

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Introducción

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

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

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

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

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

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

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

Consideraciones preliminares importantes.

1. La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección o ante su resistencia o negativa, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o requerimiento de protección.
2. La función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a la autoridad competente.
3. La denuncia del hecho busca iniciar una investigación para promover acciones penales en contra del que resulte agresor o agresora.
4. El requerimiento de Protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o adolescente. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor, sino decretar medidas cautelares y de protección.
5. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes, pueden o no ser realizados simultáneamente, porque tienen objetivos distintos.

6. Lo que se denuncia es el hecho, no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona específica, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación del o los agresores y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros y Policía de Investigaciones, no del establecimiento educacional.
7. De ser necesario, se podrá denunciar en: OPD, tribunal de familia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE ACOSO ESCOLAR

1. Definición.

Según lo estipulado en la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que introdujo el artículo 16 B al Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación, del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, General de Educación, se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

2. Recepción de la denuncia

- a) Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de acoso escolar. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia de cada sección (Director de Enseñanza Básica y Director de Enseñanza Media), tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- b) Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- c) Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- d) Si la situación se origina producto de una actividad colegial el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar respectivo en el plazo establecido 24 horas.
- e) Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema. (Relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.).
- f) Si el colegio recibe información de que un estudiante fuese víctima de acoso escolar por parte de un agresor externo, fuera del ámbito de acción institucional, el colegio informará y/u orientará al apoderado a realizar la denuncia ante los organismos pertinentes. (Fiscalía, PDI, Carabineros, otros.)
- g) Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de acoso escolar en contra de una víctima externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- h) En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

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

4. Indagación de la denuncia.

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

5. Informe de la indagación

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

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

- a) La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia respectivo.
- b) Además se informará los procesos y decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- c) De comprobarse el “acoso escolar”, rectoría deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de dos días hábiles.

- d) El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.
- e) El encargado de convivencia respectivo, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE respecto a plazos y medios.
- f) En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparatorias, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del Departamento de Orientación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que éstas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.
- g) Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia respectivo indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima, como con el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.
- h) Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas. Se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- i) Comprobada la existencia de acoso el o los estudiantes que participaron del acoso escolar, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como acoso escolar.
- j) En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- k) Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- l) Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- m) El encargado de convivencia respectivo informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días.

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

1. Definiciones

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

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

- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. El abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito legal, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado

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

Las características de las conductas sancionadas.

- La edad.
- Otras circunstancias concurrentes en la víctima.

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

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

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

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

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

b. Denuncia de abuso sexual sufrida por el estudiante.

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

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

c. Grooming

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

2. Recepción de la denuncia

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha u ocurrencia de delito sexual, debiendo derivar en forma inmediata al encargado de convivencia respectivo o en su defecto a la psicóloga u orientador del establecimiento. Estas últimas tendrán la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 2 horas.

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

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

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

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

El receptor de la denuncia hará registro de los dichos del estudiante de manera objetiva y literal. No hará preguntas adicionales de ningún tipo. Debe procurar el bienestar del niño, reforzando:

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

c. En caso de Grooming

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

3. Notificación de la denuncia

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

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

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

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

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

Se informa al apoderado en un plazo máximo de 2 horas. De ser acusado el apoderado se citará al apoderado suplente o al progenitor que no sea sospechoso.

c. En caso de Grooming

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

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

4. Indagación de la denuncia

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

En general se considera apropiado:

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

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

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

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

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

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

c. En caso de Grooming

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

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

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

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

Cuando el acusado es un estudiante de la institución.

a. Si un estudiante o apoderado denuncia a cualquier funcionario la ocurrencia de este delito sexual, esté deberá informar la situación por escrito e inmediatamente (máximo dentro de las tres horas siguientes) al Encargado de Convivencia respectivo o Director de Ciclo en su ausencia, quien seguidamente informará al Rector.

b. El Encargado de Convivencia respectivo informará el hecho al apoderado en un plazo máximo de 2 horas (cuando el denunciante sea el alumno afectado).

c. El alumno denunciado, mayor de 14 años, quedará suspendido, no podrá de asistir al establecimiento hasta que el Ministerio público se pronuncie frente a alguna medida cautelar.

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

- e. De no hacerse efectiva la denuncia por parte de los apoderados, se procederá a realizar la denuncia por parte de la institución educativa, representada por el rector o en su ausencia por el encargado de convivencia escolar respectivo.
- f. Si el Ministerio Público no se pronuncia en un periodo de 10 días hábiles, el alumno denunciado podrá retornar a clases, acatando las disposiciones que establezca el establecimiento (en el ámbito académico, ámbito conductual, el ingreso al Departamento de Orientación, previa autorización por escrito del apoderado, para contención y/o reorientación y seguimiento).
- g. Durante el tiempo de suspensión o si el Ministerio Público decreta el alejamiento del menor de la víctima y por ende del establecimiento, la Vicerrectora académica tomará contacto con el apoderado para establecer los mecanismos que faciliten continuidad del trabajo académico.
- h. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique.
- i. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

IMPORTANTE:

- a. Si el estudiante acusado es menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD o Tribunal de Familia.
- b. Si el estudiante acusado es mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Cuando el acusado es un apoderado o adulto vinculado a un/a estudiante.

- a. Si un estudiante o apoderado denuncia a cualquier funcionario la ocurrencia de este delito sexual, éste deberá informar la situación por escrito e inmediatamente (máximo dentro de las tres horas siguientes) al Encargado de Convivencia respectivo o Director de Ciclo en su ausencia, quien seguidamente informará al Rector.
- b. El Encargado de Convivencia respectivo informará el hecho al apoderado en un plazo máximo de 2 horas (cuando el denunciante sea el alumno afectado). De ser acusado el apoderado titular se citará al apoderado suplente o al progenitor que no sea sospechoso.
- c. Se solicita al apoderado realizar la denuncia en los organismos pertinentes (Tribunal de familia, PDI, Carabineros) dentro de las 24 horas siguientes y presentar comprobante en Rectoría.
- d. De no hacerse efectiva la denuncia por parte de los apoderados, se procederá a realizar la denuncia por parte de la institución educativa, representada por el rector o en su ausencia por el encargado de convivencia escolar respectivo.
- e. El apoderado acusado, quedará imposibilitado de ingresar al recinto y de participar en toda actividad colegial en la que pueda tener contacto con estudiantes, hasta que se termine el proceso de investigación y el Ministerio Público notifique al establecimiento la resolución. Esto mismo rige para un adulto ajeno al colegio que haya sido denunciado.
- f. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique.
- g. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Cuando el acusado es un funcionario.

