



---

# **Protocolos de Actuación Colegio Los Conquistadores Valdivia**

---



**VALDIVIA – ABRIL 2024**

## Índice

1.- Protocolo de Actuación para Profesores Dentro del Aula	4
2.- Protocolo de Actuación en Patios en Horario de Recreos	5
3.- Protocolo de uso del Comedor	5
4.- Protocolo de Actuación Proceso de resolución de conflictos que interfieren una sana Convivencia Escolar	7
5.- Protocolo de Actuación Aplicable a Faltas Leves, Graves y Muy Graves	9
6.- Protocolo de Actuación en Caso de Desregulación Emocional y Conductual	14
7.- Protocolo de Copia en Pruebas y Plagio de Trabajos	18
8.- Protocolo en Caso de una Intoxicación por Ingesta de Alimentos o Productos Tóxicos.	18
9.- Protocolo de Actuación para la Salida de los Estudiantes Fuera del Establecimiento	20
10.- Protocolo de Actuación para estudiantes en situación de embarazo, paternidad y maternidad	22
11.- Protocolo a seguir para las Ausencias a Reuniones de apoderados	27
12.- Protocolo de Actuación ante Posible Deserción Escolar	27
13.- Protocolo en Caso de Maltrato entre Escolares o Bullying.	28
14.- Protocolo de Cyberbullying y Grooming	32
15.- Protocolo de Intervención en Crisis Conductual	33
16.- Protocolo de Intervención en Crisis para Estudiantes de 1° a 2° Básico.	36
17.- Protocolo de Frente a Autoflagelación	38
18.- Protocolo ante el Maltrato de un Adulto a un Estudiante del Colegio	39
19.- Protocolo ante Maltrato de un Estudiante a un Adulto del Colegio	40
20.- Protocolo en Caso de Maltrato entre otros miembros de la comunidad educativa.	41
21.- Protocolo en Caso de Sospecha de Abuso Sexual de Menores	42
22.- Protocolo de Actuación de Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Abuso Sexual Infantil	43

23.- Protocolo de Acción en Caso de Vulneración de Derechos	48
24.- Protocolo de Actuación de Consumo Posesión y/o Venta de Sustancias Ilícitas	49
25.- Protocolo de Actuación y Atención de Accidentes Escolares	51
26.- Protocolo de Ingreso al Programa de Integración	56
27.- Protocolo de Actuación Frente a un Reclamo y Procedimiento.	56
28.- Protocolo para solicitar cambio de apoderado	58
29.- Protocolo de Clases Virtuales a través de Plataformas	59
30.- Primeros Auxilios en Crisis o Ataques Epilépticos	60
31.- Protocolo de uso y manejo del Desfibrilador Externo Automático.	61
32.- Protocolo de actuación y procedimientos que deben realizarse frente ala solicitud de cambio de curso de un estudiante.	66
33.- Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género deniñas, niños y adolescentes Trans.	68

# Protocolos

## 1.- Protocolo de Actuación para Profesores Dentro del Aula

- I. El profesor llegará oportunamente a la sala.
- II. Al sonido de timbre el profesor procurará llevar todos los utensilios a usar en la sala de clases, evitando enviar a los estudiantes durante la clase a buscarlos a la sala de profesores u otras dependencias.
- III. El profesor revisará la presentación personal, de no ser adecuada, informará a Inspectoría para que revise el caso específico del estudiante.
- IV. El profesor tomará la lista y verificará que los alumnos (as) que están presente en la hora anterior se encuentren en la sala, si hay discrepancia debe informar al inspector correspondiente al curso.
- V. El profesor solicita pases de atraso y de ausencia a los alumnos(as), de no tenerlos, enviarlos a Inspectoría antes de iniciar la clase y otorgarles 10 minutos como máximo para el trámite, si el alumno no regresa, solicitar al Inspector de Pabellón para que tome conocimiento de lo acontecido.

El profesor comienza su clase.

- I. En la eventualidad de un comportamiento inadecuado (grave o de extrema gravedad) dentro de la sala de clases, como peleas, agresiones, faltas de respetos y/ o desafíos al profesor(a) y donde sea necesario sacar al(los) estudiante(s) de la sala, porque ponen en peligro a los otros estudiantes, al docente o la consecución de la clase. Con un alumno, se solicitará la presencia del Inspector y/o algún miembro del equipo psicosocial, quien lo(s) llevará a Inspectoría o sala de contención para que se haga cargo de la situación, el profesor registrará la situación en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno y bitácora del alumno.
- II. Antes de enviar a los alumnos al recreo, el profesor se preocupa de que la sala quede en condiciones de ser usada en la siguiente clase.
- III. El profesor termina su clase al toque de timbre o término de la actividad que se esté realizando.
- IV. El profesor se cerciorará de que no queden alumnos dentro de la sala y cerrará la puerta con llave.

## **2.- Protocolo de Actuación en Patios en Horario de Recreos**

- I. El personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son los inspectores de niveles, asistentes de la educación.
- II. Los espacios destinados para recreos son patios techados y gimnasio, y distribuidos por niveles.
- III. Auxiliares de aseo designados permanecen fuera de cada baño en el recreo, para resguardar el buen uso, mediar y/o avisar a inspectores en caso de algún suceso inesperado de alumnos, tal como accidentes, conflicto que puedan desatar una pelea, vandalismo (rayados, romper intencionalmente infraestructura, etc.). Además de reponer jabón, papel higiénico, botar papeles y limpiar el baño.
- IV. Mientras los estudiantes permanezcan en recreo, inspectores y/o asistentes de aula deben cuidar una sana convivencia escolar. Ante cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo: accidentes, juegos bruscos, conflictos que puedan desatar una pelea, entre otras. Deberán mediar la situación de inmediato de forma conciliadora. Estas situaciones deberán ser informadas a inspectoría general y registradas en la bitácora del estudiante. En el caso de no tener solución, informar a inspectoría general para resolver o derivar según sea el caso.
- V. Queda prohibido jugar con balones en lugares no habilitados, para evitar cualquier tipo de accidente. Para estos efectos, los lugares que se dispondrán son sólo los dos gimnasios y la cancha, siempre y cuando exista autorización previa y supervisión del funcionario/a a cargo del espacio.
- VI. En horarios de recreo los inspectores no atenderán apoderados bajo ninguna situación, hasta el término del mismo.
- VII. Al término de recreo, serán los inspectores los encargados de cautelar que todos los estudiantes ingresen a sus respectivas salas.
- VIII. Al finalizar el recreo, auxiliares deberán limpiar y sanitizar o higienizar espacios ocupados por los estudiantes.

## **3.- Protocolo de uso del Comedor**

El Comedor, está destinado a proporcionar el espacio a todos los alumnos/as del Establecimiento para que realicen su colación.

En el horario de colación permanece en el comedor un auxiliar, quien se encarga del aseo, además de una persona designada, profesor o inspector/a, quien se encarga de observar que se cumplan las normas en torno al respeto y la adecuada utilización del espacio. Estos vigilan y cautelan el buen uso de artefactos eléctricos (microondas).

