

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2023**

### **1. PROTOCOLO DE USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO Y HORARIOS ESTABLECIDOS**

#### SALAS DE CLASES:

En todo momento los alumnos deben supervisión de un adulto responsable, docente o asistente de la educación.

1. No se debe permitir juegos bruscos y/o con desplazamientos dentro del aula.
2. Las salas de clases o recintos de trabajo pedagógico deben permanecer con llave cuando no se ocupen.
3. Los pasillos de las salas de clases deben estar libres de mochilas u objetos que puedan entorpecer el tránsito de los alumnos.
4. El adulto a cargo del grupo curso, deberá velar porque los estudiantes trabajen fuera de un radio mínimo de 1 metro lejos de la combustión lenta.
5. La mantención del fuego estará cargo del adulto responsable de cada grupo curso.
6. Las conexiones eléctricas serán de exclusiva responsabilidad del profesor o asistente de cada grupo curso.
7. En caso de derrame de líquidos dentro de la sala de clases o recintos de uso pedagógico, se deberá solicitar su inmediata limpieza a Inspectoría.

#### LUGARES DE USO COMÚN:

##### a) PASILLOS:

- El personal a cargo de la supervisión debe mantenerse en su puesto y amonestar verbalmente a los alumnos que corran por los pasillos.

##### b) GIMNASIO

- Los docentes que usen el gimnasio serán los encargados de dar y cortar la luz del recinto.

- Los adultos son los autorizados a manipular aparatos eléctricos, a enchufar y desconectar.

- Es necesario no sobrecargar los enchufes ni alargadores de corriente.

- Quien use el sistema de amplificación será el encargado, al terminar la clase, de dejar los implementos en su respectivo lugar.

- Al usar los equipos de audio y video, se debe procurar mantenerlos en lugares estratégicos para permitir el tránsito expedito de todas las personas.

- El aseo del gimnasio es de responsabilidad del auxiliar encargado.

- El gimnasio debe permanecer con llave mientras no se use. Esta responsabilidad corresponde al profesor de educación física e Inspectoría.

- La mantención de la limpieza del gimnasio es de responsabilidad de los docentes que lo usen (clases de educación física y talleres). Dejando libre de papeles y basuras el piso. Además de mantener las sillas y materiales utilizados en el orden que corresponde.

#### c) BAÑOS:

- Los baños permanecerán siempre cerrados. Sólo se abrirán durante los recreos, y cuando los soliciten los alumnos en periodo de clases. Esta responsabilidad es de los auxiliares de aseo y de Inspectoría.

- Durante el horario de almuerzo y recreos serán supervisados por fuera por un auxiliar de servicios.

- La supervisión de la limpieza de los baños y su mantención serán de responsabilidad de Inspectoría.

- Cuando se produjeran desórdenes o juegos dentro de los baños, el auxiliar a cargo será quien amonestará verbalmente a los alumnos sacándolos de dicho lugar.

- En caso de desobediencia o desordenes incontrolables dentro de los baños, el auxiliar a cargo deberá dar aviso a Inspectoría.

- Se encuentra prohibido que los alumnos se maquillen, coman, hacer vida social y enchufar aparatos eléctricos dentro de los baños.

#### d) COMEDOR

- El comedor permanecerá abierto sólo en periodos de alimentación, siendo responsabilidad de Inspectoría mantenerlo cerrado mientras no se use.

- El personal asistente debe esperar a los alumnos en los horarios de desayuno y almuerzo en el comedor.

- En horario de desayunos es responsabilidad de los asistentes y/o docentes de kínder a 2do básico el entregar a los alumnos en el comedor.

- En el horario de almuerzo es responsabilidad de los docentes a cargo del curso entregar a los alumnos en el comedor.

- Inspectoría debe supervisar el correcto comportamiento durante los periodos de alimentación de los alumnos. Amonestando verbalmente a quienes jueguen, con la comida y los utensilios, dejen bandejas, boten comida, corran o molesten a los compañeros.

- Queda prohibido que los alumnos saquen bandejas y jarros con comida fuera del comedor.

- En caso de volcamiento de líquidos o comida sobre las mesas y/o pisos, se deberá dar aviso inmediato a auxiliares de aseo para su limpieza.

- La supervisión de la limpieza del comedor y su mantención será de responsabilidad de Inspectoría.

- Queda prohibido dejar alumnos sin supervisión de adultos en el comedor.

## e) PATIO

### HORARIOS

- Los alumnos no pueden estar sin supervisión en el patio.
- El personal asistente debe esperar a los alumnos en los horarios de recreo y almuerzo en su puesto de supervisión designado por Inspectoría.
- Los alumnos no pueden treparse por los cercos del patio, ni tampoco colgarse de los arcos de fútbol.
- Los alumnos deben recrearse durante los recreos respetando turnos de juegos, específicamente los relativos a fútbol.
- Los alumnos deben evitar los juegos bruscos y violentos.
- Los asistentes que se encuentren supervisando el recreo, deben amonestar verbalmente a los alumnos que produzcan desórdenes o juegos violentos que atenten contra su integridad física y/o a sus compañeros.
- En los horarios de entrada y salida a recreos, los alumnos deben caminar para evitar accidentes escolares.
- Los horarios de: ingreso, recreos, alimentación, clases, lectura devocional y silenciosa, deben ser respetados por todo personal. De esta forma se evitará que la aglomeración de alumnos provoque accidentes escolares.
- Es responsabilidad de Inspectoría cerciorarse que los alumnos ingresen a las salas al momento de tocar los timbres.

Como un apoyo a las medidas de seguridad, el Colegio cuenta con un sistema de cámaras de vigilancia, las que pueden ser utilizadas para mejorar la seguridad del recinto escolar e infraestructura, y poder cuidar de esta manera a todos los integrantes de la comunidad educativa.

También el sistema de cámaras pueden ser utilizadas para monitorear el buen uso de los espacios y proteger la buena convivencia escolar de todos los integrantes del Colegio.

Se deja establecido que al momento de matricular a su hijo/a o pupilo/ en nuestro establecimiento, padres y apoderados autorizan la utilización de cámaras de seguridad, por la relevancia del rol de garante del Colegio.

## 2. **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

A través del presente protocolo de manejo de accidentes escolares, se darán algunas pautas a seguir en caso de accidentes de menor y mayor complejidad, que se produzcan en el interior de las dependencias del establecimiento, teniendo presente que:

- a) El establecimiento es el responsable de cuidar la integridad física y psicosocial de los estudiantes durante la jornada escolar, pasantías y/u otros eventos escolares en representación del establecimiento.

- b) El establecimiento educacional mantendrá actualizada la base de datos con la información de contacto de todos los estudiantes, siendo el apoderado quien deberá informar los cambios que se produjeren.
- c) Es deber del apoderado informar el sistema de salud público o privado que usará al momento que ocurra un accidente escolar de su pupilo(a).
- d) El establecimiento dispondrá de un espacio físico para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones por causa de un accidente escolar ocurrido al interior del establecimiento, dicho lugar se denominará sala de primeros auxilios.
- e) Si durante el horario de clases un estudiante necesita la atención del(la) Encargado(a) de Primeros Auxilios, éste deberá entregar un comprobante relativo al caso, para que sea entregado por el estudiante al profesor(a) al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.
- f) El(la) Encargado(a) o el responsable de Primeros Auxilios debe registrar en el libro correspondiente la duración y tipo de atención recibida por el estudiante.
- g) El(la) Encargado(a) o responsable de Primeros Auxilios será el responsable de completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- h) Aparte del(la) Encargado(a) o responsable de Primeros Auxilios, no podrán estar al interior de la sala otras personas que afecten la privacidad del estudiante.
- i) Durante la permanencia del estudiante en la sala de primeros auxilios no se le administrarán medicamentos por vía oral o inyectable, salvo a expresa solicitud, por escrito, del apoderado(a), en este caso se solicitará una fotocopia de la receta médica.
- j) Encargado de Primeros auxilios o encargado de Convivencia escolar, informará a la brevedad, lo ocurrido al/la apoderado/a del estudiante.

#### **De los accidentes dentro del establecimiento:**

En caso de que un estudiante sufra algún accidente dentro del establecimiento, se procederá de la siguiente forma:

- a) En caso de cualquier accidente el(la) Director(a), jefe UTP, Encargado(a) de Convivencia o el(la) Encargado(a) o responsable de Primeros Auxilios dará aviso de lo acontecido al padre, madre o apoderado(a) del estudiante.
- b) El(la) Inspector(a) o docente que esté más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación y evaluará el estado de salud o si las lesiones son superficiales (no existe pérdida de conciencia y/o dolores internos), en este caso lo ayudará a trasladarse a la sala de primeros auxilios. Si existe cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, deberá solicitar la presencia en el lugar del (de la) Encargado(a) de Primeros Auxilios o responsable, quien determinará trasladar al estudiante al Centro Asistencial más cercano, que en nuestro caso es el Hospital Base San José.
- c) La responsabilidad del(la) Inspector(a) o docente no termina hasta que lo entregue al Encargado de Primeros Auxilios e informe de la situación al Director(a) o al jefe Docente.

- d) Si la situación no requiere el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, el(la) Encargado(a) de Primeros Auxilios, prestará la atención que corresponda, de acuerdo a los procedimientos internos respectivos.
- e) En caso de que la situación del estudiante permita esperar, será el(la) apoderado(a) quien llegue al colegio para trasladarlo a un Centro Asistencial.
- f) Si la situación hace indispensable el traslado del estudiante en ambulancia, se procederá a solicitar la concurrencia de ésta al establecimiento. En caso que el encargado o responsable de primeros auxilios estime conveniente el traslado inmediato, se podrá realizar de forma particular, siempre y cuando tenga la autorización para ello vía telefónica con el apoderado.
- g) El(la) Encargado(a) de Primeros Auxilios será el responsable de completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, entregándolo al apoderado/a, si es que concurre inmediatamente al Establecimiento o directamente en el centro asistencial.

**De los accidentes en actividades escolares fuera del establecimiento:**

- a) En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del establecimiento, el docente o encargado de la delegación, tomará contacto inmediato con el(la) Director(a) o jefe UTP, quien comunicará la situación a la brevedad al apoderado(a).
- b) En caso de que la situación del estudiante permita esperar, será el(la) apoderado(a) quien llegue al lugar para trasladarlo a un Centro Asistencial. Si la situación no permite la espera, el docente o encargado(a) de la delegación, deberá trasladarlo al Centro Asistencial más cercano, siendo este el hospital base San José Osorno, siempre y cuando tenga la autorización para ello vía telefónica del apoderado.
- c) El(la) Encargado(a) de Primeros Auxilios, docente o encargado a cargo de la delegación, será el responsable de completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, entregándolo al apoderado/a, si es que concurre inmediatamente al Establecimiento o directamente en el centro asistencial.

**De los accidentes de trayecto:**

- a) En el caso de un accidente de trayecto (desde el hogar al establecimiento y viceversa), el padre, madre y/o apoderado(a), debe trasladar al estudiante al centro asistencial hospitalario, señalando en ese lugar que corresponde a un accidente escolar, a su vez tiene la obligación de informar al establecimiento de dicho accidente.
- b) Con posterioridad a la atención médica hospitalaria que reciba el estudiante, el apoderado(a) será el responsable de solicitar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para la tramitación del seguro escolar de accidentes.

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA**

Definición de procedimientos generales a seguir en caso de emergencia

#### **a) PROCEDIMIENTO DE ALARMA (INTERNA Y EXTERNA):**

1. Al percatarse de cualquier incidente de riesgo en la Colegio, cualquier persona de la comunidad (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, y/o apoderados), ante la presencia de humo o fuego, en alguna instalación del establecimiento, procederá a dar aviso inmediato a Inspectoría(a) quien procederá a tocar el timbre que dará la alarma.

2. Inspectoría al activar la alarma interna, debe tocarla de manera intermitente y continua para que cesen las funciones normales del establecimiento. En ese mismo instante, Inspectoría deberá requerir información a la persona que da el aviso, acerca del lugar siniestrado y el tipo de emergencia que se está produciendo (fuego, humo, sobrecalentamiento de instalaciones eléctricas, derrumbe, desprendimiento, etc.), lo cual le permitirá adoptar la decisión sobre a qué servicio (s) externo (s) (Bomberos, Posta, Carabineros, etc.) deberá contactar telefónicamente para dar la alarma externa, solicitando la ayuda correspondiente.