- a. Si un estudiante o su apoderado denuncia a cualquier funcionario la ocurrencia de este delito sexual, éste deberá informar la situación por escrito e inmediatamente (máximo dentro de las tres horas siguientes) al Encargado de Convivencia respectivo o Director de Ciclo en su ausencia, quien seguidamente informará al Rector.
- b. El Encargado de Convivencia respectivo informará el hecho al apoderado en un plazo máximo de 2 horas (cuando la realice un alumno).
- c. Se solicita al apoderado realizar la denuncia en los organismos pertinentes (Tribunal de familia, PDI, Carabineros) dentro de las 24 horas siguientes y presentar comprobante en Rectoría.
- d. De no hacerse efectiva la denuncia por parte de los apoderados, se procederá a realizar la denuncia por parte de la institución educativa, representada por el rector o en su ausencia por el encargado de convivencia escolar respectivo.
- e. Una vez concluida la entrevista con el apoderado del estudiante afectado o víctima, se procederá a entrevistar, por parte del Encargado de Convivencia respectivo, al funcionario denunciado para ponerlo en conocimiento del curso del proceso, se le explicará lo que continúa en el protocolo de acción y se le recomendará por escrito que no se acerque a la víctima ni a sus familiares.
- f. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique.
Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para el funcionario involucrado, durante el proceso y hasta que el Ministerio Público entregue la resolución del caso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, permiso especial con goce de sueldo, reubicación del puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con estudiantes del establecimiento.
- g. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

5. Informe de la indagación

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

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

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

6. Cierre del proceso y seguimiento

- a. Al término de un proceso judicial por supuesto abuso sexual contra un estudiante del Colegio, el encargado de convivencia respectivo o el director de ciclo, presentará las resoluciones judiciales a la Rectoría con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

- b. En el caso que la o las personas denunciadas (Estudiantes, apoderados, funcionarios) fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar respectivo y/o Director de ciclo, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
- c. En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.
- d. En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad por acusación de abuso sexual contra uno o más estudiantes de:
 - I. un funcionario, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Rectoría procederá a desvincular al funcionario del Colegio.
 - II. un apoderado, esté pierde en forma inmediata tal calidad y queda inhabilitado para ejercer ese rol de por vida en la institución educativa.
 - III. un estudiante, será suspendido y acompañado académicamente para el cierre del año escolar, provocándose la cancelación de matrícula para el año inmediatamente siguiente.
- e. Los involucrados tienen derecho a apelar en los 15 días corridos siguientes sobre las resoluciones que haya aplicado el establecimiento, una vez informado de la situación.
- f. En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente Profesor Jefe y/o miembro del Departamento Orientación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.
- g. Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima como con el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.
- h. Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas. Se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- i. En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- j. Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director de sección correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- k. Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- l. Encargado de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE DISCRIMINACIÓN

1. Definición

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

2. Recepción de la denuncia

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

3. Notificación de la denuncia.

El encargado de convivencia escolar notifica:

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

4. Indagación de la denuncia.

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

5. Informe de la indagación.

- a. Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a rectoría, que informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.
- b. El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
 - I. Denuncia: identificando involucrados.
 - II. Hechos investigados: descripción clara y sintética.
 - III. Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados.
- c. Cuando sea necesario y pertinente:
 - I. Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el RICE.
 - II. Propuesta de sanciones para funcionarios de acuerdo a normativa laboral interna y legal vigente.
 - III. Programa de acompañamiento o intervención,
 - IV. Sugerencias para medidas de reparación,
 - V. Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.
- d. Una vez entregado el informe a rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.
- e. La decisión de rectoría, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones propuestas.

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

- a. La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- b. Además se informará procesos, decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- c. El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a todos los involucrados.

- d. El encargado de convivencia respectivo, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.
- e. En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparatoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del Departamento de Orientación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo: tribunal de menores, OPD, SENAME, otros.
- f. Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto y prestar su apoyo a ambas partes.
- g. Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas, identificando tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- h. Comprobada la existencia del acto discriminatorio el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como discriminación.
- i. En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- j. Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- k. Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- l. Encargado de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO ENTRE PARES

1. Definición.

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

2. Recepción de la denuncia

- a) Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de maltrato entre integrantes de la comunidad educativa. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia respectivo, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado respectivo en un plazo máximo de 24 horas.
- b) Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- c) Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- d) En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar respectivo notifica:

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

4. Indagación de la denuncia.

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

5. Informe de la indagación

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

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

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

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

1. Definición.

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

2. Recepción de la denuncia

- a) Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de maltrato de un estudiante, padre, madre, apoderado u otro hacia un funcionario. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia respectivo, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- b) Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- c) Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- d) En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar respectivo notifica:

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

4. Indagación de la denuncia.

En caso de sospecha:

- a) Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia respectivo, procederá a indagar sobre la situación.
- b) El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al principio de inocencia: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- c) Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.

- d) En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, que resguarden la seguridad de los involucrados y dé continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- e) El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga, quien indicará el mismo día si se acoge o no la solicitud de prórroga.

En caso de ocurrencia efectiva del maltrato.

- a) Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a informar a quien corresponda.
- b) Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- c) Se solicita al funcionario afectado realizar la denuncia pertinente (Ministerio público, PDI, Carabineros, SUPEREDUC) dentro de las 24 horas siguientes y presentar comprobante en rectoría.

5. Informe de la indagación

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

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

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

- a) La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- b) Además se informará procesos, decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si está supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- c) El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a todos los involucrados.

- d) El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.
- e) En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparatorias, será deber del director de sección correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del Departamento de Orientación) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que éstas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo: tribunal de menores, OPD, SENAME, otros.
- f) En los casos que hayan sido llevados a través de procesos judiciales, el encargado de convivencia o el director de ciclo, presentará las resoluciones a la rectoría con objeto de que ésta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.
- g) En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la rectoría del colegio, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, determinará acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
- h) En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la rectoría del colegio, en conjunto con el encargado de convivencia escolar respectivo, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.
- i) En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad por maltrato contra uno o más funcionarios de:
 - I. Un estudiante o un grupo, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la rectoría procederá a la suspensión del estudiante, facilitando su proceso académico y a cancelar la matrícula para el año inmediatamente siguiente, además de su prohibición de ingresar al recinto.
 - II. Un apoderado, pierde en forma inmediata tal calidad y queda inhabilitado para ejercer ese rol de por vida en la institución educativa, además de su prohibición de ingresar al recinto.
- j) Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito y prestar su apoyo a ambas partes.
- k) Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- l) Comprobada la existencia del maltrato el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como maltrato.
- m) En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- n) Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- o) Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- p) Encargado de convivencia informará el cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días.

