.
5. Los estudiantes que padecen alguna situación especial de bienestar informados en la primera hoja del libro de clases.
6. Evite en lo posible que los estudiantes salgan solos de la sala por razones de seguridad. (1° a 4° básico).
7. Deje registro de la salida en el área de observaciones cuando sale y cuando regresa.

### **Reglamento para la reparación y reposición de muebles dañados o destruidos por los estudiantes:**

1. En el caso de destrucción, el apoderado deberá reponerlo en un plazo de 48 hrs. Independiente si hubo o no intención. La intencionalidad dará además sanción de tipo conductual y se aplicará según reglamento.
2. En caso de daño, el apoderado deberá repararlo en 72 hrs. Independiente si hubo o no intención. La intencionalidad dará además sanción de tipo conductual y se aplicará según reglamento.
3. En ambos casos, el Colegio debe tener un plan que le permita seguir funcionando sin problemas, pues tiene la obligación de tener todo en perfecto estado de uso y funcionamiento independiente de las causas que hayan originado el desperfecto o daño o deterioro.

### **Protocolo encuesta de religión:**

1. La encuesta de religión es exigida por los fiscalizadores.
2. Debe ser aplicada al momento de matricular.
3. Debe guardarse, archivar por curso en estricto orden sin que falte ninguno.
4. Debe estar siempre a disposición del fiscalizador.

### **Protocolo de derivación de estudiantes:**

#### **Objetivo:**

Este procedimiento tiene por objeto establecer la secuencia ordenada que se debe seguir, para realizar la derivación de estudiantes a la dirección de orientación y psicología.

#### **Alcance:**

Aplica a todos los procesos de derivación que se realicen en el establecimiento educacional, incluyendo situaciones individuales como situaciones por curso.

#### **Responsables:**

La responsabilidad del desarrollo del proceso de derivación en cuanto a la difusión y entrega de las fichas de derivación es de la dirección de orientación y psicología, conformado por el orientador/a y el o los psicólogos/as. El llenado de dichas fichas con la información de los estudiantes o cursos a derivar es de exclusiva responsabilidad del profesor/a jefe, y en los casos que corresponda portutoría, por lo que en aquellos casos en que la persona que detectó la problemática es el profesor/a de un subsector u otro funcionario del establecimiento, deberá informarle al profesor/a jefe para que éste realice la derivación.

#### **Procedimiento:**

Una vez detectados los estudiantes que requieren un acompañamiento personal, el profesor/a jefe deberá entregar la ficha de derivación con los antecedentes recabados en su investigación la jefatura DOP de manera interna, donde determinarán quién asume dicha derivación posterior a la entrevista con el profesor/a jefe. Luego de que se recabe toda la información, se determinará el procedimiento a seguir con el alumno/a o curso, el cual será informado mediante un memo de derivación enviado por correo electrónico al profesor/a jefe.

Habiendo tenido un debido proceso, se realizará una evaluación trimestral del encargado del procedimiento con los profesionales involucrados.

### **Protocolo para estudiantes que no ingresan a la clase de educación física:**

1. Los estudiante que estando en el colegio y que por algún motivo no asisten a la clase de educación física, deben quedar en biblioteca realizando un trabajo de acuerdo al programa de estudios del nivel que cursa, con nota sumativa que obedezca a una pauta autorizada por la jefatura correspondiente.
2. El profesor/a sigue siendo el responsable del estudiante y debe dejar registro control de asignatura en el área de observaciones respecto de donde se encuentra, además de estar atento a cualquier situación que se produzca con el educando.

### **Protocolo para ausencia significativa de los estudiantes y bajas:**

1. Cuando un estudiante falta significativamente a clases sin una explicación, se deben averiguar los motivos.
2. Llamar a su hogar o al trabajo de los apoderados, al celular de los apoderados.
3. Preguntar a los compañeros de curso.
4. Despachar una carta certificada al domicilio explicando la gravedad de la situación, citando e invitando a que se acerquen al colegio.
5. Si lo anterior no funciona, dar parte a carabineros.

### **Protocolo sobre composición, reuniones, alcances de equipo de gestión docente y grupos profesionales de trabajo y actas:**

1. Todos los grupos o equipos de trabajo existentes en la unidad educativa, deben tener un protocolo para su accionar donde estén claros sus objetivos, responsabilidades, roles, tareas y funciones.
2. Cada sesión debe quedar registrada y obedecer a una planificación establecida con antelación.
3. Las jefaturas deben liderar estos grupos o equipos, asegurando su funcionamiento y sentido de existencia.