3. El encargado de la seguridad escolar, junto al comité de seguridad escolar, a la brevedad deberán abrir los accesos (puertas, portones, etc.), para facilitar el ingreso de los servicios de ayuda y emergencia externos solicitados.

4. De producirse la emergencia en alguna sala, deberá desplegarse inmediatamente, tanto el procedimiento general de evacuación, como las acciones y/o procedimientos complementarios que la acompañan.

En toda emergencia que involucre siniestro por incendio, ya sea provocado este por inflamación o corto circuito, se deberá adoptar el siguiente esquema de acciones específicas:

-El (la) estudiante (a) encargado (a) de dar el aviso de alarma, concurre hasta alguno de los dos activadores de timbre más cercanos (Inspectoría) e indica al funcionario que se está produciendo una emergencia, el lugar y tipo o naturaleza de la misma.

El (la) auxiliar será encargado(a) de despejar la vía de evacuación y/o salida de emergencia, abriendo puertas y ventanas, lo más rápido posible.

- El (la) estudiante (a) encargado (a) del banderín de seguridad, evacua el lugar lo más rápido posible. Se dirige hacia la zona de seguridad, ubicándose en un sector lo más alejado del siniestro y mantiene dicha banderola en alto para señalar al resto de la población hacia dónde deberá dirigirse.

- El (la) auxiliar de turno será, el (la) encargado(a) de desactivar los suministros riesgosos, procediendo a cortar respectivamente el gas de los artefactos de calefacción y la energía eléctrica del sector siniestrado, lo cual también será fundamental para el manejo inicial que podría hacerse con los extintores de fuego, ubicados en las distintas zonas del establecimiento.

- El encargado de seguridad escolar junto a su respectivo comité, estarán encargados del retiro de extintores de incendio lo extraen lo más rápido posible y proceden a trasladarlo al lugar siniestrado.
- El encargado de suministrar los primeros auxilios en caso de emergencia, se dirige inmediatamente al sector donde está ubicado éste. Procede a trasladarlo hasta la zona de seguridad, en espera de los posibles heridos o lesionados.
- El encargado (a) de la camilla, procede a retirarla de su lugar habitual y se dirige con ella a las inmediaciones del lugar del siniestro, en espera de un posible traslado de heridos o lesionados hacia la zona de emergencia, lugar y donde como ya se mencionó, se le prestarán los primeros auxilios.

#### b) PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS DURANTE UNA EMERGENCIA:

En caso de producirse un incendio se dispondrán los siguientes roles o tareas, por parte de cada una de las instancias involucradas:

Carabineros: Resguarda el área o perímetro externo del establecimiento educacional, de manera que Bomberos y personal de asistencia médica pueda realizar su trabajo y prevenir así el acceso de personal no autorizado al sitio o lugar de la emergencia.

Para asegurar lo anterior, se dispondrá de dos medidas básicas:

1. Corte de tránsito en las inmediaciones del establecimiento.
2. Impedir o regular el paso de personas no autorizadas o curiosas hacia el lugar del siniestro.

Bomberos: Llega al lugar del siniestro, luego verifica la presencia de elementos o sustancias explosivas o corrosivas que puedan aumentar el riesgo, tanto para los propios bomberos como para los posibles afectados. A continuación, proceden a controlar el incendio.

Consultorio u Hospital: Llega al lugar del siniestro, evalúa a los heridos o lesionados, Inmoviliza, asegura y traslada a heridos más graves directamente al servicio de salud más cercano.

Coordinador de seguridad: Alerta del siniestro, evacua a la comunidad hacia zonas de seguridad previstas y establece un perímetro interno de resguardo, a fin de cautelar la integridad y salud física de la población.

\*En el caso de que el incendio sea de mayor envergadura y revista mayor peligro para los (as) estudiantes y/o funcionarios, se dispondrá la evacuación hacia una zona externa al establecimiento (calle). Dicha decisión SERA ADOPTADA POR BOMBEROS y comunicada por el Coordinador de Seguridad de la Colegio hacia los (as) estudiantes y funcionarios.

Carabineros en este caso ajustará (aumentando) el área o perímetro externo de seguridad.

En caso de producirse un terremoto se dispondrán las siguientes acciones:

1. El encargado de ordenar la evacuación hacia zonas de seguridad internas previstas, será el Coordinador de Seguridad del Establecimiento.
2. Una vez superado el sismo o movimiento telúrico y antes de permitir el reingreso de los (as) estudiantes (as), profesores (as) y funcionarios en general, se deberá realizar una inspección ocular general del establecimiento por parte de Bomberos, los cuales sólo y una vez efectuada dicha inspección autorizarán el retorno a las dependencias.
3. En todo sismo, se sugiere evitar la evacuación hacia el exterior dado el aumento en los riesgos para la seguridad e integridad de la población, priorizándose la mantención en las zonas de seguridad definidas. No obstante, y si fuese forzosamente necesario, Bomberos tomará la última decisión en este sentido, pudiendo eventualmente ordenar dicha evacuación hacia zonas exteriores (calles) al establecimiento.

\*En caso de ausencia del coordinador de seguridad del establecimiento y de producirse una emergencia, lo subroga en estas funciones:

Directora del establecimiento: Srta. Bélgica Avalos

Sub Directora del establecimiento: Sra. Graciela Avalos

Jefe UPT del establecimiento: Sra. Sandra Reyes

c) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN UNA EMERGENCIA: INSTANCIAS PRIMARIA Y SECUNDARIA:

1. La evaluación primaria tiene por objetivo obtener un panorama concreto e inmediato acerca de los daños estructurales producidos, en vistas a permitir o no el reinicio de las actividades normales del establecimiento, como así también, valorar el impacto en la salud física y mental que la emergencia produjo en la población afectada.
2. La evaluación secundaria en tanto, tendrá por propósito indagar con mayor profundidad en las causas que motivaron la emergencia, capacidad de reacción o respuesta observada revisando específicamente todas las instancias, procedimientos definidos, acciones complementarias y tiempos involucrados, vinculados respectivamente con el proceso de evacuación, comunicación y coordinación durante la emergencia. Del mismo modo, se abocará a definir los aspectos que debieran fortalecerse a futuro, ya sea para prevenir, aminorar o manejar de mejor manera esa y otras posibles emergencias o desastres.

d) PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DURANTE UN INCENDIO:

Acciones recomendadas para la Comunidad Escolar:

- Ante el aviso sonoro de alarma, obedécela inmediatamente.

- Mantén una actitud atenta y evita gritar.
- Si tú eres la persona encargada de abrir la puerta en caso de emergencia, o si eres la persona que está ubicada más cerca de ella, deberás abrirla inmediatamente (estudiantes).
- Aléjate de los ventanales.
- Abandona la sala en hilera, en forma ordenada y silenciosa. Si eres el último en evacuar la misma anuncia que eres el (la) último (a) (estudiantes).
- Evacúa por los pasillos y escaleras en forma serena, cautelosa y apegada a la pared (estudiantes).
- Debes transitar con paso rápido y firme, sin correr, en silencio, sin hablar y sin gritar.
- No lleves objetos en la boca ni en las manos.
- No retrocedas nunca en busca de objetos perdidos u olvidados.
- Dirígete a la zona de seguridad.
- Sólo regresa a tu sala cuando tu profesor (a) te de la señal u orden de volver (estudiantes).
- Tome y asegure su libro de clases (docentes).
- Ordene a sus estudiantes y evacue rápidamente hacia la zona de seguridad (docentes).
- Cerciórese de que todos (as) sus (as) estudiantes (as) han evacuado (docentes).
- Agrupe a su curso dentro de la zona de seguridad (docentes).
- Coteje su asistencia. De producirse alguna diferencia infórmese al coordinador de la operación (docentes).
- Retorne a su sala, sólo cuando reciba la orden directa del coordinador de seguridad (docentes).
- De ser posible corte el suministro eléctrico o de gas más cercano (asistentes de la educación y/o apoderados).
- También deberá procurar resguardar y apagar los equipos que estén en uso en ese momento (asistentes de la educación y/ apoderados).
- Diríjase hacia la zona de seguridad momento (asistentes de la educación y/ apoderados).
- Sólo retorne a su lugar o puesto de trabajo, una vez que el coordinador de seguridad le dé la orden directamente (asistentes de la educación y/ apoderados)

e) PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO Y POSTERIOR EVACUACION ANTE UN  
TEMBLOR O TERREMOTO:

Acciones recomendadas para la Comunidad Escolar:

- Adopta la postura de protección bajo la mesa o escritorio.
- Evita ubicarte cerca de los ventanales.
- Mantén la calma y evita el pánico.
- Espera a que deje de temblar y escucha atentamente las instrucciones de tu profesor (a).

- Si tu profesor (a) da la orden para evacuar, hazlo rápidamente, pero sin apresurarte ni atropellar al resto de las personas (estudiantes).
- Abandona la sala en hilera, en forma ordenada y silenciosa (estudiantes).
- Evacúa por los pasillos y escaleras en forma serena y cautelosa. Aléjate de las paredes u objetos que puedan caerse o desprenderse.
- Debes transitar con paso rápido y firme, sin correr, en silencio, sin hablar y sin gritar.
- No lleves objetos en la boca ni en las manos.
- No retrocedas nunca en busca de objetos perdidos u olvidados.
- Dirígete a la zona de seguridad.
- Sólo regresa a tu sala cuando tu profesor (a) te de la señal u orden devolver (estudiantes).
- Tome su libro de clases y diríjase hacia la puerta, ábrala y ubíquese en el umbral de la misma (docentes).
- Tranquilícese y asegure a sus estudiantes (as), hablándoles continuamente y de manera pausada (docentes).
- Al disminuir la intensidad del movimiento telúrico, dispóngase a evacuar rápidamente, en forma ordenada y silenciosa (docentes).
- Cerciórese de que todos (as) sus (as) estudiantes (as) han evacuado (docentes).
- Agrupe a su curso dentro de la zona de seguridad (docentes).
- Coteje su asistencia. De producirse alguna diferencia infórmeselo al coordinador de la operación (docente).
- Retorne a su curso, sólo cuando reciba la orden directa del coordinador de seguridad (docente).
- De producirse un movimiento telúrico evidente, guarde la calma y evite el pánico. De ser posible corte el suministro eléctrico y de gas más cercano (docente, asistentes de la educación y/o apoderados).

f) PROCEDIMIENTO A SEGUIR DURANTE UN FENOMENO CLIMATICO ADVERSO:  
(Lluvias torrenciales, ventoleras con desprendimiento de techumbres, caída de árboles o cables de energía eléctrica):

Destinado hacia la comunidad educativa en general:

\*Ante un fenómeno climático adverso, el cual pudiera poner en riesgo la salud o integridad física de alumnos, funcionarios, apoderados y profesores, se deberá adoptar el siguiente procedimiento o plan de acción:

- Manténgase atento (a) a las condiciones meteorológicas del momento y a los avisos de los medios de comunicación (radio y televisión).
- Evite transitar o desplazarse en zonas o sectores de inminente riesgo (donde podrían caer árboles, techumbres, cables eléctricos, etc.).
- Póngase a resguardo en un lugar seguro, el cual se le señalará oportunamente.

- Mantenga la calma y siga las instrucciones del personal a cargo.
- No abandone la zona de protección o refugio, hasta recibir comunicación oficial acerca de la superación del fenómeno climático de riesgo.

**4. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE INGRESO, PORTE O CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:**

Respecto al ingreso, porte, y consumo (entendido éste como quedar en un estado alterado de conciencia, que es percibido como una conducta poco habitual de la persona, como; tambalearse al caminar, movimientos torpes, fluidez de habla alterada etc.) de sustancias tanto líticas (como el alcohol, cigarrillo o cualquier medicamento sin prescripción médica) como ilícitas (marihuana, pasta base, cocaína, etc.) al interior del establecimiento, quedará estrictamente prohibido para cualquier actor de la comunidad.

