



**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DENUNCIAS, RECLAMOS**

**INCUMPLIMIENTOS, SUGERENCIAS.**

<b>ITEM</b>	<b>PGS</b>
1. Conductos Regulares.	2
2. Denuncias y Reclamos.	2
3. Protocolo Acoso Escolar (Bullying).	3
4. Protocolo de Agresión Sexual y Maltrato Grave.	7
5. Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico de un Adulto a un Menor.	8
6. Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico de un Menor a un Adulto.	9
7. Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre Estudiantes.	10
8. Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre Adultos.	11
9. Protocolo en caso de Hurto o Robo.	12
10. Protocolo de Accidentes Escolares.	13
11. Protocolo Salidas Pedagógicas.	15
12. Protocolo de Inasistencias de los alumnos y alumnas a la Escuela.	16
13. Protocolo de la Asistencia y Puntualidad a la Escuela.	17
14. Protocolo de citaciones a los apoderados por parte del profesor jefe e Secretaría.	18
15. Protocolo en relación a los bienes materiales Internos y Externos (Objetos de Valor).	19
16. Protocolos de Mudanzas y Cambios de ropa a alumnos y alumnas	20
17. Protocolos de Evacuación en caso de emergencias	22

## **1. CONDUCTOS REGULARES.**

Teniendo presente que tanto alumnos, alumnas, como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos, es importante establecer, el o los conductos que debe usar el alumno o el apoderado para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se deben respetar:

1. Profesora Jefe (Educadora Diferencial).
2. Encargado/a de Convivencia Escolar.
3. Dirección.
4. Superintendencia de Educación (Puerto Montt).
5. Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile.

## **2. DENUNCIAS, RECLAMOS, INCUMPLIMIENTOS, SUGERENCIAS.**

a) La dirección, profesoras/es y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas.

Desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

b) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita, ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso, resguardando la identidad del reclamante, sin imponer sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

c) Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a su dignidad y honra, mientras se esté llevando a cabo el proceso, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento de cada actuación y resolución.

d) Si el afectado es un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si es profesor o funcionario del establecimiento; también se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esté en peligro su integridad.

f) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia

### 3. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

#### ANTECEDENTES:

En Septiembre de 2011 se promulgó la Ley sobre Violencia Escolar que determina que en todos los Reglamentos Internos de los establecimientos debe existir un Reglamento de Convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. En este reglamento se establecen las responsabilidades, medidas de prevención, el cómo actuar ante los casos que se presenten, las conductas prohibidas y las sanciones en el caso que ocurran. Además, se establece que los colegios deben tener un encargado de convivencia escolar que coordine las políticas en la materia dentro del recinto. En el Reglamento o Manual de Convivencia, se deben establecer los protocolos frente a casos de maltrato escolar, tales como el bullying.

#### Concepto de Bullying:

La palabra bullying es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es; acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otros u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Entre sus características centrales, y que por ende permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye 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 todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, los roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.

Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados.

Los agresores no necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros, siendo en muchas ocasiones marginados y discriminados por aquellos, más bien, mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza y presentan dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva, por lo que requieren de atención y apoyo tanto emocional como pedagógico.

#### “Ciber Bullying “

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensaje de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

#### **A. DETECCIÓN ¿Quiénes detectan?**

Responsable: Integrante de Comunidad Educativa.  
- Al constatar la situación alerta a los responsables.

#### **B. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN**

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.  
- Aplicación pauta indicadores de urgencia.  
- Informar autoridad del establecimiento.

#### **C. ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS**

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.  
- Informar a las familias.  
- Derivar atención médica.  
- Alertar al equipo de convivencia escolar y autoridad establecimiento.  
- Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME y otros.