### **Protocolo alumnos en práctica:**

1. El encargado de alumnos/as en práctica es dirección académica.
  2. El encargado de la universidad se presentará con director académico para solicitar recibimiento de alumnos en práctica.
  3. El director académica firmará convenio con la institución.
  4. Dirección académica recibe a los alumnos/as y presenta a su profesor guía, dando instrucciones.
  5. Se confeccionan carpetas a cada alumno/a en práctica la que permanecerá en Dirección académica.
  6. Los alumnos/as en práctica serán instruidos acerca de: PEI, Reglamentos, Actitud, Presentación personal, Responsabilidad y Relaciones esperadas: actitud respetuosa, vocabulario formal profesional, empatía, cumplimiento de horarios, pro actividad, orden en su presentación personal; cabello tomado, sobriedad en sus aros y alhajas, limpieza en su uniforme, barba rasurada.
  7. El teléfono será utilizado en sus momentos de colación y fuera de la presencia de los estudiantes.
  8. Los alumnos/as en práctica se relacionarán con los estudiantes única y exclusivamente en horario de clases o talleres asignados y de manera netamente profesional.
  9. Se prohíbe estrictamente la comunicación con los alumnos/as y/o apoderados por mensajes telefónicos, cualquier red social y fuera del establecimiento durante el tiempo que dure su práctica.
- El no cumplimiento de este protocolo será motivo de solicitar a la Universidad el retiro y cambio de unidad educativa.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN, MALTRATO ESCOLAR, BULLYING**

### **Introducción**

#### **Proyecto Antibullying: “Tolerancia cero a la agresión”**

Se entiende por bullying o acoso escolar, el hostigamiento y maltrato verbal, físico y/o psicológico entre escolares, de forma reiterada en el tiempo. El sujeto maltratado queda expuesto física y emocionalmente ante el sujeto que maltrata.

**Acoso Directo:** Es la forma más común entre los niños, peleas y agresiones físicas.

**Acoso Indirecto:** Es más común entre niñas y en general desde la pre adolescencia.

El acoso pretende el aislamiento social que consiguen mediante: la difusión de rumores, rechazar el contacto social con la víctima, amenazar a los amigos/as, hacer críticas aludiendo a rasgos físicos, grupo social, forma de vestir, religión, raza, discapacidad, etc.

#### **Se consideraran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:**

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, bromear con sobrenombres, repetir rumores, hablar mal de alguien, mofarse de características físicas.

2. Amenazar, amedrentar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella, etc.
3. Agresiones Físicas, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa: peleas, palizas, hurtos.
4. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
5. Discriminar a un integrante de la comunidad, ya sea por su situación económica, condición social, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defecto físico o cualquier otra circunstancia.
6. Aislamiento social: marginando o ignorando su presencia.
7. Acoso cibernético: Amenazas, ataques, injurias, desprestigio, burlas insultos a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad escolar a través de MSN de los teléfonos móviles, sistema de correo electrónico, mensajería y chats, blogs, fotologs, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos, cámaras de video o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
8. Exhibir, transmitir o difundir por internet, cualquier conducta de maltrato.
9. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

En relación a lo anteriormente expuesto, podemos definir que los malos tratos pueden o no, estar relacionados con el bullying, sin embargo las agresiones a otros aunque no se produzcan en forma reiterada y permanente, constituyen un aspecto que influye muy negativamente en las relaciones humanas, el buen trato un ambiente saludable y finalmente en una sana convivencia escolar, es por esto que en nuestro reglamento de convivencia escolar se abordan ambas situaciones

### **1. Maltrato de uno o varios alumnos hacia uno o varios alumnos:**

#### **DEL MALTRATADO**

1.a) El alumno/a o los alumnos/as que sean integrantes de la comunidad educativa, que hayan sido agredidos, deben solicitar apoyo inmediato a otro miembro de la comunidad, (profesor jefe, tutora, coordinador de ciclo, asistente de la educación, directora/rectora, dirección de convivencia escolar). El cual tiene la obligación de denunciar y acompañar hasta que el caso sea tomado por quien corresponda (profesor jefe, tutora, directora/rectora, dirección de convivencia escolar).

1.b) Cualquier miembro de la comunidad, que reciba dicha información o que haya observado acciones con características de maltrato, deberá informar de manera inmediata a la directora/rectora, quien informará a dirección de vida escolar.

1.c) Dirección de convivencia escolar junto al denunciante llenarán ficha de derivación del caso con los antecedentes más relevantes.

1.d) Dirección de convivencia escolar junto al equipo de tutoras iniciará un proceso investigativo, entrevistándose en primera instancia con la víctima de acoso o agresión, luego se reunirán con su apoderado para dar la información correspondiente, e informar el procedimiento a realizar.