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

1. Definiciones

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

2. Recepción de la denuncia

- a) Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de acoso escolar. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- b) Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- c) Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- d) En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

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

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

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

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

El receptor de la denuncia hará registro de los dichos del denunciante de manera objetiva y literal. No hará preguntas adicionales de ningún tipo. Debe procurar el bienestar del niño, reforzando:

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

3. Notificación de la denuncia

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

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

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

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

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

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

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

4. Indagación de la denuncia

En caso de sospecha:

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

En caso de ocurrencia efectiva del maltrato.

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

Cuando el acusado es un apoderado.

- a. El Encargado de convivencia escolar respectivo, citará al apoderado y se indicará que quedará imposibilitado de ingresar al recinto y de participar en toda actividad colegial en la que pueda tener contacto con estudiantes, hasta que se termine el proceso de investigación y el Ministerio Público notifique al establecimiento la resolución. Esto mismo rige para un adulto ajeno al colegio que haya sido denunciado. Se le recomendará por escrito que no se cerque a la víctima y a sus familiares.
- b. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique.
- c. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Cuando el acusado es un funcionario.

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

- b. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique.
Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para el funcionario involucrado, durante el proceso y hasta que el Ministerio Público entregue la resolución del caso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, permiso especial con goce de sueldo, reubicación del puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con estudiantes del establecimiento.
- c. El rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

5. Informe de la indagación

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

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

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

6. Cierre del proceso y seguimiento

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

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

- h) En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la rectoría del colegio, en conjunto con el encargado de convivencia escolar respectivo, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.
- i) En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad por maltrato contra uno o más estudiantes de:
 - I. Un funcionario, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Rectoría procederá a desvincular al funcionario del Colegio. Además de su prohibición de ingresar al recinto.
 - II. Un apoderado, pierde en forma inmediata tal calidad y queda inhabilitado para ejercer ese rol de por vida en la institución educativa. Además de su prohibición de ingresar al recinto.
- j) Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito y prestar su apoyo a ambas partes.
- k) Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- l) Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- m) Encargado de convivencia respectivo informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

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

1. Definiciones.

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

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

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

3. Recepción de la denuncia

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

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

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

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

b) En caso de la ocurrencia de maltrato infantil.

El receptor de la denuncia hará registro de los dichos del estudiante de manera objetiva y literal. No hará preguntas adicionales de ningún tipo. Debe procurar el bienestar del niño, reforzando:

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

3. Notificación de la denuncia

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

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

- I. Se informa al apoderado en un plazo máximo de un día hábil.
- II. De sospecharse del propio apoderado se citará al apoderado suplente o al progenitor que no sea sospechoso.

b) **En caso de la ocurrencia de maltrato infantil.**

- I. Se informa al apoderado en un plazo máximo de 2 horas.
- II. De ser acusado el apoderado se citará al apoderado suplente o al progenitor que no sea sospechoso.

4. Indagación de la denuncia

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

En general se considera apropiado:

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

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

b) En caso de la ocurrencia del maltrato infantil.

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

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

5. Informe de la indagación

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

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

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

6. Cierre del proceso y seguimiento

- a) La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- b) Además se informará procesos, decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- c) El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.
- d) El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.

- e) En los casos que hayan sido llevados a través de procesos judiciales, el encargado de convivencia o el director de ciclo, presentará las resoluciones a la Rectoría con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.
- f) Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- g) En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- h) Encargado de convivencia informando cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días.

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

1. Definición.

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

2. Recepción de la denuncia

- a) Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de porte o tenencia de armas. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.
- b) Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- c) Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- d) Si la situación se origina producto de una actividad colegial el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.

- e) Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.
- f) Si un estudiante fuese acusado ante organismos pertinentes, de porte o tenencia de armas y su uso en contra de una persona externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- g) En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

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

4. Indagación de la denuncia.

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

5. Informe de la indagación

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

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

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

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

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

1. Definición.

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

2. Recepción de la denuncia

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

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

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

4. Indagación de la denuncia.

- a) Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.
- b) El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al principio de inocencia: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- c) Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del hecho. problema.
- d) En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- e) El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.
- f) Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

5. Informe de la indagación

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

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

- a) La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- b) Además se informará los procesos y decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si está supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- c) De comprobarse el "delito de porte o tráfico", rectoría deberá informar a:
 - I. La Superintendencia de Educación en un plazo máximo de dos días hábiles cuando se trate de un estudiante.
 - II. PDI, Carabineros o Ministerio público si se trata de un adultos y estudiantes mayores de 14 años

- d) El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.
- e) El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.
- f) En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del Departamento de orientación) para que realice y monitoree el cumplimiento del plan remedial, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo tribunal, OPD, SENAME, otros.
- g) Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- h) Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos.
- i) En caso de ser comprobado el delito de tráfico por parte de un adulto:
 - I. Si es funcionario del establecimiento, Rectoría procederá a desvincular al funcionario del establecimiento. Además de su prohibición de ingresar al recinto.
 - II. Si es un Apoderada pierde de forma inmediata tal calidad, y queda inhabilitado de ejercer este rol de por vida en la Institución Educativa. Además de su prohibición de ingresar al recinto.
- j) En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- k) Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- l) Encargado de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días.

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

1. Definición.

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

2. Recepción de la denuncia

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

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

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

4. Indagación de la denuncia.

- a) Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.
- b) El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al principio de inocencia: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

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

5. Informe de la indagación

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

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

- a) La decisión de rectoría debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- b) Además se informará los procesos y decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- c) De comprobarse el "delito de porte o tráfico", rectoría deberá informar a:
 - I. La Superintendencia de Educación en un plazo máximo de dos días hábiles cuando se trate de un estudiante.
 - II. PDI, Carabineros o Ministerio público si se trata de un adultos y estudiantes mayores de 14 años.
- d) El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por rectoría, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a los involucrados.
- e) El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.

- f) En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparatorias, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del departamento de orientación) para que realice y monitoree el cumplimiento del plan remedial, siempre que éstas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.
- g) Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito con los involucrados.
- h) Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- i) Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos.
- j) En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- k) Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- l) Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- m) Encargado de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días.

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

Introducción

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

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

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

Derechos y responsabilidades del alumno

Según indica explícitamente el MIENEDUC a través de su folleto “Derechos Y Responsabilidades de Estudiantes Embarazadas y Madres Adolescentes” alumno – padre / madre,

Tiene derecho a:

- a) Ser tratada/o con respeto por todos los miembros del establecimiento.
- b) Hacer uso del seguro escolar, al igual que todas los/as estudiantes matriculados/as en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.
- c) Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación, licenciatura o en actividades extra programáticas.
- d) Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tengas las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
- e) Adaptar su uniforme escolar a la su condición de embarazo, en el caso de las alumnas.
- f) Amamantar, en el caso de las alumnas.
- g) Apelar a la SUPEREDUC de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la Rector/a del establecimiento educacional.

