

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

Colegios María Auxiliadora – Los Andes

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de salida pedagógica, reacción frente a sismo o atención en enfermería.

Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan en el Colegio con políticas de promoción de la convivencia escolar (ej. semana de la convivencia escolar) y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento así como en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR¹.

A. POLÍTICA DE PREVENCIÓN

El ser humano es social por naturaleza, necesita a los demás para desarrollarse completa y armoniosamente. Cada persona debe crecer y desarrollarse emocional y moralmente en un ambiente sereno, donde prime el respeto mutuo.

Enseñar a encontrar soluciones apropiadas frente a los conflictos es tarea de la familia y de la comunidad educativa. Una actitud positiva hacia los conflictos no consiste en evitarlos, sino en buscar soluciones que impidan descargar agresividad hacia terceros, porque esto sólo consigue aumentar el problema.

El buen trato y la prevención de conductas de maltrato, resultan esenciales para una sana convivencia. Nuestro establecimiento, a través de las coordinadoras de convivencia escolar y las orientadoras de cada nivel, desarrolla diferentes acciones durante el año académico, destinadas a mantener un buen clima escolar.

El Colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar.

Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido.

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales

¹ *Bullying* por sus siglas en inglés.

y pastorales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva que implica preparar a la alumna para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia, abuso o maltrato.

El Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual según lo requiere la normativa educacional que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas del maltrato escolar y de promoción de la buena convivencia escolar.

CONCEPTOS

MALTRATO ESCOLAR

El maltrato escolar se refiere a todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en:

- maltrato entre alumnas
- acoso escolar
- maltrato de adulto a una alumna
- maltrato de alumna a adulto
- maltrato entre adultos

MALTRATO ENTRE ALUMNAS

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por una estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otra estudiante. Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o Bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas por el protocolo de convivencia escolar, según su particularidad.

ACOSO ESCOLAR

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra

estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de la estudiante afectada, que provoque en esta última, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".²

Conflicto de interés: Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

Agresividad: Corresponde a comportamiento defensivo natural del ser humano, como una manera de resguardarse de situaciones en la que se siente amenazado.

Violencia: se refiere al uso ilegítimo del poder y la fuerza física o psicológica, como consecuencia de este acto se provoca daño a otra persona. La violencia es un hecho cultural, esto quiere decir que la violencia es un hecho aprendido. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

² LGE, Art. 16 B.

No configura acoso escolar o bullying:

- *Un conflicto de intereses entre dos personas.*
- *Peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.*
- *Una pelea ocasional entre dos o más personas.*

MALTRATO ADULTO - ALUMNA

El Colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de una estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad – adulto - sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de una estudiante – apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumna -.3

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de acuerdo al protocolo anteriormente indicado. Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del Colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

MALTRATO ALUMNA – ADULTO

En esta hipótesis de maltrato escolar, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

MALTRATO ADULTO – ADULTO*** DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO HACIA APODERADO**

En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

*** DE APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO⁴**

En esta hipótesis de maltrato, se estará frente al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

3 LGE, Art. 16 D.

4 Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

MALTRATO ENTRE APODERADOS

En esta hipótesis de maltrato, se estará ante el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El Colegio ofrecerá los buenos oficios de mediación si hay voluntad de las partes teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de las alumnas.

Nota: El establecimiento dejará registro del caso de maltrato entre alumnas, acoso escolar o maltrato de alumna a adulto en la Hoja de Registro de Entrevista a alumnas y en la Hoja de Vida del Libro de Clases.

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Frente a hechos al interior del Colegio de una situación de violencia escolar, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá proceder de la siguiente manera:

Dicho reporte debe ser escrito y entregado al Encargado de Convivencia Escolar, quien lo trabajará con el Comité de Buena Convivencia Escolar.

El Comité mencionado, aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (ítem “Debido proceso escolar”).

Las actividades que se deben considerar son las siguientes:

1. Entrevista individual con los actores involucrados
2. Entrevista grupal con los actores involucrados según sea el caso
3. Entrevista con apoderados.
4. Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
5. Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, según sea el caso.
6. Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.

7. Se podrá apelar a la resolución del caso al Comité de Buena Convivencia Escolar según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de la resolución apelada.
8. De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.
9. Según corresponda, el Comité de Buena Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógico – formativas y reparatorias.

Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de acoso escolar contra un alumna.

Si el Colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de las involucradas (entre otros agredida y/o agresora) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al Colegio su decisión de no abordarlo.

II. PROTOCOLO DE PREVENCION Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

⁷ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

1) Introducción

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas;

a. Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendida como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.⁵

b. Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente”.⁶

En síntesis⁷:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.

⁵ Barudy, J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc

⁶ Superintendencia de Educación

(<http://denuncias.supereduc.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e311-9626-005056a4196a>)

⁸ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en el PEI.

2) Principios

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por parte del Colegio y por otras instituciones sociales⁸.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

- a) Actuar siempre garantizando el interés superior de la menor y protegiendo sus derechos como víctima.
- b) Tomar en serio la sospecha.
- c) El primer adulto de la Comunidad Educativa que toma conocimiento, deberá atender de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.