1.e) Si la víctima lo necesita o él o ella o su apoderado lo solicita, será derivada inmediatamente al estamento correspondiente para realizar acompañamiento en proceso de recuperación de la confianza, (dirección de convivencia escolar, dirección de orientación y psicología, tutora si el caso lo requiere).

#### **DEL MALTRATADOR**

1.e) El alumno/a o los alumnos/as que son indicados por haber cometido una agresión, serán entrevistados por el estamento correspondiente de acuerdo a la dimensión de esta.

Ejemplo:

- Agresiones que se provocan en el patio, luego de un juego, durante el juego o por algún desacuerdo, la entrevista y conversación formativa y orientadora la realizará las tutoras de sana convivencia.

- Agresiones dentro del aula; la primera conversación formativa la realizará el profesor a cargo, posteriormente si el caso lo amerita lo deriva a el profesor jefe o tutora, los cuales en primera instancia realizarán la labor formativa y aplicarán reglamento interno y manual de convivencia escolar.

- Agresiones relacionadas con casos graves como bullying o maltrato físico desproporcionado, tutora u otro miembro de la comunidad que observe el hecho deberá derivar a dirección de vida escolar.

1.f) Dirección de convivencia escolar procederá a escuchar a ambas partes, si estas no llegan a acuerdo en la versión expuesta, se solicitará la presencia de personas que hubieran presenciado la situación, cautelando que sea más de una persona y evaluando su imparcialidad.

1.g) Una vez confirmado los hechos, se aplica reglamento interno correspondiente, se cita al apoderado del agresor y se deriva a un integrante del equipo de convivencia escolar para que realice acompañamiento formativo y orientación a la adaptación al proyecto educativo institucional y sus reglamentos, citando al apoderado para informarle de la evolución de su pupilo.

**1.h)** Si el alumno/a ha cometido un acto con características de delito, la directora/rectora o dirección de convivencia escolar, deberá hacer la denuncia correspondiente en fiscalía y carabineros.

**1.i)** Previo a las letra { 1. g; 1. h}, dirección de convivencia escolar informará a los profesores jefes acerca del proceso y de las sanciones aplicadas.

## **2. Maltrato de un funcionario del colegio hacia otro miembro de la comunidad**

**2.a)** El alumno/a, apoderado o personal del colegio que se haya sentido agredido, debe solicitar apoyo inmediato a otro miembro de la comunidad, (tutora, coordinador de ciclo y/o departamento, directora/rectora, dirección de convivencia escolar).

**2.b)** La denuncia debe ser mediante una entrevista en la cual se debe dejar por escrito la situación.

**2.c)** El coordinador de ciclo procederá a tener una reunión con la persona que supuestamente agredió, buscando las causas y despejando la real dimensión del conflicto, si así fuera posible, el coordinador debe realizar una reunión con ambas partes para resolver el conflicto de manera pacífica, previa entrega de información al director del establecimiento.

**2.d)** Si no hay conformidad de parte del agredido el caso debe ser derivado a dirección de convivencia escolar, la que nuevamente entrevistará a ambas partes

Con el objetivo de tomar acuerdos y zanjar el problema. Previamente se aplicará el reglamento de convivencia escolar.

### **2.e) Las medidas reparatorias:**

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “Agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber cometido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, por que pierde el carácter formativo.

La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

El objetivo de incluir prácticas reparatorias en el reglamento de convivencia escolar nos permite:

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes
- Desarrollar la empatía
- Cerrar conflictos, por lo tanto, “Liberar” a las partes involucradas
- Enriquecer las relaciones
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto
- Reparar en vínculo
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos
- Restituir la confianza en la comunidad

Las medidas reparatorias a aplicar, serán determinadas de acuerdo a la situación producida y el nivel etario de los niños y niñas involucrados, pero van orientadas a generar una reconocimiento público de la falta por parte del agresor y la acogida y empatía de la comunidad con la víctima.

## **ACOSO ESCOLAR**

### **Protocolo de acción frente a hechos de agresión, maltrato escolar o bullying:**

#### **1. Maltrato de uno o varios alumnos/as hacia uno o varios alumnos/as:**

Del maltratado:

I. El alumno/a o los alumnos/as que sean integrantes de la comunidad educativa que haya sido agredido, debe solicitar apoyo inmediato a otro miembro de la comunidad (profesor jefe, tutora, coordinador de ciclo, asistente de la educación, director, rectora, dirección de vida escolar), el cual tiene la obligación de denunciar y acompañar hasta que el caso sea tomado por quien corresponda (profesor jefe, tutora, director, dirección de vida escolar).

II. Cualquiera miembro de la comunidad que reciba dicha información o que haya observado acciones con características de maltrato, deberá informar de manera inmediata al director, que informara a dirección de convivencia escolar.