Son sus responsabilidades:

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

Derechos y responsabilidades del apoderado Tiene derecho a:

- a) Ser tratada/o con respeto por todas los miembros del establecimiento.
- b) Realizar adaptación al uniforme de su pupila embarazada, previo acuerdo con la dirección respectiva.

- c) Apelar a la SUPEREDUC de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la Rector/a del establecimiento educacional.

Son sus responsabilidades:

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

Procedimientos en caso de maternidad:

Antes

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

Durante

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

Después

- a) El establecimiento facilitará la reinserción de la estudiante considerando:

- b) Solicitud expresa del médico tratante de aumentar su periodo de reposo por más de tres meses.
- c) Periodo (condiciones climáticas adversas, como la lluvia, frío o calor extremo).
- d) Tiempos de lactancia, dando prioridad a las asignaturas del programa de estudio por sobre el desarrollo de talleres JECD.
- e) Asistencia a controles médicos madre y/o hijo.
- f) El establecimiento asegurará la existencia de vacante para el año inmediatamente siguiente en el mismo curso (en caso de reprobación) o en el siguiente (en caso de promoción), según corresponda.

Procedimientos en caso de paternidad

Antes

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

Durante

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

Después

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

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

1. En caso que el embarazo o la maternidad o paternidad impidan al alumno asistir de manera regular al establecimiento, el colegio establecerá de forma clara, en conjunto con el alumno, un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Siempre el alumno o alumna

deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo maternidad o paternidad.

2. Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad o el alumno en condición de paternidad, deberá hacer presente la situación al profesor jefe, quien coordinará con el evaluador las fechas alternativas.
3. En ningún caso las evaluaciones alternativas que se fijen podrán tener un grado de dificultad o modalidad distinta de aquellas mediante las cuales fueron evaluados los demás alumnos. Es decir, la situación de embarazo o maternidad o la condición de paternidad, no implicará condiciones académicas privilegiadas o más perjudiciales que las de los demás alumnos. Los profesores de asignatura procurarán no repetir la misma prueba o evaluación por la que el resto de los alumnos fue calificado.
4. Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad tendrán derecho a la aplicación de la excepción para porcentaje mínimo de asistencia para promoción, siempre que presenten todos los certificados médicos que acreditan su asistencia controles y/o licencias médicas.

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

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

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE LOS ESTUDIANTES

1. Definición

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

2. Procedimiento

- a. Se velará por no dañar la condición estudiantil del educando, ni generar menoscabo, considerando como principio rector, el éxito académico presente y futuro del estudiante, sobre todo cuando las inasistencias sean superiores al 15% del período escolar anual.
- b. El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia ante profesor jefe y coordinación técnica del ciclo correspondiente.
- c. El coordinador de ciclo informará situación a docentes de asignatura en un plazo no superior a tres días.
- d. El coordinador de ciclo, elaborará un plan de trabajo que incluya mecanismos para la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que el alumno afectado pueda mantenerse actualizado en términos de avance académico, si su condición de salud se lo permite.
- e. Profesores de asignatura entregarán oportunamente al coordinador técnico, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del alumno afectado.
- f. El Evaluador será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que el alumno se reintegre al establecimiento, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.
- g. En caso de prolongarse enfermedad por tiempo indeterminado, el apoderado hará entrega de informes periódicos al coordinador de ciclo, quien deberá informar al profesor jefe, Dirección de sección, Vicerrectoría Académica.
- h. Las situaciones no contempladas en este protocolo de actuación serán resueltas por el Rectoría, en acuerdo con Equipo de Gestión Pedagógica (Vicerrectora Académica, Coordinador de Ciclo, Jefa de Departamento de Orientación, Director de Sección, Evaluador) y el respectivo profesor jefe.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

1. Definición:

Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región de Coquimbo, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada y ampliar su acervo cultural.

Se entiende por gira de estudio aquella actividad planificada y programada, que realizan los alumnos/as de Segundos Medios, Terceros Medios a Instituciones de Educación Superior de: Región de Coquimbo, Región Metropolitana y Región de Valparaíso. Esta actividad es complementaria al Plan de Orientación Colegial, para ayudar a los estudiantes a definir su proyecto de Vocación Profesional.

Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “paseos de fin de año” ni “giras de estudios”.

2. Objetivo:

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

3. Condiciones Previas:

- a. El(los) profesor(es) y/o GPT responsables de una salida pedagógica deberán solicitar a Vicerrectoría Académica (VRA) la autorización para su ejecución al inicio de cada trimestre, indicando:
 - I. Coherencia y pertinencia curricular.
 - II. Sistema evaluativo
 - III. Costo económico para la familia
 - IV. Medidas de seguridad: Autorizaciones, sistema de transporte, entre otros.
- b. Será la Vicerrectora Académica la encargada de autorizar y tramitar las salidas pedagógicas, con director de sección respectivo, rectoría y DPROV.
- c. La rectoría se encargará de remitir los antecedentes al DPROV según las indicaciones estipuladas para estos casos, en el calendario anual.
 - I. El(los) profesor(es) y/o encargado de área deberán comunicar la salida a las familias a lo menos con diez días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante una circular que informe las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costos, hora de salida y regreso, entre otros.
- d. Enviar a la familia circular informativa de toma de conocimiento y la autorización expresa, emitida por el colegio, para que el/la estudiante participe de esta salida pedagógica, ÚNICO documento que valida la autorización del alumno para asistir y que debe ser entregado al docente a cargo del curso.
- e. Las familias a través de los subcentros de Padres de los cursos respectivos se harán responsables de los costos económicos, cuando el colegio se ve imposibilitado de asumirlos.
 - I. Aquellas familias que tengan dificultad para cancelar los costos económicos, deben solicitar entrevista en Vicerrectoría Administración y Finanzas, siete días antes de la ejecución de la salida.
- f. Los/las estudiantes que hayan sido autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el seguro de accidente escolar.
- g. Los/las estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento de convivencia escolar, durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

- h. El profesor a cargo deberá informar al director de sección respectivo, si un alumno o varios incurrir en conductas inadecuadas y dejar registro de los hechos acontecidos en la hoja de observaciones, a la brevedad (plazo máximo dos días hábiles).
- i. El docente responsable de la actividad, deberá en inspectoría, firmar el registro de salidas, señalando: curso, n° de alumnos, nombre y RUT del docente.
- j. La administración colegial, encargada de contratar los servicios de movilización, o en su defecto los padres y apoderados a través de su subcentro de curso deben solicitar, los siguientes documentos:
 - I. El número de patente del transporte que se utilizará.
 - II. Fotocopia de su permiso de circulación.
 - III. Fotocopia del registro de seguros del estado al día.
 - IV. Fotocopia de la licencia de conducir del chofer y que debe estar al día.
- k. En el caso que la salida sea fuera de la Región de Coquimbo, el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje, seguro escolar en conjunto con el paradocente encargado de enfermería, como también los puntos precedentes.