#### **D. DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR**

(Abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo) Responsable: Equipo Convivencia Escolar

- Información pauta indicadores de urgencia.
- Entrevista actores claves.
- Reconstrucción hechos.
- Análisis del contexto.
- Elaboración de informe concluyente.
- Informar al sostenedor y MINEDUC

## **APLICACIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

### **E. GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN Responsable: Equipo Convivencia Escolar**

#### **HERRAMIENTAS:**

- Registro psicosocial
- Carpeta de recursos (Observaciones, antecedentes Libro de Clases)
- Derivación a red de apoyo. CONDICIONES:
- Acoger y educar a víctima.
- Sancionar y educar a agresor.
- Trabajar con observadores.

### **F. EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN**

Responsable: Equipo Convivencia Escolar

- Acciones de seguimiento.
- Reunión equipo Convivencia Escolar
- Informe Final a sostenedor y MINEDUC

## **AGRESIÓN O MALTRATO**

### **Introducción**

Proteger y resguardar a los niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad de la familia y de la sociedad en general, y es, a la vez, una tarea ineludible del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

La familia es quien tiene el compromiso primordial por la educación y formación de sus hijos. A los padres u otros adultos responsables encargados del niño, les incumbe el resguardo de su seguridad afectiva y su integridad, asegurando las mejores condiciones para su pleno desarrollo.

La prevención del abuso y el maltrato de los niños y niñas debe ser un imperativo. Por eso, cuando se producen situaciones de vulneración, actuar con conocimientos y procedimientos claros es responsabilidad del adulto.

En ese sentido, estamos llamados a construir relaciones de confianza y a generar ambientes acogedores, a través de actitudes de protección, basadas en el buen trato y el cuidado. Necesitamos que nuestros niños se sientan queridos, protegidos y apoyados, ellos tienen derecho a crecer en un entorno seguro y protegido.

**Antecedentes**

En Chile, solamente el año 2011, se registraron 13,753 delitos sexuales y 70% corresponden a casos de abuso sexual infantil y durante el año 2013 la cifra de denuncias ha aumentado notablemente. Lamentablemente algunas de la situación denunciadas han afectado a algunos Jardines infantiles y colegios del país, por lo que se hace necesario tener una política clara de rechazo, de prevención y de procedimientos frente a cualquier situación que pudiera producirse a nivel interno o externo al establecimiento.

El documento que se presenta es una propuesta de protocolo de actuación a nivel del Liceo Andrés Bello, en función de prevención, detección y de procedimientos de actuación frente a casos de abuso sexual y/o maltrato infantil o de adolescentes.

#### 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO GRAVE

- a) Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado.
- b) Informar a Director y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- d) Citar apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
- e) Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.
- f) Informar a la Corporación Educacional
- g) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia.
- h) Resguardo de la confidencialidad.

**Importante: Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no re – victimizar, el menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato.**

## **5. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR.**

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
- b) Informar a Director y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
- d) Encargado de Convivencia Escolar, realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- e) Encargado de Convivencia Escolar, elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido
- g) Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- h) Informar a la Corporación de Educación lo ocurrido.
- i) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia
- j) Resguardo de la confidencialidad.

## **6. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.**

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto en la comunidad escolar.
- b) Informar a Director y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- d) Trasladar a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- e) Encargado de Convivencia Escolar, realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- f) Encargado de Convivencia Escolar, elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- g) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima).
- h) Informar a la Corporación Educativa, del hecho ocurrido.
- i) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- j) Resguardo de la confidencialidad.

## **7. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.**

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del estudiante afectado.
- b) Informar a Director y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Encargado de Convivencia Escolar, realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- d) Encargado de Convivencia Escolar, elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- e) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- f) Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- g) Informar a la Corporación de Educación, del hecho ocurrido.
- h) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- i) Resguardo de la confidencialidad.

**Importante: Tipificar los tipos de maltrato considerando que no es Bullying.**

## **8. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.**

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- b) Informar a Director y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- d) Encargado de Convivencia Escolar, realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- e) Encargado de Convivencia Escolar elabora, informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- g) Informar a la Corporación Educacional, del hecho ocurrido.
- h) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia.
- i) Resguardo de la confidencialidad.

## 9. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE HURTO O ROBO.

**I.- HURTO O ROBO:** Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un alumno en:

### a) SALA DE CLASES.

. El Docente o Asistente de la Educación quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.