⁸ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

- d) Buscar la intervención mínima necesaria, para evitar el maltrato generado por la reiteración de actuaciones.
- e) No preguntar detalles ni profundizar en el relato de la niña o adolescente, recogiendo sólo lo que esta verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- f) Demostrarle a la niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a ella ante todo lo que ocurra.
- g) Buscar ayuda profesional especializada que permita trabajar la sospecha de abuso sexual o maltrato.

3) Medidas de prevención

1. Los Profesores, Asistentes de la Educación y demás funcionarios del Colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

2. Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática.

3. El Colegio implementa un currículum que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que las rodea en forma responsable, libre y solidaria.

4. Nuestro procedimiento de "*selección y reclutamiento de personal*" incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de *test* psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por una psicóloga con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.

Se actualiza anualmente el certificado de antecedentes del personal del Colegio.

Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

Estos procedimientos se realizan conforme el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

5. El Colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

⁹ Bases Curriculares Orientación de 1° a 6° Básico, MINEDUC, 2013. Bases Curriculares Orientación de 7° Básico a II Medio, MINEDUC, 2015.

Procedimientos internos:

Enfermería:

- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas a la estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción, por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

Con las estudiantes:

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias que puedan ser mal interpretadas.
- Los profesores procurarán no estar a solas con las estudiantes en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- El personal del establecimiento no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

4) Protocolo de actuación.

Quien tome conocimiento o tenga indicio de sospecha de una situación de abuso sexual, deberá informar a la Dirección y/o al Encargado de Convivencia Escolar de modo inmediato.

- El Encargado de Convivencia Escolar, en coordinación con la psicóloga, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con la menor (Profesor Jefe, Profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y de la menor, según el caso)
- Si el indicio de sospecha no implica familiares directos, se cita al apoderado de la menor para una entrevista con la finalidad

de conocer su situación familiar, para establecer si puede relacionarse con las señales observadas.

- Posteriormente se clarifican las sospechas con la información recabada:

Si se descarta la eventualidad de abuso sexual o maltrato:

- Se realiza seguimiento a la menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, sí corresponde.

En caso de contar con sospecha fundada se realizará lo siguiente:

- Se cita adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de eventual violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla. Ello, se deja por escrito en acta de entrevista.

Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:

- La Dirección se dirige a hacer la denuncia a: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones y según sea el caso OPD en complemento.

Frente a la certeza de abuso sexual o maltrato por un funcionario del colegio el procedimiento será el siguiente:

- Citación de apoderados de la víctima.

- La Dirección del Colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- Se separa inmediatamente al funcionario de sus funciones laborales.
- Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad de la menor: no dejarla sola, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la máxima discreción y delicadeza con ella.
- Se resguarda la identidad de la menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- El Director informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación resguardando la identidad de los involucrados según el deber de confidencialidad y protección a la menor.

Si el caso de abuso se sospecha que ocurre al interior del grupo familiar se procede a la denuncia inmediata.

No es función del Colegio investigar delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger a la niña, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para la estudiante y eventualmente un apoyo conjunto entre la familia y el Colegio. De proceder, se sugerirá una derivación externa (El Colegio sugerirá apoyo profesional a los afectados a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros), la cual deberá informarse al Colegio.

III. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. PROPÓSITO

El Colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales, pastorales y deportivas permitiendo la participación constante de sus alumnas con otras instituciones, ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, comunales, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales, retiros espirituales, entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realiza el Colegio.

Es necesario cumplir con los siguientes aspectos administrativos:

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Hora de salida y llegada.
- c) Listado de estudiantes participantes.
- d) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- e) Medio de transporte, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor, seguro de accidentes, copia de los cuales debe quedar en el establecimiento.
- f) Autorización completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual debe ser enviada, firmada, con la anticipación requerida por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad. No se permitirá la participación de alumnas cuyos apoderados no envíen el documento de autorización. No se aceptan autorizaciones telefónicas, a través de comunicaciones o por correo.

- n) Las estudiantes que participen deben cumplir con las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del colegio.

Etapa de evaluación:

- El o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida y si corresponde, elaborar un informe.

Toda salida pedagógica se realizará supervisada por uno o más adultos (ej. Profesor asignatura, Profesor Jefe, etc.) quienes estarán a cargo de hacer cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar así como el buen desempeño de las alumnas.

Durante estas salidas, regirá la normativa interna del Colegio, enfatizando los puntos que a continuación se describen:

- Creemos que el pleno respeto a las normas garantiza un óptimo ambiente.
- Esperamos que en cada lugar en que nuestras alumnas nos representen, quede muy bien puesto el nombre de su familia, el Colegio y el de cada uno de sus representantes (profesores y alumnos).
- Toda salida pedagógica de un grupo de alumnas, tiene el propósito pedagógico y formativo, por lo cual se espera una buena convivencia escolar.

2. RESPONSABLES

La Coordinadora correspondiente, deberá autorizar la salida pedagógica. Según sea el tipo de salida pedagógica participarán además en su organización, Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Coordinador UTP, Dirección Pedagógica, Secretaria Académica.