<b>PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS</b>	
<b>Toda acción adoptada conforme al presente protocolo debe registrarse por escrito</b>	
<b>EN CASO DE SOSPECHA DE ALUMNO(A) CONSUMIDOR(A):</b>	
1	Generar un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que posiblemente le está sucediendo al estudiante.
2	Observar la conducta del estudiante.
3	Se informa a profesor jefe, en caso de éste no tenga conocimiento del consumo del estudiante.
4	Profesor jefe informa a dirección, por escrito, la evaluación que se ha efectuado acerca del problema, factores protectores y de riesgo.
5	Iniciar el proceso de entrevista y acogida, identificación del problema y nivel de consumo con el estudiante.
<b>EN CASO DE EXISTENCIA DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR(A) .</b>	
6	Citar e informar, a la brevedad, a los padres y/o apoderados del estudiante consumidor.
7	Orientar al apoderado para coordinar red de apoyo hacia el estudiante.
8	De no contarse con el apoyo de la familia de origen, se debe derivar situación al Tribunal de Familia por eventual vulneración de derechos.
9	Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a Reglamento de Convivencia Escolar

<b>EN CASO DE EXISTENCIA DEL ESTUDIANTE PORTADOR</b>	
10	Citar e informar, a la brevedad, a los padres y/o apoderados del o los estudiantes portadores.
11	Orientar al apoderado para coordinar red de apoyo hacia el estudiante.
12	De no contarse con el apoyo de la familia de origen, se debe derivar situación al Tribunal de Familia por eventual vulneración de derechos.
13	Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme al Reglamento de Convivencia Escolar
<b>EN CASO DE SOSPECHA DE TRAFICO O MICROTRAFICO EN ESTUDIANTES MAYORES 14</b>	
14	Se informara a los padres y apoderados del procedimiento adoptado, solicitando tratamiento con especialistas.
15	Se informa dentro de 24 horas al Ministerio Público o a la Policía para que adopten el procedimiento oportuno.
16	Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme al Reglamento de Convivencia Escolar

##### **5. PROTOCOLO DE ABORDAJE PARA SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CIBERBULLYNG**

Como institución educativa hemos avanzado en comprender el real y dramático significado del maltrato en la vida de una persona, entendiendo que el respeto hacia los demás no se transa y que es un bien común que se debe instalar como una responsabilidad social de la cual cada persona debe hacerse cargo. También es importante reconocer los buenos tratos como una necesidad vital para el desarrollo humano.

Para abordaje de situaciones referidas a bullying se procederá conforme a la **Ley sobre Violencia Escolar 20.536**, además en el marco de los principios de resolución pacífica de conflictos. Por consiguiente, para la ejecución de este plan de acción es importante tener claridad respecto al significado de los siguientes conceptos:

- **Convivencia escolar:** Corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Acoso escolar o bullying:** Corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado

temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Considerando que la violencia es un problema sociocultural, en consecuencia, nos involucra como individuos, funcionarios e instituciones, se hace imprescindible la necesidad de visualizar y atender situaciones de esta índole, instalando así una política de protección fundamentada en el buen trato. Por lo anterior, uno de los ejes principales, responde a las acciones enfocadas en la prevención del maltrato y/o acoso escolar.

▪ **ACCIONES PREVENTIVAS:**

El plan de convivencia escolar, el reglamento interno y el presente protocolo, reconoce la relevancia de realizar acciones preventivas, formativas y complementarias en cualquier momento del año escolar, tendientes a evitar cualquier conflicto y fomentar la sana convivencia.

Dado que las relaciones humanas y sociales resultan ser fundamentales en el proceso de educación, estamos convencidos que en la medida que éstas sean eficientes, los aprendizajes también serán positivos y con ello se contribuye a la calidad de vida de todas las personas. Es por ello que nuestro Colegio siempre considerara a **la comunicación efectiva** como el principal medio de resolución de conflictos y/o situaciones difíciles entre los estudiantes, así como también aquellas dificultades que puedan surgir entre alumnos y profesores, entre padres e hijos, o entre profesores y apoderados, considerando también la **mediación** como una alternativa para la resolución de conflictos entre cualquiera de los miembros de la comunidad escolar.

En consecuencia, el desafío es generar pautas eficientes de prevención, con talleres de intervención, de sensibilización a toda la comunidad educativa, así estaremos informando y promoviendo las diferentes instancias y estrategias de cuidado físico, psicológico y emocional.

Como estrategias preventivas, complementarias y siempre disponibles en situaciones de Convivencia Escolar, el Establecimiento buscará:

- Estimular en los estudiantes las habilidades sociales, entregando herramientas para la resolución de conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad y convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán actividades con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al victimario y al resto de los estudiantes que presencian dichos actos de violencia.
- Concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los estudiantes en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el respeto por el otro, la igualdad de todos los seres humanos y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser vividas y aprendidas por los estudiantes.

- Realización de jornadas para Padres, que tengan por objeto reforzar las competencias parentales, entre otras capacidades.

- **ACCIONES DE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE.**

A fin de dar cuenta desde una perspectiva formativa de las necesidades, que puedan presentar tanto las víctimas como los agresores, se aplicarán los siguientes pasos:

**I. Paso 1: Recepción de denuncia y medidas urgentes**

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o identifique situaciones de maltrato, acoso escolar, bullying o cyberbullying, debe informar inmediatamente a la directora y/o Encargado(a) de Convivencia, mediante correo electrónico y/o entrevista, activándose inmediatamente el protocolo en cuestión.
- b. En caso de lesiones graves, que pongan en riesgo la salud de los involucrados en los hechos, el adulto que presencie debe accionar, en primer lugar, protocolo de accidente escolar, para posteriormente aplicar el punto anterior.
- c. Es deber del director (a) denunciar los actos de violencia que pudieran constituir un delito, en conformidad al artículo 175° del código procesal penal, cuando los posibles agresores son mayores de 14 años. Dicha denuncia debe realizarse de manera formal al ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal, en un **plazo máximo de 24 horas** siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho. Dicha denuncia se realizará, por el medio más eficaz y rápido, considerando un llamado telefónico o correo electrónico, dependiendo de las circunstancias del caso concreto.  
Es importante señalar que, en caso que dirección no realice la denuncia dentro de las 24 horas siguientes de informada la situación es responsabilidad del funcionario que reportó lo ocurrido, realizarla por sus propios medios, en las instituciones ya señaladas.
- d. Aquellos casos que puedan constituir vulneración de derechos en contra de estudiantes deberán ser derivados en un plazo de 24 horas a entidades externas de protección, tales como: Cesfam, OPD, PPF, Cenim, Cosam y tribunales competentes, entre otros. --- En evento que quien ocasione la agresión fuere menor de 14 años, la denuncia se realizará en el contexto de vulneración de derechos y deberá ser puesta en conocimiento del Tribunal de Familia respectivo en forma directa, o a través de Carabineros o PDI. Dicha denuncia debe constar por escrito, a través del medio más eficaz, bastando incluso, el correo electrónico.
- e. Se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados mediante llamada telefónica, la cual debe ser registrada por escrito, y citándolos a la brevedad a atención presencial junto al encargado de convivencia escolar y dirección. En caso que el apoderado no

responda al llamado telefónico, esto podrá ser comunicado por correo electrónico y/o libreta de comunicaciones.

- f. Se dará inicio a una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, se designará al Encargado de Convivencia Escolar o a quien lo reemplace.
- g. Se deberá abrir un expediente dejando registro y constancia de todas las actuaciones involucradas en los diferentes pasos del proceso.
- h. Todas las acciones antes descritas deben ser efectuadas dentro de un plazo máximo de 24 horas.
- i. Una vez conocida la situación, el(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar o a quien la Dirección del establecimiento designe, procederá a aplicar las medidas de resguardo.

#### **Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial)**

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento, realizando un seguimiento según el tiempo que se determine a partir de la gravedad de la situación.
- Solicitar reuniones periódicas de monitoreo con apoderados, con el propósito de mantener una comunicación fluida, actualizar antecedentes relevantes, acompañamiento emocional y monitorear estrategias de intervención psicológica, pedagógica, medicas o las que correspondan al caso en cuestión.
- En caso de maltrato entre pares, se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a, en este último caso, solo en aquellos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a, **la prohibición de ingreso al establecimiento por parte del adulto que ha ejercido la violencia** u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- **En caso que el señalado como agresor, sea un colaborador del establecimiento educacional**, se considerará la **suspensión de funciones**, la cual procederán solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha

establecido la Dirección del Trabajo. No obstante, es la Dirección del establecimiento quien podrá establecer medidas de resguardo para los involucrados durante el proceso que dure la investigación judicial correspondiente.

## II. Paso 2: Recopilación de antecedentes

Recopilar y analizar los antecedentes, en un plazo de 2 a 5 días hábiles, considerando lo siguiente:

### **Medidas Ordinarias**

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as, mediante llamada telefónica y citándolos a atención presencial a la brevedad, en el plazo máximo de 24 horas. Dicha atención estará a cargo del encargado de convivencia escolar y dirección del establecimiento. En esta instancia, se informará de lo sucedido y se solicitarán antecedentes que puedan ser de relevancia en el proceso investigativo en curso.
- Evaluar si alguno/a de los estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

### **Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo al caso):**

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, equipo de Convivencia Escolar u otros.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

## III. Paso 3: Informe de cierre

Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre, en un plazo máximo de 2 días hábiles, que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

**Este informe debiera contener al menos:**

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.
- Sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de Gestión de convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.
- El informe debe ser enviado a la Dirección del establecimiento, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

**IV. Paso 4: Decisión del equipo directivo y Consejo de Convivencia Escolar**

- Evaluar, si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno de convivencia escolar del establecimiento, se puede solucionar la situación ocurrida.
- Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otras medidas no sancionatorias tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.
- En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa legal vigente.
- En todos los casos, la Dirección del establecimiento debe indicar las acciones de apoyo y seguimiento, para lo cual seguirá los siguientes pasos:
  - a. Determinar las acciones que deban implementarse para reparar a los miembros de la comunidad que se hayan visto afectados por la situación de conflicto.
  - b. Determinar las acciones que deban implementarse con los miembros de la comunidad educativa que hayan originado la situación de conflicto.
  - c. Determinar las acciones que deban implementarse, desde un enfoque de promoción de la sana convivencia, con el resto de la comunidad educativa.
  - d. Determinar las acciones de seguimiento que permitirán corroborar el cumplimiento de las reparaciones, sanciones y cualquier otra medida resuelta para la situación de conflicto.

e. Determinar los(as) responsables de la implementación de las acciones descritas anteriormente, así como los plazos en que éstas deben ser desarrolladas, y dejar registro en el Libro de Clases, cuando corresponda y expediente del caso.

f. Se considerará una medida de seguimiento de la dinámica de los involucrados por un plazo de dos meses, por parte del encargado de convivencia escolar y en general, de la comunidad escolar, la cual se realizará de manera pasiva. Durante dicho período se brindará contención socioemocional si es requerida al o los y las alumno/s involucrado/s.

g. Se considerará la realización de retroalimentación al o los apoderados, según la necesidad.

h. Se solicitará la cooperación y monitoreo constante de los profesores para informar sobre situaciones anómalas que encuentren u observen dentro y fuera del aula, dando aviso al encargado de convivencia escolar.