. Si la especie no apareciere, enviar al alumno afectado a Dirección, Encargado de Convivencia, en ese momento, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.

. Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior.

. El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar (como realizar trabajo de investigación del tema que indujo a la falta u otros).

. Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros. De acuerdo a la gravedad de los hechos.

### b) EL RECREO

1) El Asistente de la Educación que recibe la denuncia debe informar inmediatamente al encargado quien determinará la acción a seguir de modo tal, de agotar todas las instancias para solucionar el problema.

2) Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior.

3) El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar (como realizar trabajo de investigación del tema que indujo a la falta u otros).

4) Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros. De acuerdo a la gravedad de los hechos.

## 10. PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.

Los accidentes escolares forman parte del acontecer cotidiano de las organizaciones educativas, fundamentalmente por la naturaleza inquieta de los niños, es por ello que se hace necesario disponer como unidad educativa de un protocolo que norme las responsabilidades y los pasos a seguir en caso de un accidente. En efecto, en el E.E., existen dos instancias en las que un estudiante, puede accidentarse, ellas son: En la sala de clases y fuera de la sala de clases (patios, pasillos, escaleras, baños, etc. Para cada una de estas instancias existirá un protocolo de procedimiento, a saber:

### 1.-Accidente dentro de la sala de clases.

a) La profesora de aula verificará la naturaleza del accidente y su gravedad informando a la Asistente de Aula quien se encargará de realizar todo el procedimiento que existe para estos efectos.

b) El asistente de Aula según sea el caso, viendo la gravedad informará a Dirección, llamará al apoderado (evitando provocar una alarma innecesaria) y confeccionará el documento de accidente escolar en cuadruplicado, quedando una copia en el colegio, siendo inmediatamente archivado.

c) Si el golpe ha sido en la cabeza, o de gravedad, la profesora o asistente de aula, adoptará las medidas para que el alumno/a no se mueva del lugar del accidente y llamará a la ambulancia para trasladarlo al hospital, previa comunicación al apoderado y a Dirección.

d) Al hacerse presente, el apoderado será quien acompañe a su hijo en la ambulancia, debiendo posteriormente informar al Establecimiento del estado del alumno/a. Si el apoderado no es ubicado, será acompañado por un Asistente de Aula.

e) Si el accidente es de una cuantía menor la Asistente de Aula acompañará al alumno/a a Enfermería, donde permanecerá, debiendo la Asistente de aula informar al apoderado para que según sea el caso proceda a retirar al alumno/a.

### 2. Accidentes en el patio, en los recreos:

a) La Asistente de Aula de turno verificará la naturaleza del accidente, informando a Dirección y Profesora Jefe.

b) El Asistente de Aula de turno confeccionará el formulario de accidente, que se encuentra en Archivo Escolar o Plataforma WEB, en cuadruplicado, quedando una copia en el archivador de accidentes escolares.

c) Paralelamente el Asistente de Aula llamará al apoderado informándole de la situación evitando provocar alarma innecesaria.

d) Finalmente si es necesario llevar al alumno/a al hospital, será el Asistente de Aula ente quien acompañará al alumno en caso que el apoderado no haya sido ubicado.

e) Si el accidente es de una cuantía menor el asistente de aula respectivo acompañará al alumno/a a Enfermería, donde permanecerá, debiendo La Asistente de Aula informar al apoderado para que según sea el caso proceda a retirar al alumno/a.