Normas de Seguridad en el desarrollo de la actividad:

De los docentes:

1. El docente asistirá a la salida con una nómina del curso.
2. Debe contabilizar a los estudiantes dentro del medio de transporte empleado, antes de dar inicio a cualquier recorrido.
3. Debe comunicarse con el establecimiento (532620896) en caso de situaciones que considere emergencias y/o cuando por algún motivo los horarios programados para su retorno se retrasen.
4. El docente leerá las condiciones de seguridad del grupo y dará instrucciones específicas a los estudiantes, previo al inicio de la actividad.

De los estudiantes:

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar oficial, buzo del colegio u otro, según lo indique el/la docente a cargo de lo contrario no podrán participar de la actividad.
2. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
3. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables y/o apoderados colaboradores.
4. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
5. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
6. Utilizar los cinturones de seguridad.
7. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
8. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
9. Los/las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
10. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No

obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

11. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
12. Corresponde especialmente a los estudiantes:
 - a. Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
 - b. Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.
 - c. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
 - ✓ Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
 - ✓ Si observan que un compañero/a se siente mal.
 - ✓ Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
 - ✓ Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
 - d. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
 - e. Cuidar los accesorios personales.
 - f. No llevar o portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos que de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad persona.

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

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

Objetivo:

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

Todos los funcionarios del colegio deben estar en conocimiento de este protocolo.

Procedimiento:

A nivel de profesor/a jefe y de aula:

A) AL TOMAR EL CURSO:

1. Llegar al curso puntualmente en todos los bloques que corresponde, ya sea al inicio de la jornada como en el los recreos, de preferencia unos minutos antes.
2. Identificar el o la estudiante que presente dificultades con el objetivo que sea ubicado al inicio de la hilera con la finalidad de que el profesor(a) mantenga un control de él/ella.
3. Otorgarle un rol que realice sin dificultad para fortalecer su autoestima.

B) EN LA SALA DE CLASES:

1. Ubicar a el/la estudiante en un lugar estratégico, cerca del profesor(a). En el caso de los más pequeños lejos de la puerta de salida y ventanas. El/la docente debe tener un plano detallado de ubicación de sus alumnos y alumnas al interior o manejarlo en el libro de clases. Esto permitirá a los profesores de asignatura saber la ubicación de todos y cada uno de los alumnos(as).
2. Designar un tutor, un educando que pueda apoyarlo y acompañarlo en los quehaceres diarios. Este rol puede ser rotativo entre sus pares.
3. El o la profesora deben supervisar constantemente a el/la estudiante que presente dificultades, observando su quehacer en tareas y/o actividades, monitoreando el cumplimiento de un rol, etc. En el caso de los primeros segundos básicos puede solicitar la ayuda de la asistente.
4. Valorar los avances que tenga el estudiante mediante estímulos positivos por mínimos que sean. Estos pueden ser anotaciones positivas, reconocimiento frente a sus pares, entre otros. El incentivo se determina según el nivel.
5. Adelantarse a situaciones que puedan producir una reacción inadecuada en el/la estudiante, por ejemplo el conocer que le pueda molestar o frustrar.
6. En instancias en que el/la profesora se traslade a otras dependencias colegiales como biblioteca, sala de computación, entre otros, debe llevar al estudiante tomado de la mano, en el caso de los más pequeños, u otorgarle una función determinada que pueda realizar sin dificultad.

Si las estrategias de prevención ya mencionadas fueron realizadas y aun así el estudiante presenta una conducta grave el/la profesora deberá realizar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma.
2. Contener al estudiante, siendo cercano y afectivo(a), pero claro en sus planteamientos. (no ser confrontacional)
3. Controlar al curso.

4. Conversar con el alumno de manera discreta cuando sea posible.
5. Dejar un registro de lo acontecido.
6. Informar al profesor jefe, en el caso de docente de asignatura, y este a las respectivas áreas como director de ciclo y departamento de orientación.
7. Entrevistar al apoderado y al estudiante.
8. Realizar seguimiento de la evolución o retroceso del alumno.

Observación: si las medidas antes mencionadas no tienen el efecto deseado y el o la estudiante no puede ser contenido por el profesor(a) designará a un alumno de confianza para llamar al director de ciclo. En el caso de los primeros y segundos básicos será la asistente. El director evaluará la situación y determinará si llevará al alumno a su oficina para contenerlo, quien será apoyado por el Departamento de Orientación o solicitar al apoderado que lo retire.

Además, según la falta del estudiante o frecuencia se aplicará sanción estipulada en el RICE.

Según estipula la ley el apoderado debe ser informado de lo que ocurra con su hijo/a, como también de la importancia de generar una alianza con la familia, por ello:

C) EN RELACIÓN A LA ENTREVISTA CON EL APODERADO:

- a. En un primer momento, el profesor jefe o de asignatura, deberá citar con el objetivo de informar lo que está ocurriendo con el alumno/a. También generar una alianza y compromisos con metas a corto plazo.
- b. Explicar cuál será el procedimiento que realizará el establecimiento.
- c. En una segunda entrevista pedir la presencia del estudiante e indicar avances y aspectos por mejorar.
- d. Si no hay progreso solicitar la compañía de la psicóloga, orientador o director de ciclo en una tercera instancia.
- e. Es importante el seguimiento que realice el profesor o profesora del estudiante para informar aspectos positivos que presente.

Ante una situación de crisis conductual crítica de un alumno/a:

Primera instancia:

- a) Cualquier funcionario/a que advierta a un/a estudiante en situación de crisis deberá intervenir a fin de intentar detenerla inmediatamente, facilitando un diálogo con el/la alumno/a, intentando separarlo/a del lugar del conflicto y procurando actuar en forma proporcional de acuerdo a la edad del alumno/a. A modo de indicación general, como primera medida de acercamiento y contención resulta conveniente mantener una actitud firme, calmada y acogedora, escuchando atentamente al estudiante y dejándole expresar sus emociones y sentimientos antes de responderle.
- b) Se deberá brindar una contención breve e inmediata de apoyo al estudiante a objeto de intentar restablecer en alguna medida su estabilidad emocional.
- c) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento u observe una situación de conducta disruptiva grave por parte de algún/a estudiante, deberá informar del hecho inmediatamente a Inspectoría General o Directores de Sección, con el fin de actuar de manera coordinada.
- d) Se procederá a llevar al alumno/a a Inspectoría para evaluar la gravedad y alcance de la situación, y posteriormente, se dará aviso a Director de Sección, quien deberá determinar las medidas a tomar, conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

