



1.- PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR

MALTRATO ENTRE PARES:

Violencia Escolar y Bullying

El art 15 B de la Ley N°20.536 define el acoso escolar como:

“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”.

El bullying es una manifestación de violencia en la que el estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet.

De ahí la importancia de generar en los estudiantes y en toda la comunidad educativa instancias de reflexión en torno al tema del bullying y a sus graves consecuencias en la autoestima de la víctima como una acción preventiva ante todo tipo de violencia al interior de la escuela.

EL bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- I. Se produce entre pares
- II. Existe abuso de poder.
- III. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

Teniendo como base la ley N° 20536 de Violencia escolar, la cual lleva a nuestro Reglamento de convivencia a "promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos", nuestro establecimiento se ha propuesto los siguientes procedimientos en caso de presentarse algún caso de violencia escolar, hostigamiento o bullying:



En caso de que un estudiante incurra, en alguna acción u omisión constitutiva de agresión, éste será encausado por medidas pedagógicas, las cuales se acompañarán, de ser necesario: de un acompañamiento psicológico en última instancia.

PROCEDIMIENTO:

- En primer lugar, en caso de que algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de alguna situación de hostigamiento, éste deberá informarla al Director(a) de Convivencia correspondiente quien informara a los apoderados de los estudiantes que resulten involucrados con el objeto de que tomen conocimiento de la situación.
- Conjuntamente con lo anterior la Dirección de Convivencia, determinará e implementará medidas pedagógicas, estrategias de apoyo y prevención para evitar nuevas conductas de maltrato. El Encargado o Director de Convivencia deberá ser consultar con el Equipo Directivo del establecimiento, presentando en dicha reunión todos los antecedentes necesarios para determinar si efectivamente la conducta presentada responde a maltrato u hostigamiento reiterado.
- La Dirección de Convivencia Escolar, procederá a investigar los hechos conforme al procedimiento general establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, con el objeto de aclarar, y determinar la situación en la que se encontrarán los estudiantes investigados. Si se determinase responsabilidad el agresor podrá ser objeto de medidas pedagógicas o sanciones conforme al mérito de los antecedentes de la investigación y Reglamento de Convivencia Escolar.
- En casos graves las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia incluyen la no renovación de matrícula, sin perjuicio de la obligación de formular la denuncia ante las autoridades publicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. **Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho en cualquiera de las modalidades de maltrato regulado en el presente protocolo.**

De forma independiente a la investigación y de forma paralela a esta, se prestará atención y acompañamiento al agresor o al agredido, de ser necesario en cada caso, si tras de las conductas de alguno de ellos subsisten trastornos emocionales, por medio de diagnóstico y apoyo psicológico, hasta su posterior derivación a instancias externas de atención psicológica.



MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO:

En caso que las conductas de maltrato, violencia física o psicológica sean cometidas en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, por alguien quien detente una posición de autoridad sobre el otro, sea director, profesor, asistente de la educación o desde un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, el procedimiento para denunciar el hecho, su investigación y los pasos a seguir serán análogos a los establecidos para caso de “Maltrato entre pares”(alumno a alumno).

Sin embargo este tipo de maltrato es de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas. El principal objeto de este procedimiento será entregar protección al estudiante e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los adultos denunciados.

La investigación se realizará por el Encargado(a) o Director(a) de Convivencia según corresponda, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesario para proteger a o los estudiantes. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del reglamento de convivencia escolar.

En casos graves, tratándose de un “Apoderado” las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “pérdida indefinida de la calidad de apoderado”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

Asimismo, en casos graves, tratándose de “personal docente y/o asistente de la educación” que trabaje en el establecimiento y respecto de los cuales se acredite su responsabilidad, se aplicará el procedimiento y sanciones conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y leyes complementarias. Para estos casos, el incumplimiento de las normas de Convivencia Escolar constituirá una infracción grave a los deberes del trabajador establecidos en su contrato de trabajo fundado en su deber de garantizar la seguridad y cuidado de los estudiantes.

MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO:

El Establecimiento rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la Comunidad Escolar. Más aún que en nuestro caso pues se trata de un Colegio Confesional Católico que se rige los valores y principios de la Iglesia. En virtud de lo anterior estas acciones son sancionadas por el reglamento. Particularmente es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un estudiante en contra de un adulto, por cualquier medio o vía, ya sea que se trate de un docente, asistente de la educación o apoderado, autoridad pública o visita.



Este maltrato reviste especial gravedad, fundado en los valores del respeto, la tolerancia que deben guardar los estudiantes de nuestro establecimiento especialmente respecto de los maestros que los forman, como asimismo respecto de todas las personas que trabajan en el establecimiento.

El principal objeto de este procedimiento será entregar protección a los docentes, asistentes de la educación, y/o adulto, según sea el caso e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los estudiantes denunciados.

La investigación se realizará por el Encargado(a) o Director(a) de Convivencia según corresponda, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesario para proteger a o los Adultos. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del reglamento de convivencia escolar.

En casos graves, tratándose de un “*Estudiante*” las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “No renovación de Matrícula”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

2.- PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes.

El Decreto 313 del Ministerio de Educación, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Definición de Accidente Escolar: (decreto 313): “Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales”. En caso de accidente escolar todos los estudiantes desde pre Kinder hasta cuarto año medio, estarán afectos al Seguro Escolar, entregado por el Estado, para ser utilizado en los servicios médicos públicos, desde el instante en que son matriculados por su apoderado”.

El siguiente documento tiene por finalidad poner en conocimiento de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el protocolo de acción frente a accidentes escolares e informar de una manera clara y concreta la intervención que se presta en cada situación de urgencia durante el horario escolar.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, tengan como consecuencia



COLEGIO SAN CRISTÓBAL / PROTOCOLOS

incapacidad o daño. Dentro de contexto se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el colegio.

Función de la Enfermería o Primeros Auxilios: La Enfermería sólo dispone de equipamiento para una primera atención (vendajes, férulas, material de curación etc.), así como para realizar una exploración física o traslado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío-calor, guatero, entre otras).

Objetivo de la Enfermería: Proporcionar la máxima seguridad y bienestar físico y psíquico a los alumnos.

Horario de atención de la enfermería: El horario oficial de la enfermería es de lunes a viernes, de 08.00 a 17.30 durante el período normal de clases.

Información obligatoria que debe entregar el apoderado

El apoderado, para los efectos de comunicación en los casos señalados, debe informar y mantener actualizados sus datos de contacto y de prestador de seguros de accidentes si tuviera:

- Teléfonos de red fija y celular
- Correo electrónico
- Informar Centro de Atención Privado en que tiene convenio o seguro. En su defecto se entenderá que debe ser remitido al Servicio Público según corresponda.

Para promover la buena salud del alumnado:

La Dirección sugiere que durante el transcurso de preescolar, la familia presente al colegio un certificado de control sano, que incluya examen ocular y auditivo. Si posteriormente al alumno(a) se le detecta algún problema psicológico o fisiológico, los padres y madres deberán informar a la Dirección. Esta solicitud busca asegurar que el alumno(a) reciba por parte del colegio el cuidado o apoyo especial que pueda requerir. Se entiende que si los padres y madres no informan, se debe a que el alumno(a) no requiere de ningún cuidado especial y que los padres y madres de familia asumen la responsabilidad en este sentido.

Sobre el uso de fármacos: No se administra ningún medicamento, sólo agua de hierbas en caso de dolor de estómago. Es muy importante completar y actualizar año a año, los datos de la ficha médica de enfermería para informar, en caso de accidente, al personal paramédico que lo retirará desde el colegio en ambulancia para proporcionar la primera atención clínica en ausencia de los padres.

Normas Generales:

- En el caso que el estudiante este siendo tratado con medicamentos prescritos por



un médico, el apoderado deberá notificar por escrito al colegio si su administración debe efectuarse durante la jornada escolar.

- En caso de que algún estudiante presente malestar físico persistente, el colegio se pondrá en contacto con el apoderado o en su defecto con algún familiar a quien se haya autorizado, en la agenda escolar para que el apoderado acuda a retirar al alumno.
- En caso de Accidente Escolar la Secretaria del establecimiento tomará contacto telefónico con su Apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar. El estudiante será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario del colegio, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderado.