#### Normas del espacio:

- I. Los estudiantes deben cumplir con las normas de higiene y limpieza corporal (uñas, manos, cabello tomado, etc).
- II. No deben manipular alimentos de los compañeros.
- III. Ayuda mutua, uso adecuado del menaje y trato correcto con los compañeros.
- IV. Colaborar según edad en el orden y en la limpieza del espacio que utilizó, dejando recogida su mesa y las sillas en su posición correcta.
- V. Pedir lo que se necesita por favor y sin gritar.
- VI. Respetar los horarios de funcionamiento del comedor.
- VII. Permanecer sentado correctamente en su sitio durante el tiempo de la comida.
- VIII. Durante la comida, hablar en tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros
- IX. Comer sin prisa, masticando bien los alimentos con la boca cerrada y utilizando los cubiertos dispuestos para la alimentación de manera correcta.

#### Normas de Seguridad

## **4.- Protocolo de Actuación Proceso de resolución de conflictos que interfieren una sana Convivencia Escolar**

### **Fase de Información**

Siempre que se tome conocimiento de una situación disciplinar o de convivencia escolar, se debe informar según corresponda a los profesores jefes y/o de asignatura, inspectores de niveles o profesionales de apoyo, quienes deben buscar las vías de resolución más oportunas. Si una situación que es considerada una falta leve o grave no alcanza a ser resuelta durante la jornada escolar, se informará a los apoderados mediante contacto telefónico y/o vía correo electrónico institucional de cada estudiante. Se informará o citará a los apoderados de los involucrados de la situación acontecida en un plazo máximo de 48 horas hábiles. De esta manera, se contará con el tiempo necesario para investigar lo ocurrido.

Existe además un contacto ([convivencia@losconquistadoresvaldivia.cl](mailto:convivencia@losconquistadoresvaldivia.cl)) que genera una instancia rápida para dar a conocer situaciones de convivencia escolar, donde es necesario identificarse, indicar la situación y definir un medio de contacto, para dar curso al protocolo en fase de investigación.

### **Fase de Investigación**

Consiste en indagar sobre los hechos ocurridos desde la versión del o los involucrados/as, sean estos ejecutores, víctimas, testigos/as, cómplices, u otros. Este proceso lo lleva a cabo un equipo conformado por el Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General según ciclo.

Las entrevistas se realizarán oficina del encargado de convivencia y/o lugar adecuado al interior del colegio (sala de clases, inspectoría, etc.), y se dejará un registro escrito de la conversación, el cual debe ser firmado por los presentes y será archivado en el departamento que realiza la entrevista.

### **Fase de Intervención**

- I. El profesor jefe informará y solicitará atención, intervención y reporte en caso que sea necesario a modo de prevenir futuras situaciones de disciplina y convivencia en el trabajo cotidiano.

- II. Esta fase contempla entregar una retroalimentación del proceso de investigación a los apoderados que habían sido informados en la primera fase, como también a aquellos que, según investigación, se consideró necesario citar. Además, se informará de las acciones e intervenciones que realizará el establecimiento de acuerdo con el tipo de falta cometida.
- III. En casos de conflicto, agresión y/o bullying, que sean consideradas faltas muy graves, se aplicará protocolo de actuación N°
- IV. Cuando se considere que la falta cometida es leve o grave, Inspectoría General del ciclo citará al apoderado para hacer ver la gravedad de la situación. En dicha entrevista el apoderado deberá:
  - a. Comprometerse a generar espacios de conversación y educación, para que su hijo/a entienda que sus actos implican menoscabo hacia la dignidad y la moral de la otra persona.
  - b. Los diagnósticos psicológicos, médicos o de otra índole, no justifican ni absuelven las faltas cometidas y por tanto la aplicación de reglamento y protocolos de actuación.
  - c. Dejar constancia escrita y firmada por todos los actores que hayan participado de esta entrevista. Incluyendo el compromiso de la familia en abordar, desde el hogar, temáticas referidas a la falta cometida, como también generar espacios de reflexión, potenciando en el estudiante nuevas formas de resolución de conflictos.

En esta fase es de gran importancia que el estudiante que efectuó el acto:

- I. Reconozca la falta y la gravedad de la misma.
- II. Reflexione pudiendo empatizar con la otra parte.
- III. Realice un compromiso de cambio.
- IV. Desde el Equipo de Convivencia Escolar, se designará una medida disciplinaria, donde el/la estudiante demuestre su intención de mejorar las relaciones, si es pertinente a la situación. Esta acción será previamente acordada con el estudiante e informada a la familia. La medida disciplinaria no producirá menoscabo del estudiante (revisar Reglamento Interno respecto a las medidas disciplinarias) y será designada según la falta cometida.

### **Fase de Seguimiento**

- I. Inspectoría y profesores jefes y de asignatura, mantendrán monitoreo del comportamiento del estudiante, durante los próximos 10 días hábiles.
- II. Los profesores jefes deberán informar a profesores de asignatura sobre caso a seguir y los profesores de asignatura a su vez comunicarán a profesores jefes sobre nuevas situaciones emergentes y/o ocurridas en la sala de clases, referido al mismo caso.



- III. Si la falta se repite y/o aumenta, el/la apoderado/a será citado/a nuevamente a reunión con Inspectoría General dependiendo el ciclo, Encargado de Convivencia y/o Equipo Psicosocial, para informar la situación.
- IV. Independientemente de la cantidad de días estipulados para el monitoreo, en caso de que el estudiante repita la falta o cometa otra de mayor gravedad, se debe evaluar, en cada caso, la necesidad de aplicar un protocolo distinto al empleado en el caso inicial.

## **5.- Protocolo de Actuación Aplicable a Faltas Leves, Graves y Muy Graves**

### **Procedimientos a seguir con los estudiantes (as) que cometan faltas leves.**

Encargado/a: Inspector por niveles.

- I. En primera instancia, la persona que observa la falta cometida por un/una estudiante, debe dar aviso de inmediato al profesor jefe, de asignatura y/o inspector del nivel, dependiendo del lugar u horario, mediante correo electrónico, o en su defecto la persona que recibe la información deberá dejar una hoja de registro.
- II. El profesor jefe, de asignatura, inspector por niveles y/o Inspector General según ciclo, conversará con él o la estudiante durante la jornada y/o el siguiente día hábil, a fin de que este reflexione y entregue su versión y punto de vista sobre la falta cometida.
- III. La conducta será registrada por el inspector de nivel en la hoja de vida, en presencia y conocimiento del estudiante, si corresponde.
- IV. Posterior a la conversación con el estudiante, se notificará al apoderado de la situación ocurrida, mediante el correo electrónico institucional.
- V. Respecto a las faltas leves, es inspectoría por niveles quien se encargará de velar por el cumplimiento del protocolo de actuación, como también el enviar detalle del procedimiento realizado al profesor jefe.
- VI. El profesor jefe deberá remitir la información recibida por inspectoría del nivel, a los apoderados y otros funcionarios relacionados al estudiante (PIE, Inspectoría general por ciclo, profesores de asignatura, encargados de taller, entre otros).

### **Medidas:**

Aplicada por Inspectores, Profesores(as), Inspector General y/o cualquier miembro del Equipo Directivo del Establecimiento. Se dejará registro toda acción en la hoja de vida del estudiante.

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita en el libro de clases.
- Notificación de la falta al apoderado.

### **Procedimientos para seguir con los estudiantes que cometan faltas Graves:**

Encargado/a: Inspectoría General.