**Observación: Si el alumno/a tiene un accidente de trayecto, Inspector general entregará un formulario de accidente escolar al apoderado del alumno/a para efectos de asistencia médica en los centros de salud correspondientes.**

## **11. PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS.**

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivos sectores de aprendizaje, es por esto que estas salidas se hacen necesarias como una forma de complementar el trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia surge la necesidad de disponer de un protocolo de salidas pedagógicas, que las norme y las regule, cautelando por una parte que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula por parte del profesor, y por otra parte que se asuman las responsabilidades que fundamentalmente le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera del establecimiento. Así entonces el siguiente es el protocolo de salidas pedagógicas del Establecimiento:

- a) Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del Ámbito de aprendizaje correspondiente, y por tanto será Dirección quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.
- b) La docente con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad, Dirección dará copia al docente. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas.
- c) Será en segunda instancia Asistente de Aula y/o Secretaria Administrativa, quien cautelará que la docente presente la autorización de Dirección y la autorización escrita de los padres o apoderados para que los alumnos participen de la actividad. (El Establecimiento, posee formato de autorización de salidas pedagógicas de los estudiantes).
- d) La docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los alumnos a Dirección. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
- e) En el caso de que algún alumno/a no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por la profesora.
- f) Es política de la Dirección que ningún alumno/a salga del Establecimiento sin la autorización escrita de sus padres o apoderados, en cuyo caso el alumno/a permanecerá en el Establecimiento desarrollando alguna actividad preparada por la profesora.
- g) La Dirección cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del alumno que no cuenta con la autorización escrita.

## **12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS AL ESTABLECIMIENTO.**

a) En caso de que un estudiante se ausente a clases, esta inasistencia debe ser justificada por el apoderado en forma escrita en la agenda escolar.

b) De ausentarse durante tres o más días, el estudiante deberá asistir al Establecimiento en compañía de su apoderado, de presentarse sin su apoderado, se realizará contacto con este, vía telefónica, para que asista a regularizar la situación del estudiante.

c) En caso que un estudiante no asista a clases por un tiempo más prolongado, La Profesora jefe y La Encargada de seguimiento debe dar cuenta de esta situación a Control de Subvención, con el fin de acordar estrategias para el retorno del alumno/a al Establecimiento.

d) Toda inasistencia por enfermedad, debe ser justificada con Certificado o Licencia Médica, la que debe ser presentada en Portería, a Encargada de Seguimiento, en Secretaría o la Profesora Jefe a la brevedad.

e) Si se mantienen las inasistencias y al finalizar del año escolar no se obtiene el 85% como indica el reglamento, se revisarán los antecedentes del estudiante, pudiendo quedar en situación de "Repitencia por asistencia menor al obligatorio 85%"

f) En el caso que el alumno/a no cuente con el 85% de asistencia, exigido reglamentariamente durante el año, el apoderado deberá justificar con la documentación que certifique las razones de salud u otros para ser estudiadas en relación con los resultados de su rendimiento académico.

### **13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-**

- a) Cuando el alumno/a llegue atrasado (5 a 15 min. después del toque de timbre) se deberá comunicar al apoderado a través de su Agenda Escolar o vía Sistema Papinotas, por la docente.
- b) La acumulación de tres atrasos será anotada en la Hoja de Vida del Alumno/a, y pasará a ser un antecedente negativo que afectará si se hace reiterativo, a su permanencia en nuestro E.E. Deberá concurrir el apoderado, para informar la razones de su atraso.
- c) Cualquier atraso, pasada la primera hora de clases, deberá ser justificada inmediatamente, por su apoderado.
- d) La asistencia al colegio es obligatoria, como asimismo todas las actividades y actos para los cuales sean citados por escrito (en su Agenda Escolar). La asistencia mínima en el año, es del 85% del total de clases. El incumplimiento de esta Norma puede ocasionar repitencia de curso del alumno bajo la legalidad presente.
- e) Toda inasistencia deberá ser justificada en la Agenda Escolar y, cuando lo amerite, con certificado médico.
- g) No se devolverá a los alumnos a su casa por situaciones de atrasos u otra infracción, a favor de salvaguardar la seguridad de los alumnos.
- h) Toda inasistencia por fuerza mayor o enfermedad, ante evaluaciones anunciadas, deberá ser avisada antes o durante el mismo día en que éstas se realicen, en Inspectoría, por su apoderado.
- i) Los Apoderados no podrán retirar a los alumnos antes que termine la jornada de clases, Salvo que ocurra algún problema mayor o presente algún documento que así lo amerite