**Resumen del protocolo de abordaje para situaciones de maltrato, acoso escolar, bullying o cyberbullying**

<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>
1° Miembro de la comunidad escolar que toma conocimiento de situación de eventual maltrato que afecta a otro miembro de la comunidad educativa, debe informar de ello al profesor jefe, encargado de convivencia o director del Colegio.	<b>Miembro de la comunidad escolar denunciante</b>	<b>De inmediato</b>
2° Quien haya recibido la denuncia, debe adoptar medidas para que la comunicación de los hechos se realice en un espacio respetuoso, otorgando contención y respeto. Se debe dejar registro escrito de la denuncia.	<b>Miembro de la comunidad que recibe la denuncia</b>	<b>De inmediato</b>
3° Quien recibe la denuncia, debe inmediatamente solicitar que el encargado de convivencia active el protocolo. Lo que será determinado por el Encargado.	<b>Encargado Convivencia</b>	<b>Inmediata</b>
4° De existir lesiones, se activa primeramente Protocolo de accidentes escolares.	<b>Encargado protocolo accidentes escolares</b>	<b>inmediata</b>
5° <b>Comunicación al/la apoderado/a de todos los involucrados.</b> Se realiza registro escrito del contacto con el/la apoderado. Encargado de Convivencia, determinará en el contexto de la comunicación si es necesario citar a entrevista al apoderado/fijándose de inmediato fecha y hora de la reunión.	<b>Encargado de Convivencia</b>	<b>1 día hábil</b>

<p><b>6° Entrevista inicial con personas involucradas.</b> Se recoge relato, otorgando contención emocional y asegurando prudencia en la entrega de información. Se deja registro escrito.</p>	<p><b>Encargado de convivencia, Psicólogo y/o inspectora general, según disponibilidad</b></p>	<p><b>Día 1</b></p>
<p><b>7° Deber de denunciar</b> Si los hechos constituyen vulneración de derechos, por escrito se debe informar al Tribunal de familia, directamente o a través de Carabineros o PDI. Para esto debe quedar registro escrito. Si los hechos pueden constituir delito, la denuncia se realiza para ante Ministerio Público, en forma directa o a través de Carabineros o PDI. Debe quedar registro escrito de la denuncia. En caso de ser necesario dar cumplimiento al deber de denuncia, ello será puesto en conocimiento de los apoderados de los involucrados.</p>	<p><b>Encargado de Convivencia o director</b></p>	<p><b>24 horas</b></p>
<p><b>8° Medidas de resguardo.</b> Debe quedar registro escrito. Dependiendo de la seriedad y gravedad de la situación, se podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar la separación total o parcial del afectado, respecto de quien habría ejercido la agresión o violencia, habiendo informado a los adultos responsables de cada involucrado.</li> <li>- Solicitar medidas cautelares a Tribunales.</li> <li>- Designar a un miembro de la comunidad, para acompañamiento permanente al afectado</li> <li>- Solicitar acompañamiento psicológico</li> <li>- Solicitar reuniones periódicas de monitoreo con apoderados</li> <li>- Solicitar intervención de la red intersectorial, a través de derivación que se remitirá por correo electrónico, dentro de 24 horas de observarse necesario.</li> <li>- Mantener y solicitar reserva de identidad de los involucrados mientras dure la investigación</li> <li>- Aplicar medidas establecidas en el Reglamento de</li> </ul>	<p><b>Director a solicitud de encargado de convivencia</b></p>	<p><b>Desde activación de protocolo y hasta el término de la investigación, plazo puede ser inferior.</b></p>

<p>Orden y Seguridad si alguno de los involucrados es trabajador/ del colegio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras medidas que se reconozcan directa o indirectamente en el Reglamento de convivencia.</li> </ul>		
<p><b>9° Otras acciones investigativas</b>  <b>En la ejecución del protocolo, deberán realizarse las siguientes acciones, de resultar pertinentes, dejando registro escrito de ellas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas a testigos</li> <li>- Revisión de cámaras de seguridad del colegio</li> <li>- Revisar hoja de vida de los involucrados</li> <li>- Otras acciones indagatorias no establecidas con antelación, ajustadas a derecho.</li> </ul>	<b>Encargado de convivencia</b>	<b>10 días hábiles</b>
<p><b>10° Informe de Cierre de Investigación</b></p>	<b>Encargado de convivencia</b>	<b>48 horas de terminadas las indagaciones</b>
<p><b>11° Aplicar solución colaborativa sin sanción:</b>  Cuando conforme a los antecedentes tenidos en consideración, se estime que conforme a normativa contenida en el reglamento resulta factible solucionar de forma colaborativa entre los involucrados el conflicto, se podrá determinar medidas pedagógicas y formativas que promuevan la sana convivencia, solo en la medida que exista acuerdo entre los involucrados y sea ello conteste a las normas del Reglamento de Convivencia Escolar.  La solución colaborativa debe constar por escrito y con la firma de los involucrados y sus apoderados</p>	<b>Director o quien éste designe</b>	<b>2 día hábil de recibido el informe</b>
<p><b>12° Aplicar sanciones conforme al Reglamento Interno.</b> Cuando el informe de investigación del caso haya sugerido su aplicación, siempre resguardando el derecho del involucrado a solicitar la reconsideración de la medida si procede, o al recurso de aplicación, en los casos aplicables conforme al Reglamento.  Se sancionará la falta según reglamento.  En caso de que quien ejerce la agresión sea trabajador del Colegio, se le aplicarán sanciones conforme al Código del Trabajo y al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.  Para estos casos el incumplimiento de las normas de convivencia escolar constituirá una infracción grave de los deberes del trabajador.  La comunicación de la sanción debe hacerse a más tardar dentro de 2 días hábiles a haberse adoptado, dejando</p>	Director o quien éste designe	<b>3 días hábiles de recibido el Informe de cierre, sin perjuicio de los demás plazos establecidos en el reglamento para la interposición de recursos de</b>

registro escrito de la notificación a los involucrados y sus apoderados.		<b>reconsideración o de apelación.</b>
<p><b>13° Otras Medidas:</b> Sin perjuicio de la aplicación de sanciones establecidas en el reglamento interno, o de haberse optado por una solución colaborativa. Se considerarán disponibles de aplicación, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Medidas pedagógicas o de apoyo psicosocial:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento tanto al afectado como a quienes ejercieron la agresión</li> <li>- Entrevistas del equipo de convivencia con los involucrados y/o sus apoderados.</li> <li>- Reuniones de coordinación con la red intersectorial, si aquella hubiere sido activada con ocasión del protocolo.</li> <li>- Derivación de alguno de los involucrados a intervención especializada o de mayor complejidad.</li> <li>- Otras medidas reconocidas en el Reglamento Interno.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Medidas formativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias</li> <li>- Realizar trabajos comunitarios, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del estudiante.</li> <li>- Talleres de resolución pacífica de conflictos, de comunicación asertiva, de manejo de emociones, entre otros.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Medidas Reparatorias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación formal de disculpas públicas o en privado al afectado en presencia de Encargado de Convivencia, en forma personal o por escrito.</li> <li>- Reparación del daño causado, restitución del bien afectado, entre otros.</li> </ul> </li> </ul>	<b>ENCARGADO de Convivencia.</b>	<p><b>Se establecen de manera escrita en forma</b> coetánea a la decisión final de Dirección. Su duración no será superior a 3 meses y ello debe ser escriturado al momento de comunicarse la medida a los involucrados y sus apoderados</p>
<p><b>14° NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS:</b> Las partes involucradas sus apoderados se realizarán</p>	<b>Encargado de Convivencia</b>	<b>3° Día hábil siguiente de</b>

preferentemente de manera presencial, dejando registro escrito de la notificación. Sin perjuicio, cuando la realidad y las circunstancias así lo aconsejen, podrá realizarse notificación por correo electrónico, sin perjuicio de registrar que se llamó por teléfono al apoderado.	<b>Escolar o quien la Dirección designe.</b>	<b>término de la investigación</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------

### **Situaciones de maltrato consideradas por este protocolo:**

Si bien todos los pasos antes mencionados deben aplicarse ante cualquier caso de maltrato, acoso escolar, bullying o ciberbullying, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones, según sea el caso:

- **Maltrato adulto - estudiante:**

En el caso de conductas de maltrato, violencia física o psicológica sean cometidas en contra de un estudiante de la comunidad educativa, por alguien que ocupe una posición de autoridad sobre el otro, sea cualquier adulto perteneciente a la comunidad educativa o externo a ella. Este tipo de maltrato es de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas. El principal objetivo de este procedimiento será entregar protección al estudiante e investigar los hechos con el propósito de determinar la eventual responsabilidad de los adultos denunciados. El afectado(a) deberá dar a conocer la situación al Directora o Encargado(a) de Convivencia, quienes deberán dejar un registro escrito de la información entregada.

En casos graves, **tratándose de un(a) apoderado(a)**, las sanciones aplicables conforme al Reglamento de Convivencia Escolar y a este protocolo que forma parte de él, incluye la pérdida indefinida de calidad de apoderado, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades pertinentes.

En casos graves, **tratándose de personal docente y/o asistentes de la educación**, que trabaje en el establecimiento y respecto de los cuales se acredite su responsabilidad, se aplicarán los procedimientos y sanciones conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y Leyes complementarias. Para estos casos, el incumplimiento de las normas de convivencia escolar, constituirá una infracción grave de los deberes del trabajador.

Frente a antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la Dirección del establecimiento, denunciará los hechos dentro de un **plazo máximo de 24 horas** desde que se tomó conocimiento de lo acontecido. Dicha denuncia debe realizarse al ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal

- **Maltrato estudiante - estudiante:**

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más estudiantes en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que produzca menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad y en otros derechos fundamentales; cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño

académico, afectivo, moral, intelectual o físico. El afectado(a) deberá dar a conocer la situación a la directora, o Encargado(a) de Convivencia, quienes deberán dejar un registro escrito de la información entregada.

En casos graves, tratándose de un estudiante, las sanciones aplicables conforme al Reglamento de Convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluye la no renovación de matrícula, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia a las autoridades pertinentes, si los estudiantes fuesen mayores de 14 años. Frente a antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la Dirección del establecimiento, denunciará los hechos dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de lo acontecido.

- **Maltrato estudiante - adulto:**

La comunidad educativa rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato escolar entre sus miembros, particularmente es grave cualquier acto de maltrato o violencia que realice un estudiante en contra de un adulto perteneciente a la comunidad educativa, autoridades públicas o visitas, por cualquier medio o vía, sea virtual o presencial. El principal objetivo de este procedimiento será entregar protección al adulto afectado e investigar los hechos con el propósito de determinar la eventual responsabilidad del o los estudiantes denunciados. El afectado(a) deberá dar a conocer la situación a la Directora o Encargado(a) de Convivencia, quienes deberán dejar un registro escrito de la información.

En casos graves, tratándose de un estudiante, las sanciones aplicables conforme al Reglamento de Convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluye la no renovación de matrícula, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia a las autoridades pertinentes, si los estudiantes fuesen mayores de 14 años de edad. Frente a antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la Dirección del establecimiento, denunciará los hechos dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de lo acontecido.

- **Maltrato adulto - adulto:**

Para resguardar los derechos de los adultos miembros de la comunidad educativa, en caso de que exista evidencia de agresión u hostigamiento por parte de uno o varios adultos miembros de la comunidad educativa, el afectado(a) deberá dar a conocer la situación a la Directora o Encargado(a) de Convivencia, quienes deberán dejar un registro escrito de la información entregada.

Si el involucrado en la agresión forma parte del personal del establecimiento, se adoptarán las acciones establecidas para ello conforme al Código del Trabajo. El funcionario podrá ser apartado de sus funciones hasta que la investigación concluya.

## **6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

Las personas encargadas de activar el protocolo y ejecutar cada una de las acciones y medidas detalladas en el protocolo:

- Encargado/a Convivencia Escolar
  - Directora
- I. Quien reciba las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes, debe informar inmediatamente por medio de entrevistas o correos dirigidos a las personas encargadas de activar el protocolo cerciorándose que éstas hayan sido recibidas por los encargados.
  - II. Los plazos considerados para la resolución y pronunciamiento en virtud de los hechos ocurridos son 24 horas para informar a dirección, reunir antecedentes e informar a la familia.
  - III. **Si se trata de una sospecha** (observación de cambios significativos en el niño, rumores o comentarios sin certezas acerca de una situación de maltrato o abuso sexual) se deriva a redes de apoyo comunal (Servicio Mejor Niñez, centro de salud, OPD, entre otros)
  - IV. **Si se trata de una certeza** (el niño llegó con lesiones atribuibles a, o el propio niño/a relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) se debe poner antecedentes a disposición de la justicia, ya sea mediante Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o tribunales competentes en el área.
  - V. Si existen lesiones informar a la familia. El encargado traslada en forma inmediata al niño al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.
  - VI. El colegio dispondrá de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en beneficios de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo, resguardando la seguridad personal de quien ha sido víctima y la debida reserva de información

### **Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.**

- La persona encargada de activar el protocolo debe comunicarse con profesor/a jefe, quien en conjunto con Encargado/a de Convivencia implementará estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores.