- I. En primera instancia, la persona que observa la falta cometida por un/una estudiante, debe dar aviso de inmediato al profesor jefe, de asignatura y/o inspector del nivel, dependiendo del lugar u horario, mediante correo electrónico, o en su defecto la persona que recibe la información deberá dejar una hoja de registro.
- II. Inspector General según ciclo, conversará con él o la estudiante durante la jornada y/o el siguiente día hábil, a fin de que este reflexione y entregue su versión y punto de vista sobre la falta cometida, dejando registro escrito de la conversación.
- III. El inspector general de ciclo consignará la anotación en la hoja de vida en presencia del estudiante.
- IV. El/ la Inspector General de ciclo citará al apoderado/a para informar sobre la falta cometida, y llegar a acuerdos para promover cambios en el/la estudiante.
- V. El Inspector General de ciclo informará al profesor jefe de la entrevista con el/la apoderado/a.
- VI. Inspectoría General de ciclo, evaluará la necesidad de derivación al Equipo Psicosocial o al equipo que se estime pertinente.
- VII. Cada vez que un estudiante registre 3 faltas leves, serán consideradas como una falta grave, lo que ameritaría la citación de apoderado(a) y/o se aplicación de alguna medida si es necesario. En caso de que los atrasos y ausencias no justificadas persistan en el tiempo, se debe revisar el protocolo de actuación por vulneración de derechos.
- VIII. Bastará solamente el registro de 1 falta grave para citar al apoderado(a) y/o aplicar medidas disciplinarias y/o formativas si es necesario.

**Medidas:** Mencionadas en punto tres, letra f del reglamento de convivencia.

### **Procedimientos para seguir con los estudiantes que cometan faltas muy Graves:**

Encargado/a: Dirección y Encargado/a de Convivencia Escolar

- I. Para efectos de faltas consideradas muy graves, se activará el Protocolo N° de la aplicación de Ley Aula Segura.

Protocolo de aplicación Ley Aula Segura.

Ley Aula Segura N°21.128

1. “De la expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula”

Durante el año escolar, el Director del establecimiento podrá adoptar la medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación de Matrícula de un estudiante, cuando concurra en una falta que afecte gravemente la Convivencia escolar. Estos actos pueden ser cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres, madres, apoderados, adultos responsables, alumnos, asistentes de la educación, entre otros de un establecimiento educacional, que CAUSEN DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSÍQUICA de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

2. Se considerará conducta muy grave:

- Agresiones de carácter Sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Venta, uso, consumo, facilitación de uso y consumo de alcohol, drogas o estupefacientes en las dependencias del establecimiento (en reiteración).
- Riña entre estudiantes.
- Organización o incitación a la realización de actividades durante la jornada escolar, sin previa autorización y que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas de los demás estudiantes (Toma de la dependencia educativa).
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
- Reiteración de faltas graves, donde se ha desestimado la expulsión y/o no renovación de matrícula.

### 3. Respecto al procedimiento previo

- a) Se aplicará protocolo de Aula Segura entendiendo que la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la convivencia de la comunidad educativa.
- b) La persona que presencie la falta grave o gravísima, deberá dar aviso inmediato a Dirección, Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia Escolar.
- c) Dirección solicitará a un integrante del Equipo de Convivencia Escolar (según su ciclo correspondiente), realizar un proceso de indagación sobre los antecedentes en relación al caso, por medio de entrevistas a las personas involucradas (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados) llevando procesos de manera individual con cada uno. Estas deberán quedar registradas y firmadas en un formato interno oficial. Se deberá resguardar la confidencialidad de la información, sin embargo, la carpeta queda abierta, con sus respectivos antecedentes, a las entidades públicas correspondientes.
- d) En caso de que existan agresiones físicas, desde el departamento de Inspectoría, se deberá acompañar a la persona afectada a constatar lesiones en el centro de salud pública según corresponda, junto con su certificado de seguro escolar.
- e) En ambos casos, ya sea que se deba indagar respecto a la falta, o exista una agresión física, si el resultado amerita la aplicación de la Ley Aula Segura, el encargado del caso deberá notificar mediante correo electrónico al Director del establecimiento, entregando los antecedentes que corresponden al caso.
- f) El director deberá notificar al padre, madre, apoderado y/o adulto responsable, en compañía del estudiante, respecto al inicio del proceso de Aula Segura. Se informará además en caso de aplicación de medida cautelar de suspensión.

### 4. Suspensión como medida cautelar y aplicación del procedimiento de Aula Segura.

- a. Mientras dure el procedimiento sancionatorio de Expulsión o Cancelación de Matrícula. En este caso, es el director quien deberá decidir y notificar la decisión de suspender, junto a los

antecedentes que fundamentan su decisión, esto deberá ser por escrito al estudiante y su apoderado/a.

- b. Respecto a la suspensión de actividades del estudiante, esto será en un plazo entre 4 a 10 días hábiles como máximo, la cual será considerada como medida cautelar y no sancionatoria. El plazo de la suspensión de actividades, será determinado por el establecimiento educativo, según la gravedad de las faltas cometidas.
- c. En este período de suspensión se deberá resolver el proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula, del cual en un plazo máximo de 10 días deberá tomarse una determinación final por parte de dirección.
- d. La imposición de la medida cautelar de suspensión, no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como lo son la expulsión o cancelación de matrícula.
- e. Dentro de un plazo de 2 días hábiles una vez realizada la notificación por parte de Dirección, él/la estudiante y/o su apoderado/a, tienen el derecho a presentar su apelación respecto al proceso de Aula Segura iniciado. Esta apelación debe ser entregada de manera escrita y formal, dirigidos al Director del establecimiento educativo.
- f. Dentro de los 10 días, y una vez recibidos los descargos, el Director deberá tomar la decisión final. En caso de que los resultados sean la Expulsión o No Renovación de Matrícula, el/la estudiante y/o apoderado/a cuentan con un nuevo plazo de 2 días hábiles para solicitar una reconsideración de la decisión, período por el cual se puede ampliar la suspensión de actividades del estudiante como medida cautelar (plazo máximo de suspensión como medida cautelar 15 días).
- g. El Director consultará con el consejo escolar esta reconsideración, quien deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales y académicos pertinentes y que se encuentren disponibles.
- h. Si finalmente, el director determina la Expulsión o Cancelación inmediata de la matrícula, ésta se hará efectiva una vez finalice el proceso de Aula segura. Es decir, una vez vencido el plazo para solicitar la reconsideración de la medida, sin que se haya solicitado, o bien, una vez rechazada la reconsideración interpuesta.
- i. En este punto, la decisión del Director no es apelable, ni cuenta con la posibilidad de ser reconsiderada, como por otro lado, los apoderados no se podrán negar a las sanciones determinadas por el Director.

- j. El proceso total de Aula segura debe ser de 15 contados desde la notificación de inicio de proceso.
- k. En caso de que la falta gravísima, haya sido efectuada por un funcionario del establecimiento, éste será retirado de sus labores mientras dure el proceso de investigación. Para estos efectos, se activará la normativa de las leyes laborales, de acuerdo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOSH).

## **6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL (DEC).**

El siguiente protocolo tiene como objetivo entregar orientaciones respecto a estudiantes que presenten episodios de desregulación emocional y conductual (DEC). Este se enmarca desde un enfoque de intervención directa, para evitar situaciones que podrían llegar a ocasionar daño emocional o físico, tanto a los estudiantes, como a la comunidad educativa. Es importante tener en consideración las edades de los estudiantes, el nivel educativo que cursan, diagnósticos que presentan, si pertenecen al PIE y/o algún programa de atención externa, como también si el estudiante atraviesa alguna situación de tipo familiar o individual, que puede afectar su bienestar emocional y/o conductual.

