



COLEGIO
SAUCACHE

Protocolos
Educación Parvularia

ÍNDICE

1.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA.....	1
2.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SEGURO ESCOLAR	1
3.	PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES DE LOS NIÑOS(AS)	4
4.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EDUCADORAS EN EL AULA	5
5.	PROTOCOLO DE ENTRADA A CLASES PARA NIÑOS Y NIÑAS	5
6.	PROTOCOLO DE SALIDA DE CLASES PARA NIÑOS Y NIÑAS	5
7.	PROTOCOLO PARA CITACIONES DE APODERADOS.....	6
8.	PROTOCOLO PARA ATENCION DE APODERADOS(AS).....	6
9.	PROTOCOLO ANTE CAMBIO DE MUDA POR EMERGENCIA.....	6
10.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SALIDA DE NIÑOS(AS) A ACTIVIDADES CURRICULARES Y	7
11.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AUSENTISMO Y POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR.....	7
12.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ESCOLARES (BULLYING).....	8
13.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN APLICABLE A FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES	9
14.	PROTOCOLO PARA ACOMPAÑAMIENTO CONDUCTUAL	11
15.	PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE INASISTENCIAS A REUNIONES DEL SUB-CENTRO DE PADRES Y APODERADOS/AS Y/O A CITACIONES	11
16.	PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA	11
17.	PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA	12
18.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL Y PSICOLOGICO, ABANDONO O NEGLIGENCIA Y ABUSO SEXUAL	13
19.	PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO	16
20.	PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN NIÑO (A9 EN CONTRA DE COMPAÑEROS(AS) Y/O FUNCIONARIOS DEL COLEGIO16	
21.	PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO, HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA O AGRESION DE APODERADOS Y/O ESTUDIANTES A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	17
22.	PROTOCOLO PARA ATRASOS	18
23.	PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN CÁPSULAS INTERACTIVAS, SESIONES Y ENTORNOS VIRTUALES DE	18
24.	PROTOCOLOS DE INTERRELACIÓN ONLINE ENTRE ESTAMENTOS (DOCENTES, ASISTENTES Y APODERADOS) DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA	21
25.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	23
26.	MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROTOCOLOS	25

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

Con objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el Colegio y asegurar una rápida respuesta en la atención al o los accidentados(as), se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todas las personas que conforman la Comunidad Escolar.

una intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (intoxicación) consecuente a la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, etc. Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado. Generalmente, se manifiesta por vómito, diarrea, fiebre, dolor abdominal, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación y otras complicaciones que pueden originar la muerte.

La contaminación de los alimentos puede producirse a través de los manipuladores, por presencia de roedores o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos.

1.1. Síntomas de la intoxicación alimentaria

La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado.

Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de dos a seis horas después de ingerir el alimento responsable.

Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o menor, dependiendo de la toxina o del organismo responsable de la intoxicación.

Los síntomas pueden incluir:

- Náuseas y vómitos.
- Cólicos abdominales.
- Diarrea (puede ser sanguinolenta).
- Fiebre y escalofríos.
- Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo). Dolor de cabeza.

1.2. PROTOCOLO EN CASO DE INTOXICACIÓN

1.2.1. Si un niño(a) se encuentra afectado con los síntomas de una intoxicación alimentaria, avisar a la Unidad de Inspectoría para que llame a urgencia al 131 y/o traslade de otra forma a los afectados a la Posta del Hospital para que sean atendidos.

1.2.2. La Unidad de Inspectoría informará a padres y apoderados de lo acontecido para que estos se trasladen a la posta.

1.2.3. Enviar a los niños(as) afectados con formulario de accidente escolar a la posta, en compañía de una Asistente de Aula. Comprobada que la intoxicación fue provocada por consumo reciente de un alimento o por ingestión producto tóxico en el establecimiento, será el Servicio de Salud el encargado de hacer el sumario sanitario correspondiente y aplicar las medidas si correspondiera

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Todos los(as) estudiantes tienen derecho al Seguro de Accidente Escolar que entrega el Estado, sea éste de trayecto o por resultado de una actividad escolar o extraescolar, en el Colegio o fuera de él.

El Colegio clasifica los accidentes escolares como: menos leves, leves y graves.

2.1. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES LEVES Y GRAVES

2.1.1. En el caso de accidente menos leve, como heridas superficiales producto de juegos y/o actividades escolares, el personal del Colegio realizará las curas pertinentes, monitoreando durante la jornada su evolución, la Unidad de Inspectoría informará al apoderado(a) por teléfono y si no existiera comunicación telefónica, mediante la libreta de comunicaciones.

2.1.2. En el caso que niños(as) en edad preescolar sufran accidentes leves, serán atendidos por el Paramédico del Colegio y el o la Inspectora de nivel (Parvulario), dará aviso a los padres por vía telefónica. Del mismo modo, se les dará la opción de asistir al Colegio a verificar la condición en que se encuentra con su hijo(a) y/o su pupilo(a). Si el Apoderado(a) acude al Colegio, se le entregará la declaración de accidente escolar y determinará si lo lleva a la posta, a su casa o lo deja en el Colegio

2.1.3. Si el Apoderado(a) no viene al Colegio, el niño o niña irá a la posta acompañada de una Asistente de Aula, correspondiéndole al Apoderado(a) ir a buscarlo(a) a la Posta.

2.1.4. Será considerado un accidente grave:

Todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paro cardio-respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes, crisis de asma, reacciones alérgicas, cuerpos extraños en vías respiratorias, vómitos con presencia de sangre,

dolor abdominal agudo, intoxicaciones de cualquier tipo y otras situaciones que ameriten la atención médica inmediata.

- 2.1.5.** Si el accidente ocurre en la sala, la Educadora sacará a los demás compañeros(as) de la sala, dejará al accidentado(a) al cuidado de una Asistente de Aula solicitando además la presencia del Paramédico para su atención.
- 2.1.6.** La Unidad de Inspectoría avisará por teléfono de inmediato a los Apoderados, se llevará al estudiante en forma inmediata al hospital o se llamará una ambulancia (131), según sea el caso, para el traslado del niño(a) herido(a) a emergencias del hospital, acompañado por un(a) Asistente, quien llevará la declaración de accidente escolar, El Apoderado(a) deberá concurrir al centro asistencial y relevar al funcionario, el que deberá continuar con sus tareas habituales en el Colegio.
- 2.1.7.** Si el accidente es de trayecto y el niño es acompañado por unos de sus padres o Apoderados y/o el Conductor que lo traslada, debe concurrir directamente al servicio de urgencia del hospital y dar aviso que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar en la Unidad de Inspectoría del Colegio para hacer la declaración de accidente y presentarla en el hospital.
- 2.1.8.** Los padres y apoderados deben guardar la copia de la denuncia del accidente escolar y otra entregarla en el Colegio con la licencia respectiva si la hubiere, además de toda la documentación médica, por si en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar y pudiera volver a necesitarla.
- 2.1.9.** El seguro Escolar cubre al estudiante, hasta que quede totalmente sano.
- 2.1.10.** Si el Apoderado(a) no hace uso del Seguro Escolar al que tiene derecho y decide llevar al niño(a) en forma particular a una clínica u otro establecimiento, perderá el beneficio otorgado.

2.2. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES O MUY GRAVES

- 2.2.1.** Si él o la Estudiante se golpea la cabeza o se fractura, se procederá a asegurar el lugar, tanto para el accidentado(a) como para la persona que lo atiende.
- 2.2.2.** Avisar a la Unidad de Inspectoría para que ésta llame a la ambulancia en forma urgente, además de avisar a los Padres y/o Apoderados. Si el accidente se produce en la sala patio, comedor, etc., producto de la ingestión de algún elemento, la Educadora responsable del curso o la Asistente de la Educación (de Aula o Inspector), avisará lo más rápidamente a la Unidad de Inspectoría, quien, a su vez, lo hará al servicio de ambulancia (131).
- 2.2.3.** Si el accidente o intoxicación se produjo por algún producto tóxico ingerido en el colegio, también se llenará formulario de accidente escolar.
- 2.2.4.** Se avisará también a la portería del Colegio, para que, a la llegada del servicio de emergencia, facilite el acceso y oriente al personal de salud, hasta el lugar del accidentado(a).
- 2.2.5.** Por ningún motivo, se debe mover al accidentado si se golpeó la cabeza o está fracturado, tampoco se debe administrar remedios o provocar el vómito si no se conoce la substancia que provocó la intoxicación.
- 2.2.6.** La Unidad de Inspectoría avisará a los Padres y/o a los Apoderados, para que concurran, a la posta del Hospital.

2.3. ANEXO

I. SEGURO ESCOLAR:

1. ¿A quién protege el Seguro Escolar?

A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, de Centros de Formación Técnica y Universitaria.

2. ¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los Beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculen en algunos de los establecimientos señalados anteriormente.

3. ¿De qué los protege?

De los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Establecimiento Educacional, o el lugar donde realice su práctica.

4. ¿Qué se entiende por Accidente Escolar?

Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos.

5. ¿Qué tipos de accidentes se exceptúan?

- Los producidos intencionalmente por la víctima.
- Los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

6. Casos Especiales que cubre el Seguro:

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional.
- Estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, etc., siempre y cuando estén incorporados en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva.
- Actividades extra escolares que estén reconocidas por el Mineduc. Guía Ayuda Mineduc / Seguro Escolar 06 mayo 2011.

7. ¿Cuándo se suspende el Seguro?

Cuando no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional (vacaciones o egreso).