- En relación al niño/a afectado/a, se propenderá en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde la comunidad más inmediata, su curso.
- Jefatura UTP, Encargado/a de Convivencia y profesor/a jefe establecen un plan de trabajo y seguimiento que contemplen los apoyos necesarios para otorgar seguridad emocional al estudiante, evitando sobre intervenir si ya hay otras entidades acompañando el proceso.
- La comunicación hacia las familias será canalizada exclusivamente a través de Encargado de Convivencia Escolar o directora del establecimiento

**Si los hechos de connotación sexual o agresiones sexuales se dan dentro del contexto educativo**

- Las redes de apoyo que se contemplan en caso de hechos de connotación sexual son: Cefsam, OPD, PPF, Cenim, Cosam, etc. Por lo que se derivará a estas para otorgar acompañamiento psicosocial competente en el área.
- Encargado de convivencia escolar, citará de inmediato a madres, padres y/o apoderados a una entrevista donde informará por escrito lo sucedido, los procedimientos y los plazos contenidos en el presente protocolo.
- Se adoptarán todas las medidas de resguardo y privacidad de los involucrados, para estos efectos la directora instruirá a todos los funcionarios que es su deber resguardar la identidad de los involucrados, así como los detalles de la situación. Esto incluye evitar los rumores y acciones discriminatorias, como hacer preguntas a los niños, u otras acciones en este sentido.
- Igualmente, con el propósito de resguardar la privacidad y la revictimización del o la estudiante, se activará el protocolo y se informará a las instituciones competentes, con el primer relato del afectado/a, evitando realizar nuevas entrevistas o preguntas que puedan ser re-traumatizantes para la persona.
- Se dispondrán medidas de resguardo de la seguridad personal de la víctima, evitando en la medida de lo posible, todo contacto con quien pudiese ser el/la agresor/a y se mantendrá un adulto atento en horarios de entrada, salida y recreos.
- Se adoptarán las medidas pedagógicas y sancionatorias si procedieren, en forma oportuna a quien pudiese ser agresor/a.
- La obligación de denunciar a quien corresponda debe realizarse al ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o cualquier tribunal con competencia

penal, en un plazo máximo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.

### **Medidas protectoras que adoptará el establecimiento cuando existan adultos involucrados.**

- **Si el adulto fuera un funcionario/a** será apartado de sus funciones que impliquen contacto directo con los niños, niñas y adolescentes, mientras dure la investigación, manteniendo sus derechos laborales y se informará inmediatamente a la familia y organismos pertinentes. En este caso, se resguardará la identidad del involucrado en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre finalizada. Sus funciones serán suspendidas inmediatamente hasta comprobar lo contrario, esta suspensión podrá efectuarse dentro o fuera del establecimiento. En caso de comprobar las acusaciones se dará término a su contrato laboral de manera inmediata.
- **Si el adulto involucrado es parte del grupo familiar nuclear**, se citará al apoderado y se le comunicará que se informará a los organismos pertinentes y además se le indicará que no deben tomar represalias contra los niños, niñas y adolescentes que entregaron la información.
- **Si el adulto involucrado no forma parte del grupo familiar**, se informará al apoderado y se realizará denuncia correspondiente.
- **Si el adulto involucrado es el/la apoderado/a**, se solicitará cambio de apoderado, y paralelamente a la denuncia correspondiente del hecho.

### **Responsabilidades del establecimiento.**

- No es función de los profesionales del colegio investigar o diagnosticar estas situaciones, sin embargo, es deber de la comunidad estar atentos y actuar oportunamente derivando a centros especializados o efectuando la denuncia si corresponde.
- Se instruye a todos los funcionarios del colegio que en todos estos casos se debe tener el máximo de confidencialidad para resguardar la integridad moral de los alumnos involucrados/as, por lo que no se divulgaran sus datos personales.
- Ante la sospecha de un posible abuso sexual todo trabajador del colegio tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a Encargado de Convivencia y a la Dirección, en un plazo no superior a 24 horas, incluso si el presunto delito hubiese sido cometido fuera del colegio o entre los mismos alumnos(as). En caso de que Dirección no realice la denuncia dentro de las 24 horas siguientes de informada la situación es responsabilidad del funcionario realizarla por sus propios medios.

- No se debe catalogar como abuso una situación entre dos niños(as) que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar con el apoyo de la familia respectiva.
- El proceso de reparación se realizará por organismos especializados externos.
- En cualquiera de las situaciones antes descritas, se citará a la máxima brevedad a entrevista al apoderado/a del estudiante afectado.
- En caso de hecho de connotación sexual dentro del colegio y el posible abusador sea un menor de edad de 14 años se pondrá en antecedentes a la familia y paralelamente al Tribunal de Familia.

**Resumen de protocolo de actuación frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.**

<b>Pasos</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
<b><u>1: Recepción de denuncia y medidas urgentes</u></b>	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos
	1.2 Registro de la denuncia	Dirección del establecimiento y Encargado de Convivencia Escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.3 Informar a los padres, madres y apoderados	Dirección del establecimiento y Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos
	1.4 Denunciar ante las autoridades pertinentes	Director del establecimiento	24 horas desde que la Dirección toma conocimiento
<b>2: Indagación y recopilación de antecedentes</b>	2.1 Investigación	Encargado de Convivencia	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado
<b>Paso 3: Plan de medida de apoyo psicosocial y pedagógicas</b>	3.1 Plan de intervención psicosocial	Equipo psicosocial (interno o externo) del establecimiento	De acuerdo a la necesidad de los afectados.

## **7. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS HACIA LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

Los principales derechos que se desprenden de la convención de los derechos del niño son: el derecho a la vida, derecho a la identidad, derecho a la libertad de expresión, derecho al descanso y recreación, derecho a la salud, derecho a la educación, derecho a una vida de calidad, y el derecho a la protección frente abusos.

En consecuencia, se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de niños, niñas y adolescentes, ya sea por algún integrante de la comunidad escolar, en la familia u otros.

### **Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos.**

- I. Paso 1: Prevención y capacitación.** El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de proponer instancias de socialización y formación para prevenir situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a los estudiantes. Estas serán contenidas en el Plan de Gestión Anual, considerando a toda la comunidad educativa, las particularidades del nivel y modalidad educativa.
- II. Paso 2: Activación del protocolo.** Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe una posible situación de vulneración de derechos en los estudiantes tiene la obligación de informar los hechos a la Dirección del Establecimiento y/o al Encargado de Convivencia Escolar.
- III.** La Dirección del Establecimiento tendrá un plazo de 24 horas para activar el protocolo ante hechos de vulneración de derechos. En caso de certeza, se debe realizar la denuncia ante el ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal. En caso de sospecha, se derivará a los sistemas locales de protección de derechos de los niños y adolescentes, tales como OPD, DAM o PPF. En caso de que Dirección no realice la denuncia dentro de las 24 horas siguientes de informada la situación es responsabilidad del funcionario realizarla por sus propios medios.
- IV. Paso 3: Recopilación de antecedentes.** Este paso comprende todas las acciones destinadas a recabar los antecedentes respecto de la supuesta vulneración de derechos. Durante todo este proceso se resguardará la integridad e intimidad del estudiante, sin exponer su situación al resto de la comunidad educativa. Dejando registro de la supuesta situación de vulneración en la Bitácora correspondiente, siguiendo la siguiente secuencia:
  - a) De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales se le entrevistará dejando su relato por escrito en un "Acta de Declaración".

- b) De acuerdo a la gravedad de la situación, se designará una persona para reunir los antecedentes que permitan contextualizar la situación, elaborando un informe confidencial, donde se proteja la intimidad y privacidad de los involucrados, que estará disponible cuando las entidades pertinentes lo requieran. Igualmente, se contemplará el primer relato del estudiante, evitando realizar nuevas entrevistas en caso de no ser de carácter urgente, esto con el propósito de evitar la revictimización.
- c) Se adoptarán todas las medidas de resguardo y privacidad de los involucrados, para estos efectos la directora instruirá a todos los funcionarios que es su deber resguardar la identidad de los involucrados, así como los detalles de la situación. Esto incluye evitar los rumores y acciones discriminatorias, como hacer preguntas a los niños, u otras acciones en este sentido.
- d) La Dirección en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar efectuaran una entrevista presencial con el apoderado del estudiante afectado, dentro de las 24 horas siguientes a la activación del protocolo. Se les pondrá en antecedentes de la situación informada, verificando el conocimiento de los hechos, y las posibles acciones que han realizado al respecto. De esta manera, se establecerán de manera conjunta los pasos a seguir y ofreciendo acompañamiento y plan pedagógico, socioemocional y alternativas de derivación externa en caso de ser requerido. Se dejará un acta de acuerdo firmada por ambas partes, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos, se definirán plazo y canales de comunicación. Cumpliéndose los plazos acordados, se evaluará la situación del estudiante y ante el no cumplimiento por parte del apoderado se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: OPD o Tribunales de Familia.
- e) En caso que los hechos sean constitutivos de delito, se informará a los padres el deber legal de denuncia que tiene el establecimiento.

**V. Paso 4: Medidas judiciales.** El Establecimiento tiene el deber legal de denuncia, en el caso de hechos que parezcan revestir el carácter de delitos, haciendo cumplir la normativa vigente y en la forma señalada en el Reglamento Interno, de modo que sea un organismo especializado quien investigue la situación. Por lo anterior, Dirección denunciara ante el ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal. La decisión de judicializar será adoptada por el director del establecimiento, siendo el Encargado de Convivencia o quien éste designe, el responsable de tramitar la acción judicial, debiendo enviar al Tribunal de Familia correspondiente todos los antecedentes recopilados.

### **Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.**

- En relación al niño/a afectado/a, se propenderá en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde la comunidad más inmediata, su curso.
- Jefatura UTP, Encargado/a de Convivencia y profesor/a jefe establecen un plan de trabajo y seguimiento que contemplen los apoyos necesarios para otorgar seguridad emocional al estudiante, evitando sobre intervenir si ya hay otras entidades acompañando el proceso.
- La comunicación hacia las familias será canalizada exclusivamente a través de Encargado de Convivencia Escolar o directora del establecimiento

### **8. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE HURTO Y/O ROBO**

<b>Toda acción adoptada conforme al presente protocolo debe registrarse por escrito</b>	
1	El estudiante o Funcionario(a) afectado debe denunciar lo sucedido dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al coordinador de Convivencia Escolar y/o Inspectoría, quien previo registro de convivencia escolar, debe informarlo a Dirección.
2	Frente a la pérdida de teléfonos celulares, el Establecimiento Educacional NO se hará responsable de dicha pérdida, procediendo únicamente a informar al apoderado de la víctima.
3	Frente al hurto o robo de otras especies, se continuará de la siguiente manera:
	Quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.
	Si la especie no aparece, informar la situación inmediatamente al Director, Sub Director, coordinador de Convivencia Escolar, Jefe UTP o quién los subrogue.
	Se informa a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados en el hecho.
4	Si existiese flagrancia respecto del hecho y de (los) responsables del hurto o robo, se llamará al apoderado(a) para que se presente al establecimiento a la brevedad.
5	En el evento cuyo apoderado no conteste, se dejará registro de ello en cuaderno de convivencia escolar de Inspectoría, procediéndose a comunicarle lo ocurrido por escrito.
6	En una reunión conjunta, entre apoderados del afectado(a) y del o los responsable(s), se acordará la devolución de la especie, un acto reparatorio y la denuncia, si se estima conveniente.
7	La acción del o los responsable(s) quedará registrada en su hoja de vida y se podrá aplicar condicionalidad, salvo que existan otras acciones disruptivas de gravedad

	anteriores a esta, caso en el cual se podrá aplicar la cancelación de la matrícula o expulsión del establecimiento.
8	Se adoptarán medidas formativas asociadas con los valores del Establecimiento.
9	El ingreso al Establecimiento de Personal Policial para efectos investigativos, solo se autorizará previa confirmación de existencia de orden de investigar y habiéndose contactado a los padres de los afectados y a la Defensoría Penal Juvenil, de ser ello posible. De lo anterior se dejará constancia en acta.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:**

1º Para la aplicación de esta sanción, se requerirá haber concurrido a las siguientes pasos:

### **1.1.- Firma de carta de compromiso de mejoramiento de su conducta.**

El/la alumno/a que cuente con tres registros de anotaciones disruptivas en su hoja de vida, podrá ser citado junto a su apoderado/a, a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar.

La citación a entrevista se realizará por alguno de los siguientes medios

- a) Por teléfono
- b) Por correo electrónico
- c) Personalmente
- d) Si avisado el/a apoderado/a, no se presenta a la cita; al tercer día se le avisará vía carta certificada.