III. Dirección de convivencia escolar junto al denunciante llenara ficha de derivación del caso con los antecedentes más relevantes.

IV. Dirección de convivencia escolar junto al equipo de tutoras iniciara un proceso investigativo, entrevistándose en primera instancia con la víctima de acoso o agresión, luego se reunirán con su apoderado para dar la información correspondiente e informara el procedimiento a realizar.

V. Si la víctima no necesita o él o ella o su apoderado lo solicita, será derivada inmediatamente al estamento correspondiente para realizar acompañamiento en proceso de recuperación de la confianza, (dirección de convivencia escolar, orientadores, psicóloga, o tutoras si el caso lo requiere).



### **Del maltratador:**

- I. El alumno/a o los alumnos/as que son indicados por haber cometido una agresión, serán entrevistados por el estamento correspondiente de acuerdo a la dimensión de esta.
  - II. Dirección de convivencia escolar procederá a escuchar ambas partes, si estas no llegan a acuerdo en la versión expuesta, se solicitará la presencia de personas que hubieran presenciado la situación, cautelando que sea más de una persona y evaluando su imparcialidad.
  - III. Una vez confirmado los hechos, se aplicará reglamento interno correspondiente, se cita al apoderado del agresor y se destina aún integrante del equipo de convivencia escolar para que realice acompañamiento formativo y orientación a la adaptación del proyecto educativo institucional y sus reglamentos, citando al apoderado para informarle de la evaluación de su pupilo.
- Si el alumno/a ha cometido un acto con características de delito, la directora/rectora o dirección de vida escolar deberá hacer la denuncia correspondiente en fiscalía y carabineros.

Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado 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.

### **3. Maltrato de un apoderado del colegio hacia otro miembro de la comunidad**

- 3.a) El alumno/a, apoderado o personal del colegio que se hayan sentido agredidos, deben solicitar apoyo inmediato a otro miembro de la comunidad, (tutora o inspectora general, coordinador de ciclo/departamento, dirección de vida escolar).
  - 3.b) La persona que reciba la información, deberá derivar de forma inmediata el caso a la directora/rectora del colegio.
  - 3.c) La directora/rectora deberá informar de inmediato a dirección de convivencia escolar, quien citará a las partes involucradas.
  - 3.d) Dirección de convivencia escolar y o directora/rectora orientará la conversación hacia una línea formativa, solicitando cambio de actitud inmediata y revisión de nuestro PEI y reglamento de convivencia y aplicará las sanciones correspondientes emanadas de nuestro reglamento interno.
  - 3.e) Si el caso lo amerita la directora/rectora acompañará al agredido a hacer la denuncia correspondiente. Si el agredido es un alumno/a, se debe llamar al apoderado para realizar las acciones correspondientes.
- El Colegio, junto a la dirección de orientación y psicología, propone actividades formativas durante todo el año, para el aprendizaje de buenas prácticas de convivencia escolar.

**ESTE DOCUMENTO ES APROBADO POR LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

## **GUÍA ANTE CASOS DE ABUSOS SEXUALES**

### **Guía ante casos de abusos sexuales:**

#### **Criterios**

- a) Todos los menores merecen ser tratados con igual respeto, evitando todo favoritismo.
- b) El educador no se dirigirá a los menores con sobrenombres que humillan o ridiculizan.
- c) Hay que tratar los temas de sexualidad con naturalidad y respeto.
- d) Las actividades tienen que desarrollarse siempre en lugares públicos y visibles.
- e) En coloquios individuales o de acompañamiento personal, hay que asegurarse que las oficinas permitan plena visibilidad desde el exterior.
- f) El educador debe evitar estar presente en lugares donde los jóvenes estén desnudos, cuando se visten o se duchan.
- g) En actividades extraordinarias, jornadas, campamentos, etc., un grupo de niños, jóvenes o adolescentes deberá estar acompañado a lo menos por dos adultos de forma permanente.
- h) En actividades que impliquen pernoctar afuera, en grupos mixtos, se separan hombres de mujeres y nunca dormirá un adulto solo con un niño, joven o adolescente o con grupos de ellos.
- i) El uso de los baños o camarines de alumnos/as estará prohibido para personas externas del colegio, en los días en que se desarrollan actividades propias o extraordinarias del establecimiento educacional, se deberán asignar baños para adultos.