II. Actividades Extraescolares y Giras de Estudio.

1. ¿Qué ocurre con aquellas actividades extraescolares realizadas en período de vacaciones?

Los alumnos que participan de los proyectos educativo - recreativos durante los períodos de vacaciones, que son organizados, financiados y ejecutados por el Departamento de Educación Extraescolar del Ministerio de Educación, se encuentran protegidos por el seguro escolar que establece el D.S. Nº 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2. ¿Qué ocurre si hay un accidente en gira de estudios?

- En primer lugar, hay que aclarar qué es una Gira de Estudios reconocida por el Ministerio de Educación.
- Se entenderá por "Viaje de Estudios" el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional o fuera de él, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos, de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación Integrales.
- En casos calificados el Mineduc podrá conceder patrocinio oficial en calidad de "Viaje de Estudios" a giras de grupos de estudiantes fuera del territorio nacional, cuando por su naturaleza estén destinadas a representar a Chile en actividades de orden cultural o científico que tengan lugar en otros países.

3. ¿Quién tiene la facultad de otorgar patrocinio a los viajes o giras de estudio?

Los Jefes de los Departamentos Provinciales de Educación, tienen la facultad de otorgar patrocinio a los viajes o giras de estudio que realicen los estudiantes de los establecimientos educacionales de su respectiva jurisdicción, dentro del país o al extranjero, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto supremo de Educación Nº 2.822, de 1970.

III. Beneficios:

1. ¿Deben cancelar los gastos médicos los alumnos que se accidentan?

No, el seguro cubre los gastos en un 100%.

2. ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar?

- **Atención Médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.**
- **Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.**
- **Medicamentos y productos farmacéuticos.**
- **Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.**
- **Rehabilitación física y re educación profesional.**
- **Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.**

3 ¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?

Hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

IV. Denuncia del Accidente

1. ¿Quién debe hacer la denuncia del accidente escolar?

- El Director del establecimiento respectivo, tan pronto como tome conocimiento de su
- Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
- Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

2. ¿Dónde se denuncia un accidente escolar?

En cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72, solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

3. PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES DE LOS NIÑOS(AS)

- 3.1.** Si un niño o niña presenta sobre 37 grados de temperatura, la Educadora y/o Inspectora de nivel se contactará con Apoderado/a, de manera que sea retirado(a) y trasladado a un centro médico para su atención.
- 3.2.** Si un niño(a) presenta deposiciones líquidas o diarreicas y/o vómitos, la Educadora y/o Inspectoras contactará con Apoderado/a, con el objetivo que sea retirado y trasladado a un centro médico para su atención.
- 3.3.** Después que el niño(a) sea llevado al médico por su Apoderado(a), éste deberá traer el certificado médico correspondiente, indicando que él o el niño(a) pueda integrarse con regularidad al Colegio.
- 3.4.** Cabe señalar, que ante cualquier sospecha de algún tipo de enfermedad infectocontagiosa que presente el o la niño(a), la Educadora y/o Inspectora deberá informar al Apoderado(a) vía telefónica de manera que el niño(a) sea retirado. Cabe señalar, que él niño(a) cuando vuelva a clases, deberá presentar certificado médico que especifique que está sano y puede reingresar a clases.
- 3.5.** El niño o niña, no podrá ingresar el Establecimiento Educacional, con heridas abiertas, puntos y/o con fracturas, a menos que esté autorizado por el médico tratante.
- 3.6.** Si por alguna circunstancia, el Apoderado(a) no trae certificado médico, deberá firmar un acta donde se hace responsable de las condiciones en que deja a su hijo(a) en el Colegio.
- 3.7.** Por otra parte, ante la presencia de pediculosis en los/as niños(as), la Educadora deberá notificar al apoderado, con el objeto de que realice tratamiento en el domicilio, los niños(as) sólo podrán ingresar al Colegio una vez erradicada la situación. La persona encargada de cerciorarse que la situación ha sido tratada, es la Educadora.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EDUCADORAS EN EL AULA

- 4.1 La Educadora al inicio de la jornada, deberá procurar llevar todos los materiales a usar en el aula, evitando dejar a los/as estudiantes solos durante las experiencias de aprendizaje.
- 4.2 Las Educadoras y las Asistentes de Aula deberán supervisar la presentación personal y patrones de higiene de acuerdo con el ciclo vital de los/as niños(as).
- 4.3 La Educadora solicitará el orden de los/as niños(as), procurando mantener un ambiente inclusivo y de respeto, siendo óptimo para favorecer el aprendizaje durante la jornada escolar.
- 4.4 Por otra parte, cuando los/as niños(as) se encuentren en horario de recreo deberán ser acompañados por Educadora y Asistentes de Aula, quienes se preocuparán de que el aula quede en condiciones de ser utilizada en la siguiente clase.
- 4.5 Además, deberá cerciorarse de que no queden niños(as) en la sala de clases y en los baños en dicho horario.

5. PROTOCOLO DE ENTRADA A CLASES PARA NIÑOS(AS)

El hábito de la puntualidad en niños(as) es responsabilidad exclusiva de Padres y Apoderados.

- 5.1. La Jornada Escolar comienza para los niños(as) a las 07:45 horas.
- 5.2. Los/as niños(as) deberán ser entregados a la Educadora y/o Asistente de Aula en su respectiva sala de clases.
- 5.3. En el portón de acceso a Educación Parvularia, se encontrará un(a) Asistente de la Educación, (Inspector(a)), para supervisar el ingreso general al sector.
- 5.4. Cabe señalar que, como protección y cuidado de nuestros niños(as), está prohibido el ingreso de personas ajenas o no autorizadas al Colegio. Si debe entrar, por alguna excepción, debe ser sólo en compañía de algún miembro del personal.
- 5.5. Queda estrictamente prohibido el ingreso de mascotas al recinto de Ed. Parvularia.
- 5.6. A las 08:00 horas, la Educadora y/o Inspectora cerrará el acceso principal del sector, habilitando la puerta lateral para recibir a los/as niños(as) atrasados/as, quedando registro en Inspectoría del nivel.
- 5.7. Si por circunstancias de la Pandemia el Colegio se encuentra con Régimen Escolar Mixto, se utilizará el horario de ingresos de los estudiantes, de acuerdo con el Plan de Funcionamiento 2021 presentado en el MINEDUC

6. PROTOCOLO DE SALIDA DE CLASES PARA NIÑOS(AS)

- 6.1. Sólo los Apoderados registrados en la hoja de matrícula, podrán retirar los niños(as) del establecimiento.
- 6.2. Los/as Apoderados/as deberán retirar a los niños(as) de su sala de clases.
- 6.3. Los/as niños(as) que se van en bus escolar, serán entregados por sus Educadoras y/o Asistentes al conductor(a) del furgón.
- 6.4. Para seguridad de los niños(as), en el portón estarán la Inspectora de nivel.
- 6.5. El retiro de los niños(as) durante la jornada escolar, sólo se podrá realizar hasta media hora antes de finalizar la jornada, excepto en emergencias y horas médicas.
- 6.6. Los retiros de niños(as) que se realicen reiteradamente con atrasos, quedarán registrados en la hoja de vida de ellos y de la Unidad de Inspectoría.
- 6.7. Si un niño o niña, no es retirado por el apoderado(a) en el horario establecido, el Colegio esperará un máximo de 1 hora, cumplido ese tiempo se procederá a llamar a Carabineros (Plan Cuadrante) y dejarlos a su cuidado, además de presentar una denuncia en el Tribunal de Familia por negligencia parental.
- 6.8. Si por circunstancias de la Pandemia el Colegio se encuentra con Régimen Escolar Mixto, se utilizará el horario de salida de los estudiantes, de acuerdo con el Plan de Funcionamiento 2021 presentado en el MINEDUC.

7. PROTOCOLO PARA CITACIONES DE APODERADOS

- 7.1. Los Apoderados(as) serán citados por escrito a través de sus niños(as).
- 7.2. De no asistir a la citación, se le citará por segunda vez a través de Inspectoría General.
- 7.3. De reiterar su inasistencia, se les citará por tercera y última vez, a través de la Trabajadora Social, quien realizará una visita domiciliaria para ejecutar la acción.
- 7.4. El incumplimiento de este protocolo, ameritará aplicar la medida establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar referente a cambio de Apoderado(a).
- 7.5. En situación de emergencia, la citación será realizada al teléfono de los Apoderados(as) que figuran en la ficha de matrícula.
- 7.6. Si por circunstancias de la Pandemia, el Colegio se encuentra en Régimen Escolar Mixto o todos los niños(as) trabajando en forma sincrónica, se procederá de acuerdo con el protocolo establecido para dicho efecto.

8. PROTOCOLO PARA ATENCION DE APODERADOS(AS)

- 8.1. Cualquier tipo de solicitud, sugerencia o reclamo que realicen los apoderados del Colegio, deberán hacerlo en forma personal y/o por escrito.
- 8.2. Toda atención que realice un Docente Superior, un Profesor(a) Jefe, de Asignatura, un Profesional Asistente de la Educación y/o un Inspector a un Apoderado(a), ésta deberá entenderse como un diálogo entre las partes, de índole informativa y sólo en el ámbito del comportamiento y rendimiento del niño(a) a cargo.
- 8.3. Lo tratado deberá quedar registrado en un formulario de atención, entregando una copia del mismo al Apoderado(a).
- 8.4. Sólo serán atendidos los Apoderados registrados en la ficha de matrícula del Estudiante
- 8.5. Si un Apoderado(a) realiza un reclamo verbal o escrito, la respuesta le será entregada en la siguiente atención de Apoderados(as) (7 días).
- 8.6. Si por circunstancias de la Pandemia, el Colegio se encuentra en Régimen Escolar Mixto o todos los estudiantes online, se procederá de acuerdo con el protocolo establecido para dicho efecto.