### **En la Carta de Compromiso se registrará:**

a) La/s falta/s cometida/s por el o los estudiantes.

b) La conducta del apoderado (asistencia a reuniones de curso, entrevistas individuales, registro de comunicaciones y firmas en Libreta de Comunicaciones, registro de contactos telefónicos, por carta).

Los pasos a seguir:

a) Los compromisos asumidos por cada uno de los intervinientes.

b) Las metas u objetivos trazados y los plazos en los cuales deben cumplirse los compromisos, los cuales no podrán superar los tres meses desde la firma.

“En la carta de compromiso él o la estudiante que presenta incumplimientos al Reglamento de Convivencia, se comprometerá personalmente a acciones concretas. El/la apoderado/a también podrá asumir compromisos en el documento. Dentro de los compromisos, podrán establecerse el ingreso del o la estudiante evaluaciones e intervenciones psicológicas, psicopedagógicas, médicas y/o de otros profesionales afines, que deberán ser costeados y concertados por el/la apoderado/a en el evento que no se cuente con dichos profesionales en el Establecimiento educacional”.

Concurrirán a la firma de la carta de compromiso al menos 3 actores de la comunidad escolar:

- El/la profesor/a jefe
- El/la apoderado/a titular
- El/la alumno/a en sanción
- Podrán a su vez, dependiendo de la gravedad de la falta, concurrir a la firma de carta en mención, el encargado de convivencia escolar.

**1.2.- Condicionalidad:** La condicionalidad de matrícula para el año lectivo siguiente, es un llamado de atención que la dirección del establecimiento realiza al/la alumno/a y a su familia, por razones variadas; por situaciones disciplinarias (faltas graves y/o gravísimas).

Se aplicará la sanción de condicionalidad en casos en que se haya puesto en riesgo cierto, la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar, cuando se haya cometido cualquier falta gravísima y cuando, habiéndose firmado ya la carta de compromiso señalada en el punto **1.1.**, el estudiante en sanción haya configurado tres registros de anotaciones disruptivas (ya sean reiteración de faltas leves o graves).

Habiéndose configurado los requisitos para la aplicación de condicionalidad, se citará a reunión informativa, para dentro del plazo de tres días (a través de notificación personal o por carta certificada) a todos quienes concurren a la firma de la carta de compromiso señalada en el punto **1.1.**

La condicionalidad de un estudiante, será revisada al final de cada semestre, por las personas con las que se aplicó la medida y no podrá transcurrir más de tres meses desde la constitución de la condicionalidad y su revisión. La revisión de la medida de condicionalidad comprenderá la evaluación de los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos en la carta de compromiso señalada en el punto **1.1** y determinará una fecha cierta de levantamiento de la medida de condicionalidad, si la evaluación es positiva.

**1.3.- No renovación de Matrícula:**

Esta sanción podrá aplicarse tanto en los casos de faltas graves (incluida la reiteración de faltas leves), como frente a faltas gravísimas. Lo anterior, conforme lo establece el Reglamento de Convivencia del establecimiento educacional.

El o la estudiante que haya repetido en una oportunidad en este Establecimiento Educacional, podrá mantenerse estudiando en este Colegio, pero si nuevamente se encuentra en estado de repitencia no se le renovará la matrícula para dicho año lectivo.

**El instrumento que da cuenta de la aplicación de no renovación de matrícula, deberá dejar registro de lo siguiente:**

1º.- Indicar expresamente la/s falta/s a las cuales se aplica.

2º Informar el haberse seguido un procedimiento justo que haya garantizado que el estudiante fue oído y haya podido hacer sus descargos y aportar antecedentes. El o la estudiante contará con un plazo de quince días corridos, para realizar sus descargos, contados desde la notificación personal o por carta certificada que se le haya remitido, en la cual se le imputa haber cometido hechos constitutivos de falta. De esta notificación se enviará copia informativa al/la apoderado/a.

3º.- Expresar los fundamentos en virtud de los cuales se adopta la decisión.

El procedimiento sancionatorio, será llevado por el encargado de convivencia escolar y deberá incluir dentro de las acciones de indagación o investigación; declaración del afectado si es que lo hubiere, declaración del inculpado, reunión de consejo de profesores y profesionales de apoyo del área de convivencia, entrevistas realizadas durante el año lectivo con el apoderado, revisión de la hoja de vida del/la alumno/a, revisión de la conducta de acompañamiento del apoderado en el proceso educativo de su pupilo/a, conclusiones, revisión de antecedentes conforme al principio de gradualidad y sanciones a aplicar.

Para la notificación de la carta de sanción, se enviará carta certificada al domicilio de origen del apoderado, sin perjuicio de que a su vez, se podrá entregar copia de la misma en forma presencial al alumno/a. El plazo de 15 días para apelar de la sanción se contará a partir de 3º día de despachada la carta.

4º El alumno siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada, a través de apelación, la cual deberá efectuarse dentro del plazo de 15 días desde que tanto el alumno como el apoderado hayan sido notificados personalmente o por carta certificada, de la resolución de no renovación de matrícula.

La apelación se realizará por escrito y se podrán aportar en ella todo tipo de antecedentes relacionados con la sanción impuesta.

La apelación será presentada al Director del Establecimiento, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá emitir su opinión por escrito, teniendo a la vista toda la documentación disponible.

En base a lo anterior, el Director, conforme a todos los antecedentes que consten en el proceso, decidirá si se mantiene la sanción, o si se deja sin efecto.

5º Una vez agotadas todas las instancias o vencido los plazos para apelar sin que ello se hubiere realizado, se informará la sanción o resultado final formalmente al/a apoderado/a y al/a alumno/a, a través de notificación personal, o por carta certificada al domicilio registrado en el libro de clases, sin que procediere a favor del alumno/a sancionado/a, ningún otro tipo de instancia de revisión.

6º Aplicada la sanción, el Director informará de ella a la Superintendencia de Educación en el plazo de 5 días hábiles.

- En síntesis, los pasos a seguir en los casos en que procede la cancelación de matrícula son:

#### **10. PROTOCOLO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

1	Se cita al Apoderado(a), vía telefónica o por escrito, para presentarse al establecimiento con el fin de informar acerca de la resolución del Director del Establecimiento.
2	Si el Apoderado(a) no se presenta, se aplica protocolo para solicitar atención presencial de apoderados(as).
3	Se redactará un Acta de Cancelación de Matrícula que será firmada por el Director del Colegio, Sub Director, Jefe UTP, Encargado de Convivencia, Profesor(a) Jefe, Apoderado(a) y Alumno(a).
4	El apoderado(a) y el alumno/a tendrá derecho a presentar una apelación por escrito al Director del establecimiento dentro del plazo de 15 días de haber sido notificado de la sanción pudiendo acompañar todos los antecedentes que estime necesarios.
5	El Director resolverá el recurso previa consulta al consejo de profesores, el cual emitirá su opinión por escrito debiendo tener a la vista todos los antecedentes e informes que se encuentren disponibles.

6	Se informa de la resolución al Apoderado(a) por Carta Certificada u otro medio escrito.
7	Copia de este documento será remitido a la Dirección Provincial de Educación??? y a Superintendencia de Educación – El director deberá informar a la superintendencia de educación sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El director rechaza la consideración, confirmando la adopción de la medida.</li> <li>• Transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o estudiante soliciten la apelación.</li> </ul>

#### **11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTES.**

- I. **Comunicación al colegio.** El y la estudiante comunicará su condición de paternidad o maternidad o de embarazo a su Profesor/a jefe, encargado/a de convivencia escolar, Inspectoría o Dirección.
- II. Profesor/a jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas y Encargado/a de Convivencia Escolar.
- III. **Citación al apoderado y conversación.** El Profesor(a) jefe y/o Encargado/a de Convivencia escolar citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la Agenda Escolar o por la vía más idónea, dejando registro escrito de la citación.
- IV. El Profesor/a jefe registrará aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
- V. Profesor/a o encargado/a de convivencia dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
- VI. Se le informa a los padres o apoderados sobre las redes de apoyo que existen, como la junta nacional de auxilio Escolar y becas o junta nacional de jardines infantiles, entre otras.

- VII. Apoderado/a firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, salvo limitaciones debidamente certificadas por el especialista pertinente. De la misma manera se acuerdan los cuidados preventivos que propiciará el establecimiento de manera de no sea expuesta al contacto de materiales nocivos y otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.
- VIII. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor/a jefe y/o Encargado/a de Convivencia.
- IX. **Determinación de un plan académico para la estudiante.** Encargado/a de Convivencia, jefe Técnico Pedagógico, Profesor/a jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida, y evalúan la situación para la elaboración de un plan que contemple evaluaciones y flexibilidad en la carga horaria, y tutorías realizadas por docentes en las cuales podrán colaborar sus compañeros de clases. El establecimiento se compromete a favorecer el proceso de controles gestacionales post parto y los que requiere el lactante, brindando las facilidades antes expuestas.
- X. Por parte del Encargado/a de Convivencia, Jefatura Técnica Pedagógica y/o Coordinador Pedagógico, Profesor/a jefe y/o Inspectoría General, se realizará la elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada, lo cual le permita asistir de manera segura al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con sus derechos y responsabilidades escolares (clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extraprogramáticas, Centro de Alumnos, ceremonias, entre otros). En caso de ser sugerido por médico tratante se realizarán evaluaciones adaptadas, o eximición de alguna asignatura, desde la gestación hasta el término del puerperio.
- XI. En todo momento se mantendrá el respeto al derecho a participar de organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
- XII. Notificación por Encargado/a de Convivencia Escolar al Padre, Madre o Apoderado/a y Alumna, de la programación del trabajo escolar estipulado para la alumna embarazada o madre adolescente.
- XIII. El colegio favorecerá el momento de lactancia en los periodos de clases, acordando con los apoderados y la estudiante horarios y condiciones para ello.
- XIV. **Elaboración de bitácora y monitoreo.** Elaboración de una bitácora que registre hitos relevantes del proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del encargado/a de convivencia, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del encargado/a de convivencia y Profesor/a jefe.

- XV. **Informe final y cierre de protocolo.** Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del encargado de convivencia escolar.
- XVI. En de relevancia señalar que, se adoptarán similares adecuaciones frente al estudiante que se encuentre en espera de convertirse en padre y cuando ya lo sea.

## **12. PROTOCOLO ADMISION ESCOLAR, ALTAS Y BAJAS**

### **En caso de alta de matrícula:**

1. Recibir a estudiante y a su apoderado en Secretaría.
2. Completar ficha de matrícula del Colegio.
3. Revisar la documentación: certificado de traslado con porcentaje de asistencia del estudiante, certificado de nacimiento, último informe de notas, certificados anuales de años anteriores, informe de personalidad vigente y de años anteriores y textos escolares.
4. Revisar expediente original de estudiantes PIE. Documentos serán revisados al momento de la matricula por educadora diferencial y/o psicopedagoga del programa de integración.
5. Entregar reglamento interno de convivencia escolar, reglamento de evaluación y Agenda del Colegio.
6. Presentar a nuevo estudiante y a su apoderado en Inspectoría, para ser informados acerca de protocolos de actuación en caso de enfermedad, accidente escolar, uso del uniforme, atrasos, alimentación, entre otros.
7. Informar el alta por escrito en pizarra de sala de profesores.
8. Informar alta de matrícula por correo electrónico a Dirección, UTP, Inspectoría y profesores con los datos para registro en el libro de clases.
9. Ingresar nueva alta de estudiante a plataforma SIGE de acuerdo a fecha de registro de ficha de matrícula.
10. Completar cuestionario de expectativas.

### **En caso de baja de matrícula:**

1. Completar encuesta por motivo del retiro del estudiante.
2. Verificar deudas de libros del Plan Lector. Consultar con anticipación esta situación a encargada de biblioteca.
3. Informar al apoderado que se le entregará toda la documentación de traslado al día hábil siguiente: informe de notas parciales, certificados anuales años anteriores,

informes de personalidad, textos escolares de Mineduc y materiales que pudieran existir a la fecha.