3. PROCEDIMIENTOS

Para salidas pedagógicas por el día:

- El Colegio informa las salidas pedagógicas a la Dirección Provincial correspondiente según el plazo requerido por la normativa.
- El apoderado deberá firmar la colilla "Autorización de Salidas Pedagógicas" donde se autoriza a la alumna a participar en salidas pedagógicas. Esta colilla incluye nombre de la alumna, curso, nombre del apoderado, teléfonos de contacto, firma del apoderado. En caso de no presentar la autorización mencionada, la alumna no podrá asistir a la salida pedagógica y deberá quedarse en el Colegio cumpliendo la jornada escolar.
- En caso que la alumna no pueda asistir a la salida pedagógica, y tampoco asistirá al Colegio esa jornada, el apoderado deberá informarlo previamente a través de la Agenda Escolar.
- Las alumnas que representen al Colegio en salidas pedagógicas y/o actividades deportivas, deberán presentarse con el uniforme que corresponda completo, a la hora estipulada en el Colegio.

4. NORMAS Y COMPROMISOS

- Para la organización y mejor desarrollo de las salidas pedagógicas, las alumnas deberán cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- Cada alumna debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento durante ésta.
- En todo momento se espera respeto y buenos modales en:
 - lugares sagrados y personas que los rodean.
 - comportamiento respetuoso en museos, iglesias, restaurantes, baños, medios de transporte, etc.
 - el cuidado, respeto y mantención de los sitios históricos y naturales que visiten.
- Las alumnas no deberán portar, comprar y/o ingerir ningún tipo de alcohol, cigarros y/o drogas.
- En lugares de esparcimiento, las alumnas sólo podrán bañarse en zonas autorizadas y donde haya adulto supervisando la actividad.
- La alumna o grupo de alumnas que ocasionan algún daño, deberán responsabilizarse por los destrozos.
- Las alumnas deberán evitar posibles conductas o situaciones de riesgo.
- Será responsabilidad de la alumna tanto el dinero como los objetos de valor que porte, compre o adquiera.
- Cometer acciones en contra de la honra, dignidad y privacidad de las personas utilizando o no elementos tecnológicos para ese cometido, será sancionado según el Reglamento.

IV. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO, VENTA DE ALCOHOL Y/O DROGA ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

El Colegio deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección.

¹⁰ http://www.senda.gob.cl/?page_id=1376

En términos de prevención:

1. Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.
2. Durante el año escolar, en el Colegio, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática.
3. En el plan de estudio se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.
4. El Colegio posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Al momento de existir sospechas, las que se entienden cuando:

- Una alumna, profesor o apoderado relata que una estudiante consume, trafica, porta o micro-traffic drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Existen cambios comportamentales de las alumnas, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

1. Frente a un posible consumo de parte de alguna estudiante, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Coordinadora Convivencia. La Coordinadora, a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará a la alumna y otras personas involucradas quedando registro escrito en cuaderno de Entrevista de la coordinadora y en la Hoja de Vida de la Alumna del Libro de Clases.
2. Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee de la estudiante y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el Colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del Colegio (esto incluye ej. aulas, patios, gimnasio, oficinas, estacionamientos externos) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento. (ej.: jornadas, retiros, salidas pedagógicas, viajes de estudio), se procederá;

3. Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Coordinación de Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará a la alumna y apoderados quedando registro escrito en el cuaderno de entrevista de la coordinadora y en la Hoja de Vida del Alumna del Libro de Clases.
4. Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.
5. Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un apoyo conjunto entre la familia y el Colegio. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

V. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD ADOLESCENTE

Embarazo Y Maternidad

El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, así como el derecho de permanecer en el establecimiento según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI. Al respecto la LGE indica;

“Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Afectividad y Sexualidad

El Colegio promueve el auto cuidado en las alumnas. Para ello se desarrollan programas preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad.

En estos programas se trabajan entre otros aspectos: la afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad y autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Ciencias Naturales y Biología.

Criterios Generales para toda alumna embarazada.

- Serán tratadas con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de las estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratadas con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a ser informadas sobre las Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo y maternidad y el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas y madres y acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar. Asimismo, sobre las Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas y madres adolescentes.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnas y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptas física y psicológicamente).
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.
- El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre, a través del Profesor Jefe y Coordinadora de Convivencia.

- La alumna tiene todas las facilidades para asistir a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial de la estudiante durante la jornada de clases.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- La Unidad Técnico Pedagógica, acordará con la estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, la alumna será promovida si corresponde, de acuerdo a su rendimiento académico.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad por lo que podrán ser promovidas con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, *post parto*, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en Enfermería.

- Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

Respecto del periodo de maternidad

- El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitira la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en enfermería.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

VI. PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

La Biblioteca es hoy un **Centro de Recursos para el Aprendizaje** abierto a toda la comunidad escolar y específicamente de apoyo curricular para niñas y profesores. En ella las alumnas encuentran un lugar amplio, cómodo, luminoso y atractivo para leer sus libros favoritos, para sentarse a estudiar o investigar y para leer diarios y revistas. La biblioteca atiende y abre sus puertas a ex alumnas, padres, madres y apoderados(as) de todas las niñas del colegio durante todo el año académico (marzo- diciembre).

Este reglamento general es para todos aquellos quienes la utilizan, ya que respetando ciertas conductas y normativas en pro del bien común relacionadas con el cuidado, el préstamo y devolución de materiales y libros, el silencio relativo y un orden personal al trabajar en las Salas de Lectura, haremos de este lugar un espacio de trabajo de mutuo beneficio. La presente normativa general tiene criterios distintos específicos para cada sector etario en que se aplica, el cual puede solicitarse en la misma Biblioteca.