### **INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:**

**Etapa 1: Inicial. Notificación o presencia de una situación de desregulación emocional y/o conductual.**

1) La persona que atiende a un estudiante que se encuentra desregulado/a y que está afectando el normal funcionamiento de sala u otros espacios comunes (recreo, comedor, baños, salidas pedagógicas, entre otros), debe intentar contener a modo general al estudiante, realizando algunas preguntas guía que se sugieren a continuación:

- Datos generales (nombre, curso, profesor/a jefe)

- Identificación de persona de confianza

En caso de que la persona que observa una desregulación emocional o conductual sea un auxiliar de servicio, este debe derivar a algún profesor/a, asistente de aula, inspector de nivel y/o general de ciclo.

2) Luego de haber intentado un manejo general sin resultados y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o un tercero, se sugiere solicitar apoyo de un profesional para aplicar las siguientes medidas.

3) Apoyo del profesional: El/la profesional que interviene, evaluará, de acuerdo con las características del caso, la necesidad de implementar medidas de contención que respondan tanto a las particularidades del estudiante como al ciclo al que pertenecen. Los/as profesionales capacitados/as para la aplicación de estrategias de contención son: profesores o asistentes de aula, inspectores, equipo PIE y/o equipo psicosocial. El/la profesional debe realizar contención emocional verbal, con un tono que evidencie tranquilidad, mediante la escucha activa, sin perder el control del manejo de la DEC.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, como primer paso para el autocontrol, además de indagar sobre antecedentes previos a la desregulación en el contexto escolar.

Algunas sugerencias de estrategias a aplicar:

a) Cambiar la actividad, forma o materiales con los que se está llevando a cabo la tarea. Por ejemplo, en caso que el estudiante presente hipersensibilidad o rechazo a algunas texturas como plasticina o témpera, se puede utilizar otro material para cumplir el mismo objetivo en la actividad.

b) Tener conocimiento de sus gustos e intereses, como su caricatura y películas favoritas, deportes de interés, música, etc., con el objetivo de cambiar el foco en la desregulación.

c) Si se requiere, puede salir a un espacio de contención, previamente acordado, para el manejo conductual o emocional. Por ejemplo, biblioteca CRA (en este caso, debe contemplar al encargado de biblioteca y su marco de actuación). Se debe considerar la edad del estudiante, y si es que

presenta alguna situación de discapacidad o condición de salud mental. Se requiere acompañamiento de algún profesional del equipo de aula o DEC.

d) Además, se pueden acompañar de las siguientes estrategias:

- Técnicas de respiración.
- Entregar objeto de apego, conforme a la edad y diagnóstico si existiese.
- Música.
- Dibujos.
- Estrategias sensoriales (pelotas antiestrés, pop-it, cubos autorregulación, cajas sensoriales, etc.).

e) Si al cabo de 1 hora aproximadamente no se logra la contención y regulación del estudiante, se procederá a llamar al apoderado/a para notificar de la situación y sugerir el retiro del estudiante o su presencia para colaborar con la contención, regulación y posterior incorporación del estudiante a sus actividades.

f) Si la desregulación emocional y/o conductual presentada por el estudiante, se le agrega un aumento de la desregulación emocional y conductual con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgos para sí mismo/a o terceros, se procederá a activar directamente la etapa 2, que contiene las indicaciones de las letras a), b), c) y d), además de las que se detallan.

**Etapa 2: Intermedia. Aumento de la desregulación emocional y conductual con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgos para sí mismo/a o terceros.**

Si luego de haber aplicado todo lo descrito en la etapa 1, el/la estudiante no responde a comando de voz, mirada o intervención de terceros. Aumenta la agitación motora, sin conectar con el entorno de manera adecuada. Frente a esto se debe abordar de la siguiente manera:



- a) Retirar elementos potencialmente peligrosos que estén al alcance del estudiante (tijeras, cuchillos, lápices, escuadras, cartoneros, compás, objetos punzantes en general, entre otros).
- b) Reducir estímulos que provoquen desregulaciones, ya sean de tipo sensorial, conductual, emocional o de hipersensibilidad auditiva.
- c) Evitar aglomeraciones de personas que observen al momento de la desregulación, sean estos estudiantes o adultos, ya que esto podría ser perjudicial para el manejo del episodio y la sobreexposición hacia el estudiante.
- d) Se debe notificar al apoderado/a de la situación y solicitar el retiro del/la estudiante, debido a que se está presentando una situación de riesgo.
- e) Se debe solicitar al/la apoderado/a, apoyo externo para el estudiante, a fin de indagar las razones que gatillan las crisis y/o desregulaciones.
- f) En casos de riesgo, de la integridad física del estudiante y/o terceros, implica la necesidad de contener físicamente al estudiante.

#### Consideraciones

- a) En todos los casos, se debe dejar registro descriptivo de las acciones realizadas ante el presente protocolo.
- b) En todos los casos, se deberá notificar al apoderado, inclusive si el estudiante logra regular la crisis emocional y/o conductual.
- c) Se debe tener especial consideración en los casos donde estudiantes presentan diagnósticos complejos, y que por sí mismos incluyen en su sintomatología posibles desregulación emocional y conductual.
- d) Respecto a crisis emocionales que incluyen el daño a sí mismo del estudiante, se debe activar protocolo de actuación **N° frente a autoflagelación.**

## **7.- Protocolo de Copia en Pruebas y Plagio de Trabajos**

Si dentro del proceso de formación un estudiante es sorprendido copiando en prueba, examen o trabajo se considerará falta grave, se informará a su apoderado y la prueba se considerará sin efecto, entendido el hecho punible como ausencia manifiesta de conocimiento y falta a la probidad.

Se brindará la posibilidad al estudiante de una nueva instancia de evaluación, con un compromiso de cambio conductual.

Detalle del procedimiento se encuentra en el reglamento de evaluación, en página institucional.

## **8.- Protocolo en Caso de una Intoxicación por Ingesta de Alimentos o Productos Tóxicos.**

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.

### **Descripción:**

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.

### **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.

Cómo proceder en Caso de una Intoxicación:

- I. Si uno o más estudiantes presentan signos de intoxicación, estos deben ser acompañados inmediatamente por el funcionario que presencie dichos síntomas a la sala de primeros auxilios.
- II. El/la estudiante recibirá primeros auxilios por la profesional TENS a cargo de enfermería, quien evaluará la necesidad de una derivación al Centro de Salud más cercano, o en su defecto, la asistencia de la ambulancia, al teléfono de urgencias 131.
- III. En esta instancia, la profesional evaluará la necesidad de ser acompañada por inspección de nivel o inspección general de ciclo, solicitando a este último revisar la ficha médica del estudiante o estudiantes afectados.
- IV. Una vez recibidos los primeros auxilios, la encargada TENS, deberá solicitar a Inspección de Nivel dar aviso mediante llamado telefónico a la familia, requiriendo la presencia de estos, para que se trasladen junto al estudiante al servicio de salud correspondiente, en caso de ser necesario.
- V. Se deja constancia, que es imprescindible y responsabilidad única del/la apoderado/a informar al establecimiento educativo en casos de alergia alimentaria u otros antecedentes relevantes, que puedan afectar la salud física del estudiante.
- VI. El establecimiento educativo deberá enviar a los estudiantes con formulario de accidente escolar al servicio de salud correspondiente y a los funcionarios con formulario de atención a la Mutual de Seguridad.