## **Procedimiento en caso de abuso de menores.**

- a) La persona que por cualquier medio toma conocimiento de hechos eventualmente constitutivos de abuso de menores, debe ponerlos de inmediato en conocimiento de la tutora o del profesor/a jefe, en forma inmediata este deberá informar a la directora/rectora del establecimiento y este al encargado de convivencia escolar para que tome las medidas correspondientes.
- b) En conformidad a lo establecido al Art. 175 del código procesal penal, están obligados a presentar la denuncia la directora/rectora del establecimiento educacional, las tutoras y profesores, por ilícito que afecten a los/as alumnos/as dentro o fuera del establecimiento.
- c) El superior debe registrar por escrito la denuncia con indicación del nombre del denunciante.
- d) El superior efectuar en forma inmediata las indagaciones necesarias para determinar la verosimilitud de los hechos, manteniendo en la medida de lo posible, reserva del nombre del supuesto autor de los abusos. A sí mismo, en todo momento, se debe mantener especial reserva y cuidado en revelar la identidad de las posibles víctimas.
- e) Efectuadas las indagaciones del caso, el encargado del caso sin mayor demora, deberá comunicarse con los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor, a fin de informarle la situación e indicarles en conformidad de la ley, procederá a denunciar los hechos ante el ministerio público, carabineros de Chile o policía de investigaciones. Se aconsejara hacerlo ante el primero de esos organismos.
- f) La circunstancia que los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor o adolescente hayan presentado una denuncia o querrela, por los supuestos abusos, en ningún caso libera a los directores, inspectores o profesores de su obligación legal de denunciar los mismos hechos, al ministerio público, carabineros de Chile o la policía de investigaciones, en plazo ya señalado.

## **I.- INTRODUCCIÓN**

Es prioridad absoluta la protección y el crecimiento armónico de alumnos/as que nos han sido confiados, para hacer realidad la educación integral que buscamos promoviendo en todo momento su dignidad y cuidando su integridad física, psíquica y espiritual. Para cumplir con esta misión, centrada en la amabilidad, en el uso constante de la racionalidad y en los principios del hombre, tendientes a asegurar un real crecimiento humano de los niños, adolescentes y jóvenes confiados al cuidado nuestros establecimiento educacionales y a “prevenir” cualquier daño que se les pudiese causar. Los casos de abuso de menores, en la sociedad en general, han puesto en evidencia la necesidad de elaborar y asumir políticas y líneas de acción para la prevención de los abusos y el cuidado de los menores.

### **En el presente Protocolo:**

- Se señalan criterios y normas que impulsan la transparencia y la actuación oportuna y eficaz, para prevenir la ocurrencia de abuso de menores.
- Se establecen criterios para la selección del personal y voluntariado que labore o preste sus servicios en el establecimiento.
- Se precisan los procedimientos que se deben seguir ante la ocurrencia de algún hecho o conducta que tenga el carácter de abusivo en contra de menores.
- Por último, se anexan documentos y bibliografía de consulta que enriquecen el presente Protocolo.

## **II. ANTICIPARSE**

### **A. Asistencia**

La Asistencia implica estar constantemente presentes en medio de los jóvenes.

La presencia del educador en medio de los jóvenes constituye un elemento de cercanía y de estímulo para su crecimiento y hace posible prevenir y evitar situaciones de abusos.

### **Criterios:**

- Todos los menores merecen ser tratados con igual respeto, evitando todo favoritismo.
- Los castigos físicos son inadmisibles en toda circunstancia, es siempre mejor incentivar que amenazar o descalificar.
- El educador no se dirigirá a los menores con sobrenombres que humillan o ridiculizan: todo bullying verbal, psicológico o físico debe ser totalmente excluido.
- Hay que apelar siempre a motivos razonables; explicar el porqué de las normas o de las exigencias; cuidar que las órdenes puedan realmente ser cumplidas.
- Hay que tratar los temas de sexualidad con naturalidad y respeto.
- Las actividades con menores tienen que desarrollarse siempre en lugares públicos y visibles.
- En coloquios individuales o de acompañamiento personal, hay que asegurarse que las oficinas permitan plena visibilidad desde el exterior.
- Es aconsejable no pasar un tiempo desproporcionado, en relación con las exigencias concretas, con cualquier menor o grupo particular de menores.

- El educador debe saber ubicarse en lugares estratégicos que le permitan tener una visión amplia de lo que sucede en las actividades que se realizan con jóvenes.
  - El educador debe evitar estar presente en lugares donde los jóvenes estén desnudos, cuando se visten o duchan.
  - En actividades extraordinarias, jornadas, campamentos, etc., un grupo de niños, jóvenes o adolescentes deberá estar acompañado, a lo menos, por dos adultos en forma permanente.
  - Para las actividades extra programáticas los menores que participan deben contar con la autorización de los padres, quienes deben conocer con anticipación los horarios y los responsables de las actividades.
  - En actividades que impliquen pernoctar afuera, en grupos mixtos, se separarán hombres de mujeres y nunca dormirá un adulto solo con un niño, joven o adolescente o con grupos de ellos.
  - El uso de los baños y camarines de alumnos/as estará prohibido para personas externas del colegio, en los días en que se desarrollan actividades propias o extraordinarias del establecimiento educacional, se deberán asignar baños para adultos.
  - Ningún miembro del personal, encargado de la asistencia o de otro trabajo con menores, puede permitirse el uso de alcohol, cigarrillo o drogas mientras ejerce su trabajo, y por ningún motivo proporcionárselos a algún menor.
- La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas, deberá informarlo, inmediatamente, al superior del establecimiento educacional. En el evento que el implicado sea el superior del establecimiento, el hecho deberá ser informado a las autoridades pertinentes.