Horarios

La Biblioteca está abierta en horario continuo, de lunes a viernes, de 8.00 a 18.00 hrs.

Resguardo de un Ambiente de Trabajo y Estudio

Con el fin de resguardar un ambiente de trabajo para todos los miembros de la comunidad, en Biblioteca no se podrá comer ni beber, correr o saltar, gritar o discutir airadamente y hablar por celular (adultos y jóvenes).

Préstamo de Libros y otros materiales

- La Biblioteca tiene una amplia y variada colección de libros, láminas, mapas, globos terráqueos, que están a disposición de la comunidad escolar.
- Se podrá pedir prestado cualquier libro y/o material que interese leer o con el cual deba trabajar (investigación) por un plazo variable, desde dos o tres días hasta una semana.
- Los **libros de lectura complementaria** se prestan por un plazo fijo de dos semanas por una sola vez, con un compromiso de devolución que, en caso de incumplir, está sujeto a sanción sino no se respeta.
- El compromiso es cuidar y responsabilizarse por los libros/materiales que Biblioteca presta, respetando las fechas de devolución.
- Ante la pérdida de un libro o material prestado por Biblioteca, se debe comunicar a las bibliotecarias, quienes podrán ayudar a buscarlo o bien guía para reemplazarlo (compra).
- El beneficio del préstamo de libros en vacaciones responde al interés de fomentar el gusto por la lectura recreativa personal de todas las alumnas y por lo mismo implica un mayor cuidado del mismo y el compromiso de su devolución una vez iniciado nuevamente el periodo académico.
- Diccionarios, Atlas y Enciclopedias no se prestan a la casa.
- Los computadores de la Sala son principalmente para investigar y en ellos no se puede imprimir.

Procedimientos para materiales atrasados.

- La alumna es avisada de su atraso

- Si la alumna continúa atrasada, las encargadas de Biblioteca envían comunicación al apoderado en Agenda Escolar.
- La alumna que no devuelve el libro en la fecha señalada queda suspendida de nuevos préstamos hasta que cumpla.
- Frente a situaciones de atrasos reiterados, la alumna perderá su calidad de usuario regular del servicio de préstamos a domicilio, pudiendo hacer uso del mismo solo en la Biblioteca. Esta sanción será determinada por la Bibliotecaria dependiendo de la gravedad de la falta y no pudiendo ser superior a un trimestre, siendo notificada a la jefatura correspondiente.
- Cualquier situación relacionada con conductas inapropiadas será sancionada.

Libros de Préstamo a Salas de Clase

La biblioteca prepara a solicitud de profesores, set de libros asociados al currículo (temas) que se está viendo en cada curso. Los mismos son separados de la colección general para privilegiar su uso exclusivo por curso durante un periodo determinado, muchas veces estos se envían a salas y será responsabilidad del profesor que los libros no se extravíen y sean devueltos en buenas condiciones en la fecha acordada (máximo un mes).

Pruebas atrasadas en Biblioteca.

La Biblioteca no es un lugar autorizado para rendir Pruebas Atrasadas siendo uno de los motivos fundamentales la nula supervisión de la alumna evaluada.

Solo en situaciones especiales, previa conversación con el profesor de la asignatura, estas podrían realizarse de no mediar ningún conflicto con las actividades diarias de la biblioteca.

Aparatos electrónicos variados y su uso en la Biblioteca (Wi-fi)

Las alumnas no están autorizados a utilizar sus teléfonos celulares o aparatos electrónicos en el colegio. Sin embargo, en Biblioteca estos aparatos cumplen otra función y muchas veces tienen directa relación con actividades de investigación o de trabajo académico. Por ello estimamos que su uso debe ser autorizado en nuestras salas de lectura dado el acceso libre a la red de alumnas a través de Wi Fi.

De la misma manera, a partir de I Medio, los cursos vienen a investigar usando sus computadores portátiles, tablets, notebooks e iphones, los cuales lentamente van reemplazando los cuadernos de papel tradicionales.

El retiro provisional de celulares dependerá del uso equivocado que la alumna pueda darle (pruebas u otros).

VII. PROTOCOLO USO SALAS DE COMPUTACIÓN

El Colegio dispone de sala de computación al servicio de alumnas, Docentes, Asistentes de la Educación, Psicólogos, Psicopedagoga, Orientadoras.

De este modo;

- a) El usuario debe comportarse ordenadamente y con mucho cuidado frente al uso del equipamiento mencionado.
- b) El ingreso a la sala debe ser autorizado y en presencia del profesor de la asignatura, quien tiene plena responsabilidad de su correcto uso, de todos los elementos físicos y máquinas y de las alumnas que ahí se encuentren mientras se desarrollen las clases.
- c) Las alumnas deben ser cuidadosas y responsables en general respecto del uso computacional y en particular con el uso de los equipos mobiliario e infraestructura general. Para ello, no se debe ingresar ningún tipo de alimento o bebestible a la sala por parte de algún miembro de la comunidad escolar que haga uso de ella.
- d) Las alumnas deben estar en todo momento bajo la supervisión de un profesor por lo que queda estrictamente prohibido el uso de la sala por alumnas de cualquier nivel sin la presencia de un docente.
- e) Los equipos y la luz de la sala deben quedar correctamente apagados una vez que finaliza el uso de estas.
- f) La sala debe quedar en condiciones óptimas para la llegada del siguiente usuario, en orden, el pizarrón limpio y sin materiales o textos utilizados anteriormente

VIII. PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

El Colegio promueve el uso de TIC en el entendido que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potencian los aprendizajes significativos en las alumnas, posibilitando en las estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarias, consumidoras y creadoras de tecnología.