- VII. Comprobada que la intoxicación fue provocada por consumo reciente de un alimento, por ingestión o inhalación de algún producto tóxico en el establecimiento, será el Servicio de Salud el encargado de hacer el sumario sanitario y aplicar las medidas si correspondiera.
- VIII. En casos de intoxicación masiva, la encargada de primeros auxilios deberá notificar al director del establecimiento (dejando respaldo de lo informado) quien tomará las medidas necesarias al caso.

## **9.- Protocolo de Actuación para la Salida de los Estudiantes Fuera del Establecimiento**

Cualquiera sea la actividad a realizar fuera del establecimiento se debe cumplir lo siguiente:

- I. El establecimiento será responsable de normar, arbitrar y cautelar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de estudiantes y funcionarios/as a cargo que participen en dicha actividad.
- II. La Dirección y la Coordinación Académica serán los que aprueben las salidas pedagógicas las que deben estar directamente vinculadas con los Objetivos de Aprendizaje esperados previstos para la asignatura o curso, definidos en los Programas de Estudio.
- III. Los docentes a cargo (mínimo 2) serán los responsables de la salida pedagógica desde su inicio hasta el regreso al colegio. Tomarán todas las medidas de seguridad pertinentes, minimizando así los riesgos de accidentes para los estudiantes. Los profesores que acompañen al curso en su salida pedagógica será siempre Profesor de Asignatura que planificó dicha salida, además de uno de los siguientes: Educadores Diferenciales, Profesor Jefe o Coordinadoras Académicas, si es necesario.
- IV. El establecimiento debe mantener disponible toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Se debe cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento N°313/72 que reglamenta el Seguro Escolar, manteniendo en el establecimiento la nómina de los estudiantes que participan y la autorización de los padres o apoderados de cada uno de ellos, para que participen de las actividades pedagógicas fuera del establecimiento.
- V. La Dirección deberá realizar el contacto con el dueño del transporte que se utilizará para el traslado de los participantes a la actividad. Para ello deberá cautelar que el transportista cumpla con las disposiciones legales para realizar el trabajo, esto es: tener sus documentación al día, licencia de conducir vigente, seguros, etc.

- VI. Para efectuar la Salida Pedagógica el profesor a cargo deberá presentar Solicitud de Salida Pedagógica señalando:
- Curso
  - Fecha en que se realizará la salida
  - Lugar al que asistirán
  - Hora de salida y llegada
  - Total de estudiantes que participan en la actividad
  - Nombre, Rut y cargo de los docentes que acompañan a los alumnos (mínimo dos docentes)
  - Objetivos de la actividad
  - Descripción de la actividad
  - Invitación a la actividad (en caso de ser necesario).
- VII. El estudiante, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea este un Colegio, Empresa, Museo, Área Natural u otro.
- VIII. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillos o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante sorprendido infringiendo esta restricción, será sancionado de acuerdo al protocolo para faltas muy graves, el cual corresponde a aplicación de Ley aula Segura.
- XIV. La Dirección, Inspectoría General, Coordinación de Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica o docente a cargo, podrán impedir la participación de uno o más estudiantes en una salida pedagógica si se da alguna de las siguientes situaciones: enfermedad o malestar físico informado por el estudiante, si se aprecian síntomas concordantes con el consumo de alcohol o alguna sustancia alucinógena (somnolencia, pupilas dilatadas, dificultades para hablar, palidez, otras), si el estudiante transporta algún tipo de elemento peligroso (armas, cuchillos, etc.), si es sorprendido portando algún tipo de droga o alcohol, cualquier otra situación que suponga un riesgo para sí mismo o para los estudiantes y profesores que participan de la salida pedagógica, el no presentar Autorización firmada por el apoderado.
- XV. Una vez autorizada la salida pedagógica se sigue con el siguiente protocolo:
1. Coordinador/a del área elabora las autorizaciones con los datos de la salida pedagógica y se las entrega al profesor a cargo de la salida.
  2. Profesor/a entrega a los alumnos las autorizaciones indicándoles fecha de recepción, que deben venir escritas y firmadas por los padres o apoderados del estudiante.

3. **Ningún estudiante saldrá del establecimiento sin la debida autorización firmada por el apoderado/a.** Aquellos estudiantes que no cuenten con la autorización firmada permanecerán en el establecimiento en la BiblioCRA, realizando una actividad que el profesor a cargo de la salida debe asignarle. El estudiante no podrá retirarse a su hogar hasta el término de la jornada.
4. Profesor a cargo de la actividad o coordinador/a académico, debe consignar en el libro de registro de salidas la cantidad de estudiantes que participan, el horario de salida, curso y funcionarios responsables de la actividad.
6. Los estudiantes deberán asistir a la salida pedagógica con su uniforme completo y/o buzo Institucional (de acuerdo a la salida) cumpliendo con las obligaciones que se explicitan en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
7. Encargada de primeros auxilios, debe hacer entrega a Profesor a cargo de la salida de un botiquín y en caso de ser necesario de copias de seguros escolares en blanco.
8. Profesor a cargo debe asegurar que concuerden autorizaciones y cantidad de alumnos, presentación personal, como también de portar el botiquín.
9. El docente, al volver de la actividad, deberá enviar un correo electrónico a su Coordinadora informando del desarrollo de la salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario deberá dar conocimiento a Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar.

## **10.- Protocolo de Actuación para estudiantes en situación de embarazo, paternidad y maternidad.**

### **I. TOMA DE CONOCIMIENTO:**

La estudiante comunica su condición de maternidad, paternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad/paternidad del/la estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe.

#### **a) Entrevista a involucrados**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y del/la estudiante en condición de embarazo. El/la profesor/a jefe debe citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar

conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso.

**b) Citación a los apoderados**

En esta instancia, a través de inspección (de nivel o ciclo) o Equipo Psicosocial, se debe citar a los apoderados del/la estudiante.

**c) Entrevista al/los apoderados**

En entrevista con el apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. Se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición, o en caso de ser un estudiante quien será padre, se debe de igual forma conocer los antecedentes del embarazo de la madre.

\* En caso de que la estudiante no tenga ninguna visita o control médico, desconozca los antecedentes necesarios para llevar el proceso de manera adecuada, se le solicitará a la familia que se hagan responsables de gestionar, lo antes posible, una cita médica para conocer el estado de salud de ambos.

**d) Compromisos**

Se solicitará al apoderado/a firma de un compromiso, para que el/la estudiante continúe asistiendo al colegio, los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y la dupla psicosocial del establecimiento.

## **II. PLAN ACADÉMICO**

El Departamento de Orientación, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspección General, analizan la información recogida y generan un plan de acción. La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre la unidad técnica pedagógica (UTP) el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento. Las medidas pedagógicas se plantean en adelante.

## **III. SEGUIMIENTO**

El profesor jefe será el tutor de la alumna, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del

establecimiento y según este protocolo. Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado. Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo. El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe, apoyado por la dupla psicosocial del establecimiento.

#### **IV. INFORMACIÓN DE CIERRE**

El Profesor Jefe (tutor), deberá reportar todos los antecedentes mediante correo electrónico, cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad o paternidad. Este informe se entrega a las autoridades directivas, al Orientador y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.