9. PROTOCOLO ANTE CAMBIO DE MUDA POR EMERGENCIA

- 9.1. En el caso de que un niño(a) se moje, se cambiará sólo en el baño, manteniendo la puerta abierta y acompañado de Educadora y/o Asistente de Aula. Se enviará comunicación explicando lo sucedido.
- 9.2. En el caso que el evento sea mayor y se haga necesario lavarlo, pedimos que mediante la circular nos autorice poder limpiarlo así, la Asistente en presencia de la Educadora y con la puerta abierta del baño, realizará la limpieza del niño o niña.
- 9.3. En caso de que él niño o niña no sea autorizado, se avisará a la brevedad a sus Apoderados vía telefónica para que acudan al Establecimiento a mudarlo.
- 9.4. Es necesario que los/as Estudiantes de Educación Parvularia, mantengan una muda (pantalón, polera, ropa interior, etc.) al interior de su mochila, lo cual será de carácter obligatorio. En caso de que la muda sea usada, ésta deberá ser repuesta.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SALIDA DE NIÑOS(AS) A ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

Cualquiera sea la actividad para realizar fuera del establecimiento, se debe cumplir con lo siguiente:

- 10.1.** Los niños(as) serán autorizados por los Padres y/o Apoderados en un listado general al inicio del año escolar y específico para actividades escolares y extraescolares fuera del Colegio.
- 10.2.** La Educadora debe informar a los/as apoderados el día, hora y lugar de la salida a terreno en un plazo mínimo de 7 días.
- 10.3.** Sólo pueden salir del Establecimiento los niños(as) que estén autorizados por el apoderado y registrados en el listado general firmado para tal efecto. No obstante, los/as niños(as) que no presenten autorización se quedarán en las dependencias del Colegio a cargo de Educadoras y/o Inspectoras.
- 10.4.** Las autorizaciones escritas, sólo se utilizarán cuando los padres y apoderados no hayan firmado la autorización general exigida por el Colegio y en el momento de la salida deben quedar en la oficina de Inspectoría para su control.
- 10.5.** La Educadora encargada de la salida, es quien debe cautelar que los niños(as) cuenten con la autorización.
- 10.6.** Al salir del Colegio a una actividad programada, todos los estudiantes deben hacerlo con el uniforme solicitado para dicho día.
- 10.7.** Al salir del Establecimiento a una actividad programada, todos/as los/as niños(as) están resguardados por el Seguro Escolar.
- 10.8.** Una vez que se retorne al Colegio la Educadora a cargo informará a la Unidad de Inspectoría si hubo o no hubo novedad.
- 10.9.** En caso de accidente individual o múltiple fuera del Establecimiento Educacional, se aplicará protocolo de accidente establecido.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AUSENTISMO Y POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR.

La prevención y control del ausentismo y del abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros niños/as, podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación:

- 11.1.** Corresponderá a los padres, madres y apoderados/as justificar todas las inasistencias a clases de los niños/as en forma obligatoria, tanto en la modalidad presencial, híbrida u online.
- 11.2.** Si la inasistencia recurrente de los/la estudiante es por motivos de salud, madres, padres y apoderados/as deberán presentar certificado médico que respalde tal condición y así evitar que estas influyan en el porcentaje de asistencia.
- 11.3.** El siguiente procedimiento permitirá controlar la asistencia de los niños, niñas en modalidad presencial, híbrida u online.
- 11.4.** Corresponderá al Encargado de Subvención controlar la asistencia de los niños/as del Parvulario, informando semanalmente a las Educadoras y al Equipo de Coordinación, con el objetivo de visualizar las inasistencias reiteradas y determinar las medidas remediales.
- 11.5.** Corresponderá a las Educadoras, establecer el primer contacto con padres, madres y apoderados/as de los niños/niñas, a través del correo electrónico y/o entrevista vía remota mediante la aplicación Teams. En caso de que el adulto responsable no concurra a la citación, la Educadora deberá informar a Inspectoría General.
- 11.6.** La Unidad de Inspectoría General procederá a contactar telefónicamente al apoderado/a del niño/a, a fin de indagar el motivo de sus inasistencias y buscar soluciones para su incorporación a clases de manera regular.
- 11.7.** En caso que las inasistencias del niño/a persistan de forma continua o intermitente, dentro del siguiente periodo de siete días, la Inspectoría General citará al padre, madre y/o apoderado/a a las dependencias del Colegio y junto con el Encargado de Convivencia Escolar, quienes informarán de la Vulneración de Derecho a la Educación del niño/a y de la implicancia legal a la cual se expone como adulto responsable, procediendo a firmar acta de acuerdos y compromisos.
Finalizada la entrevista, se realizará la derivación del adulto responsable a la Unidad Técnica Pedagógica para actualizar la situación curricular del niño/a.
- 11.8.** Si el padre, la madre y/o apoderado/a, no cumplen de manera inmediata los acuerdos y compromisos

establecidos previamente, el Encargado de Convivencia Escolar remitirá todos los antecedentes recopilados a la Dupla Psicosocial, a través del correo electrónico institucional duplapsicosocial@colegiosaucache.cl.

- 11.9.** Finalmente, la Dupla Psicosocial como garante de derechos de los estudiantes, realizará visita domiciliaria con el objetivo de notificar al adulto responsable, de la presentación de una Medida de Protección en el Tribunal de Familia, debido a la vulneración de derechos del niño/a, con copia a la Superintendencia de Educación.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ESCOLARES (BULLYING)

Los adultos de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de la prevención y manejo de las situaciones de violencia dentro del establecimiento.

La creación y la mantención de un ambiente libre de violencia, constituye el elemento básico para alcanzar una convivencia respetuosa, tolerante, solidaria y participativa, teniendo presente que se trata de una institución cuya misión es educar a niños(as) y adolescentes que están en plena etapa de formación.

12.1. Es necesario tener presente las siguientes recomendaciones:

- 12.1.1.** Diagnosticar la situación del establecimiento; aplicar un instrumento elaborado por el Equipo de Convivencia para diagnosticar y conocer la situación de la convivencia en el colegio, detectando situaciones de violencia y de maltrato (Bullying) en particular.
- 12.1.2.** Que el Colegio debe tener un Plan de Gestión claro y definido de Convivencia Escolar, de acuerdo con lo expresado en el PEI y en el Manual de Convivencia Escolar y que además sea conocido por toda la Comunidad Escolar.
- 12.1.3.** Sensibilizar a los padres y/o apoderados, en torno a la responsabilidad, formación de los alumnos, particularmente en las situaciones de violencia, haciéndolos participar activamente en los programas para su detección y resolución.
- 12.1.4.** Evaluar los resultados de las acciones emprendidas, reconocer avances y dificultades, definir nuevas acciones.
- 12.1.5.** Internalizar a la comunidad educativa que la formación de los estudiantes responsabilidad de todos. Que la educación no es sólo entrega de conocimientos, sino también cultivo de valores, habilidades sociales y emocionales, que les permitan a los estudiantes crecer como personas y aprender a vivir en sociedad, respetando ideas, valorando diferencias y teniendo la capacidad de resolver los conflictos.

- 12.2.** Cuando en el Colegio se detecte un caso de maltrato y/o BULLYING referido por cualquier componente de la Comunidad Escolar que lo denuncie, se debe activar el siguiente protocolo:

12.2.1. Detección

Responsables: Todo integrante de la Comunidad Escolar (Educatoras, Asistentes de Aula, Inspectora de Nivel y Apoderados), al constatar la situación, debe informar por escrito al o la Inspector(a) General del sector o a cualquier integrante del Comité de Convivencia Escolar.

12.2.2. Evaluación preliminar de la situación

Responsable: La Educadora

- Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia (MINEDUC). Informar al Director del establecimiento.

12.2.3. Adopción medida de urgencia para implicados

Responsable: Educadora, Inspector(a) General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

- Informar a las familias.
- Derivar atención médica.
- Alertar al Equipo Convivencia Escolar y autoridad del establecimiento.
- Informar según corresponda de acuerdo a lo establecido por la Ley: Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia, SENAME y otros si procediera.

12.2.4. Diagnóstico de acoso escolar (abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo)

- Responsable: Equipo de Convivencia.
- Entrevista con los involucrados para aclarar la situación y reconstruir los hechos.

12.2.5. Aplicación de medidas estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar

Responsable: Inspector(a) General.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la convivencia escolar, y especialmente, en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b. Diálogo grupal reflexivo.
- c. Amonestación verbal.
- d. Amonestación por escrito.
- e. Citación al apoderado.
- f. Derivación psicosocial (atención personalizada, familiar, grupal; talleres de reforzamiento de educación y/o de control de las conductas contrarias a la convivencia escolar).
- g. Asistencia a charlas o talleres relativos al tema.
- h. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, ayudantía a Educadoras, asistencia a talleres, entre otras iniciativas.

12.2.6. PLAN DE INTERVENCIÓN.

Responsable: (Orientadora y/o Psicóloga).

- Registro de antecedentes.
- Derivación a red de apoyo.
- Acoger y educar a la víctima.
- Aplicar medidas y educar al agresor.
- Trabajar con adultos responsables.