4. Solicitar a profesor jefe con un día de anticipación los cuadernos, textos y materiales que el alumno tenga en sala de clases.
5. Solicitar a Programa PIE expediente original con un día de anticipación.
6. Verificar asistencia con el libro de clases para confeccionar certificado de traslado.
7. Firma de libro de retiro de documentos por el apoderado.
8. Informar baja de matrícula por correo electrónico a Dirección, UTP, Inspectoría y profesores con los datos para su eliminación en el libro de clases
9. Verificar junto a docente en aula fecha de retiro de estudiante en libro de clases.
10. Podrá ser reemplazado el apoderado titular al momento del retiro del estudiante, por un apoderado suplente o una persona mayor de edad, siempre y cuando presente una autorización simple, y fotocopia de su cédula de identidad.
11. Dar de baja al de estudiante en plataforma SIGE de acuerdo a fecha de retiro.

#### **En caso de consulta o traslado de matrícula**

1. Registrar en cuaderno de matrícula antecedentes personales del estudiante:
  - Nombre completo
  - Fecha de nacimiento- edad
  - Dirección-nº de teléfonos-correo electrónico
  - Motivo del traslado o solicitud de matrícula
  - Presencia de enfermedades, problemas de aprendizaje y /o cognitivos-especificar cuáles.

Informar al apoderado sobre el proceso de admisión en línea.

1. Informar sobre misión y visión del Colegio, proyecto educativo confesional cristiano y compromiso del apoderado.
2. Informar al interesado que el estudiante quedará en lista de espera, y que en caso de producirse una vacante se le avisará vía telefónica.

### **13. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA**

En toda situación de conflicto se debe aplicar las técnicas de formación del carácter:

**Enmarque positivo, Constancia Emocional y Elogio Preciso.**

Tipo de conflicto	Leve
Clasificación	1. Incumplimiento de tareas o deberes asignados (tareas, útiles o materiales, entre otros).

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Negarse a desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.</li> <li>3. No informar oportunamente a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios por medio de las comunicaciones que se envían.</li> <li>4. Atrasos al ingreso a la clase u otras responsabilidades académicas.</li> <li>5. Incumplimiento de normas sobre presentación personal relacionadas con el cabello, uniforme escolar, aseo personal u otras semejantes.</li> <li>6. Abandonar materiales o herramientas pertenecientes al establecimiento y que sirvan en la formación de los estudiantes en la clase.</li> <li>7. Incumplimiento de los horarios establecidos del funcionamiento del colegio.</li> <li>8. Ingerir cualquier tipo de alimentos (comida, chicles, otros) en actividades pedagógica y/o formativa en el aula.</li> <li>9. No portar agenda escolar.</li> <li>10. Retraso o desordenes en la formación al ingreso a clases, luego del recreo.</li> <li>11. Arrugar prueba, cuadernos u otros tipos de material de uso escolar.</li> </ol>
Nivel de Resolución	Docente de aula
Derivación	Sin derivación
Procedimiento	<p>Conocer motivo de conflicto a través de preguntas</p> <p>Advertencia verbal</p> <p>Invitar a tomar atención a la clase con preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Es necesario esta conducta?</li> <li>- ¿Terminó la actividad?</li> <li>- ¡Necesitas algo para terminar?</li> </ul> <p>Conversación personal o grupal con estudiantes</p> <p>Reforzar positivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espero más de ti</li> <li>- Tu puedes más</li> <li>- Debes ser responsable</li> </ul>

Tipo de conflicto	Grave
Clasificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desobedecer sistemáticamente instrucciones u órdenes específicas dadas por profesores(as) y/o autoridades escolares.</li> <li>2. Copiar, engañar, solicitar o prestar ayuda a compañeros(as) durante el desarrollo de las evaluaciones, así como plagiar o presentar trabajos, estudios, informes o investigaciones de terceros como propios.</li> <li>3. Inasistencias a la clase sin justificación, estando el (la) alumno(a) dentro del establecimiento educacional.</li> <li>4. Realizar actividades ajenas al desarrollo de la clase (escuchar música, hablar por teléfono, leer o consultar material ajeno a la clase, tomar fotografías, grabar, filmar, otras)</li> <li>5. Uso de vocabulario inadecuado y/o ademanes groseros entre estudiantes.</li> <li>6. Negarse, sin justificación, a asistir a actos cívicos y salidas a actividades programadas dentro del Colegio.</li> <li>7. Accionar máquinas o equipos sin la autorización del profesor(a) a cargo.</li> <li>8. Realizar manifestaciones y/o propagandas de palabra o de obra, de ideologías políticas, religiosas distintas al credo cristiano evangélico o de cualquier naturaleza al interior de la sala de clases.</li> <li>9. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre dentro de la sala de clases.</li> <li>10. Quitar materiales, colaciones u otros a compañeros.</li> <li>11. Abandonar la sala de clases sin consentimiento de profesor o quien esté a cargo del curso.</li> <li>12. Faltar el respeto a personas que se encuentren de visita en la sala de clases.</li> <li>13. Faltar a la verdad e hipocresías que involucre a otros.</li> </ol>

Nivel de Resolución	Docente de aula deriva a Inspectoría
Derivación	Inspectoría
Procedimiento	<p>Conversación individual o colectiva</p> <p>Conocer motivo</p> <p>Registro en libro de clases</p> <p>Citación a apoderado</p> <p>Establecer horario de mediación</p> <p>Informar resolución</p> <p>Seguimiento de conflicto</p> <p>Docente notifica electrónicamente a Inspectoría</p>

Tipo de conflicto	Gravísima
Clasificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar desórdenes en la sala de clases (tomas de la sala de clases, huelgas u otras semejantes) con el claro propósito de perturbar el normal desarrollo de la clase.</li> <li>2. Generar o participar como cómplice o encubridor de situaciones que involucren a alumnos(as), profesores(as) o cualquier otro(a) funcionario(a) del establecimiento a través de mentiras o injurias con la finalidad de desacreditar a alguna persona, por cualquier tipo de medios de comunicación o plataforma electrónica o tecnológica.</li> <li>3. Agresión física o con elementos contundentes o de otro tipo, de manera intencional a estudiantes, funcionarios(as) y/o personal del establecimiento, dentro de la sala de clases.</li> <li>4. Falsificación y/o manipulación de notas u otros instrumentos de evaluación, rectificar notas en Libros de Clases; hurtar instrumentos de evaluación y propagarlos con o sin lucro y cualquier otra situación fraudulenta referida a este tema.</li> <li>5. Ser sorprendido(a) ejecutando actos sexuales de cualquier tipo y cualquiera sea el sujeto y/o el objeto de dichos actos dentro de la sala de clases.</li> <li>6. Realizar acosos o abusos de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ejecutar otros actos reñidos con la moral y/o las buenas costumbres, de acuerdo al proyecto educativo institucional.</li> <li>8. Ingreso y/o tenencia de pornografía impresa o digital; uso del PC para visitar sitios web pornográficos, o usar para esos fines celulares, MP4 y cualquier otro medio semejante.</li> <li>9. Desprestigiar al establecimiento con consecuencias graves, de palabra o por escrito, a través de cualquier medio.</li> <li>10. Portar o utilizar armas (falsas o verdaderas) de cualquier tipo u otros instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, sustancias o elementos que puedan herir o dañar a algún miembro de la comunidad educativa.</li> <li>11. Portar, ingresar, consumir, comprar, vender, proveer, distribuir, entregar o recibir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias lícitas o ilícitas en la sala de clases.</li> <li>12. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar (como grabar, fotografiar, entre otras)</li> <li>13. Falsificar documentos, justificativos o comunicaciones, o firmas de apoderados(as) o profesores(as).</li> <li>14. Ingresar sin autorización a la sala fuera del horario de clases.</li> <li>15. Destruir, dañar o rayar intencionalmente la infraestructura, mobiliario, instalaciones o bienes de la sala o de terceros que se encuentren al interior de ella.</li> <li>16. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar, en forma verbal, escrita, vía celular, email o cualquier otro medio semejante, realizadas a cualquier miembro de la clase.</li> <li>17. Agresión verbal, física o psicológica a cualquier miembro de la clase incluyendo los que se realicen por redes sociales.</li> </ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>18. Poner en peligro la integridad física propia y/o de algún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio.</p> <p>19. Robo o hurto dentro de la sala de clases.</p> <p>20. Discriminar o segregar arbitrariamente a un estudiante o a cualquier otro miembro del aula, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ideología, religión, orientación sexual, nombre, ascendencia étnica, raza, nacionalidad, discapacidad, defecto físico u otro.</p> <p>21. Fumar cualquier tipo de sustancia dentro de la sala de clases.</p> <p>22. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa que participe en el aula.</p>
Nivel de Resolución	Docente solicita intervención inmediata de Inspectoría
Derivación	Inspectoría
Procedimiento	<p>Enviar solicitud de presencia de Inspectoría en aula por medio de alumno(a)</p> <p>Docente de aula informa a profesor(a) jefe, Inspectoría y Comité de Convivencia, a través de correo electrónico durante el día.</p> <p>Registro en libro de clases.</p> <p>En caso de que estudiantes involucrados sean de programa de integración, el profesor(a) de PIE se encargará de conducirlos a Inspectoría.</p>

#### **14. SOBRE PROTOCOLO DE EVALUACIÓN**

Respecto al sistema de evaluación en el Colegio, se entenderá que para toda situación regirá el Reglamento De Evaluación y Promoción Escolar del Colegio Shaddai.

Se deja constancia que el Colegio Shaddai posee un Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumnos que se encuentra para consulta de los apoderados en la página web del establecimiento.

15. **PROTOCOLO DE FOMENTO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS**

La experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma es un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo. Es por ello que se han diseñado una serie de acciones para promover la salud mental en los establecimientos, así como para prevenir y manejar conductas suicidas en los estudiantes y /o de algún miembro de la comunidad educativa.

▪ **Acciones preventivas:**

El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de proponer instancias de socialización y formación para promover el desarrollo de factores protectores en los estudiantes a nivel individual, familiar y ambiental. Estas serán contenidas en el **Plan de Gestión Anual escolar**, considerando a toda la comunidad educativa, las particularidades del nivel y modalidad educativa.

Dentro de las acciones establecidas en el Plan Anual de Gestión Escolar, se establecen anualmente acciones que constituyen factores protectores para la comunidad escolar, orientados a la sana convivencia y detección de situaciones de riesgo a nivel individual y colectivo, las cuales, en su conjunto, constituyen actividades preventivas en el área de la salud mental y prevención de la conducta suicida.

En la Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental, el establecimiento educacional desarrollará coordinaciones permanentes con programas externos de apoyo, especialmente con el Programa Habilidades para la Vida de JUNAEB, el Programa Actuar a Tiempo de SENDA, CESFAM y OPD, procurando que las acciones de promoción de salud mental y prevención del suicidio alcancen a toda la comunidad escolar.

▪ **Atención a las señales de alerta:**

La comunidad educativa deberá conocer y estar alerta frente a las señales de conductas autolesivas o suicidas. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante.

<b>Señales de alerta directa</b>
<p><b>Busca modos para matarse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).</li><li>▪ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.</li><li>▪ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).</li></ul> <p><b>Realiza actos de despedida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Envía cartas o mensajes por redes sociales.</li></ul>

- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

**Presenta conductas autolesivas:**

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

**Habla o escribe sobre:**

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.

**Señales de alerta indirecta**

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

**15.1 PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS:**

Cuando se tenga información de conductas autoagresivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

**I. Paso 1: Recepción de la información**

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo(a) del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

## **II. Paso 2. Entrevista con el profesional psicólogo(a)**

Psicóloga o psicólogo entrevistará al estudiante e informará al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

El profesional psicólogo(a) realizará la derivación formal a profesional de salud mental externo.

El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Colegio el diagnóstico y sugerencias de manejo. Se priorizará que apoderado/a defina al profesional, informando nombre y datos de contacto de psicólogo a cargo de la intervención.

Antes del reingreso del estudiante, la psicóloga organizará una mesa de trabajo con el profesor jefe y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año, trabajo con el grupo-curso, entre otras.

## **III. Paso 3. Seguimiento**

- El profesional psicólogo(a) deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante.
- El profesional psicólogo(a) deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre.
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio, con el propósito de mantener un trabajo colaborativo en pro del bienestar socioemocional del estudiante.
- El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

## **15.2 PROTOCOLO FRENTE A LA IDEACIÓN SUICIDA.**

### **I. Paso 1. Recepción de la información**

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

### **II. Paso 2. Entrevista con el profesional psicólogo(a)**

El profesional psicólogo(a) entrevistará al estudiante e informará a ambos padres el mismo día vía telefónica o a través de una entrevista.