Procedimientos:

A.- En caso de enfermedad o accidente menos graves y estado de salud permita al alumno volver a la sala de clases: - Casos o dolencias:

Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal y anomalías leves, el encargado de la enfermería no está autorizado a dar medicación alguna al alumno sólo podrá recibir agua de hierbas para luego volver a clases.

Accidentes leves.

- Acción a seguir:

El alumno será llevado a enfermería por un asistente de convivencia y se realizarán los primeros auxilios, el encargado de enfermería observará al alumno y si no hay mejoría se llamará al apoderado para que retire a su hijo. Los pequeños accidentes, cuyo tratamiento puede realizarse en la enfermería, serán atendidos sin ningún trámite avisando al apoderado al teléfono registrado en su ficha personal o libreta de comunicaciones. Estos casos además serán informados al apoderado mediante comunicación escrita, donde se indica fecha, hora y motivo de la atención.

B- En caso de accidentes leves y cuando el alumno debe retirarse del colegio para ser evaluado por un profesional idóneo:

- Casos o dolencias:

Vómitos, Diarrea, Fiebre, Otitis, Procesos gripales y tos, Dolor abdominal.

- Acción a seguir:

En los casos que el accidente requiera atención médica, en el colegio se realizará una evaluación inicial en enfermería y luego se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud o médico particular que estimen conveniente.



C- En caso de accidentes graves y casos de emergencia vital:

C.1- Casos de atención urgente o vital:

En caso de Accidente Grave: Estos son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas del mismo nivel o de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas, traumas en general, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

Acción a seguir: El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y llamar a la encargada en enfermería para brindarle la primera asistencia de acuerdo a sus competencias y gravedad. Si la gravedad del alumno requiere atención médica urgente, éste será trasladado de forma inmediata al centro asistencial público más cercano en su caso el traslado se hará a la clínica señalada por el apoderado con anterioridad siempre que este hecho conste en su declaración. **En caso contrario el traslado se hará al centro asistencial publico mas cercano.**

En caso de dolencias: Convulsiones con o sin pérdida de conciencia, Traumatismos Craneoencefálicos moderados y graves, Paro cardio-respiratorio, Crisis de asma, Reacciones alérgicas, Fracturas, Heridas inciso contusas sangrantes, Vómitos con presencia de sangre, Cuerpos extraños en vías respiratorias, Abdomen agudo, Hemorragias.

Acción a seguir: La encargada de enfermería contactará según corresponda a al Centro Asistencial Público mas cercano o Clínica en caso que el apoderado ha declarado tener contratado un seguro privado según corresponda para que envíen una ambulancia con urgencia al colegio. En forma previa o simultáneamente al llamado se realizan las primeras atenciones en la enfermería. El Subdirector de Ciclo o quien él designe será el encargado de acompañar al alumno en la ambulancia hasta que el apoderado acuda al lugar. También el Director de Ciclo, Subdirector de Ciclo, encargada de la enfermería o quien sea designado en ese momento, contactará al apoderado para informarle de lo ocurrido y para que se dirija a la clínica o centro de atención pública a la brevedad.

C.2- Casos de atención con traslado no urgente:

Si la urgencia requiere atención médica, pero admite un período de tiempo para derivar a la clínica o centro de atención pública para evaluación y tratamiento

Casos o dolencias:

Contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para detectar posibles fracturas, esguinces, fisuras etc. Heridas inciso contusas que requieren puntos de sutura, Contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente y para lo que se requiere una evaluación dental, cuerpos extraños en el globo ocular, oídos y nariz.

- Acción a seguir:

Se atiende al alumno en la enfermería, donde se practican las primeras atenciones e



inmediatamente se contactara al apoderado para que venga a recoger al alumno y trasladarlo a la clínica o centro de atención pública. En caso de no localizar al apoderado en un espacio de tiempo razonable, será el Subdirector de Ciclo o quien él designe, quien realice el traslado deberá solicitar la firma del formulario de entrega del alumno al apoderado, el que debe constatar lugar, hora y fecha de la atención

3.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA (SISMO, INCENDIO, RIESGO U OTRA EMERGENCIA)

El objeto 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 y de quienes visitan sus dependencias, ante situaciones como: sismos, incendios, contaminación tóxica, emergencia sanitaria, inminente explosión, atentado y cualquier situación que demande riesgo o peligro.