#### **14. PROTOCOLO DE CITACIONES A LOS APODERADOS POR PARTE DEL PROFESOR JEFE Y/O DIRECCIÓN.**

a) Primera (1) citación al apoderado por parte la profesora jefe, frente al problema con el alumno/a.

b) Si el apoderado no asiste al E.E., la profesora jefe solicita a Control de Subvención que gestione una segunda (2) citación vía telefónica, con tal de convenir fecha, día y hora, para ser atendido por la propia profesora Jefe, en el caso que no coincida el horario de atención del apoderado con el de la profesora jefe, será Secretaría y/o Dirección quien atenderá dicha entrevista.

c) De no asistir el apoderado, se enviará carta a domicilio, con nueva (3) fecha, día y hora para asistir al E.E. y será Atendido por Dirección

d) De no asistir nuevamente el apoderado, podrá solicitar (4) nueva entrevista, habiendo justificado previamente su ausencia.

e) Si esta vez no asistiera, se aplicará reglamento de convivencia escolar, quedando condicionada su cargo como apoderado para el presente año.

- Cabe señalar que todo procedimiento desde la primera citación debe quedar registrada en el libro de clases y hoja de registro personal del estudiante.
- En carta certificada enviada a domicilio del apoderado, se indicará el número de citaciones cursadas y se recordará en ella, el compromiso de asumir las normas establecidas por el E.E.

## **15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES INTERNOS Y EXTERNOS (Objetos de valor).**

- a) Cuidar la infraestructura del establecimiento como por ejemplo, el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio.
- b) No rayar o estropear murallas, puertas, ventanas escritorios, sillas etc.
- c) En caso que un estudiante cause perjuicios en la infraestructura del establecimiento, el apoderado deberá ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño o el monto en dinero de dicha reparación
- d) Como el E.E. es un lugar para todos, es responsable de cada integrante de la comunidad escolar, el cuidado y la mantención de la infraestructura, implicando el uso correcto de todas las dependencias (Aula, gimnasio, biblioteca, laboratorios etc.)
- e) Evitar el ingreso con objetos de valor en el E.E., como por ejemplo celulares sofisticados, reproductores de música, cámaras de video o fotográficas diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos etc.
- f) Se deja expresamente establecido que el E.E., no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al establecimiento
- g) Si el estudiante es sorprendido en la sala de clases por primera vez contraviniendo esta norma, se le retirará el objeto y la profesora hará entrega de este, al término de la jornada de su clase.
- h) En tanto, la profesora jefe dejará registrado en hoja de observaciones del libro de clases, lo sucedido
- i) En caso de reincidencia por parte del alumno, se requisará nuevamente el objeto y quedará en Bodega y se comunicará al apoderado para que se presente en el establecimiento a retirar dicho objeto, en el horario de disponibilidad de la profesora, informándose a su vez de la falta grave que ha incurrido el estudiante, de acuerdo con la normativa establecida en el manual de convivencia escolar.

## 16. PROTOCOLO DE MUDAS Y CAMBIOS DE ROPA DE ALUMNOS Y ALUMAS

Toda vez que un o una estudiante requiera de una muda de ropa por, situaciones como incontinencia urinaria, problemas control intestinal, ropa mojada, ropa sucia por interacción por barro, comida o similar; que signifiquen e impliquen un cambio de ropa del niño o niña se realizara este proceso siguiendo la presente pauta

a) La Principal Encargada será la Asistente en Aula, correspondiente al grupo nivel o grupo curso al que pertenezca el niño/a.

b) De estar ausente la persona antes mencionada, podrá realizar esta labor otra asistente, designada por el Director/a del E.E.

c) De no contar con ninguna de las personas antes señaladas, será la Docente Aula, quien realizará el procedimiento, previo acuerdo con Director/a del E.E.

f) En ninguno de los casos puede realizar este procedimiento un adulto de género masculino.

g) Este procedimiento se debe realizar en compañía de otro adulto, de género femenino, por protocolo será siempre otra Asistente de Aula quién acompañará el procedimiento.