#### **Medidas pedagógicas**

El embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para permanecer en el Colegio, otorgándole para ello las siguientes facilidades académicas del caso, como estrategias de retención para madres y padres estudiantes, de acuerdo con la Ley Constitucional N°20.370 General de Educación de 2009 (art. 11°, 15°, 16° y 46°)

##### **Criterios de Evaluación:**

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases, tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

##### **Criterios para la promoción:**

- I. Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
- II. **Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%**, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos/as tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas



- III. Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Unidad Técnica pedagógica.
- IV. El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.
- V. Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la Unidad Técnico Pedagógica

#### Con respecto del Reglamento de Convivencia Escolar: Permisos y salidas:

- La alumna presentará su carné de salud o certificado médico cuando necesite salir a control médico en horario de colegio.
- La alumna deberá presentar certificado médico cuando se ausente.
- La alumna deberá informar al profesor jefe y él a la Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

#### Respecto del periodo de embarazo

- Tanto de igual forma la estudiante embarazada, como su progenitor adolescente, tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo.
- Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse. Cabe señalar que los derechos son los mismos para alumnos varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen a nuestro establecimiento.
- La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.

#### Respecto del periodo de maternidad y paternidad.

- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente a través de una carta a la Dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.
- El apoderado firmará un acta de compromiso, en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académicos.
- El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.
- Los procedimientos para la aplicación de los deberes y derechos en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo y madres lactantes que se establecen son:

### Derechos:

- I. No podrán ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares.
- II. La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. Es responsabilidad del Inspector general otorgar las facilidades cuando el caso lo amerite.
- III. La estudiante tiene derecho de amamantar a su hijo(a), para esto puede salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que indique el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.
- IV. La estudiante tiene derecho a retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo menor de un año, presentando el documento de un profesional que lo acredite.
- V. La estudiante se encuentra cubierta por el Seguro Escolar.
- VI. El (a) estudiante será informado(a) de sus derechos.

### Deberes:

- I. Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a).
- II. Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- III. Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
- IV. Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de ésta asignatura.
- V. La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con recalendarización de pruebas y trabajos.
- VI. En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

## **11.- Protocolo a seguir para las ausencias a citaciones y reuniones de apoderados.**

- a. Cada vez que el apoderado (titular o suplente) no asista a una citación realizada por algún profesional del establecimiento, ya sea entrevista de algún departamento o área específica del establecimiento o ausencia a reunión de apoderados, se dejará constancia en Inspectoría de ciclo respecto a qué apoderados no asisten a la citación.
- b. El profesor jefe o profesional que realizó la citación inicial, citará a entrevista nuevamente al apoderado(a) para el día de atención de apoderados más próximo al día que se realizó la primera citación.
- c. Si no asiste a esta segunda instancia de citación, el profesor jefe o profesional, informará a Inspectoría de ciclo, quien los citará a una nueva entrevista.
- d. Si no asiste a una tercera instancia de citación, se le solicitará al equipo psicosocial que realice visita domiciliaria.
- e. Agotando todas las instancias de comunicación anteriores, la dirección del establecimiento solicitará, cambio de apoderado y eventualmente derivará a OPD y/o tribunales de familia si corresponde.

## **12.- Protocolo de Actuación ante Posible Deserción Escolar**

Se entenderá como ausentismo escolar 4 o más días de ausencia al mes sin justificación (estudiante no logra el 85% de asistencia mínima).

- Abandono Escolar cuando un estudiante deja de asistir a la escuela sin lograr finalizar el año escolar.
- Deserción Escolar: corresponde a la de la trayectoria educativa del estudiante, quien, habiendo estado matriculado en un año determinado, no presenta matrícula al año siguiente (sin haber completado la educación media).
- Exclusión Escolar como el proceso paulatino pero progresivo de distanciamiento escolar, que culmina con la exclusión escolar.

En casos de que se cumpla el criterio anterior, se debe activar el siguiente protocolo de actuación:

- a) Identificar a los/as alumnos/as con baja o nula participación en las actividades escolares.
- b) Obtener información oportuna sobre las causas que originaron este problema.

- c) Realizar en el plazo de 1 semana tres llamadas telefónicas al apoderado/a. Si es necesario se sugiere utilizar otros medios de comunicación a través de correo electrónico. Si es pertinente, contactarse con un familiar cercano para obtener información.
- d) En caso de nula comunicación con apoderado/a y/o no compromiso a los acuerdos establecidos, es pertinente derivar el caso a Convivencia Escolar.
- e) El Docente debe informar a unos de los encargados de vinculación de estudiantes, de la situación del alumno/a. Para estos efectos se informará a la Dupla psicosocial del establecimiento.
- f) El Docente junto a integrante de la dupla psicosocial, deben gestionar una entrevista con el/la apoderado/a en el establecimiento de forma presencial para revisar el caso y comprometer acuerdos y/o compromisos con éste.
- g) En caso de nula comunicación con apoderado/a y/o no compromiso a los acuerdos establecidos, el docente e integrante de la dupla psicosocial deberán realizar una visita domiciliaria, se sugiere que se realice en conjunto con el Docente. Esta visita tiene como objetivo recabar información sobre la nula o poca participación del estudiante, tomar acuerdos y reincorporar al estudiante a las actividades escolares.
- h) Si el apoderado/a no se encuentra en su hogar en el momento de la visita domiciliaria, se dejará una constancia escrita informando la situación de su hijo/a. En este documento se debe incluir el número de contacto del docente y del integrante de la dupla psicosocial, para que el apoderado pueda hacer las consultas pertinentes.
- i) El Docente, junto al integrante de la dupla psicosocial, deben realizar seguimiento a los acuerdos establecidos en una semana de plazo. Dentro de esta semana, si el estudiante no se incorpora en las actividades escolares, se debe volver a llamar al apoderado/a para reforzar acuerdos.
- j) En caso de no cumplir con los acuerdos establecidos, el equipo de convivencia escolar realizará la derivación del o la estudiante a la OPD (Oficina de Protección de los Derechos). Cabe destacar, que este acuerdo será avisado oportunamente al apoderado/a.
- k) Una vez realizada la derivación a OPD, el Equipo de Convivencia Escolar debe realizar seguimiento del caso con la institución para dar un reporte al Docente.
- l) Si es pertinente, Convivencia Escolar debe realizar derivaciones a otro especialista y/o institución.

### **13.- Protocolo en Caso de Maltrato entre Escolares o Bullying.**

Todos los integrantes 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.

Es necesario tener presente las siguientes recomendaciones:

- Que el Colegio debe tener un Plan de Gestión claro y definido de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo expresado en el PEI y en el Manual de Convivencia Escolar y que además sea conocido por toda la Comunidad Escolar.
- Sensibilizar a los apoderados, en torno a la responsabilidad, formación de los estudiantes, particularmente en las situaciones de violencia, haciéndolos participar activamente en los programas para su detección y resolución.
- Evaluar los resultados de las acciones emprendidas, reconocer avances y dificultades, definir nuevas acciones.
- Internalizar a la comunidad educativa que la formación de los estudiantes es 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.