- e) Si se produce una crisis de pérdida de control por parte del estudiante o algún incidente grave producto de la alteración de su conducta, el/la funcionario/a junto a los inspectores trasladarán al alumno/a a un lugar apropiado, seguro y apartado del establecimiento (quedando siempre bajo la supervisión de un adulto), con el fin de evitar que el/la estudiante se dañe a sí mismo, a terceros y/o destruya bienes e instalaciones escolares.
- f) La contención física (uso de medidas físicas para la restricción del movimiento) será el último recurso a utilizar, siempre y cuando exista riesgo inmediato grave para la integridad física del alumno/a y/o de las personas de su entorno próximo, por ejemplo, si el alumno/a se muestra desafiante y con intenciones de agredir de forma indiscriminada.
- g) Para intervenir en la contención física del estudiante debemos hacerlo de manera firme y segura, pero teniendo en cuenta no dañar al niño/a o joven. Debemos, si es posible, quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, como así también quitarle al alumno/a todo lo que lleve encima con lo que se podría hacer daño voluntaria o involuntariamente.
- h) Para el traslado del alumno a la zona apartada establecida se requiere de la participación de dos a tres personas, ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación del protocolo. Solamente se le comunicará al alumno/a de forma clara que va a ser contenido/a y trasladado/a a un lugar más tranquilo del colegio, debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que disminuya la crisis. No es recomendable que haya un mayor número de personas en la contención del alumno/a puesto que esto puede resultar intimidante y molesto para él/ella, con el riesgo de llegar incluso a ser contraproducente.
- i) Cuando el/la alumno/a logra calmarse y su hostilidad se ha reducido se realizará una primera entrevista con el Departamento de Orientación (orientador o psicóloga) del establecimiento, quien hará una evaluación de la situación del estudiante, invitándolo a reflexionar sobre lo sucedido. También es recomendable una entrevista con el Departamento de Orientación los días posteriores al retomo del alumno/a a las actividades académicas en el colegio. Posteriormente, se emitirá un informe con las sugerencias respectivas de cómo abordar el caso y se realizará el necesario seguimiento de la situación.

Segunda instancia:

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

Tercera instancia:

- a) Dirección convocará de manera urgente (no más de 48 horas) a reunión con el Comité de convivencia escolar a objeto de informar sobre lo sucedido, las medidas adoptadas y lograr la determinación de la actuación definitiva.

- b) El Comité de convivencia escolar generará un esquema de reuniones periódicas para monitorear la situación y para ir evaluando la efectividad de las medidas adoptadas.
- c) Se deberá buscar el acuerdo y comprensión de las familias con las decisiones finales procurando su implicación, con el objeto que se produzca una respuesta coherente y unificada. Se establecerá un compromiso personal con el apoderado con el fin de brindar apoyo de la forma más asertiva posible y acordar procedimientos en conjunto, de acuerdo a la particularidad del niño/a o joven.
- d) La Dirección de Sección del establecimiento solicitará medidas de apoyo y colaboración externas al colegio; entre otras, con los centros de salud, servicios municipales, unidad de salud mental infanto juvenil, centros hospitalarios y/o asociaciones especializadas. Los/as estudiantes con tratamiento farmacológico deben ser dirigidas a una unidad de salud mental para la evaluación y seguimiento.
- e) Se pondrá en conocimiento (en líneas generales) de la situación del estudiante al cuerpo docente a objeto de involucrarlos directamente en la red de apoyo necesaria para enfrentar como comunidad escolar el asunto en cuestión.
- f) El Comité de Convivencia escolar evaluará los compromisos, acuerdos y medidas adoptadas, tanto con los/las estudiantes como con las familias. Asimismo, evaluará el proceso y el resultado de las medidas, a objeto de realizar los seguimientos que se hayan acordado.

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

Introducción

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

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

Esquema de pasos para la evaluación del riesgo de suicidio:

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

Procedimiento.

1. Ante la sospecha u ocurrencia de ideación suicida de un estudiante el encargado de convivencia respectivo, psicólogo/a u orientador (quien lleve el caso), comunicará al apoderado inmediatamente, solicitando su presencia en el establecimiento educacional.
2. En caso de ser el apoderado quien ha detectado la situación, deberá informar a la Dirección del ciclo, en las 12 horas siguientes, como la derivación de médico especialista. Esto debe quedar formalizado en una entrevista escrita.
3. En caso de ser informado el apoderado, deberá tomar las medidas necesarias para atender la situación, como por ejemplo la atención de médico especialista. Esto debe quedar formalizado en una entrevista escrita.
4. El apoderado solicitará al médico tratante indicaciones para manejo en establecimiento educacional, siempre y cuando este autorice la asistencia a clases del menor o joven, junto con otras indicaciones para su permanencia en el establecimiento y asistencia permanente del menor o joven. Debe presentar por escrito informe de especialista.
5. El establecimiento aplicará las medidas indicadas por especialistas e informará al apoderado, la efectividad de las mismas sistemáticamente y/o cada vez que exista un evento nuevo que sea necesario.

6. El apoderado mantendrá contacto permanente con el profesional asignado (mismo que ha llevado el caso), a fin de mantener la supervisión y acompañamiento del estudiante.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

La aplicación de reglamentos, procedimientos, normativas o instructivos no solo busca orden y cambio de hábitos en nuestros alumnos/as o en nuestras actividades, sino que también tienen por objetivo generar un cambio en nuestra labor docente, haciéndonos parte o involucrándonos de manera más activa de las distintas tareas que debemos desarrollar como integrantes de esta Comunidad Escolar.

El presente protocolo se aplicará en: todas las actividades regulares lectivas, extracurriculares, talleres, academias y actividades deportivas autorizadas. Este debe ser conocido y aplicado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Para efectos del presente protocolo entenderemos por accidente escolar "Toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento" Según Decreto Supremo N° 313/1973 Ley N°16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En caso de accidente escolar se establece:

1. Ocurrido un accidente escolar, el o la funcionario/a más próximo al estudiante que toma conocimiento y/o constata el hecho deberá de inmediato informar a Inspector/a de ciclo, cautelando en todo momento el bienestar y seguridad del lesionado/a.
2. En el lugar del accidente, se procederá a observar al alumno/a y constatar su estado general de salud como también las condiciones y/o circunstancias en las que ocurrió el accidente.
3. Ningún miembro de la Comunidad Educativa está autorizado/a para realizar procedimiento alguno de Primeros Auxilios o realizar acciones que puedan modificar las condiciones del lesionado. Es el inspector/a o Director de ciclo quien entregará las instrucciones al respecto.
4. El accidentado/a deberá permanecer en las mismas condiciones, en el mismo lugar sin ser movido hasta su traslado en camilla, silla de ruedas u otro siempre acompañado de un docente, asistente de la educación, Director o inspector/a de ciclo.
5. Luego en sala de primeros auxilios se constatará las condiciones del lesionado/a determinando si procede ser enviado a servicio de Urgencia al mismo tiempo que se le informa telefónicamente a la familia de la ocurrencia del accidente. (Es importante que la familia tenga actualizado el contacto telefónico en caso de emergencia).