12.2.7. EVALUACIÓN INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN.

Responsable: Comité de Convivencia

- Acciones de seguimiento.
- Reunión Equipo convivencia.
- Informe Final a Dirección y MINEDUC.
- Informe a educadora

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN APLICABLE A FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES

Cada vez que el Colegio aplique una medida formativa a un niño(a), se deberá velar que se cumpla a cabalidad el Criterio de Aplicación, establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, correspondiendo al Encargado de Convivencia corroborar su cumplimiento.

13.1. Procedimientos a seguir con los/as niño (as) que cometan faltas Leves:

- 13.1.1.** La Educadora, deberá abordar la situación como primera instancia con el apoderado.
- 13.1.2.** Al ser reiterada la falta, la inspectora del nivel notificará al apoderado/a sobre la situación acontecida.
- 13.1.3.** Las conductas positivas o negativas deberán registrarse en la hoja de vida de los niños(as).

Medidas: Aplicada por Inspectora de nivel y Educadora.

- Citación de apoderado/a.
- Amonestación verbal tanto para el niño o niña, como para apoderado/a.
- Amonestación escrita en el libro de clases.

13.2. Procedimientos a seguir con los/as niño(as) que cometan faltas Graves y de Extrema Gravedad:

- 13.2.1.** La reiteración de (3) faltas leves, serán considerado como una falta grave, lo que ameritará la citación del Apoderado/a por parte de Inspectoría General.
- 13.2.2.** Posteriormente, la Orientadora deberá entrevistar al niño(a) y al apoderado/a, con el objetivo de visualizar las problemáticas que está presentando el niño o niña, al interior como fuera del aula. Además, de tomar acuerdos y buscar remediales entre los Padres y/o Apoderados/as y el Establecimiento.
- 13.2.3.** De persistir la conducta, la Orientadora derivará a la Psicóloga del Establecimiento, quien deberá entrevistarse con los Apoderados y evaluando a los/as niños(as). En caso de que las problemáticas que presente el o la estudiante no puedan ser abordadas a nivel psicoeducacional, serán derivados a los organismos externos correspondientes.
- 13.2.4.** La Psicóloga notificará al Encargado de Convivencia Escolar (E.C.E), quien citará a una Mesa de Trabajo de carácter obligatorio con los Padres y/o Apoderados presentes, Educadora, Inspectora General, Orientadora y/o Psicóloga y Profesionales externos si el Niño(a)

perteneciera a algún programa, con el objetivo de tomar acuerdos y buscar remediales para el niño(a).

- 13.2.5.** En caso de que los Padres y/o Apoderados/as, incurran en incumplimientos de los acuerdos establecidos anteriormente, el Colegio solicitará una mediación en Superintendencia de Educación, con el objetivo de ratificar acuerdos que favorezcan a los niños(as).

Medidas: Aplicadas por Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar

- Citación de apoderado(a), para establecer compromiso por escrito en acta.
- Medida reparatoria con fin formativo.
- Derivación a Orientadora y/o Psicóloga de ser necesario.
- Derivación a red externa de ser necesario.
- Realizar seguimiento y acompañamiento de los niños(as).
- Realizar mediación en Superintendencia de Educación.
- Cambio de curso.
- Presentar denuncia en Tribunal de Familia en caso de que el apoderado/a incurra en negligencias parentales y/o vulneración de los derechos del niño o la niña.
- Cambio de Apoderado(a)

13.3. Procedimientos a seguir con los Apoderados(as) que incumplan reiteradamente sus deberes y no respeten los derechos de los Docentes, Asistentes de la Educación y demás Miembros de la Unidad Educativa:

- 13.3.1.** El o la Inspector(a) General iniciará una investigación en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, quienes dispondrán de tres días hábiles para realizar este proceso, al término del cual, arrojará antecedentes que serán entregados en un informe al Director. Dicho escrito deberá contener sugerencias de medidas a tomar en consideración y congruencia con la falta.
- 13.3.2.** El o la Apoderado(a) será escuchado(a) y/o entregará un informe con su versión de los hechos a la comisión investigadora, con el fin de respetar su derecho a defensa.
- 13.3.3.** Conocido el resultado de la investigación, se realizará el Consejo de Profesores, quienes conocerán todos los antecedentes. Acto seguido, los docentes votarán y sugerirán al Director la medida a aplicar, quien mantendrá o revocará la medida propuesta por el Consejo e informará al o la Apoderado(a) de la medida tomada por el Colegio.
- 13.3.4.** Toda vez que los Apoderados sean sorprendidos en flagrancia cometiendo maltrato y/o agresión física o psicológica, hostigamiento personal, por mandato a terceros o a través de redes sociales ;acoso o amenazas contra algún miembro de la Unidad Educativa; la investigación no será necesaria, correspondiéndole a la Inspectora General, realizar el Consejo Extraordinario, sugerir la medida a aplicar al Director, quien la podrá revocar o mantener, procediendo informar del resultado al o la Apoderado(a).
- 13.3.5.** Aplicada la medida al Apoderado(a), éste tendrá derecho a apelar y presentar sus descargos en una carta dirigida al Director, teniendo un plazo de 15 días. Durante dicho periodo de días se congelará su calidad de Apoderado(a).
- 13.3.6.** Presentado el recurso de apelación al Director por parte del Apoderado(a), en las siguientes 48 horas o en el plazo de quince días, éste presentará el caso al Consejo de Profesores, los que analizarán de nuevo la situación y otros argumentos si los hubiere, y de acuerdo con esto, el Consejo presentará al Director la propuesta, para que sea él quien, revoque o mantenga la medida.
- 13.3.7.** Si él o la Apoderado(a) es sujeto de la pérdida de la condición de Apoderado(a), producto de los resultados de un Consejo Extraordinario, el o la Apoderado(a) será citado(a) por el Director quien le informará por escrito, con objeto que éste tome conocimiento de la medida., Si él o la Apoderad0(a) no asiste a la citación, le será enviada una carta certificada informándole la medida definitiva.

Medidas a aplicar:

El Consejo de Profesores, normal o extraordinario, sugiere las medidas al Director y será éste quien determine o no su aplicación.

- Suspensión de la condición de Apoderado hasta el término del semestre.
- Suspensión de la condición de Apoderado hasta el término del año escolar.
- Pérdida definitiva de la condición de Apoderado. (Aplicable sólo, cuando la situación implique riesgo para otro miembro de la Comunidad Escolar).
- Las medidas a aplicar serán establecidas en un acta de toma de conocimiento y firmada por el Apoderado y el Director.

14. PROTOCOLO PARA ACOMPAÑAMIENTO CONDUCTUAL

Los niños y niñas que queden sujetos algún tipo de medida reparatoria (establecida en carta de compromiso o acta) serán acompañados por un programa que contemple el siguiente protocolo de Actuación:

- 14.1. El o la Apoderado/a toma conocimiento de la medida determinada por el Colegio, firmando los documentos pertinentes.
- 14.2. En el acta y/o en la carta de compromiso quedarán determinadas las medidas (atenciones, derivaciones y otros) que debe realizar el niño(a) y su apoderado/a, con el objetivo de aceptar y cumplir los compromisos acordados, de tal forma que el estudiante pueda superar las dificultades que presenta en el plano conductual.
- 14.3. Todas las entrevistas y observaciones realizadas a estudiantes y/o apoderado/a, deberán quedar registradas en el libro de clases y/o Registro de Entrevistas.
- 14.4. Al término de cada semestre, todos los niños y niñas que se encuentren con acompañamiento conductual serán evaluados con el objetivo de determinar los avances o persistencias en las conductas presentadas.
- 14.5. Si el/la estudiante, ha recibido medidas preparatorias durante el semestre en curso y su conducta no ha experimentado mejora, se procederá de acuerdo con lo que establece el Protocolo de Actuación paradicho efecto.

15. PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE INASISTENCIAS A REUNIONES DEL SUB-CENTRO DE PADRES Y APODERADOS/AS Y/O A CITACIONES.

- 15.1. Cada vez que el apoderado (titular o suplente) no asista a reunión de Subcentro de Padres y Apoderados sea esta presencial u online, la educadora deberá pasar lista y citar a los inasistentes a una reunión presencial y/u online.
- 15.2. La educadora citara a entrevista al apoderado el miércoles más próximo a la fecha que se realizó la reunión del subcentro de padres, la que podrá ser presencial y/u online, si el/la apoderado/a no asiste, informara a la unidad de inspectoría y será esta quien realice la citación a los/as apoderados/as, utilizando para dicho efecto los diferentes medios que cuenta el Colegio (correo, mensaje, teléfono y trabajadora social si fuere necesario).

16. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- 16.1. La Educadora y/o Asistente de Aula en caso de que un niño o niña presente crisis o desregulación emocional al interior o fuera del aula de clases, deberá contener al estudiante en primera instancia. Por lo cual, deberá facilitar el diálogo en situaciones de crisis, realizando contención emocional u otras acciones que permitan que el estudiante logre autorregularse.
- 16.2. En caso de que el procedimiento sea efectivo, el niño(a) podrá mantenerse en el aula, realizando sus actividades curriculares con normalidad.
- 16.3. Por otro lado, si el procedimiento de contención emocional efectuado por la Educadora y/o Asistente de Aula no se logra, los/as niños(as) serán retirados del aula de clases en caso de que el niño o niña en crisis presente conductas de riesgo propias (autolesiones) o a terceros (patear, morder, escupir, tirar/golpear, elementos, etc.). Además, la Educadora deberá solicitar apoyo a la Orientadora y/o Psicóloga, acompañada de la Inspectora del sector.
- 16.4. La Educadora deberá comunicarse vía telefónica con el Apoderado/a o adulto responsable para que venga a acompañar al niño(a), tomando conocimiento de lo sucedidos. A su vez, la Educadora deberá informarle sobre las medidas aplicadas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- 16.5. En caso de que la crisis del niño o niña pueda afectar a terceros o a sí misma con agresiones físicas, las personas afectadas con lesiones evidentes serán derivadas al centro de salud para constatar dichas lesiones y hacer la denuncia si procediera. Paralelo con esto, la Educadora y/o Inspectora General llamará a los apoderados del niño(a) en crisis y de los afectados para informar de la situación y de las medidas a aplicar.