El colegio deberá contar con un plan de seguridad escolar que busca minimizar los riesgos frente a una emergencia, a través de los siguientes medios:

Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos(as), mediante el desarrollo del plan de evacuación y emergencia.

El Colegio deberá señalar adecuadamente las rutas de escape y zonas de seguridad.

Para resguardar la seguridad de los estudiantes, se ha dispuesto de algunas medidas entre las cuales se destacan:

A) Evitar el tránsito de cualquier persona que no sea alumno(a) o funcionario(a) de la institución en las instalaciones del colegio durante el horario escolar, a excepción del área de Dirección y de la Administración.

B) Designación de sectores para estacionamiento, con el objeto de los estudiantes bajen y suban desde los vehículos en que se trasladan. Con el objeto de mantener despejadas las salidas de emergencia del colegio, los vehículos deberán detenerse y/o estacionarse solo el tiempo necesario para que bajen o suban los estudiantes, evitando detenerse en segunda fila, salida de estacionamientos, etc.

PROCEDIMIENTO:

Evacuación del Colegio:

El Director y/o Equipo Directivo informarán necesidad de evacuación mediante:

1. Asistencia de personal al aula o dependencia que debe ser evacuada.
2. Toque de timbre o campana de manera intermitente (salida general).
3. Uso de megáfono que solicita evacuación (salida general).



¿Qué deben hacer los profesores?

1. Mantener la calma y darle instrucciones a las estudiantes para que vayan caminando rápidamente a la zona de seguridad.
2. Tomar el libro de clases y salir del aula asegurándose que ninguna estudiante permanece dentro de ella.
3. Una vez dispuesto el curso en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al Director(a) anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de alguna estudiante.
4. 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.

¿Qué deben hacer las estudiantes?

1. A la orden del docente caminar rápidamente a la zona de seguridad que está en el plano de evacuación.
2. Organizar a las estudiantes en círculo en la zona de seguridad correspondiente.
3. Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona.

¿Qué deben hacer los padres?

1. Ante cualquier situación que pueda alarmar al apoderado como puede ser un sismo, noticias de incendio en lugares cercanos o aledaños al establecimiento, entre otros:
 - a. Si los teléfonos hacen factible la comunicación, llame al colegio para saber cómo se encuentran las estudiantes.
 - b. Si ha decidido que desea retirar a su hija del establecimiento:
 - Concurra con tranquilidad hasta el colegio.
 - Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hija, como habitualmente se hace.
 - 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 las estudiantes con nuestro propio actuar.
 - Esperamos que comprenda que por la tranquilidad, seguridad de los propios estudiantes, **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES.**



¿Qué deben hacer los visitantes?

1. 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.
2. Si se encuentra en el pabellón administrativo, salir a la zona de seguridad, que corresponde a la primera cancha frente al pabellón si un funcionario de la institución se lo solicita.

¿Qué deben hacer los asistentes de la educación?

1. A la señal del director, toque de campana, concurrir a la zona de seguridad que le corresponde según mapa de evacuación.
2. 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.
3. En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata del director y del equipo de Gestión para colaborar en acciones de apoyo.

Organización interna.

1. El Encargado de Seguridad junto al Director del establecimiento determinan y dan la orden de evacuación. Para ello emplean campana o megáfono o información directa a cada docente.
2. Rectoría y el Equipo Directivo determinan retorno a aulas u otras dependencias de la escuela.
3. En todas las dependencias del establecimiento, se disponen anualmente de mapas de evacuación que señalan claramente recorrido hasta la zona de seguridad.
4. En caso de masivo retiro de estudiantes:
 - a. Los Asistentes de Coordinación y los profesores que no tengan jefatura por horario deben colaborar en el retiro de las estudiantes.
 - b. Se suman a la labor administrativa de ser necesario, secretaria de DIAC y Dirección. Lo que será determinado por Dirección y Equipo Directivo.
5. De ser necesario el uso de extintores, estos deben ser manipulados por adultos responsables (apoderados, asistentes de la educación y/o docentes).
7. La Dirección y Equipo Directivo determinarán necesidad de evacuación externa y dará orden para su ejecución previa evaluación de la situación.