## **B. Muestras de afecto**

Presentamos algunas formas inapropiadas de expresar la cercanía y el afecto, que el educador debe evitar:

- Cualquier expresión de afecto ante la cual el menor manifieste rechazo o incomodidad.
- Abrazos demasiado apretados o abrazar por detrás.
- Dar palmadas en los glúteos, tocar la zona de los genitales, el ombligo.
- Dar masajes.
- Recostarse o dormir junto a menores.
- Realizar juegos que implican tocarse de manera inapropiada (jugar a la lucha).
- Manifestar afecto de manera que no sea la habitual entre adultos y menores.
- Establecer relaciones posesivas o de tipo secreto.

## **C. Cuidados necesarios para educar con libertad y resguardo**

Los abusos de menores publicitados en estos últimos años han creado un clima de intranquilidad y aún de temor en las personas que trabajan en contacto directo con menores.

El educador aún trabajando con serenidad, debe actuar con especial prudencia. Por lo tanto, debe tomar todos los cuidados necesarios para educar con libertad y resguardar su acción.

Además de los criterios ya indicados en las letras A y B, hay ciertas conductas que pueden ser mal interpretadas y que por lo tanto hay que evitar:

- Estar a solas con menores en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- Regalar dinero u otros objetos de valor a algún menor en particular, a menos que se haga con el conocimiento y consentimiento de sus padres (peligro de crear dependencias afectivas).
- Mantener con algún menor un contacto demasiado frecuente por teléfono o por e-mail.
- Transportar en vehículo a un menor, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- Estar en casas o dormitorios de menores, sin que al menos haya otro adulto presente.
- Usar con menores un lenguaje no adecuado a su edad.
- Usar con menores material mediático (internet, videos, etc.) no adecuado a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

## **D. Educación sexual**

Se realizarán en forma sistemática, con los jóvenes que frecuentan los establecimientos educacionales, talleres de educación sexual, con especial atención a la prevención de abusos. Con base formativa en el proyecto CESI.

## **E. Responsabilidad compartida**

La protección de los menores es parte fundamental de la tarea educativa, por lo tanto todo el personal, en cuanto adultos y/o profesionales o voluntarios, deben asumir esta responsabilidad.

Tutelar y promover el bienestar de los menores – en particular de protegerlos de todo daño – será fruto de la coordinación de todos los estamentos y de los profesionales que intervienen en la acción educativa, según sus diversos roles y competencias. De aquí la necesidad de colaboración, comunicación y ayuda mutua en esta delicada tarea.

### III. SELECCIÓN DEL PERSONAL (colegios subvencionados)

La seguridad de los menores exige procedimientos seguros en la selección del personal. La mayoría de las personas que postulan a trabajar con menores en nuestros centros educativos suelen estar bien motivadas y son potencialmente adecuadas para la diversidad de las tareas involucradas. Sin embargo, es importante que se den los pasos necesarios para asegurarnos de que así sea. Junto con asegurar la selección de las personas más adecuadas, un procedimiento riguroso hará desistir a quienes no sean aptas.

Las normas que siguen se aplican íntegramente a toda persona, sin importar si su trabajo será de tiempo completo, parcial, temporal, pagado o voluntario, e independiente de los requisitos profesionales que debe cumplir para acceder al cargo.

- a. Formar un equipo interdisciplinario a cargo de los procesos de selección del personal. En el equipo, al menos uno de sus miembros debe tener la competencia para entrevistar y seleccionar personal para cargos que tengan que ver con la atención directa con menores y jóvenes. (directora/rectora, directora académica, psicóloga, encargado de convivencia escolar).
- b. Realizar entrevistas en el equipo interdisciplinario que abarquen diversos aspectos de la vida profesional y personal del postulante.
- c. Hacer un análisis del currículum de los postulantes preseleccionados.
- d. Solicitar, entre otros documentos, el certificado de antecedentes especial al día de los postulantes, cerciorándose que no tengan ningún impedimento judicial de cualquier índole.