DESPUÉS DE LA CRISIS:

- 16.6.** La Educadora y/o Profesional que participó directamente en la atención del caso, deberá dejar registro de lo acontecido en el libro de clases.
- 16.7.** Si las crisis de los niños(as) son reiteradas ponen en riesgo su persona o a terceros y no permiten el desarrollo normal de las clases, se citará al Apoderado(a) para informarle lo que está sucediendo y que se convocará a una mesa de trabajo con objeto de buscar soluciones al problema presentado.
- 16.8.** Asistirán a la mesa de trabajo, Educadoras y Asistentes de la Educación afectados, Orientadora y Psicóloga del sector, Inspectora General, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar y Apoderados del niño o niña en cuestión.
- 16.9.** Si el niño(a) están siendo atendido por algún profesional externo, organismo y/o red de apoyo, se invitará a la mesa de trabajo a los Profesionales de dicha entidad.
- 16.10.** Si el niño(a) presenta problemas psicopedagógicos, el equipo multidisciplinario también participará en la mesa de trabajo.
- 16.11.** Los acuerdos determinados en ésta mesa de trabajo deberán articularse entre todos los participantes, con objeto de realizar el monitoreo y seguimiento respectivo.
- 16.12.** Si el niño(a) es diagnosticado por un médico neurólogo u otro profesional, dicho diagnóstico no será público, sólo será de conocimiento de las Profesionales del Colegio que lo atienden. Los diagnósticos y toda la información relacionada con el caso, tendrá carácter confidencial.

MEDIDAS.

- 16.13.** Para dicho efecto, se aplicará lo establecido en el Protocolo de Actuación relacionado a faltas leves, graves y de extrema gravedad.

17. PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Protección de los derechos de los niños(as) y adolescentes, desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la “Conversión sobre los Derechos del Niño”. El Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo

De esta obligación. Como establecimiento debemos garantizar estos derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato. El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

17.1. Marco Normativo de referencia:

¿Qué entenderemos por maltrato infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligentes, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

17.2. Tipos y formas de Maltrato infantil:

17.2.1. Maltrato físico:

Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

17.2.2. Maltrato emocional o psicológico:

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

17.2.3. Abandono y Negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dando el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo.

El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

17.2.4. Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

La Ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad, esto incluye las siguientes situaciones, que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, sólo una o varias. Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años. Artículo 162° Deber denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no llevarlo a cabo.

Párrafo 1°, Obligación de denunciar: Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su Incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados, directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Párrafo 2°: Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes y/o Educadoras, como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresar lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza. Artículo 163°; Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil, como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL Y PSICOLOGICO, ABANDONO O NEGLIGENCIA Y ABUSO SEXUAL:

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de Directivos, Inspectores(as)Generales, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) u Orientador(a).

Una vez que el Establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según los siguientes protocolos:

18.1. PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

- 18.1.1.** Si un niño(a) presenta signos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento a el/la Inspector(a) General y al Encargado de Convivencia Escolar.
- 18.1.2.** El Encargado(a) de Convivencia Escolar o en su ausencia el/la Inspector(a) General, informarán la situación a los Directivos del Establecimiento.
- 18.1.3.** El Equipo de Convivencia Escolar, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.
- 18.1.4.** En caso que no se encuentre el (la) encargado(a) de Convivencia Escolar o el Psicólogo(a) en el Establecimiento en ese momento, el Inspector General deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.
- 18.1.5.** En caso que se descarte la sospecha o certeza del maltrato, se deberá:
- Citar a los apoderados del alumno(a) para informarle sobre los antecedentes que efectuarían a su hijo.
 - Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados la posible derivación a especialista externo.
 - Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del Profesor Jefe y Psicólogo(a).
 - Informar a Directivos del Establecimiento.
- 18.1.6.** Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un estudiante por parte de personas externas al colegio se deberá:
- Informar a Directivos del Establecimiento.
 - En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.
 - En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.- En caso de que no se evidencie claramente, si el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.

18.2. PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

- 18.2.1.** Un Docente o Funcionario recibe el relato de un alumno que debe haber sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente a Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia Escolar.
- 18.2.2.** El Encargado de Convivencia Escolar informará la situación a los Directivos del Establecimiento.
- 18.2.3.** En este caso no se debe volver a entrevistar al alumno, para evitar la re- victimización. Será el docente y/o funcionario que recibió el relato, en conjunto con el Psicólogo(a) los que deban emitir el informe que posteriormente anexará el Director a la denuncia.
- En caso de agresión física**
- 18.2.4.** En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el Servicio Médico que le corresponde. El estudiante, será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho o por un Inspector(a).
- 18.2.5.** Si el agresor resultara ser el Padre, Madre o Tutor(a); se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- 18.2.6.** En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, un familiar u otra persona que no sea el Padre, la Madre o Tutor(a) del niño(a), se citará al Apoderado(a) para comunicarle la situación que afecta a su hijo(a) e informarle que, de acuerdo a obligación legal del Establecimiento, es poner los antecedentes a disposición de la autoridad en un plazo de 24 horas, una vez conocidos los hechos.

18.3. Develación directa de terceros:

- 18.3.1.** En caso que los Padres o Tutores del menor hayan recibido una develación directa de maltrato del mismo y lo reporta al establecimiento, el establecimiento de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denunciar

obligatoria, recae sobre Directores, Inspectores y Docentes, respecto a hechos que revistan el carácter de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

- 18.3.2.** Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que Padres y/o Tutores del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el Organismo competente, una vez informado y analizado el caso por Directivos, será necesario solicitar a los Padres y/o tutores los datos del organismo donde se efectuó la denuncia y número otorgado a la misma, para acercarnos a aquél dentro de las 24 horas siguientes para completarla, es decir, entregar cualquier otro antecedente a la autoridad del que pudiésemos estar en conocimiento.
- 18.3.3.** En el caso que la develación del ilícito se realizare a un tercero, sea éste un par del niño, niña o adolescentes, entiéndase, a un compañero de curso, a un compañero de escuela, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar y finalmente, se debe sensibilizar respecto del rol de la Unidad Educativa, en su calidad de agentes con posibilidad de brindar ayuda a los niños, niñas o adolescentes.
- 18.3.4.** Los(as) Inspectores(as) Generales y el Encargado de Convivencia Escolar, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

18.4. PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

- 18.4.1.** Si un Docente o Funcionario recibe el relato de un alumno(a) que deuele que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al Colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual de parte de otro Alumno, Docente o Funcionario del Establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato de Inspectoría General y del Encargado de Convivencia Escolar.
- 18.4.2.** El Encargado de Convivencia Escolar, informará la situación a los Directivos del establecimiento.
- 18.4.3.** El Encargado de Convivencia y la Inspectora General del Sector, deberán realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.
- 18.4.4.** En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el Servicio De Urgencia que le corresponde. El estudiante será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho y/o un Inspector(a).
- 18.4.5.** Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un estudiante por parte de las personas referidas:
- 18.4.6.** Se deberá informar a los Directivos.
- 18.4.7.** En caso que se vincule como presunto ofensor, a un funcionario del Colegio, por la gravedad del hecho, y como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado(a), en tanto se clarifiquen los hechos.
- 18.4.8.** En caso de que el sindicado como eventual responsable sea un compañero(a), se tomarán inmediatamente las medidas para evitar contacto con la eventual víctima. Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos. A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados. Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en caso urgentes se podrá adoptar -previo análisis de Directivos la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.

18.5. En relación con lo expuesto anteriormente se sugiere al personal que labora en este Establecimiento Educativo no caer en las siguientes acciones para malos entendidos:

- 18.5.1.** Tomar a un alumno(a) de alguna parte de su cuerpo para conducirlo a un lugar determinado.
- 18.5.2.** Utilizar la voz agresivamente para hacer llamado de atención al alumno(a).
- 18.5.3.** Ridiculizar al alumno(a) frente a sus compañeros o en lugares públicos.
- 18.5.4.** Llamar al alumno(a) por apodosos o sobrenombres.
- 18.5.5.** Tratar al alumno de mentiroso o con sobrenombres.

19. PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO

De acuerdo con lo establecido en la Ley Nº20.536, Art. 16 letra D, señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante o integrante Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Educadora, Asistente de la Educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un o una estudiante. Y Art. 10, donde establece que: "...los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos."

19.1. ¿Qué se entiende por maltrato de un adulto a un (niño(a))?

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la Comunidad Educativa (Directivo, Educadora o Asistente de la Educación, Apoderado, etc.) en contra de un(a) niño(a), que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica, tales como: coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. Nº28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. Nº5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile.

En ellos se establece:

La Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño.

19.2. ¿Qué pueden hacer los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones?