4.- PROTOCOLO DE ALUMNAS EMBARAZADAS

El establecimiento garantizará el derecho a la Educación de toda alumna que presente situación de embarazo; asumiendo además una actitud de acogida y acompañamiento, para apoyarla cuanto sea necesario. Para ello, se establecen los siguientes procedimientos y normas

La alumna que presente un estado de embarazo, debidamente certificado por el médico especialista, deberá, en primer lugar, comunicarlo a la Dirección del Establecimiento, a través de su Apoderado. La Dirección, luego de una conversación formativa con la familia, informará al Profesor Jefe de dicha situación, y se diseñará un plan de trabajo para la alumna, de manera tal que ella pueda cumplir con las exigencias mínimas de asistencia, evaluación y promoción escolar vigentes.

La alumna embarazada podrá asistir a clases regulares o ser atendida por tutoría, en los diferentes sectores, hasta la fecha de licencia prenatal, de acuerdo a la prescripción médica autorizada.

Cada profesor(a) en conjunto con Coordinación Académica y la alumna, coordinarán las fechas de las evaluaciones y exigencias mínimas del sector de aprendizaje. Para ser promovida al curso superior, la alumna, deberá completar a lo menos el 60% de la asistencia anual y obtener el mínimo de calificaciones reglamentarias en cada subsector, exigidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Durante el período en que la alumna esté inhabilitada para asistir a clases, deberá realizar las actividades y trabajos previamente determinados y calendarizados, para cumplir con el mínimo de calificaciones exigidas, en cada sector de aprendizaje. Al reincorporarse a clases, de acuerdo a la prescripción médica, la alumna deberá cumplir con las exigencias de alumna regular, igual que el resto del curso.

Las inasistencias a clases por enfermedad del (la) hijo(a) menor de un año, se contarán dentro del porcentaje de asistencia, presentando certificado médico.

Las alumnas embarazadas tendrán los siguientes Derechos y Obligaciones:

A.- DERECHOS:

- a) Derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- b) Cobertura médica a través del Seguro Escolar
- c) Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la licenciatura o en actividades extra programáticas
- d) Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido por el Ministerio de Educación, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas a través de certificado médico.
- e) Derecho a realizar su práctica profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante



- f) Derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo
- g) Derecho a amamantar, para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses), o retirarse una hora antes de la Jornada escolar.
- h) Apelar a la Secretaría Regional Ministerial, si no se encuentra conforme con lo resuelto por Dirección respecto a su condición en particular.

B.- DEBERES:

- i) Informar a las autoridades del Colegio de su condición de embarazo, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe, Coordinación de Ciclo y Dirección de Convivencia.
- j) Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
- k) Justificar los controles de embarazo y control niño sano con el carné de control salud o certificado del médico tratante o matrona.
- l) Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a profesor jefe.
- m) Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Al ser madre, estará eximida de Educación Física hasta que finalice el periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje por el tiempo que sea necesario según el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio.
- n) Informar al Colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar práctica profesional.
- o) Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

5.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los planes y programas de estudio según la naturaleza de los mismos podrán considerar salidas a terreno o pedagógicas las que son una extensión de las actividades curriculares que se desarrollan en el aula por tanto estas actividades están regidas plenamente por el reglamento de convivencia en cuanto a sus derechos y deberes.

Para la realización de estas actividades el docente a cargo deberá informar y tramitar previamente ante la Dirección del establecimiento la autorización para la salida pedagógica, señalando a lo menos:

- a) Fecha
- b) Lugar



- c) Hora de salida y de llegada
- d) Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
- e) Además deberá indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación. Este formato será entregado a la coordinación correspondiente, quién gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de familia de los estudiantes participantes de la salida, para su aprobación. Ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual.
- f) Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán presentar uniforme completo y cumplir con las obligaciones que les demanda el establecimiento.
- g) El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- h) El vehículo contratado por el Establecimiento para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes; salir desde la institución y regresar a la misma.
- i) El docente, al regresar de la actividad, deberá presentar un informe escrito a la Coordinación correspondiente, sobre el desarrollo de la salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario deberá dar conocimiento al Director de Convivencia.
- j) Sé prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en Reglamento de Convivencia.
- k) El alumno, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una Institución educativa, empresa, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.
- l) Previo al cumplimiento del protocolo y requisitos antes mencionados, las salidas pedagógicas programadas y autorizadas dentro o fuera de la ciudad serán presentadas por el Rector a la Secretaria Ministerial de Educación, mediante un oficio formal, para su respectiva aprobación. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de alumnos con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado. Estas solicitudes se formalizaran por escrito a lo menos 15 días antes de la fecha programada para su realización.



6.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES

CONCEPTOS:

En el abuso sexual a menores, el abusador puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje y las amenazas para lograr su objetivo. A continuación, pretendemos hacer una simple exposición de los principales delitos con conducta sexual, que nos resultan relevantes por la directa relación que hay entre estos hechos y los integrantes de la comunidad escolar.

“El abuso sexual infantil es toda acción, que involucre a una niña o a un niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado(a) para realizar o no puede consentir libremente” (UNICEF y UDP, 2006). “Debe existir una relación de desigualdad – ya sea en cuanto a edad, madurez o poder- entre agresor y víctima, y la utilización del menor como objeto sexual. Este último punto incluye aquellos contactos e interacciones con un niño en los que se utiliza a este para la estimulación sexual del agresor o de otra persona”. (Echeburúa & Guerricaechevarría, 2007).

Es importante recordar que en los delitos de carácter sexual, los bienes jurídicos lesionados son la Libertad Sexual y la Indemnidad Sexual.

La libertad sexual es la facultad de la persona de auto determinarse en materia sexual, sin ser compelido o abusado por otro, de ahí que se castiga en ciertos delitos el uso de la fuerza o el hecho que el autor del delito se vale de alguna circunstancia desfavorable en que se encuentra la víctima, para abusar sexualmente de ella.

La indemnidad sexual es el otro bien protegido. Esta consiste en el libre desarrollo de la sexualidad, es la seguridad que deben tener todos en el ámbito sexual para poder desarrollarse, por eso las leyes penales se preocupan en especial de proteger la indemnidad sexual de los menores de edad, los más vulnerables en este aspecto.

Los tipos penales en materia de conducta sexual son: violación, estupro, abusos sexuales, favorecimiento de la prostitución, corrupción de menores, sodomía, producción y distribución de material pornográfico.

Dinámica del abuso sexual:

Si pensamos en el abuso sexual perpetrado por conocidos como un proceso, podemos distinguir en él varias etapas:

a) Fase de atracción: Aquí tiene lugar el acceso y oportunidad a la víctima. La preparación de los contactos no es casual, sino que suele ser cuidadosamente planificada y gradual. El abusador trata de ir introduciendo elementos sexualizados en la relación, al tiempo que va aumentando la confianza que siente la víctima hacia él o ella. Esto lo logra a través de la seducción, regalando objetos que le son atractivos (premiándolo), o bien con mensajes que lo hacen sentir querido.

b) Fase de interacción sexual: El abusador en etapa comienza a mantener una interacción física con la o el menor, que se da mediante juegos, cosquillas, caricias,



tocamiento de los genitales, etc. Puede ocurrir que durante los primeros abusos, según su naturaleza, frecuencia, el nivel de violencia y la relación de cercanía con el adulto, el menor no perciba la situación como abusiva, no comprenda la gravedad del hecho, y le sea difícil develar lo que le está ocurriendo.

c) Fase del secreto: Tres mecanismos psicológicos son activados por el abusador para mantener el secreto:

1. La culpa: en cierta forma se les hace sentir responsables de lo que le pasa, sobre todo porque en una primera etapa se sintieron gratificados (alguien les presta atención, los escucha, juega con ellos, etc.).
2. La ambivalencia: se genera por sentimientos de amor y de odio hacia el abusador. Es decir, por una parte, el abusador es una fuente de cariño para la víctima; pero, por otro, se siente usada y agredida.
3. Miedo: el abusador comienza a hacer un sutil juego de manipulación o de violencia para que el menor no revele el abuso; se instala la coacción violenta o el abusador se coloca como la víctima, mostrándose frágil. La víctima también teme causar una crisis a nivel familiar o escolar si cuenta el secreto.