h) Este procedimiento se realizará en la sala de enfermería, procurando siempre, el resguardo de la integridad y dignidad del niño o niña

i) El procedimiento se realizará sobre la camilla que se ubica en la dependencia, procurando la debida calefacción y los insumos adecuados (Toallas de lavado, toallas de secado, prendas de vestir secas, y los que sean necesarios) los cuales serán proporcionados tanto por el Sostenedor como por la Familia del Menor

j) Es importante señalar que, la docente de aula, Profesora Jefe, tendrá la responsabilidad de solicitar al inicio de cada semana, vía comunicación escrita, al menos una “muda de ropa completa” a la familia, la cual deberá hacerse llegar al E.E. en una bolsa o bolso rotulado con el nombre del menor y se ira reemplazando semanalmente o en los casos que sean necesarios.

k) Durante el procedimiento de ha de mantener a resguardo la privacidad que esto requiere para la tranquilidad del menor, evitando prolongar el tiempo de duración.

l) Al terminar el procedimiento, el niño o niña retomara la jornada normalmente.

m) La persona que realiza el procedimiento tendrá la responsabilidad de informar a la Docente Profesora Jefe del Menor, de la acción realizada y le entregará en una bolsa o

bolso la ropa que fue retirada del menor, para que la Docente a su vez la entregue a la Familia, al momento de entregar al menor al término de la jornada de clases.

n) La Familia será debidamente informada vía comunicación escrita y/o a través del sistema Papinotas, del episodio y de la acción realizada.

o) De ser una situación reiterada, la Docente Profesora Jefe, tendrá la responsabilidad de citar al apoderado/a a una entrevista, para abordar el tema, indagando las posibles causas y estableciendo mecanismos de seguimiento junto a la Familia, con el sentido de dar el apoyo debido al menor para superar la dificultad.

## 16. PROTOCOLO GENERAL DE EVACUACION EN CASO DE EMERGENCIAS

Existen dos formas de evacuación, indistintamente la causa de ella, las cuales están descritas en el PISE (ver PISE), sin ello ambas requieren la movilidad de todos los estudiantes y personal de E.E. para ello y de forma general se han de seguir los siguientes procedimientos generales, bajo entendido que, dependiendo de la causa estos varían, y que esto se ha delimitado en el PISE del E.E.

En este protocolo solo se mencionan las acciones generales.

Existen dos formas de evacuación, la primera implica mantener a los estudiantes y personal del E.E. en el perímetro del recinto escolar; la segunda implica trasladar a los estudiantes y personal del E.E. al gimnasio de enfrente del E.E.

### **En el caso de la primera: Evacuación con permanencia al interior del perímetro del E.E.**

a) Al sonido de emergencia (timbre) las docentes deben ordenar a TODOS los estudiantes, en una fila y junto a la Asistente de aula, procederán a salir de la sala de clases tomados a una “cuerda de traslado” en donde en el extremo inicial irá la Docente y en el extremo final irá la Asistente.

b) El traslado de los estudiantes será desde la sala de clases hasta la Zona de Seguridad, ubicada en el estacionamiento del E.E. en el menor tiempo posible y sin que esta “cuerda de seguridad de traslado” pierda estudiantes o a sus respectivos adultos responsables.

c) En el caso de otras dependencias en donde se encuentren los estudiantes, como sala de atención fonoaudiológica, comedor, hall, baños, pasillos, oficinas, enfermería, el o los adultos que este con él (entendiendo que se refiere a adultos que sean funcionarios del E.E.), serán los responsables que conducir a los estudiantes a la zona segura, para ello contarán con la misma cuerda de seguridad.

d) Estando en la zona de seguridad, los estudiantes serán ordenados por curso, idealmente de acuerdo a lista de curso, serán contados y su seguridad estará al recaudo de la Docente y la Asistente respectiva.

e) El encargado/a de contar a la totalidad de evacuados será el fonoaudiólogo/a del E.E. y entregará el dato a la Encargada de Seguridad.

f) El encargado/a de resguardar los libros de clases será el Director/a del E.E. en compañía de la Secretaria/o del E.E.