- Informar de la situación a la Educadora, Inspector(a) General, Orientadora, Psicóloga, Encargado de Convivencia Escolar.
- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, la Inspectora General junto al Encargado de Convivencia Escolar, deberán en un plazo no mayor a 24 horas, informar al Director del establecimiento y comenzar la investigación interna.
- En caso de agresiones físicas, a menores de edad, el o la Inspector(a) del Colegio y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunal de Familia, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.
- Si a ese nivel no es posible resolver la situación, se debe solicitar entrevista con el Director y pedirle su intervención.
- En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados de parte de un niño(a) y que además afecten a pares del mismo curso o de otro, el Colegio tomará las medidas necesarias para protegerlos a todos de conductas abusivas.
- Si luego de todas estas gestiones, no ha habido ningún cambio en el niño(a) abusador, el Colegio solicitará una mediación en la Superintendencia de Educación Escolar con el Apoderado(a) con objetode buscar la solución del problema existente

20. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN NIÑO (A9 EN CONTRA DE COMPAÑEROS(AS) Y/O FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

- 20.1.** El Estudiante y/o Adulto a quien se le han vulnerado sus derechos, deberá acudir y/o ser llevado al servicio de urgencia más próximo y constatar lesiones.
- 20.2.** Si el agredido es un estudiante, Inspectoría General deberá informar en forma inmediata al Apoderado.
- 20.3.** De dicho parte de lesiones que suscriba el médico, una copia será entregada al Director, a fin de que sustente los hechos como medio de verificación.
- 20.4.** Si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada al Tribunal de Familia y/o Fiscalía, solicitando las medidas protectoras necesarias.
- 20.5.** Cualquier medida a aplicar al estudiante, se realizará de acuerdo al Protocolo de Actuación Aplicable a faltas leves, graves y de extrema gravedad. (Protocolo, Pág. 13-14).

21. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO, HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA O AGRESION DE APODERADOS Y/O ESTUDIANTES A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Del procedimiento en casos de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia o agresión de Apoderados y/o Estudiantes a miembros de la Comunidad Escolar:

- 21.1.** Los Padres, Madres y Apoderados, Alumnos(as), Docentes, Asistentes de la Educación y miembros de los Equipos Directivos deberán informar al encargado de Convivencia Escolar del Colegio, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la Comunidad Educativa, ya sea, dentro o fuera del Establecimiento Educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:
- 21.2.** El Docente o Inspector que tome conocimiento de que un Apoderado y/o Estudiante esté incurriendo en alguna manifestación de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia y/o agresión hacia otro miembro de la Comunidad Escolar, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar de manera verbal o escrita.
- 21.3.** Asimismo, cualquier Alumno(a) u otro miembro de la Comunidad Escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión, maltrato, acoso, hostigamiento, etc., deberá informar los hechos a él o la Inspectora General o al Encargado de Convivencia Escolar.

Se procederá de la siguiente forma, en caso de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia y/o agresión de un Apoderado a cualquier integrante de la Comunidad Escolar:

- 21.4.** Frente a una situación de carácter leve, el afectado intentará solucionar el conflicto con la ayuda del Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien será el responsable de acompañar al afectado, abordando y mediando la situación.
- 21.5.** Frente a una situación de carácter grave, según el Reglamento de Convivencia Escolar, el afectado (cualquier miembro de la Comunidad Escolar), deberá informar a él o la Inspectora General y/o al Encargado(a) de Convivencia Escolar de la situación, quien en conjunto realizarán la investigación pertinente y sugerirán al Director, las sanciones y/o medidas a aplicar establecidas en Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos.
- 21.6.** Frente a una situación en donde un Apoderado cometa una falta muy grave en contra de un funcionario(a) u otro miembro de la Comunidad Escolar (agresión física o verbal y/o amenazas, el o los funcionarios presentes deberán informar rápidamente a él o la Inspectora General o al Encargado de Convivencia Escolar para que llamen a Carabineros y sólo si la integridad de los funcionarios se ve comprometida, registrar de manera audiovisual la situación problemática.
Es deber de todo funcionario del Colegio hacer un llamado a la calma a los involucrados, siendo éste su objetivo principal, evitando no caer en confrontar con el agresor.
El encargado de Convivencia Escolar o el o la Inspectora General, enviarán a la Orientadora o la Psicóloga para que contenga emocionalmente al afectado(a) agredido(a), en un lugar privado.
- 21.7.** En caso de agresiones físicas a menores de edad, el o la Inspector(a) del Colegio y en conocimiento del Apoderado(a), se deberá constatar lesiones en el Centro de Salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI y/o Fiscalía, de manera tal, que sea la justicia quien investigue los hechos denunciados.
- 21.8.** Del mismo modo, en caso de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas de Apoderados y/o Estudiantes realizadas al Equipo Docente y Directivo, u otro miembro de la Comunidad Escolar, se deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía, de manera tal, que sea la justicia la que investigue los hechos denunciados.
- 21.9.** Finalizada la situación de riesgo, se deberán aplicar protocolos correspondientes y denunciar la situación a la Fiscalía antes de 24 horas, e informar a la Superintendencia si fuere necesario
- 21.10.** **Para efectos de la aplicación de sanciones y/o medidas, el o la Inspector(a) General y el Encargado de Convivencia Escolar, deberán presentar el caso al Director del Colegio, quien para aplicar la medida y/o sanción, deberá seguir el siguiente procedimiento:**

- 21.10.1.** La decisión de aplicar la medida de pérdida de la calidad de Apoderado Titular y/o Suplente, sólo podrá ser adoptada por el/la Directora(a) del establecimiento.
- 21.10.2.** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser comunicada por escrito al Apoderado(a) afectado(a).
- 21.10.3.** El apoderado(a) afectado(a) podrá pedir la reconsideración de la medida al Director, dentro de diez días de efectuada su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- 21.10.4.** El Consejo de Profesores deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista todos los antecedentes pertinentes.
- 21.10.5.** Será sólo el Director, quien aplicará las sanciones o medidas a los Padres, Madres y/o Apoderados, en primera y segunda instancia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos.

22. PROTOCOLO PARA ATRASOS

El hábito de la puntualidad es responsabilidad de Padres y Apoderados y el Colegio colabora en mejorar dicha conducta y la controla para hacerla efectiva.

- 22.1.** Corresponderá a la Unidad de Inspectoría controlar los atrasos de los niños(as) del nivel.
- 22.2.** Por atrasos reiterados (3) de los niños(as), al comienzo de jornada, será la Inspectoría de Nivel quien citará el apoderado(a) para la búsqueda de solución del problema.
- 22.3.** Si el niño(a) completa 6 atrasos, (falta grave). Corresponderá al Inspector(a) General, citar el Apoderado y establecer un compromiso para mejorar el hábito de la puntualidad.
- 22.4.** Si el niño reitera su conducta en el tiempo y completa 9 atrasos o más (falta de extrema gravedad), el niño(a), corresponderá a él o la Inspector(a) General citar al Apoderado y buscar con el o ella, las remediales del caso.
- 22.5.** Si a pesar de todo lo anterior, el niño(a) no mejora, corresponderá al Equipo de Convivencia Escolar solicitar una mediación a la Superintendencia de Educación, para buscar ahí las remediales y buscar el cambio del Estudiante.
- 22.6.** Habiéndose realizado todos los pasos anteriores y no existir colaboración de parte de padres y o Apoderados, el Colegio presentará una denuncia en el Tribunal por cuidados negligentes con él o la estudiante y no renovará la matrícula para el año siguiente.

23. PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN CÁPSULAS INTERACTIVAS, SESIONES Y ENTORNOS VIRTUALES DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA

23.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 23.1.1.** El objetivo de este documento es normar las intervenciones realizadas en cápsulas interactivas, sesiones y entornos virtuales, herramientas digitales y tecnológicas de enseñanza del COLEGIO SAUCACHE.
- 23.1.2.** Estos protocolos son de aplicación obligatoria para los Estudiantes, Docentes y Apoderados que intervengan, de forma directa o indirecta, de las cápsulas interactivas, sesiones y entornos virtuales de enseñanza del establecimiento.
- 23.1.3** Durante la participación en las sesiones y entornos virtuales, tanto funcionarios (Docentes y Asistentes de la Educación), como Estudiantes y Apoderados se encuentran sujetos a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y de Protocolos de nuestro Colegio y sujeto al presente Protocolo de Participación en Entornos Virtuales del Colegio Saucache (PPEV).
- 23.1.4.** Los Chat de las aulas virtuales, el lenguaje escrito como todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez, lo mismo las tareas, pruebas y/o trabajos. Faltar a la presente disposición general, ameritará la aplicación de lo que establece para dicho efecto el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos.
- 23.1.5.** Respecto de aquellas situaciones que vayan apareciendo y no se encuentren descritas en el presente protocolo, serán consideradas, analizadas e incluidas, con objeto de resguardar los derechos de todos los participantes.

23.2. HERRAMIENTAS PARA UTILIZAR POR LOS(AS) DOCENTES PARA LA CONCRECIÓN DE LAS CLASES A DISTANCIA:

- 23.2.1. Actividad:** Los(as) Docentes subirán a Internet, diferentes actividades para ser realizadas por los/as Estudiantes, las que deben ser descargadas y realizadas según instrucciones.
- 23.2.2. Chat:** Esta herramienta permite a los/as participantes, comunicarse en formato texto, en tiempo real.
- 23.2.3. Videoconferencia:** Esta instancia permite realizar interacción en tiempo real entre Docentes

y Estudiantes de un curso en una asignatura determinada. Este material será video grabado, en caso de que algún estudiante no tenga el acceso a la clase virtual.