Se debe acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.

No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del Colegio ya que estaríamos esto pudiese revictimizarlo/a.

Según la gravedad de la situación, el profesional psicólogo(a) solicitará que el apoderado asista al Colegio a retirar al estudiante y a reunión con el profesional. El profesional psicólogo(a) acompañará al estudiante hasta que sus padres le vengán a retirar.

### **III. Paso 3. Información a los padres el mismo día.**

El encargado de formación llamará telefónicamente a los padres para que asistan al Colegio a una reunión con el profesional psicólogo(a) y el docente jefatura del curso del estudiante. En la reunión se les entregará a los padres los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se les informa acerca de los pasos a seguir:

#### **i) En caso de ideación:**

El profesional psicólogo(a) coordinará con el encargado (a) de convivencia escolar la obligatoriedad de que el estudiante no quede solo (a) en ningún momento.

El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio. Padres son responsables de dicha intervención debiendo informar todos los antecedentes de contacto del profesional que atiende al/la estudiante al Establecimiento Educacional.

#### **ii) En caso de planificación o ideación con intentos previos:**

El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio. Padres son responsables de dicha intervención debiendo informar todos los antecedentes de contacto del profesional que atiende al/la estudiante al Establecimiento Educacional.

Según la gravedad de la situación, se conformará un equipo escolar que estará compuesto por Comité de Convivencia escolar y funcionarios convocados para estos fines por el comité. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:

- Al interior del Colegio, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por el profesional psicólogo(a)
- Con los padres en la realización de una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del

Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo-curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable de dicho proceso. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.

#### **IV. Paso 4. Seguimiento**

- El profesional psicólogo(a) deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante.
- El profesional psicólogo(a) deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio, con el propósito de coordinar apoyos requeridos para el desarrollo óptimo socioemocional del estudiante.
- El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

### **15.3 PROTOCOLO FRENTE A GESTO SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA FUERA DEL RECINTO ESCOLAR**

#### **I. PASO 1. Recepción de la información.**

Es muy importante que quien reciba esta información solicite apoyo al adulto responsable de la actividad escolar.

El adulto responsable se comunicará inmediatamente con la Dirección del Colegio.

#### **II. PASO 2. Informar a los padres el mismo día**

El adulto a cargo se comunicará con los padres para exponerles la situación y solicitarles que el estudiante sea retirado por ellos y llevado a un centro asistencial.

Si los padres no pueden ir a retirar al estudiante, se deberá llevar a un servicio de urgencia.

El estudiante deberá ser acompañado durante todo momento.

Será obligatorio para el reingreso del estudiante contar con un certificado psiquiátrico que declare en forma explícita que está en condiciones de asistir al Colegio.

Se conformará un equipo escolar que estará compuesto por el Comité de Convivencia Escolar y funcionarios convocados para estos fines por el comité. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:

- Al interior del Colegio, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que

estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga.

- Con los padres en la realización de una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo-curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable de dicho proceso. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.

### **III. PASO 3. Seguimiento**

- El profesional psicólogo(a) deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante.
- El profesional psicólogo(a) deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio, con el propósito de mantener un trabajo colaborativo que favorezca el desarrollo psicosocial del estudiante en el establecimiento.
- El estudiante no podrá asistir a otras actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

### **15.4 . PROROCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR**

Si se produce un acto de suicidio consumado dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- i. No mover el cuerpo del lugar donde yace
- ii. Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
- iii. Encargado de convivencia escolar, inspectora general o directora deberá determinar el fallecimiento, avisar a Dirección y llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133.
- iv. Directora deberá comunicarse con ambos padres.
- v. Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado.
- vi. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del Comité de Convivencia escolar y funcionarios convocados para estos fines por el comité. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:
  - **Apoderados del estudiante:** Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de

acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

- **Docentes-paradocentes:** Se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.
- **Estudiantes:** Se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:
  - a) Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
  - b) Realizar intervenciones puntuales de acuerdo con el diagnóstico de la situación en las salas de clases.
  - c) Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.
  - d) Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se vehiculicen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio
  - e) Seguimiento: fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso.
  - f) El profesional psicólogo(a) deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los alumnos.

### 15.5 PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

Si se produce un acto de suicidio consumado fuera del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

i. Directora deberá coordinar la activación del protocolo. En forma inmediata deberá:

- a) Confirmar los hechos
- b) Consensuar con los padres la información sobre la causa de muerte para ser revelada a la comunidad.

ii. Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado.

iii. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar, compuesto por el Comité de convivencia escolar y funcionarios que sean convocados por el comité. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:

- **Apoderados del estudiante:** Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de

acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

- **Docentes-paradocentes:** se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.
- **Estudiantes:** se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:
  - a) Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
  - b) Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.
  - c) Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina como necesario.
  - d) Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se vehiculicen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio
  - e) Seguimiento: fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los alumnos

## **16. Protocolo para visitas domiciliarias**

Las visitas domiciliarias son instancias de intervención que adopta el establecimiento educativo con el propósito de apoyar, indagar y resguardar los derechos del estudiante, tanto en el ámbito personal, familiar y pedagógico. Estas instancias están a cargo de un equipo multidisciplinar, quienes en duplas asistirán al hogar del niño o niña.

Para esto, como establecimiento educativo, se han tipificado tres salidas a terreno que se diferencian por el objetivo de estas.

1. **General:** Esta visita surgen a partir de situaciones emergentes que pudiesen presentar los estudiantes y sus familias, tales como:
  - a) Requerimiento de entrega de apoyos y colaboraciones al alumno y su familia ante emergencias (problemas económicos, incendios, fallecimientos, etc.).
  - b) Requerimiento de entrega de alimentos y/o canastas familiares
  - c) Indagar ante inasistencias reiteradas del alumno a clases que no cuentan con un justificativo médico y/o reporte del apoderado.
  - d) Reiteradas ausencias de los padres y apoderados a citaciones realizadas por docentes jefatura.

Estas instancias se encuentran a cargo de colaborador que sea designado por dirección y una integrante de inspección.

2. **Pedagógica:** Esta intervención surge de la necesidad evidenciada en el contexto de emergencia sanitaria, dado que en el caso que un curso y/o el establecimiento deban adoptar cuarentena, se debe propiciar que los estudiantes puedan acceder a los recursos pedagógicos necesarios para un óptimo desarrollo de sus aprendizajes, por lo que se considera realizar visitas al domicilio del alumno para:
  - a) la entrega de material pedagógico, guías, cuadernillos de refuerzo y material concreto.
  - b) Retiro y devolución del material pedagógico requerido por docentes.

Respecto a los encargados de estas visitas, se considera al docente encargado quien será acompañado por inspectora a cargo. Por otra parte, es de relevancia señalar que, en el caso que dicha intervención contemple a un alumno que forme parte del programa de integración escolar, serán las docentes especialistas a cargo del curso quien acompañará al encargado. No obstante, en el caso que sea requerido, será la coordinadora PIE quien asistirá al proceso.

3. **Socioemocional:** Esta visita domiciliaria tiene la finalidad de indagar, acompañar e intervenir ante requerimientos emocionales, conductuales y sociales de los alumnos del establecimiento educacional. Para dichas instancias se contará con la participación del psicólogo y encargado de convivencia escolar e inspectora a cargo. Sin embargo, si dicha intervención contempla a alumnos que participan del programa de integración escolar, quien acompañará al encargado de convivencia escolar es la psicóloga del PIE, o en su defecto, la coordinadora PIE.

Es importante señalar que, a pesar que los encargados de las visitas domiciliarias están expuestos en este documento, se debe tener en consideración que estos pueden variar según los requerimientos de la visita, por lo que están sujetas a cambios.

### **¿Cómo solicitar una visita domiciliaria?**

El docente jefeatura será el encargado de solicitar mediante correo electrónico esta intervención con un plazo de tres días de anticipación para ser coordinada y ejecutada.

Este mail debe ser enviado a los encargados de la visita domiciliaria según el tipo de esta. Además, debe ser enviado con copia a jefa UTP y dirección. En el caso que contemple alumnos del programa de integración escolar, debe ser copiado a coordinadora PIE.

### **Preparación y consideraciones para la visita domiciliaria**

Para realizar la visita al domicilio del estudiante se debe contar con algunos requerimientos:

1. Coordinar con dirección los recursos logísticos, tales como transporte, horarios y materiales requeridos.

2. En el caso de necesitar elementos que deban ser comprados, debe enviarse correo electrónico a inspectora Patricia Nallar con dos días de anticipación para realizar las compras.
3. Encargados de visita domiciliaria deberán reunir la mayor cantidad de antecedentes del alumno/a y del caso en cuestión, solicitando reportes formales a docentes, paradocentes, inspectoras y profesionales de apoyo, recolectar correos electrónicos, registros de llamadas, y bitácoras de atención al alumno y/o apoderado. Esto tiene como propósito formar una carpeta con antecedentes que justifiquen el motivo de la visita, lo cual será expuesto al apoderado o adulto a cargo.
4. Igualmente, el encargado de la visita domiciliaria deberá considerar la bitácora de registro de la atención (anexo 1). En el caso de visitas de tipo socioemocional, deberá adjuntar registro de antecedentes de relevancia (anexo 2).
5. Todo debe ser registrado por los profesionales que asistan y al finalizar la visita, se leerá al adulto responsable, quien deberá firmar conforme lo expuesto. En el caso de no querer firmar, se deberá consignar en el mismo registro, informando al adulto las medidas que corresponderían, en el caso de ser pertinente.
6. Los encargados deberán reportar lo sucedido en la visita domiciliaria durante el mismo día al docente jefatura, de preferencia respaldar con correo electrónico.

Anexo 1:

### Bitácora de visita domiciliaria.

Tipo de visita: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de termino: \_\_\_\_\_

Nombre del participante	Identificar cargo o relación con el alumno/a	Teléfono	Firma

**Motivo de la visita:**

---

---

---

---

**Temas abordados:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Acuerdos:**

---

---

---

---

---

---

**Seguimiento:** ¿El caso requiere seguimiento? Si / No

**Fecha del seguimiento:** \_\_\_\_\_

Nombre del participante	Identificar cargo o relación con el alumno/a	Teléfono	Firma

**Antecedentes recopilados:**

---

---

---

---

---

---

**Medidas a realizar**

---

---

---

---

**Anexo 2:**

**Registro de antecedentes de relevancia.**

**Tipo de visita:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

<b>Nombre del participante</b>	<b>Identificar cargo o relación con el alumno/a</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Firma</b>

**ANTECEDENTES FAMILIARES**

<b>Personas con las que vive el niño o niña</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Relación con el alumno/a</b>	<b>Edad</b>	<b>Ocupación</b>

**En el caso de padres separados.**

¿Cómo es la relación del alumno/a con el padre o madre con quien no vive?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Antecedentes relativos a la salud del/la estudiante**

<b>¿El o la estudiante tiene algún diagnóstico médico?</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>No</b>	
Pediatría:	Psicológico:
Neurológico:	Psiquiatría:

Fonoaudiológico:	Genético:
Otro:	

**Posee atenciones con especialistas respecto a su diagnóstico:** (Registrar especialidad, periodicidad y duración)

---



---



---

**Desarrollo social en el hogar y su entorno cotidiano**

Se relaciona espontáneamente con las personas de su entorno cotidiano.	SI	NO	Se relaciona de forma colaborativa	SI	NO
Explica las razones de su comportamiento	SI	NO	Respeto normas sociales	SI	NO
Le gusta compartir con personas de su edad	SI	NO	Existe dificultad para adaptarse a situaciones nuevas	SI	NO
Pataletas frecuentes	SI	NO	Daño a otros	SI	NO
Daño a si mismo/a (autolesiones)	SI	NO	Intencionalmente rompe objetos	SI	NO
Pareciera deprimido/a	SI	NO	Habla negativamente de sí mismo/a	SI	NO

**Antecedentes escolares** (Aplica en caso de dificultades escolares actuales)

<b>Asistió a jardín infantil</b>	SI	NO	<b>Número de colegios en los que ha estudiando</b>		
<b>Modalidad de enseñanza de establecimiento previo</b>	Regular		Especial	Esc. Lenguaje	
<b>Motivo del cambio</b>					
<b>Ha repetido algún curso</b>	SI ¿Cuál?	NO	Motivo de repitencia		

**Otras observaciones que no se han explorado previamente:**