### IV. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE DENUNCIA DE ABUSO DE MENORES

Las normas que a continuación se detallan son de aplicación general frente a todas las situaciones abusivas que involucren a menores, que hayan acontecido y a sea al interior de las colegios mismos o fuera de ellos, y que involucren a personal contratado, personal en práctica, padres y apoderados, alumnos/as, y en general a todas las personas que participan en las colegios.

#### A. Procedimiento en caso de abuso de menores

- a) La persona que, por cualquier medio, toma conocimiento de hechos eventualmente constitutivos de abuso de menores debe ponerlos de inmediato en conocimiento de la tutora o del profesor/a jefe, en forma inmediata este deberá informar al director del establecimiento y éste al encargado de convivencia escolar para que tome las medidas correspondientes.
- b) En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a presentar la denuncia la directora/rectora del establecimiento educacional, las tutoras y profesores, por ilícitos que afecten a los/las alumnos/as dentro o fuera del establecimiento. La denuncia realizada por cualquiera de los arriba mencionados, exime al resto de la obligación de denunciar. La omisión de esta obligación está sancionada en la legislación penal. La denuncia se debe efectuar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho.
- c) El Superior debe registrar por escrito la denuncia con indicación del nombre del denunciante.
- d) El Superior deberá efectuar, en forma inmediata, las indagaciones necesarias para determinar la verosimilitud de los hechos, manteniendo, en la medida de lo posible, reserva del nombre del supuesto autor de los abusos. Asimismo, en todo momento se debe mantener especial reserva y cuidado en revelar la identidad de las posibles víctimas.
- e) Efectuadas las indagaciones del caso, el encargado del caso, sin mayor demora, deberá comunicarse con los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor, a fin de informarle de la situación e indicarles que, en conformidad a la ley, procederá a denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Se aconseja hacerla ante el primero de esos organismos.
- h) La circunstancia que los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor o adolescente hayan presentado una denuncia o querrela, por los supuestos abusos, en ningún caso libera a los Directores, Inspectores o Profesores de su obligación legal de denunciar los mismos hechos, al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en el plazo ya señalado.

### V. SOCIALIZACIÓN DE LA NORMATIVA

Una vez promulgada la normativa del presente Protocolo;

- 1.- Difundirá el texto del Protocolo a los miembros del colegio: Alumnos/as, padres, apoderados, profesores, empleados, a través de agenda escolar, compendio de convivencia instalado en: tutoría, biblioteca, secretaría, sala de profesores, página web, etc.
- 2.- Realizará, a partir de la normativa expuesta en el Protocolo, “Talleres de formación para la prevención de abusos”, al que deberán tomar parte en forma obligatoria todos los estamentos de la institución educativa que tienen actividades con menores.
- 3.- Se repetirá dicho taller cada año, para quienes se integren por primera vez al Colegio.

### VI. PUESTA AL DÍA DEL PROTOCOLO O CUANDO ALGÚN ESTAMENTO LO SOLICITA

Este Protocolo será revisado cada tres años, para mantenerlo al día y para enriquecerlo con los aportes de la experiencia, la vida diaria y la legislación vigente. A no ser que uno de los estamentos solicite una revisión anticipada.

## PROTOCOLO ALCOHOL Y DROGAS

### Protocolo para la prevención del consumo de alcohol y drogas:

1. La prevención del consumo de alcohol y drogas estará a cargo de la dirección de orientación y psicología, bajo la supervisión de la unidad técnico pedagógico y asesorado por el SENDA con el fin de diseñar, implementar y evaluar estrategias y procedimientos que ayuden a la prevención del consumo de alcohol y drogas en los estudiantes.
2. La dirección de orientación y psicología trabajará estos planes con la comunidad educativa en general en planes de difusión, charlas y específicamente con los profesores jefes de cada curso para que en las horas de jefatura de curso, horas de orientación y en las consecuencias de consumo.
3. Para su éxito se requiere el monitoreo continuo.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que, para asegurar el derechos de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus Directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para bordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

### 1. Implementar medidas de prevención del consumo y tráfico de drogas.

#### - De responsabilidad directa de la directora/rectora:

- Nuestro Proyecto Educativo Institucional declarará explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.
- Haremos las gestiones pertinentes para incorporar en el reglamento interno de convivencia, normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.
- Aplicaremos los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas, establecido por SENDA, dirigido a los estudiantes y Constituiremos un equipo responsable de prevención en el establecimiento, que permita la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas.
- Estableceremos una coordinación permanente con el equipo SENDA que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.
- Estableceremos un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

#### - De responsabilidad delegada en el equipo preventivo del establecimiento:

- Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000).
- Realizar gestiones por parte de la dirección de orientación y psicología, para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación interesados, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.
- Participar en instancias de capacitación, charlas, debates, ferias expositivas y otras para prevenir el consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación con el equipo SENDA y de la red comunal traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.