6. En el caso de que el accidente sea grave o muy grave, se solicitará de inmediato la Ambulancia para que el educando reciba la atención Primaria de Urgencia por parte del personal calificado y sea trasladado al Hospital de Ovalle.
7. Mientras se espera el traslado y/o retiro del estudiante lesionado será el inspector/a de ciclo respectivo quien procederá a extender el Formulario de Accidente Escolar con la firma del Rector (o quien subrogue) y timbre para ser presentado en el servicio de Urgencia del Hospital.
8. En primera instancia el apoderado/a debe concurrir al Colegio para acompañar al alumno/a al servicio de Urgencia, de no encontrarse debe autorizar a un familiar directo para tal efecto. De no poder cumplir con este requisito el establecimiento dispondrá de un asistente de la Educación para el traslado. El afectado/a deberá ser acompañado hasta que el o la apoderada lleguen al lugar.
9. En caso de que el apoderado/a requiera el traslado hacia el servicio de Urgencia y no cuente con los medios necesarios el Colegio se obliga a costear dicho traslado vía Taxi.
10. Bajo ninguna circunstancia los miembros de la comunidad educativa están autorizados para suministrar ningún medicamento excepto si el señor apoderado/a lo ha autorizado en forma explícita y por escrito, en caso de enfermedades crónicas debidamente acreditadas con certificado médico cuyo registro debe permanecer en inspectoría. Será responsabilidad del apoderado informar al Director de Ciclo respectivo la enfermedad de su hijo/a, su tratamiento, contraindicaciones y procedimientos.

11. En caso de accidentes leves o menores, una vez determinado la condición de salud del alumno/a, de parte de Inspector o Director de Ciclo, se deberá cuidar y mantener bajo control observando si existiese cambios en su condición las cuales deben ser informadas de inmediato al encargado respectivo.
12. El formulario de accidente escolar se extenderá en todos los casos según lo estipula Decreto Supremo N° 313/1973 Ley N°16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
13. Extendido el formulario de accidente escolar solo el señor/a apoderado/a podrá tomar la decisión personal y bajo su responsabilidad de no hacer uso de este beneficio para la atención del alumno/a por el Ministerio de Salud.
14. En caso de que el señor/a apoderado decida trasladar al estudiante a otro centro médico de carácter particular deberá comunicar, por escrito, su decisión al establecimiento tomando conocimiento que esta acción invalida todo procedimiento médico y/o tratamiento que cubre el Seguro Escolar en los servicios hospitalarios públicos.
15. Este deberá ser conocido por el apoderado/a el cual se publicará en los espacios colegiales formales como página web, reuniones de sub centros, entre otros.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Introducción

Este documento fue confeccionado por el comité de emergencia de la comunidad educativa del colegio San Viator, de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Educación el año 2012, consultadas las autoridades pertinentes de la comuna y mejorado año a año, de acuerdo a las sugerencias realizadas por apoderados, estudiantes, funcionarios y especialistas en seguridad.

El objetivo del presente documento es desarrollar e implementar un plan de seguridad escolar y protocolo de evacuación que permita proteger la vida e integridad física de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio San Viator y quienes visitan sus dependencias, ante situaciones de sismos, incendios, contaminación tóxica, inminente explosión, atentado y cualquier situación que demande peligro.

Para la elaboración de este documento, es imprescindible el reconocimiento del contexto, que se detalla a continuación:

- I. El establecimiento se ubica en calle Antonio Tirado N°330 .
- II. Es un inmueble de construcción sólida de tres pisos, cuenta con amplios patios.
- III. En la parte posterior del colegio se cuenta con un amplio recinto deportivo de aproximadamente 3.000 m² (Cancha de pasto.)

Este Plan será revisado todos los años en el mes de diciembre, para ratificar su vigencia o mejorar y actualizar sus contenidos.

Protocolo de evacuación.

1. Anuncio de evacuación.

Directores y/o inspectores informarán necesidad de evacuación mediante:

- I. Asistencia de personal al aula o dependencia que debe ser evacuada.
- II. Toque de timbre de manera intermitente (salida general).
- III. Uso de megáfono que solicita evacuación (salida general).

2. ¿Qué deben hacer los profesores?

- a) Mantener la calma y darle instrucciones a los alumnos para que vayan caminando rápidamente a la zona de seguridad.
- b) Tomar el libro de clases y salir del aula asegurándose que ningún alumno permanece dentro de ella.
- c) Una vez dispuesto el curso en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al director anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de algún alumno.
- d) Permanecer atento a las indicaciones de dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.

3. ¿Qué deben hacer los alumnos?

- a) A la orden del docente, caminar rápidamente a la zona de seguridad que está en el plano de evacuación.
- b) Formarse en dos columnas.
- c) Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.

4. ¿Qué deben hacer los padres?

Ante cualquier situación que pueda alarmar al apoderado como puede ser un sismo, noticias de incendio en lugares cercanos o alrededores al establecimiento, entre otros:

- a) Si los teléfonos hacen factible la comunicación, los apoderados pueden llamar para saber cómo se encuentran los estudiantes.
- b) Si ha decidido que desea retirar a su hijo del establecimiento:
 - I. Concurra con tranquilidad hasta el colegio.
 - II. Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo, como habitualmente se hace.
 - III. Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.
 - IV. Esperamos que comprenda que por la tranquilidad, seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados, no se permitirá el ingreso de los padres y apoderados a las salas de clases.

5. ¿Qué deben hacer los visitantes?

- a) Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
- b) Si se encuentra en el pabellón administrativo, salir a la zona de seguridad, que corresponde a la primera cancha frente al hall colegial si un funcionario de la institución se lo solicita.

6. ¿Qué deben hacer los asistentes de la educación?

- a) A la señal del director o inspector, timbre o megáfono, concurrir a la zona de seguridad que le corresponde según mapa de evacuación.
Si usted trabaja en el patio y/o pasillos del establecimiento, diríjase a las zonas de seguridad según el pabellón en el que se encuentre.
- b) En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata de los directores, para colaborar en acciones de apoyo.