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:

### 1. Detección

Responsables: Todo integrante de la Comunidad Escolar

- Profesores de asignatura y profesores(as) jefes, asistentes de la educación (inspectores), estudiantes y apoderados, al constatar la situación, se debe informar por escrito al o la Inspector(a) de ciclo del o a cualquier integrante del equipo Convivencia Escolar. A ambos correos:
  - [inspectoriageneral@losconquistadoresvaldivia.cl](mailto:inspectoriageneral@losconquistadoresvaldivia.cl)
  - [convivencia@losconquistadoresvaldivia.cl](mailto:convivencia@losconquistadoresvaldivia.cl)

### 2. Evaluación preliminar de la situación

Responsable: Profesor jefe

- Entrevista individual o grupal.
- Informar por escrito a Inspectoría de ciclo y al equipo de Convivencia Escolar

### 3. Adopción medidas de urgencia para implicados

Responsable: Profesor jefe, Inspector de ciclo y/o Equipo de Convivencia Escolar

- Informar al apoderado.
- Derivar atención médica cuando lo amerite.
- Informar según corresponda de acuerdo a lo establecido por la Ley: Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia, SENAME y otros si procediera.

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

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

- Entrevista con los involucrados para aclarar la situación y reconstruir los hechos
- Citar a apoderados e informar sobre avance de la investigación.

### 5. Aplicación de medidas estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar

Responsable: Inspector de ciclo.

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 formativas y correctivas:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
2. Diálogo grupal reflexivo.
3. Amonestación verbal.
4. Amonestación por escrito.
5. Citación al apoderado.

6. Derivación a Equipo Psicosocial (atención personalizada, familiar, grupal; talleres de psicoeducación y/o de control de las conductas contrarias a la convivencia escolar).
7. Asistencia a charlas o talleres relativos al tema.
8. Servicios comunitarios a favor de la comunidad educativa, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
9. Suspensión temporal de clases.
10. Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
11. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
12. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

#### Debido Proceso:

- Los estudiantes tienen derecho a ser escuchados.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho a apelación.

#### 6. Plan de Intervención.

Responsable: Equipo de convivencia escolar

- Aplicar medidas descritas en reglamento de convivencia contenidas en punto 4, letras d y e.
- Acoger y contener emocionalmente a la víctima.
- Aplicar medidas y educar al agresor.
- Trabajar con adultos responsables.
- Registro de antecedentes.
- Derivación a red de apoyo.

#### 7. Seguimiento.

Responsable: Equipo convivencia escolar y/o Inspectoría de ciclo según el caso.

- Acciones de seguimiento según medidas adoptadas en plan de intervención.
- Registrar en la carpeta del alumno en Google Drive.
- Reunión Equipo convivencia.
- Informe final a Dirección y remite a quien solicite.

## 14.- Protocolo de Cyberbullying y Grooming

### Cyberbullying

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso de que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

#### **Los pasos para detectar o seguir un caso de cyberbullying son:**

Responsables: Todo integrante de la Comunidad Escolar

- I. Profesores de asignatura y profesores(as) jefes, asistentes de la educación (inspectores), estudiantes y apoderados, al constatar la situación, se debe informar por escrito al o la Inspector(a) de ciclo del o a cualquier integrante del equipo Convivencia Escolar. A ambos correos:
  - [inspectoriageneral@losconquistadoresvaldivia.cl](mailto:inspectoriageneral@losconquistadoresvaldivia.cl)
  - [convivencia@losconquistadoresvaldivia.cl](mailto:convivencia@losconquistadoresvaldivia.cl)
- II. Se aplicarán los mismos pasos que el protocolo de maltrato a estudiante o Bullying
- III. Considerar que en la fase de investigación, se debe tener cautela en la recopilación de la información, sin vulnerar la privacidad de los involucrados y resguardando que los medios de verificación solo sean utilizados para efectos de este proceso.



## Grooming

*“Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.*

*El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual”.*

- I. Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil.
- II. Informar y orientar al apoderado sobre la situación y los pasos a seguir.
- III. Se debe tener cautela en la recopilación de la información, sin vulnerar la privacidad de los involucrados y resguardando que los medios de verificación solo sean utilizados para efectos de este proceso.
- IV. En caso de que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigación de Chile (PDI).

## 15.- Protocolo de Intervención en Crisis Conductual

### Conceptos:

**Crisis:** se definirá como cualquier instancia donde el estudiante presente descontrol impulsivo con alta intensidad.

**Equipo de respuesta:** grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. (Equipo Psicosocial, Inspector de ciclo, Profesores)

**Zona de aislamiento:** lugar del establecimiento educacional, donde exista depravación estimular y el estudiante esté fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, etc.

**Primeros auxilios en contención:** intervención en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

### **Actuación Frente a una Crisis Conductual:**

#### Primera fase

- I. El docente y/o inspector(a) que presencia la situación, avisará a la Inspectoría de ciclo.
- II. El inspector y/o profesor(a) intentará detener la situación facilitando el diálogo con el estudiante en situación de crisis.
- III. Si el procedimiento es efectivo, se llevará al estudiante a Inspectoría, se llamará inmediatamente por teléfono al apoderado(a) para que se acerque al Colegio, se dejará constancia y registro de la situación acaecida.

#### Segunda fase

**Si lo anterior no da resultado, se aplicará lo siguiente: Actuación para Contención Física y Aislamiento.**

¿Cuándo se debe aplicar contención física?

Cuando se produce una crisis de pérdida de control, que pueda llegar provocar daño hacia sí mismo y/o terceros o se debe llevar al estudiante a un espacio apropiado (zona de aislamiento).

- I. Inspectoría de ciclo solicitará ayuda a los (as) encargados(as) de contención. Equipo Psicosocial
- II. Un miembro del Equipo Psicosocial aplicará contención al estudiante en situación de crisis.
- III. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al estudiante a la oficina del equipo Psicosocial y/o inspectoría.
- IV. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la tercera fase.

### Tercera fase

#### **Si no resulta lo dispuesto, se aplicará lo siguiente:**

- I. Se lleva al estudiante hacia la zona de aislamiento determinada y ahí se seguirá brindando contención conductual y/o emocional, evitando daños hacia sí mismo y a terceros.
- II. Se mantendrá acompañado por quien este realizando la contención, hasta lograr un equilibrio de su comportamiento.
- III. Si el apoderado llega al Colegio como producto del llamado telefónico, se le informará lo sucedido y se le aplicará al estudiante las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Si el apoderado(a) no asiste, se le citará para que tome constancia de la activación del presente protocolo y de las medidas que se aplicarán al o la estudiante.

### **Procedimiento para la contención física**

#### Decisiones

Para trasladar al estudiante a la zona de aislamiento, hará falta al menos un inspector y un miembro del equipo de respuesta, debiendo haber un tercero cerca para abrir puertas y ayudar en caso necesario.

#### Actuación

- I. No debe haber alumnos alrededor presenciando los hechos.
- II. Una vez que se haya tomado la decisión de contener y aislar al estudiante quedará a cargo del equipo Psicosocial.
- III. A partir de ese momento, no se deberá realizar ningún intercambio verbal con el estudiante excepto por los o las encargadas que le comunicará al estudiante de forma clara que va a ser contenido y aislado, debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que remita la crisis.

- IV. Para intervenir en el desplazamiento, desde el lugar de los hechos hasta la zona de aislamiento, debemos quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, así también quitarle al estudiante todo lo que lleve encima, con lo que se podría hacer daño.
- V. El traslado del estudiante se realizará sujetándolo por las piernas, a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzarse las articulaciones. Se habrá tenido en cuenta que, ha de hacerse de manera firme y segura, pero teniendo en cuenta que no dañe la piel o impida la circulación sanguínea.
- VI. Mantener la cabeza del estudiante ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión.
- VII. Se tumbará al estudiante en decúbito supino, salvo disminución de nivel de conciencia, en los que se colocará al estudiante decúbito lateral.
- VIII. Se inmovilizarán los brazos y con el peso del cuerpo se bloqueará su cuerpo para que no pueda moverse, ni hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo de aire posible, vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder ni autolesionarse.