## **2. Abordar los casos de consumo de alcohol y drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:**

- Propiciar la detección precoz del consumo.
- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- De la aplicación de instrumentos específicos (Programa Actitud).
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
- Realizar entrevistas de acogida inicial.
- Al Profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso de ser necesario, referirá el caso a la dirección de orientación y psicología del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- La dirección de orientación y psicología tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- La dirección de orientación y psicología realizará entrevista con el padre, madre y/o apoderado.
- Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente informará al profesor/a jefe y a la directora/rectora
- Manifestar el compromiso con el tipo de intervención acordada.
- Se realizará una reunión entre la directora/rectora, dirección de orientación y psicología, profesor/a jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
- De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
- El estudiante, la familia y el representante del Colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.
- Se elaborará en conjunto, un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del Colegio.
- Se elaborará un conjunto, un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del Colegio.
- En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, Consultorio Sol de Septiembre, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente, a través de la dirección de orientación y psicología.
- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.
- Implementar un plan de intervención.
- La dirección de orientación y psicología o el profesor/a jefe a cargo de orientación, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.
- Se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento.
- Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.
- Sesiones del Programa ACTITUD, talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
- Consejería, “tareas para la casa” y sesiones del programa Prevenir en Familia de ACTITUD a nivel familiar.
- Sesiones del Programa ACTITUD, talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
- Consejería, “tareas para la casa” y sesiones del programa Prevenir en Familia de ACTITUD, a nivel familiar.
- Realizar las referencias asistidas, a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.
- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, la directora/rectora o la dirección de orientación y psicología se podrá comunicar con el coordinador comunal de senda, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
- La directora/rectora/a realizará la referencia a consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
- Acordaremos que las instituciones de referencia informen sistemáticamente respecto a la participación de los estudiantes y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.
- Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con la directora/rectora, La dirección de orientación y psicología, profesor/a jefe, estudiantes y apoderados.
- Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.



### 3. Enfrentar situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:

- Antes de que se detecten situaciones de posible tráfico de drogas, se recomienda que la directora/rectora o los miembros del equipo directivo, soliciten al Coordinador/a Comunal del Programa Senda, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.
- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- Pondrán en conocimiento a la directora/rectora, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
- Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, la directora/rectora del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, la directora/rectora, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- La directora/rectora del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- La directora/rectora y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y OPD (Sename), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

#### Protocolo para estudiantes Embarazadas, Madres y Padres adolescentes

##### Protocolo pedagógico de alumnas embarazadas:

Colegio Alta Cumbre tiene como misión promover, desarrollar y perfeccionar las potencialidades de cada alumna, para que conquiste una personalidad armónica e integral que le permita proyectarse en función de la verdad y el bien y motivarse por el logro de sus objetivos. Frente a una situación de embarazo de una de nuestras estudiantes y acogiendo nuestra misión y la legislación vigente se establecen los siguientes procedimientos para asegurar la continuidad de estudios de manera tal que el embarazo y la lactancia no sea de exclusión del sistema educativo actual. Embarazo adolescente: Es aquel que sucede en el periodo en el cual la alumna esta matriculada en un establecimiento educacional y esta mantiene total dependencia social y económica de la familia parental.

*Un establecimiento educacional Protector de Trayectorias Educativas debe cumplir con las características, sustentadas en: Ley N° 20.370 General de Educación N° 79 de 2004; Ley N° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.*

Todas las indicaciones contenido en este documento se fundamentan en el deber que tienen los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

##### Respecto del Reglamento de Evaluación y promoción:

- Él o la estudiante deberá cumplir a cabalidad con todas las exigencias señaladas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo/a menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- El Profesor/a Jefe conjuntamente con la dirección de orientación y psicología serán responsables del desarrollo del proceso de aprendizaje y del seguimiento de la alumna/o en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones escolares y formativas.
- Junto con ellos se deberá elaborar un calendario flexible, que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas/as, brindándoles apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías.

*En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menos a un 50% durante el año escolar, la directora/rectora del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s 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 Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.*

**Respecto del Consejo Escolar:**

- El protocolo de Retención Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes, debe estar en conocimiento del Consejo Escolar.

**Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:**

- Indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- Asimismo, se deberá exigir que el/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.

**Respecto del Período de embarazo:**

- Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

**Respecto del período de Maternidad y Paternidad:**

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la directora/rectora del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna, por parte de sus padres y/o apoderado.
- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menos a un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

*El establecimiento educacional debe ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.*