7. Organización interna.

- a) Directores determinan y dan orden de evacuación. Para ello emplean timbre intermitente o megáfono o información directa a cada docente.
- c) Rectoría y directores determinan retorno a aulas u otras dependencias de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- d) En todas las dependencias del establecimiento, se disponen anualmente de mapas de evacuación que señalan claramente recorrido hasta la zona de seguridad (como modelo adjunto).
- e) En caso de masivo retiro de alumnos:
- f) Inspectores son los responsables y profesores que no tengan cursos por horario deben colaborar en portería.
- g) Se suman a la labor administrativa de ser necesario, asistentes de la educación administrativos. Lo que será determinado por rectoría y en su defecto por el director.
- h) De ser necesario el uso de extintores, estos deben ser manipulados por adultos responsables (apoderados, asistentes de la educación, docentes y apoderados).
- i) Rector o en su defecto director de sección, determinarán necesidad de evacuación externa y dará orden para su ejecución.

8. En caso de sismo.

I. ¿Qué deben hacer los profesores en caso de sismo?

- a) Mantener la calma y darle instrucciones a los alumnos para:
 - i. Alejarse de los ventanales de la sala, hacia el centro de la misma
 - ii. Agacharse,
 - iii. cubrirse (bajo la mesa)
 - iv. y afirmarse.
- b) Una vez terminado el sismo, si escucha la señal u orden, trasladar el curso hacia la zona de seguridad que está en el mapa de evacuación, portando el libro de clases, el profesor debe salir de los últimos, para verificar que no que nadie en la sala.
- c) Cuando los alumnos se ubiquen en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al director anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de algún alumno.
- d) Permanecer atento a las indicaciones de dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.
- e) En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata de los directores, para colaborar en acciones de apoyo.

9. ¿Qué deben hacer los alumnos en caso de sismo?

- a) Alejarse de los ventanales de la sala, hacia el centro de la misma.
- b) A la orden del docente: agacharse, cubrirse (bajo la mesa) y afirmarse.
- c) Una vez terminado el sismo, el profesor a cargo indicará si debe o no salir de la sala, hacia la zona de seguridad que está en el plano de evacuación.
- d) Formarse en dos columnas
- e) Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.

10. ¿Qué deben hacer los padres en caso de sismo?

- a) Si está preocupado por la intensidad del sismo y los teléfonos hacen factible la comunicación, llame para saber cómo se encuentran los estudiantes.
- b) Si ha decidido que desea retirar a su hijo del establecimiento:
 - I. Concurra con tranquilidad hasta el colegio.
 - II. Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo, como habitualmente se hace.
 - III. Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.
 - IV. Esperamos que comprenda que por la tranquilidad, seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados, no se permitirá el ingreso de los padres y apoderados a las salas de clases.

9. ¿Qué deben hacer los visitantes?

- a) Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
- b) Si se encuentra en el pabellón administrativo, salir a la zona de seguridad, que corresponde a la primera cancha frente al hall colegial, si un funcionario de la institución se lo solicita.

10. ¿Qué deben hacer los asistentes de la educación en caso de sismo?

- a) Si trabaja en el pabellón administrativo en una oficina y/o se encuentra realizando labores en lugares cerrados (casino, oficinas, bodegas, etc.) agáchese, cúbrase bajo el escritorio o una mesa, afírmese hasta que el sismo se detenga.
- c) Posterior al sismo, concurra a la zona de seguridad que le corresponde según mapa de evacuación.
- d) Si usted trabaja en el patio y/o pasillos del establecimiento, diríjase a las zonas de seguridad según el pabellón en el que se encuentre.
- e) En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata de los directores, para colaborar en acciones de apoyo.

11.

EN CASO EVACUACIÓN EXTERNA.

¿Qué deben hacer los profesores?

Mantener la calma y darles instrucciones a los alumnos para:

- f) Trasladarse a la gran zona de seguridad ubicada en la cancha de pasto del colegio, según indicaciones emanadas desde rectoría las que pueden ser comunicadas por directores, miembros del equipo directivo y/o encargado de seguridad escolar
- g) Mantener unido al curso en su salida y también en el lugar de seguridad designado.
- h) Permanecer atento a las indicaciones de dirección.
- i) En caso de asistir un apoderado para hacer retiro inmediato del alumno, el docente debe hacer registro de la situación en hoja de observaciones del alumno y solicitar firma del apoderado.
- j) En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata de los directores, para colaborar en acciones de apoyo.

¿Qué deben hacer los alumnos?

- k) Seguir las instrucciones del docente a cargo, para desplazarse a la zona de seguridad.
- l) Formarse en dos columnas y mantenerse unido al curso.
- m) Informar al docente si su padre o madre desean retirarlo.

¿Qué deben hacer los padres?

- n) Los padres pueden asistir para colaborar y acompañar a los estudiantes, siguiendo las indicaciones que dé el personal del establecimiento.
- o) Si ha decidido retirar a su hijo del establecimiento:
- p) Concurra con tranquilidad hasta el colegio.
- q) Informe al docente a cargo del curso que retira a su hijo.
- r) Debe firmar el retiro del alumno.

¿Qué deben hacer los visitantes?

- s) Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
- t) Si se encuentra en el pabellón administrativo, salir a la zona de seguridad, que corresponde a la primera cancha frente al hall colegial, si un funcionario de la institución se lo solicita y seguir las instrucciones que se entreguen para evacuación externa.

¿Qué deben hacer los asistentes de la educación en caso de evacuación externa?

- u) Desde la zona de seguridad que le corresponde según plano de evacuación diríjase al exterior según indicaciones de directores.
- v) En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata de los directores, para colaborar en acciones de apoyo.

Recursos existentes.

Son los materiales propios para la prevención y acción con que se cuenta, y los recursos de la institución que pueden ser usados, en el cumplimiento de este objetivo.

- El plano de evacuación por sala u oficina.
- Flechas de evacuación.
- Zonas de seguridad demarcadas.
- Alarma de evacuación.
- Extintores.
- Megáfono
- Implementos de primeros auxilios.
- Página web
- Archivos

GLOSARIO.

- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- **Alerta:** Es un estado declarado, indica mantenerse atento.
- **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada
- **Evacuación parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- **Evacuación total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- **Vías de evacuación:** Son aquellas vías que, estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- **Flujo de ocupantes:** Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto).
- **Zona de Seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto
- **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- **Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- **Peligro tóxico:** Es cuando una sustancia química es peligrosa para la salud de las personas.
- **Inminente explosión:** Es cuando existe un cúmulo de combustible que, producto de un accidente o mala maniobra podría tener contacto con una chispa o llama que lo haga explotar.
- **Atentado:** Es cuando intencionalmente se intenta provocar daño.