d) Fase de Revelación: el abuso no siempre es develado por la víctima (sólo en el 50% de los casos los menores revelan el abuso), sino accidentalmente mediante indicadores psicológicos, conductuales o físicos, o bien, si la víctima decide contarle a un compañero o amigo lo que le sucedió. Enfrentar la situación por parte de la familia es un proceso extremadamente complejo: opera el miedo a desestructurar la familia (si el abusador es miembro o muy cercano a ella), o bien, opera el estigma social negativo generado por el abuso sexual.

PROCEDIMIENTO:

Se debe tener presente que el abuso sexual de menores es un delito grave, tipificado por el Código Penal Chileno y, en ese sentido, sobrepasa cualquier marco normativo de un protocolo o normativa acerca de abuso sexual.

No obstante, frente a una situación en que se sospecha, o se denuncia un eventual abuso sexual a menores, **se debe seguir el siguiente procedimiento:**

1. Se recibe la denuncia y se deja registro en un libro reservado que se llevara al efecto por la Encargada(o) de Convivencia Escolar.
2. Se activan todas las acciones que se estimen necesarias e inmediatas para la protección e integridad del menor, como la separación inmediata de la víctima de todo contacto de aquel que le pudiera haber causado daño
3. Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del estudiante para indagar y/o informar de la situación.
4. Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de subsectores, otros profesionales del establecimiento).



COLEGIO SAN CRISTÓBAL / PROTOCOLOS

5. Ante la gravedad del hecho el establecimiento estará facultado para suspender preventiva y provisoriamente de sus funciones al denunciado en caso que sea trabajador del establecimiento por el tiempo que sea necesario hasta comprobar su eventual grado de participación en los hechos denunciados.

Se debe realizar la denuncia a los organismos públicos competentes que corresponda: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia.

Tratamiento externo de la denuncia:

Ante hechos que pudiesen revestir el carácter de delito, el **Rector del Colegio o en su caso el Equipo Directivo** dispondrán que se entreguen todos los antecedentes a las autoridades competentes, **dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas** desde que se ha tomado conocimiento de los hechos.

El Colegio debe limitarse a realizar la denuncia a las autoridades públicas (Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia) en los siguientes términos:

1. Dar cuenta a la autoridad de que hay indicios de un posible abuso sexual a un menor.
2. Referir literalmente el relato recibido a la autoridad competente.
3. Entregar toda la información disponible con que se cuente.
4. No emitir juicios, ni mencionar posibles culpables, ya que esto es materia de la investigación que eventualmente iniciará el Ministerio Público. El rol del colegio no es juzgar, ni determinar la veracidad de los hechos, sino facilitar y colaborar en el esclarecimiento de dicha situación por las autoridades competentes.

5.- No le corresponde al establecimiento acreditar: la veracidad del contenido de la denuncia, ni su efectividad, ni oportunidad en que pudo haberse materializado. Esta función conforme a la ley le corresponde exclusivamente al Ministerio Público. En este momento, no es esencial determinar el lugar donde pudo haber sucedido el hecho, si fue dentro o fuera del establecimiento. LO RELEVANTE ES DENUNCIAR EL HECHO.

Tratamiento interno de la denuncia:

1. Todo miembro de la comunidad escolar que sufra o conozca de hechos, actos o acciones de abuso sexual, tiene la obligación de denunciarlos a los Encargados (Directores) de Convivencia Escolar o bien directamente al Rector del Colegio.
2. La denuncia internamente podrá ser presentada por escrito o verbalmente a las autoridades del colegio señaladas en el número anterior y deberá contener una breve relación circunstanciada de los hechos que la motivan y en lo posible entregar la mayor cantidad de información acerca de los hechos denunciados. En caso que la denuncia se haga verbalmente se debe levantar un acta de ella la que deberá suscribir el denunciante. El denunciante deberá indicar sus nombres y



COLEGIO SAN CRISTÓBAL / PROTOCOLOS

apellidos, sin perjuicio de ello podrá solicitar reserva de su identidad.