Asimismo, las TIC contribuyen en una mejor gestión y administración más eficiente del sistema educativo.

El propósito de este protocolo es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.

Un ciudadano digital, en este caso quienes integran la comunidad escolar, se espera actúen con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro Colegio.

Propiedad y privacidad

Todos los dispositivos digitales¹¹, computadores y servidores del Colegio, son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que las estudiantes están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad.

¹¹ Dispositivos Tecnológicos Personales se entiende entre otros a dispositivos de juegos portátiles, computadores personales, agendas electrónicas, cámaras y/o grabadoras (estén o no integrados a un teléfono móvil o reproductor de MP3), *iPods*®, *tablets*, *smartphones* y *smart watches*.

No se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores u otros equipos informáticos del Colegio.

Control y seguridad en el acceso a la información.

El Colegio cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, los padres, madres y/o apoderados así como alumnas deben recordar que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que las estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellas las responsables en caso de mal uso intencional.

Si la estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacérselo saber al adulto que lo está supervisando.

El Colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red del establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del *software* de filtrado de material nocivo o inadecuado.

Uso apropiado y aceptable de los Recursos Tecnológicos

Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del Colegio deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de apoyar y maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento.

El uso correcto de estos medios implica educar en la estudiante las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo implica desarrollar el pensamiento crítico para analizar, reconocer y reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.

El uso adecuado de las TIC contempla:

1. Tanto fuera como dentro del Colegio actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basada en los valores del Colegio y en las normas especificadas en este protocolo.
2. Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, utilizando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar usando medios tecnológicos de TIC o constitutivas de *cyberbullying* (especificado más adelante). Por lo tanto, reflexionar cuidadosamente acerca de lo que publica en línea y sólo enviar información fidedigna.
3. Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con reserva la información tal como, nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales. Excepto en casos especiales y aprobados por el Colegio. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas, ni grabar a profesores y otro personal del Colegio sin previa autorización.
4. Cuidar los sistemas de informática del Colegio, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como a sus archivos. No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización (Jefe de informática).
5. Respetar la propiedad intelectual: Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.
6. Reportar a un adulto responsable y/o profesor(a): Cualquier caso de acoso, *cyberbullying*, amenaza, comentarios de odio, contenido inapropiado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de

mensajes que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa.

Consecuencias del mal uso

Cualquier acto intencional de la estudiante donde se dañe la propiedad del Colegio como programas, computadores, tabletas, sistemas operativos, etc. se considerará como faltas y se tomarán las medidas disciplinarias necesarias. Según el tipo de falta (leve, grave, muy grave) se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a los procedimientos disciplinarios y formativos del Colegio.

Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del Colegio o datos, también es considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre y/o apoderado.

Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de TIC:

Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

a. *Cyberbullying*.

El *cyberbullying* es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (ej. Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos *online*). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.

Cyberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales. El acoso de adultos a menores a través de internet, sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de *cyberbullying*.

El *ciberbullying* se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias.

El *cyberbullying* puede darse de las siguientes maneras

- Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona por un

aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten / LIKE quienes encuentran gorda a ...”

- Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
- Injurias y calumnias: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
- Suplantación: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
- Usurpación de identidad: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
- Exclusión: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- Amenazas: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En

relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.

- Happy-slapping: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

b. Grooming

Se llama *grooming* a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El *grooming* solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

El *grooming* se caracteriza por:

- El acosador usa perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos.
- Iniciarse a partir de una amistad: El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo.
- Establecerse a partir de una relación de confianza y amistad: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías.

Es probablemente el más severo y peligroso de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

c. Grabación y difusión de situaciones privadas.

Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES LABORATORIOS DE CIENCIAS

Las prácticas que se realizan en los laboratorios pueden presentar una serie de riesgos de origen y consecuencias muy variadas, relacionadas con las propias instalaciones de los laboratorios, con los productos químicos que se manejan y con las operaciones que con ellos se realizan. Por ello es necesario conocer las actuaciones básicas generales frente a cualquier tipo de accidente que pueda presentarse durante el laboratorio, para permitir controlar adecuadamente la situación.

El colegio cuenta con un laboratorios completamente equipados para la utilización de todos sus implementos. Es importante señalar que también cuenta con todos los elementos necesarios de protección para evitar cualquier tipo de incidentes.

- En caso de **fuego en el laboratorio**:
 1. Avisar inmediatamente al profesor(a) a cargo quien indicará a alguna alumna específica que dé aviso a enfermería, disciplina y al departamento de tica.
 2. El profesor dará la orden de evacuación de laboratorio por pequeño que sea el fuego a través de la puerta más lejana a este.
 3. Cortar llave de paso del gas del mesón o general.
 4. En caso de fuego pequeño y localizado, apagarlo utilizando el extintor, arena, o cubriendo el fuego con mantas de extinción adecuadas de manera que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. **Nunca** utilizar

agua para extinguir un fuego provocado por la inflamación de un disolvente.