23.2.4. Capsulas Educativas: Es un video grabado por el profesor, ya sea con contenidos pedagógicos, con instrucciones, con lineamientos o explicaciones de elementos relevantes, facilitando con ello, la comprensión del contenido específico y del desarrollo de las actividades propuestas.

23.2.5. Guías de aprendizaje: Esta herramienta permite al Docente compartir un material de aprendizaje a los y las estudiantes para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo; ellos deberán enviar por correo electrónico la actividad realizada para que el docente realice retroalimentación.

23.2.6. Texto Escolar digital o físico: El Profesor(a) dará instrucciones y orientaciones al estudiantado para el debida ejercitación y estudio, de acuerdo con el texto de la asignatura que corresponde. Indicará página(s) a revisar, ejercicios a resolver y forma de revisar dicho avance.

23.2.7. Plataformas de aprendizaje digital: En el caso de los cursos o niveles que tienen asociado un apoyo con plataformas de aprendizaje, la utilizarán debidamente: Aprendo libre, Puntaje Nacional u otras.

23.3. DEBERES DE LOS DOCENTES EN SESIONES Y ENTORNOS VIRTUALES

23.3.1. Preparar la sesión con la debida antelación, asegurándose que el material que se va a exponer sea claro y se adapte a las características del entorno virtual.

23.3.2. Preparar un adecuado ambiente de trabajo: buscar un espacio neutro, silencioso, ordenado e iluminado.

23.3.3. Utilizar vestimenta acorde o polera institucional.

23.3.4. Manejar un lenguaje formal y acorde al nivel de curso.

23.3.5. Mantener en todo momento el respeto, la cortesía y buenos modales en sus interacciones.

23.3.6. Pasar lista en todas las clases con objeto de verificar la asistencia de los niños(as) a ellas.

23.3.7. No usar los dispositivos electrónicos de uso personal, a menos que tenga relación con la labor que se cumple en ese momento.

23.3.8. Resguardar que la interacción que se tiene en el ambiente virtual con estudiantes y/o apoderados, sea cortés, respetuosa, y cordial.

23.3.9. Responder a dudas o consultas de forma inmediata y en caso de no ser esto posible, hacerlo en un máximo de 24 horas.

23.3.10. La grabación de la sesión virtual comenzará una vez entregada la información inicial.

1.1.1. La Educadora revisará la grabación una vez finalizada la sesión virtual para luego subirla a la nube de MICROSOFT STREAM, con el objetivo de que quede a disposición de los estudiantes que no pudieron asistir por fuerza mayor u otros que deseen reforzar lo visto. **Las sesiones serán grabadas hasta que la conectividad de los niños(as) se encuentre resuelta**, de ahí en adelante no se volverán a grabar las clases.

23.3.11. Cuidar que la iluminación dé de frente (directa o indirectamente) y nunca detrás.

23.3.12. Hablar fuerte y claro, para que el dispositivo capture de forma correcta la voz.

23.3.13. Informar a Inspectoría General y Orientación de cualquier situación que se pudiera presentar dentro de la sesión virtual y altere el normal desarrollo como, por ejemplo, violencia intrafamiliar, falta de respeto, lenguaje no apropiado, entre otros.

23.3.14. Frente a una posible escena de violencia física o verbal que se presente durante la sesión virtual, es importante resguardar al curso y familias, cerrando la sesión del estudiante o cerrar su audio (según su criterio), y dando informe de inmediato a Inspectoría General y Orientadora.

23.3.15. Ante actitudes inadecuadas de las familias o tutores que afecten al Docente, Educadora, Asistente de la Educación y/o Estudiante(s) como por ejemplo groserías, acciones inapropiadas o interrupciones que interfieren el proceso de aprendizaje, se debe dar por finalizada la sesión virtual informando en forma inmediata al correo a Dirección, Inspectoría General, UTP y Orientación.

23.3.16. El ingreso de los alumnos(as) a las sesiones virtuales, solo se aceptará si está con el nombre del estudiante y cámara encendida (en la medida de lo posible).

23.4. Que no hacer:

23.4.1. Consumir alimentos durante la sesión.

23.4.2. Adoptar un trato de familiaridad que no corresponda a una relación formal Docente-Estudiante y Docente-Apoderado.

23.4.3. Filtrar o compartir a terceros o en redes sociales contenidos, audios o videgrabaciones de las sesiones sin previa autorización de la Dirección.

23.5. DEBERES DE ESTUDIANTES EN SESIONES Y ENTORNOS VIRTUALES

- 23.5.1. Preparar un adecuado ambiente de aprendizaje: buscar un espacio neutro, silencioso, ordenado y bien iluminado.
- 23.5.2. Deberá conectarse a lo menos 2 minutos antes del inicio a la sesión.
- 23.5.3. Contar con los materiales solicitados para cada sesión, además del estuche completo con los útiles prestos para la sesión virtual como, por ejemplo: los lápices con punta tales (grafito colores o bicolor, goma de borrar, regla etc.).
- 23.5.4. Tomar apuntes en sus cuadernos, ejecutar las tareas, guías, evaluaciones y otras actividades encomendadas por el (la) Docente, en los modos y plazos solicitados.
- 23.5.5. Colaborar con el buen desarrollo de la sesión virtual, por ejemplo: manteniendo silencio durante las explicaciones y exposiciones, solicitando la palabra para intervenir, realizando intromisiones concernientes al tema visto, etc.
- 23.5.6. Informar oportunamente al Docente de dudas, consultas o problemas que se le presenten para acceder a las sesiones y entornos virtuales a través de los canales oficiales establecidos para este objetivo.
- 23.5.7. Mantener en todo momento el respeto y buenos modales en sus interacciones con Docentes, Asistentes de la Educación, compañeros y cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- 23.5.8. Ingresar a la sesión con una buena presentación personal adecuada a la ocasión. La vestimenta puede ser informal y acorde a la edad de los niños(as).
- 23.5.9. Ingresar a la sesión a través de invitación enviada por el Docente que organiza y convoca la sesión a su cuenta de correo electrónico institucional.

23.6. Al momento de ingresar a la sesión el (la) estudiante deberá:

- 23.6.1. Los niños(as) al ingresar a la sesión virtual, sólo serán aceptados si aparece su nombre en ella, se recomienda no usar otras imágenes o logos que no correspondan a su nombre. Activar su cámara en una sesión interactiva si la Educadora lo solicita y la sesión no se está grabando
- 23.6.2. Bloquear su micrófono, para evitar ruidos que entorpezcan el desarrollo de la actividad y activarlo sólo cuando el Docente lo indique o tenga que hacer una pregunta.
- 23.6.3. Si un niño(a) no pudo ingresar a una sesión virtual por fuerza mayor, las sesiones quedarán grabadas y subidas por el Docente a la nube de MICROSOFT STREAM, pudiendo ser visualizadas por los alumnos(as) que no pudieron entrar a la sesión o para los que asistieron que quieran aclarar dudas surgidas y reforzar los aprendizajes. **Las sesiones serán grabadas hasta que la conectividad de los alumnos se encuentre resuelta**, de ahí en adelante no se volverá a grabar.
- 23.6.4. Realizar todas sus consultas a través del chat, en el cual quedarán registrados y almacenados todos los comentarios, intervenciones, dudas y/o consultas realizadas durante la sesión, por tal razón, no debe ser usado para otro tipo de fines.

23.7. Que no hacer:

- 23.7.1. Compartir claves, ID o invitación de acceso a la sesión.
- 23.7.2. Realizar ruidos molestos, groserías, insultos, descalificaciones o comentarios hirientes y denigrantes.
- 23.7.3. Comer durante el desarrollo de las sesiones.
- 23.7.4. Interrumpir innecesariamente las sesiones.
- 23.7.5. Utilizar dispositivos electrónicos para uso personal o distracción durante las sesiones.
- 23.7.6. Filtrar a terceros o en redes sociales, total o parcialmente, de contenido, audios o videograbaciones de las sesiones.
- 23.7.7. Durante la sesión virtual no podrán enviar mensajes, dibujos, imágenes y/o fotos a sus compañeros. Sólo podrán enviar mensajes a la Educadora (preguntas, respuestas, dudas, etc.) cuando ésta lo permita, de no acatar la norma se considerará como una falta.
- 23.7.8. Queda estrictamente prohibido Interactuar con cualquier integrante de la Comunidad Educativa con groserías, insultos, descalificaciones o comentarios denigrantes y amenazas.
- 23.7.9 No se pueden grabar las sesiones virtuales y menos utilizarlas para un fin no educativo, tomar fotos y realizar capturas de pantalla a la Educadora o Asistente y/o compañeros(as) durante el desarrollo de estas. El no respetar las normativas indicadas, será considerada una falta de extrema gravedad y se aplicará para tal efecto lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos del Colegio.