3. Independientemente de la investigación que efectúen las autoridades públicas con el objeto de determinar la eventual responsabilidad penal de los responsables, internamente dentro del establecimiento toda denuncia será investigada y analizada en estos casos preferentemente por un profesional del área de psicología, orientación, u otro designado(a) al efecto por la autoridades del establecimiento, conforme al reglamento interno, a quien se le notificará este encargo en el más breve plazo posible. La investigación interna deberá mantenerse en reserva hasta la respectiva resolución definitiva de la autoridad competente, a fin de no afectar la dignidad de las personas intervinientes, ni entorpecer las diligencias de investigación del Ministerio Público. Con este mismo objeto la investigación podrá suspenderse fundadamente por el tiempo que sea necesario y reiniciarse una vez agotada la investigación judicial.
4. La persona que se designe para instruir la investigación contará con todos los medios posibles que dispone el Colegio, así como la asesoría del o los profesionales(es) especialista(s) relacionados con la denuncia, si el investigador así lo estimase.
5. Toda la investigación en estos casos será estrictamente reservada, y se tramitará conforme a las reglas y al procedimiento de aplicación general contenido en el Reglamento de Convivencia Escolar, sin perjuicio de ello, se levantará acta de todas las actuaciones dejando registro y firma de todos quienes hayan participado, y deberán agregarse a la carpeta de investigación todos los documentos probatorios que correspondan. El informe final será siempre escrito.
6. No obstante que la investigación esté en curso, la Dirección del Colegio podrá disponer todas las medidas provisionales precautorias que estime pertinentes, tales como la separación de los espacios físicos, suspensión de clases o funciones, cambio de cursos, etc., atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones aplicables de conformidad a los Reglamentos internos del establecimiento.



7.- PROTOCOLO ANTE GIRAS DE ESTUDIO Y PASEOS

El Presente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las giras de estudio y paseos. **Solo se regirán por el siguiente protocolo las actividades autorizadas oficial y expresamente por el Establecimiento.** Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

En relación a las actividades.

- Los paseos de curso, son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio.
- Los paseos de curso, podrán ser actividades autorizadas por el colegio, siempre y cuando en su programación y desarrollo se incorpore la asistencia del profesor jefe o de algún otro miembro directivo, docente o asistente de la educación del establecimiento. Estas solicitudes de autorización deben ser informadas y solicitadas a la Dirección con a lo menos con 15 días de anticipación a la fecha programada para la actividad. **Solo a estas se aplica el presente protocolo.**
- Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del Colegio, y por tanto esta actividad “privada” no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase alumnos y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del colegio. **Estas actividades no se rigen por el presente protocolo.**
- Las giras de estudio, son parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los alumnos de 3° año medio y que a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales. En este contexto, las giras de estudio, también se regirán desde el momento de su autorización por parte del colegio por las directrices que menciona el presente documento.

Normativa para Paseos de Curso y Giras de Estudios.

El presente protocolo se entiende para todos los efectos legales y administrativos forma parte íntegra del Reglamento Interno del Colegio. Por esta razón, las actividades realizadas en los paseos de curso y/o giras de estudio, autorizados por Dirección del establecimiento son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas del Colegio y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

- 1) Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.



COLEGIO SAN CRISTÓBAL / PROTOCOLOS

- 2) En caso que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación, cuentan con toda la facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.
- 3) Los responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y demás elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
- 4) También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras todos los participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades medicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podra ser excluido de participar en la actividad.
- 5) Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los estudiantes que formen parte de la delegación. Excepcionalmente el consumo de cigarrillos estará permitido a los adultos que acompañan la delegación, en lugares distantes de aquellos en que se encuentren los alumnos, y en forma ocasional.
- 6) Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
- 7) En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley, y requisitos administrativos solicitados para ello.
- 8) Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
- 9) No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las actividades programadas en el plan de actividades.
- 10) Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.
- 11) En el caso de las giras de estudio el programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con a lo menos treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.



COLEGIO SAN CRISTÓBAL / PROTOCOLOS

- 12) Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Colegio o quien la represente en el viaje.
- 13) Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deberán firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.