5. En caso de fuego grande, las Coordinadoras de Convivencia Escolar junto al Equipo PISE darán orden de evacuación del colegio, iniciándose el plan de evacuación en los otros sectores, además se encargarán de llamar a bomberos.

- En caso de **fuego en el cuerpo**:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a enfermería.
2. El profesor dará la orden de evacuar el laboratorio por pequeño que sea el fuego a través de la puerta más lejana a este.
3. Indicar a la persona accidentada que se tire al suelo y gire sobre sí mismo, **impedir que la persona corra**.
4. Nunca utilizar el extintor sobre una persona.
5. Utilizar la ducha de emergencia solo si se está en el Laboratorio 1 y en el pasillo donde esta se encuentra.
6. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y enfriar la quemadura con agua.
7. **Nunca** retirar la ropa del accidentado en la zona de la quemadura.
8. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

- En caso de **quemaduras**:

- a) **Por fuego**:

Se seguirán las mismas indicaciones que el punto anterior: **“fuego en el cuerpo ”**.

b) Por líquidos calientes:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a enfermería.
2. Sumergir la zona afectada en agua fría o colocar bajo la llave de agua fría para mitigar el dolor y disminuir el edema (al menos 10 segundos).
3. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

c) Por derrame de productos químicos:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna específica que dé aviso a enfermería.
2. Lavar la zona con abundante agua (15 minutos). Se puede utilizar la ducha de emergencia en caso de que la zona afectada del cuerpo sea grande y no sea suficiente el lavado en el lavaplatos.
3. Retirar la ropa impregnada.
4. Si la quemadura es con ácido, neutralizar con solución de bicarbonato.
5. Si la quemadura es por álcalis, neutralizar con solución de ácido acético (vinagre) o ácido cítrico (limón).
6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

d) Por electricidad:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna específica, que dé aviso a enfermería.
2. Cortar la corriente en el panel central.
3. **Nunca** tocar a la persona mientras se esté electrizando.
4. Si no se pudiera cortar la electricidad desde el panel, separar a la persona de la fuente emisora con un elemento aislante.

5. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
- En caso de **derrame de productos químicos en los ojos:**
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna específico que dé aviso a enfermería.
 2. Abrir el ojo con los dedos y lavar con abundante agua, por lo menos 15-20 minutos. El lavado debe ser de manera inmediata, y no se debe frotar.
 3. Simultáneamente, se podrá neutralizar con una solución acuosa de sales de bicarbonato (en caso de ácido), o con sales de ácido bórico (en caso de álcalis).
 4. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
 - En caso de **ingestión de productos químicos:**
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna específica que dé aviso a enfermería.
 2. Llamar al CITUC (02-26353800), dando la información más exacta posible sobre el producto químico ingerido.
 3. **No inducir el vómito en caso de que la sustancia ingerida sea un ácido, álcalis o derivado del petróleo.** En caso que no corresponda a una de estas sustancias, provocar el vómito para expulsar el tóxico, utilizando una solución de agua tibia con sal.
 4. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
 - En caso de **inhalación de productos químicos:**
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna específica que dé aviso a enfermería.
 2. Sacar a la intoxicada al exterior y/o ventilar el área.

3. El profesor a cargo dará la orden de evacuar el laboratorio si la emanación así lo amerita.
 4. Soltar su ropa y proporcionar aire y oxígeno.
 5. En caso que la intoxicada no responda, y no respire, aplicar Reanimación Cardio Pulmonar y realizar llamado a ambulancia de Hospital San Juan de Dios de Los Andes.
 6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
- En caso de **cortes**:
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna específica que dé aviso a enfermería.
 2. Realizar un lavado prolijo de manos.
 3. Detener la hemorragia (si la hubiese), aplicando presión con gasa o apósito estéril.
 4. Asear con suero fisiológico o agua en caso que no exista hemorragia.
 5. Elevar la extremidad lesionada.
 6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

X. PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALA PRIMEROS AUXILIOS

La Ley 16774, Art. 3° dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.

DECRETO SUPREMO N° 313

Artículo 1°.- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnas regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

1. La Sala de Primeros Auxilios y/o Enfermería según sea el caso es un servicio que se hace cargo de atender oportunamente a las alumnas que son derivadas por problemas de salud detectadas en el Colegio y también a quienes han sufrido algún accidente escolar leve, moderado o grave.
2. Este servicio es atendido por una asistente de la educación.
3. Es responsabilidad de este servicio evaluar y dar primera atención a la alumna, por problemas de salud y/o malestar, sea atendido en Enfermería o en el lugar del accidente. La alumna podrá volver a

clases, ser derivada al hogar o a un centro asistencial y/o urgencia, según evaluación de la coordinadora de Convivencia escolar correspondiente. Cuando corresponda se entregará seguro escolar y siempre se dará aviso al apoderado.