23.8. DEBERES DE APODERADOS EN SESIONES Y ENTORNOS VIRTUALES

El (la) Apoderado(a) de Estudiante(s) que participe(n) en sesiones y entornos virtuales deberá:

- 23.8.1.** Ingresar a la página del Establecimiento y familiarizarse con los distintos tutoriales disponibles para, por ejemplo: preparar el ingreso de su pupilo a sesiones, y de usted mismo a reuniones de apoderados, etc.
- 23.8.2.** Preparar dentro de sus posibilidades, un adecuado ambiente de aprendizaje para su pupilo: buscar un espacio neutro, silencioso, ordenado y bien iluminado.
- 23.8.3.** Familiarizarse con el acceso y funcionamiento de las sesiones y entornos virtuales, de acuerdo con lo señalado por el establecimiento.
- 23.8.4.** Informarse del programa como, por ejemplo: reuniones, actividades y horarios de las sesiones, visitando constantemente nuestra página web.
- 23.8.5.** Supervisar que el (la) Estudiante esté ingresando en los horarios estipulados a las sesiones virtuales, y que esté cumpliendo con las tareas, evaluaciones y cualquier actividad solicitada.
- 23.8.6.** En el contexto de la sesión virtual, la participación de los padres, madres y/o apoderados(as) se debe enmarcar, si es necesario, en acompañar a los(as) más pequeños(as) a conectarse y estar pendientes si necesitan algo.
- 23.8.7.** Informar consultas, dudas o dificultades para acceder a las sesiones y entornos virtuales de forma oportuna al Docente, a través de los medios y horarios formales estipulados para estos efectos.
- 23.8.8.** Mantener en todo momento el respeto, la cortesía y buenos modales en sus interacciones con Docentes, estudiantes y cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- 23.8.9.** Una vez informado por el Profesor(a) que la sesión será grabada, tendrá la opción de desactivar la cámara si no desea que su hijo(a) pueda aparecer en la grabación.
- 23.8.10.** Respetar la propiedad intelectual de los Profesores, por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, grabación de sesiones o videos realizados por el Docente sin su consentimiento.
- 23.8.11.** Atender que el recurso tecnológico (computador, celular, Ipad, etc.) se encuentre con carga adecuada para poder realizar la sesión de manera apropiada y sin interrupciones.

23.9. Que no hacer:

- 23.9.1.** Intervenir o interferir en el desarrollo de las sesiones virtuales.
- 23.9.2.** Filtrar o dar acceso a terceros o en redes sociales, total o parcialmente, de contenido, audios o videograbaciones de las sesiones. En caso de que la supervisión del estudiante quede a cargo de un tercero que no sea el apoderado, el accionar de dicho tercero será responsabilidad del apoderado para efectos de aplicación de este protocolo
- 23.9.3.** Interactuar con cualquier integrante de la Comunidad Educativa con groserías, insultos, descalificaciones o comentarios denigrantes y/o realizar amenazas y de ocurrir, se aplicará para dicho efecto lo establecido en el Reglamento de convivencia Escolar y Protocolos del Colegio.
- 23.9.4.** De presentarse una de las acciones antes mencionadas el equipo de convivencia escolar y orientación realizará una intervención al apoderado con la intención de reforzar una sana convivencia, y adquirir compromisos.

24. PROTOCOLOS DE INTERRELACIÓN ONLINE ENTRE ESTAMENTOS (DOCENTES, ASISTENTES Y APODERADOS) DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

24.1. PROTOCOLO DE CITACIONES DE APODERADOS

- 24.1.1.** Los Apoderados(as) que sean citados por alguna situación especial o particular, podrá realizarse a través de sus correos, mensajería, llamada telefónica y/o Trabajadora Social.
- 24.1.2.** A través de estos medios, se acordará día y hora para la reunión online, la que será realizada tipo video conferencia.
- 24.1.3.** Lo tratado quedará registrado en una grabación como evidencia.
- 24.1.4.** De no asistir a la video conferencia, se les citará, por segunda vez a través de Inspectoría General.
- 24.1.5.** El incumplimiento del presente protocolo ameritará aplicar la medida establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos referente a cambio del Apoderado(a).

24.2. PROTOCOLO PARA ATENCION DE APODERADOS(AS)

- 24.2.1.** El WhatsApp con que cuenta el Colegio en la página Web, sólo será el medio para informarse y direccionar la consulta, solicitud, sugerencia o reclamo que puedan realizar los Apoderados(as) para comunicarse con los Profesionales del Colegio.
- 24.2.2.** La forma oficial de comunicarse entre los estamentos del Colegio, será el Correo Institucional.
- 24.2.3.** Cualquier consulta, solicitud, sugerencia o reclamo que realicen los Apoderado/a Titular o Suplente, o miembro de otro Estamento del Colegio (Docentes y/o Asistentes), deberá ser gestionado a través del correo institucional.
- 24.2.4.** Toda consulta, solicitud, sugerencia o reclamo que realicen los Apoderados o miembros de otro estamento del Colegio (Docentes y/o Asistentes), independiente del día que se hagan, serán respondidas los miércoles de 15.00 a 16.00 horas, por el mismo medio, de no suceder así, el afectado podrá realizar el reclamo pertinente siguiendo el conducto regular establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar:
- Profesor(a) de Asignatura y/o Inspector(a)
 - Profesor(a) jefe/ Educadora
 - Inspector General y/o Jefe Técnico(a).
 - Orientador y/o Psicólogo.
 - Encargado de Convivencia Escolar.
 - Dirección.
- 24.2.5.** Si la atención que realiza un Docente Superior, un Profesor(a) Jefe, un Profesor de Asignatura, un Profesional Asistente de la Educación y/o un Inspector a un Apoderado(a), es producto de una citación realizada por algún funcionario del Colegio, esta deberá entenderse como una conversación entre las partes, de carácter informativa y sólo en el ámbito del comportamiento y rendimiento del alumno a cargo.
- 24.2.6.** Cualquier consulta, solicitud, sugerencia o reclamo que quiera realizar un estudiante, para mejor proceder, deberá hacerlo por correo, a través de su Apoderado(a).
- 24.2.7.** La atención de Apoderados(as) por parte de los Directivos Superiores, Jefes de Unidad, Sub Unidad, Programas y Asistentes de la Educación (Profesionales), se realizará en el horario de 8.00 a 10.00 horas y excepcionalmente en otro horario, si ha sido citado.
- 24.2.8.** Sólo serán citados y/o atendidos los Apoderados(as) registrados en la ficha de matrícula del Estudiante.

25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001).

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Así también el MINEDUC, orienta a sus colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Es así como el Colegio Saucache se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, actúa frente a la temática de vulneración de los estudiantes.

- 29.1. Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejen de responder a las necesidades básicas de estos.

El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia nuestra institución trabaja con estrategias que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos.

- 29.2. **Política de prevención:** 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, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.

- 29.3. **Plan de Gestión de Convivencia Escolar:** Nuestro colegio posee un Plan anual, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar y del buen trato, entre ellas se destacan:

29.3.1. Talleres de Padres y Apoderados que abordan estas temáticas.

29.3.2. Capacitación para funcionarios en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

29.3.3. Promoción de actitudes y valores humanos que están el nuestro PEI

- 29.4. **El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:**

29.4.1. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.

29.4.2. No se proporciona atención médica básica.

29.4.3. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.

29.4.4. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

29.4.5. Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor. Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

29.4.6. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.

29.4.7. **Protección:** velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

- 29.5. **Orientaciones importantes**

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

29.5.1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.

29.5.2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).

29.5.3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrele que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.

29.5.4. Escuchar atentamente, para posteriormente regístralo en detalle en el formato de "Reporte".

29.5.5. Evitar la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.

29.5.6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.

29.5.7. No se comprometa a "guardar el secreto", ya que se debe actuar para detener la "posible vulneración".

29.5.8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.

29.5.9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

- 29.6. **PROTOCOLO DE ACCIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS**

- 29.6.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro de toda la información.
- 29.6.2. El Encargado de Convivencia Escolar informa inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- 29.6.3. El Encargado de Convivencia Escolar activa protocolo y se inicia el proceso de recopilación de antecedentes que estará a cargo del Profesor Jefe. Este procedimiento no puede superar los 3 días hábiles en su duración.
- 29.6.4. Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar junto a director (a), citará y entrevistará a los padres del estudiante, quienes toman conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la problemática.
- 29.6.5. En caso de denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas consignada en la ley, desde que se tomó conocimiento mediante el relato o develación.
- 29.6.6. El Colegio Saucache, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.
- 29.6.7. En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil y/o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento.
- 29.6.8. No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

29.7. A Redes de Apoyo:

- Oficina de Protección de derechos (OPD).
- Centro de Salud Familiar (CESFAM).
- Consultorio Iris Veliz.
- Carabineros de Chile.
- P.D.I.
- Tribunal de Familia.
- SENDA.

26. MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROTOCOLOS

Los protocolos tendrán vigencia indefinida, sin embargo, al término de cada año escolar, se procederá a su evaluación, adecuándolos a la legislación y exigencias del ordenamiento jurídico sectorial. Las propuestas y/o adecuaciones deberán ser discutidas al interior de cada uno de los estamentos que conforman la Comunidad Escolar y entregarlas al Director.

Realizada la revisión de los protocolos por los representantes de todos los Estamentos de la Unidad Educativa, éste documento será enviado al Ministerio Educación para su aprobación, recibido éste de vuelta, entrará en vigencia en forma inmediata, publicándose en la página web del Colegio, www.colegiosaucache.cl.

No obstante, el Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, el Centro de Estudiantes, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar, podrán proponer modificaciones o revisiones en cualquier momento, las que deberán ser formalmente entregadas al Director para su inclusión en los protocolos y posterior publicación en la página web del Colegio, para conocimiento de toda la Comunidad Escolar.



Mirna Aranda Avilés
Presidente (a) del Centro General de
Padres y Apoderados

Ricardo Jofré Torres
Representante del CCAA

Norma Saavedra Moya
Representante Educadoras de Párvulos

Guillermo Quintanilla Muñoz
Director Colegio Saucache