g) El encargado/a de revisar que “NO QUEDE PERSONA ALGUNA AL INTERIOR DEL E.E.” será el/la Auxiliar de Servicio.

h) El/la encargada/o del todo el proceso será siempre el Encargado del PISE y de Seguridad Escolar. Será Reemplazada/o SOLO POR EL DIRECTOR/A, de no estar este será EL O LA SUBROGANTE

i) Una vez ocurrido el episodio y manteniendo a resguardo a estudiantes y personal, se procederá a llamar a los padres y apoderados para que retiren a sus hijos/jas. Y serán las Docentes en conjunto con las Asistentes quienes realizarán los llamados.

j) La encargada de llamar a los dispositivos de seguridad externo (Bomberos, Carabineros, PDI, Salud, etc...) Será la el/la secretaria del establecimiento, previa orden de la Encargada de Seguridad, de no encontrarse la secretaria, será la misma encargada/o, o el Director/a o Subrogante.

#### **En el caso de la segunda: Evacuación con traslado a zona/ recinto de seguridad externo**

a) Al sonido de emergencia (timbre) las docentes deben ordenar a TODOS los estudiantes, en una fila y junto a la Asistente de aula, procederán a salir de la sala clases tomados a una "cuerda de traslado" en donde en el extremo inicial irá la Docente y en el extremo final irá la Asistente. **Al mismo tiempo que se llamará a Carabineros de Chile para el corte de calles, será la Secretaria/o, Encargada/o de Seguridad, Director/a, quienes podrán hacer esta solicitud.**

b) El traslado de los estudiantes será desde la sala de clases hasta la Zona de Seguridad, ubicada en el estacionamiento del E.E. y desde allí se saldrá a la calle de servicio, lateral al E.E.; en el menor tiempo posible y sin que esta "cuerda de seguridad de traslado" pierda estudiantes o a sus respectivos adultos responsables. **En donde se esperará la llega de Carabineros de Chile en un tiempo máximo no superior a 20 minutos, de no llegar estos serán la Secretaria/o, Encargada/o de Seguridad, Director/a, quienes realizarán esta acción, la cual solo se realizará si existe riesgo potencial para los Estudiantes y el Personal del E.E.**

c) En el caso de otras dependencias en donde se encuentren los estudiantes, como sala de atención fonoaudiológica, comedor, hall, baños, pasillos, oficinas, enfermería, el o los adultos que este con él (entendiendo que se refiere a adultos que sean funcionarios del E.E.), serán los responsables que conducir a los estudiante a la zona segura, para ello contarán con la misma cuerda de seguridad

d) Estando en la **ubicación de seguridad externa**, los estudiantes serán ordenados por curso, idealmente de acuerdo a lista de curso, serán contados y su seguridad estará al recaudo de la Docente y la Asistente respectiva

e) El encargado/a de contar a la totalidad de evacuados será el fonoaudiólogo/a del E.E. y entregar el dato a la Encargada de Seguridad

- f) El encargado/a de resguardar los libros de clases será el Director/a del E.E. en compañía de la Secretaria/o del E.E.
- g) El encargado/a de revisar que “NO QUEDE PERSONA ALGUNA AL INTERIOR DEL E.E.” será el/la Auxiliar de Servicio.
- h) El/la encargada/o del todo el proceso será siempre el Encargado del PISE y de Seguridad Escolar. Será Reemplazada/o SOLO POR EL DIRECTOR/A, de no estar este será EL O LA SUBROGANTE
- i) Una vez ocurrido el episodio y manteniendo a resguardo a estudiantes y personal, se procederá a llamar a los padres y apoderados para que retiren a sus hijos/jas. Y serán las Docentes en conjunto con las Asistentes quienes realizarán los llamados.
- j) La encargada de llamar a los dispositivos de seguridad externo (Bomberos, Carabineros, PDI, Salud, etc...) Será la el/la secretaria del establecimiento, previa orden de la Encargada de Seguridad, de no encontrarse la secretaria, será la misma encargada/o, o el Director/a o Subrogante.