4. Las alumnas enfermas o convalecientes no deben asistir al Colegio aun, cuando deban rendir evaluaciones o pruebas. Al respecto se aplicará el Protocolo de Rendición de Pruebas Atrasadas.
5. Frente a situaciones de emergencia que revistan mayor gravedad y en el caso que requiera la alumna accidentada de atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico a uno de los padres, y se le informará que la alumna será trasladada al Hospital San Juan de Dios de Los Andes, en compañía de un docente del Colegio.
6. Se le solicitará a uno de los padres contactados dirigirse a dicho Centro y hacerse cargo de la situación, una vez que haya llegado al lugar.
7. En Enfermería no se administrarán fármacos, excepto en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y administración del medicamento. Asimismo, el apoderado deberá entregar en Enfermería el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre a la alumna.

Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas:

1. Toda salida oficial de alumnas para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes al interior del Colegio y a los apoderados, mediante circular.
2. La participación de cada alumna debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de la respectiva colilla con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la colilla desprendida de la circular original. Si la alumna no presenta oportunamente esta colilla con los datos requeridos y firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el colegio.
3. Para participar en la actividad, la alumna debe estar en buenas condiciones de salud y cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.
4. Es de responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad de la alumna a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la salida pedagógica.

5. De la misma forma, es de responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier tratamiento y/o medicación la cual deberá ser administrada de forma autovalente y no depender de otro(s) para esa función. El Colegio podrá no autorizar la participación de la alumna que esté bajo tratamiento o medicación que comprometa su salud.
6. En la actividad o salida pedagógica el adulto responsable de la actividad debe cumplir un protocolo de gestión interna para salidas pedagógicas.

EN CASO DE EMERGENCIA Y ACCIDENTES

- 1) Es tarea del adulto y/o de los adultos responsables de la actividad dar la primera atención a la alumna en caso de problemas de salud o accidente, evaluar preliminarmente la situación para decidir si procede permanecer en el lugar que se encuentran, volver al Colegio o trasladar a la alumna a algún Centro de atención de salud. En el caso que requiera ser trasladada, se procederá a contactar a uno de los padres, al menos, y se le informará el motivo por el cual la alumna será trasladada al Centro de atención de salud más próximo, en compañía de un adulto del Colegio y se le pedirá se haga presente a la brevedad en el lugar al que ha sido transportada la alumna. La alumna debe estar siempre acompañada, hasta la llegada de, al menos de uno de sus padres.
- 2) Las alumnas participantes de la actividad que no estuvieren involucradas en la situación quedarán a cargo de otro adulto responsable. Si no hubiera otro adulto que se haga cargo de ellas, el

adulto titular de la actividad deberá decidir la permanencia de ellas en el lugar visitado hasta su regreso.

- 3) Es esperable que el adulto titular y responsable de la actividad cumpla a cabalidad con su tarea y mantenga información regular y fluida con el Colegio, especialmente en momentos de dificultad, ya sea para requerir ayuda en los procedimientos a aplicar como para solicitar apoyo del personal del Colegio en el lugar de la emergencia (siempre y cuando aquello sea factible de realizar y cumplir).

En enfermería se lleva un registro de atención diario y cuando es necesario:

- Ficha de Salud de alumna,
- Pase que otorga la Coordinadora Convivencia Escolar a las alumnas con autorización individual que registra motivo y hora de la consulta.

Entre las funciones del personal de Enfermería del Colegio se destacan:

- Atender a las alumnas y funcionarios del Colegio que sufren algún accidente y/o malestar.
- Derivar a las alumnas al Hospital San Juan de Dios de Los Andes en caso de urgencia, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados.
- Derivar a los funcionarios del Colegio a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) en caso de accidente laboral. En caso de una enfermedad grave que requiera de atención médica inmediata, será trasladado al servicio de urgencia que se indique en su Ficha de Salud. Se le dará aviso a un familiar directo ya su jefatura en el Colegio.

- Atender a las alumnas que presenten alguna enfermedad crónica que precisa tratamiento durante el horario escolar, como por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. En este caso, el padre o apoderado debe acudir a Enfermería personalmente a entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento y éste en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.
- Atender a alumnas que presenten alguna enfermedad aguda que precisa durante unos días la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos indicado por un especialista. En este caso, el padre o apoderado debe acudir a Enfermería personalmente a entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento y éste en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

Ficha de Salud

La Enfermería cuenta con la Ficha de Salud personal de cada alumna, la que se completa por los apoderados al matricular al alumna.

Es deber del apoderado mantener esta Ficha actualizada, informando personalmente en Enfermería sobre cambios que tengan relación de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. durante el año.

Consideraciones Generales

- Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todas las alumnas y a la comunidad escolar, es importante destacar que la alumna no debe ser enviada al Colegio si presenta alguna

sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

- Las estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:
 - Fiebre
 - Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
 - Complicaciones respiratorias
 - Peste o sospecha de ésta
 - Indicación médica de reposo en domicilio
 - Sin culminar el reposo indicado (convalecencia)
- El Colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia de la alumna en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infecto contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.
- En caso de tratamientos de largo plazo, presentar certificado que deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de Enfermería.
- Una vez atendida la estudiante se debe registrar la atención con la hora de ingreso y salida, motivo de consulta, tratamiento y observaciones en el cuaderno de enfermería.
- Realizada la atención, se envía al apoderado la nota de atención en Enfermería, en la que se consigna el motivo de la consulta.

- Posterior a la atención, la Coordinadora de Convivencia Escolar, definirá si la estudiante vuelve a clases o si es derivada a su casa o Centro Asistencial.
- La persona que retira a una estudiante deberá esperar en Portería la llegada de la alumna a retirar. Quedará consignada la salida en el Libro de Registro de Retiros de Portería.
- Bajo ninguna circunstancia una estudiante enferma podrá retirarse del Colegio sin la compañía de un adulto.
- Los criterios generales para retirarse del Colegio, entre otros recurrentes, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud en la que Enfermería considere necesario la observación prolongada y/o el reposo en la casa. Asimismo, en caso de derivación a un Centro Asistencial.

Actuación ante una enfermedad común

- En casos de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares, si la alumna está autorizada para tomar medicación y se encuentra el certificado correspondiente junto con su medicamento en Enfermería, se le administrará y podrá volver a clases con un pase. Se observará a la alumna, y, si no hay mejoría, se contactarán los padres o apoderados para que sea retirada.

XI. PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La normativa sobre seguridad escolar tanto sobre las actividades propias y anexas del Colegio requiere que se arbitren medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tanto al interior como exterior del establecimiento escolar;

1) Conceptos

- a) El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras estas se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

- b) Al respecto se velará porque las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de las estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

- c) Es muy importante prevenir que las estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.
- d) Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- e) Las alumnas eximidas o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del docente en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Se les puede solicitar un trabajo de investigación acorde al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

2) GIMNASIOS, CANCHAS, PATIOS, SALAS DE CLASES, OTROS.

- a) Cada docente y/o asistente de la educación, debe cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del colegio, velando por la seguridad de todas y cada una de sus integrantes.
- b) Se debe supervisar el correcto desplazamiento de las estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

3) CAMARINES, DUCHAS Y BAÑOS

Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, maltrato,

conductas irrespetuosas, empujones, groserías, manotones o cualquier actitud que lesione una buena convivencia escolar.

- a) Se chequeará que las estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- b) Se comprobará que el sistema de agua caliente y fría esté en correcto funcionamiento, así como el aseo respectivo, de lo contrario avisará al auxiliar encargado.

4) USO DE IMPLEMENTOS DE LA ACTIVIDAD U OTROS

- a) Serán manipulados, aquellos implementos tales como, mesas de ping pong y en general cualquiera que pudiere implicar un riesgo para las estudiantes, por el docente o asistente de la educación a cargo o el o los funcionarios que ellos le hayan solicitado, antes, durante y después de cada clase o actividad, requiriendo, en casos calificados, la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.
- b) Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.
- c) Permanentemente, se debe recordar a las estudiantes, los distintos aspectos de seguridad, como el buen uso de los implementos a utilizar.
- d) El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no está permitido para las estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán

acceder las estudiantes, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

- e) En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares, y se determinará su envío a la Sala de enfermería si es necesario.

XII. PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNAS EN CASO DE EMERGENCIA

El Colegio María Auxiliadora de Los Andes, en caso de producirse una emergencia como por ejemplo un terremoto o un incendio, tomará las siguientes medidas:

1º Se aplicará el PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar) el cual se sociabiliza con las alumnas año a año, se actualiza de acuerdo a las necesidades y se practica, mediante simulacros.

2º Una vez controlada la emergencia, vale decir, haber evacuado a las alumnas y chequeado que estén todas de acuerdo a la asistencia de la última hora de clases realizada, se procederá de la siguiente manera:

1. Entregar **a su apoderado** a aquellas alumnas que vengan a retirar.
 - De 1º a 4º Básico se entregarán **bajo firma** por entrada de Laura Vicuña. Estarán a cargo del procedimiento las profesoras y asistentes del primer ciclo.
 - De 5º a 8º Básico se entregarán **bajo firma** por entrada principal. Estarán a cargo de este procedimiento los profesores del segundo ciclo que hayan estado con el curso al momento de producirse la emergencia.
 - DE 1º a 4º Medio se entregarán **bajo firma** por entrada de Santa Teresa. Estarán a cargo de este procedimiento los profesores de Enseñanza Media que hayan estado con el curso al momento de producirse la emergencia.
2. Las alumnas cuyos apoderados prefieran que permanezcan en el establecimiento, lo harán en las zonas de seguridad correspondientes y estarán a cargo de personal del establecimiento.
3. Los funcionarios deberán permanecer de acuerdo a su horario o según lo informe la dirección del establecimiento.

4. Los apoderados deberán esperar con paciencia, tratando de mantenerse en calma para evitar mayores complicaciones, ya que el hecho de entregar bajo firma es un procedimiento lento, pero hemos optado por llevarlo a cabo para su seguridad y la de su pupila.

Esperando buena acogida, se despide atentamente.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.



PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNAS EN CASO DE EMERGENCIA

YO, _____, RUT _____

APODERADO DE _____ DE ___ BÁSICO,

DECLARO CONOCER EL PROTOCOLO Y EN CASO DE EMERGENCIA OPTO POR:

- QUE MI PUPILA PERMANEZCA EN EL ESTABLECIMIENTO HASTA EL HORARIO DE SALIDA Y REGRESE A CASA EN LA FORMA HABITUAL.
- RETIRAR PERSONALMENTE A MI PUPILA, ESPERANDO MI TURNO Y FIRMANDO LA NÓMINA CORRESPONDIENTE.

Firma del Apoderado

|