#### Evaluación del protocolo

Se evaluarán, periódicamente, los siguientes apartados de la ejecución del protocolo:

- Si se intentaron medidas alternativas.
- Procedimiento correcto.
- El cumplimiento de registro.
- Información a la familia.
- Seguimiento adecuado.

## **16.- Protocolo de Intervención en Crisis para Estudiantes de 1° a 2° Básico.**

#### Contención:

- I. El o la Docente, Educadora y/o Asistente de la Educación que presencie la crisis del estudiante, serán los primeros en atender y entregar contención al estudiante.
- II. El o la Docente, la Educadora y/o Asistentes de la Educación intentarán solucionar el problema facilitando el diálogo con el estudiante en situación de crisis.

- III. Si el procedimiento es efectivo, se procederá devolver el estudiante a la sala de clases, se llamará inmediatamente por teléfono al apoderado(a) para que se acerque al Colegio, será la Inspector General la que le informará lo acontecido y las medidas a aplicar de reiterarse la situación.
- IV. En caso que la Docente, la Educadora y/o los Asistentes de la Educación sean sobrepasados con la crisis del estudiante, se informará a la Inspector General la que determinará que la contención la realice el Equipo Psicosocial. Se llamará al apoderado titular o suplente para que venga a retirar a su estudiante, tome conocimiento de lo acontecido y de las medidas a aplicar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- V. En caso que la crisis del estudiante pueda afectar a terceros o a sí mismos(as) con agresiones físicas, las personas afectadas con evidentes lesiones, serán derivadas a la posta para constatar dichas lesiones y hacer la denuncia correspondiente al Tribunal de Familia. Paralelo con esto la Inspector General llamará a los apoderados del estudiante en crisis y de los afectados para informar de la situación, de las medidas a aplicar y sanción si las hubiera.

#### Abordaje:

- I. Si las crisis del o las estudiantes son reiteradas y si está en riesgo su persona o terceros y no permitiendo el desarrollo de las clases, se convocará a una mesa de trabajo con objeto de buscar soluciones al problema presentado por el alumno(a).
- II. Asistirán a la mesa de trabajo, Docentes, Educadoras y Asistentes de la Educación afectados, Orientadora y Psicólogo, Inspector General, Jefe Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar, Director y apoderados del o la estudiante en cuestión.
- III. Si él o la Estudiante están siendo atendidos por algún organismo externo determinado por el Juzgado de Familia, se invitará a la mesa de trabajo a los Profesionales de dicha entidad.
- IV. Si él o la Estudiante presenta problemas psicopedagógicos, el equipo multidisciplinario también participará en la mesa de trabajo.
- V. Los acuerdos determinados en esta mesa de trabajo deberán articularse entre todos los participantes con objeto de realizar el monitoreo y seguimiento respectivo.

#### Medidas Disciplinarias:

- I. Cada vez que el o la estudiante en crisis no deje realizar las actividades escolares al Docente y/o la Educadora, esto debe ser evidenciado en el registro de observaciones del libro de clases.

- II. La Inspectora General deberá aplicar al alumno lo que el Reglamento de Convivencia Escolar tiene determinado para dicho efecto.
- III. Si el estudiante con todas las acciones que se implementen no evoluciona positivamente, el Colegio procederá a aplicar la medida de no renovación de matrícula.

## 17.- Protocolo de Frente a Autoflagelación

### Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en el domicilio, sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

- I. Sospecha de que el estudiante pueda estar cortándose (autoflagelación): quien pesquise la situación Profesor, Asistente de la Educación, Inspector de ciclo, Equipo de Convivencia u otro profesional realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante. Si del relato se verifica y efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está **obligado** a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo.
- II. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.
- III. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a equipo psicosocial, informado de ello el apoderado(a)
- IV. Cortes con herida expuesta: si esta situación ocurre en el establecimiento educacional, quien toma conocimiento del hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante, donde se encuentre, da aviso a la Unidad de Inspectoría, para brindar primeros auxilios, dar aviso al 131 para trasladar al estudiante al servicio de salud más cercano, así como también a su apoderado para que se dirijan al servicio de salud más cercano.
- V. En caso de que los familiares no puedan acompañar al o la estudiante en la ambulancia o en otro medio de locomoción, un representante del Colegio se encargará de acompañarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.
- VI. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, sea el inspector de ciclo y/o director quien cite formalmente la presencia del apoderado, con objeto de atender la situación

acontecida al estudiante, determinar en un acta las derivaciones pertinentes a un especialista y realizar monitoreo por parte del equipo psicosocial y el Encargado de Convivencia Escolar.

## **18.- Protocolo ante el Maltrato de un Adulto a un Estudiante del Colegio**

De acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.536, 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 de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un 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."

### **¿Qué se entiende por maltrato de un adulto a un estudiante?**

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente o asistente de la educación, **apoderado**) en contra de un estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o psíquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N°28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N°5° inc. 2° 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.

### **¿Qué pueden hacer los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones?**

- I. Informar de la situación al profesor jefe, inspector, encargado de convivencia escolar: [inspectoriageneral@losconquistadoresvaldivia.cl](mailto:inspectoriageneral@losconquistadoresvaldivia.cl), [convivencia@losconquistadoresvaldivia.cl](mailto:convivencia@losconquistadoresvaldivia.cl)
- II. Todo funcionario que tome conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a inspectoría de ciclo y equipo de convivencia escolar del establecimiento, para comenzar la investigación interna.

- III. En caso de agresiones físicas, a menores de edad, el inspector del Colegio y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a una de las siguientes instituciones, según corresponda: Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunal de Familia, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.
- IV. 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 y que además afecten a otros niños

Los padres pueden organizarse para presentar una denuncia formal al Director, de tal manera que se realice una investigación del caso y se tomen las medidas necesarias para proteger a los estudiantes de conductas abusivas.

Si luego de todas estas gestiones, no ha habido ningún cambio, se puede presentar una denuncia en la Superintendencia de Educación Escolar, a través de la web [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)

En el reglamento de convivencia escolar queda estipulado, explícitamente, que agredir verbal y/o físicamente o difamar, bajo cualquier circunstancia o medio, a algún integrante de nuestra comunidad educativa, sean ellos estudiantes, apoderados o personal del colegio, corresponde a una falta Muy Grave.

## 19.- Protocolo ante Maltrato de un Estudiante a un Adulto del Colegio

- I. El adulto afectado, deberá acudir al servicio de urgencia más próximo y constatar lesiones.
- II. De dicho parte de lesiones que suscriba el médico, una copia será entregada al **Director**, a fin de que sustente los hechos que vayan a ser objeto de denuncia.
- III. El Director designará a un colaborador (Asistente de la Educación o Docente) investigador y dará comienzo a un expediente con el estudiante agresor, investigando los hechos y tomando declaración a todos los implicados y testigos, deberá incorporar, por tanto, un completo relato de los hechos, con indicación del lugar, fecha y hora en que acaecieron y del status profesional del denunciante, así como la identificación con nombre y apellidos del agresor y de los testigos que, en su caso, hubieran presenciado



- los hechos, adjuntando a todo ello el correspondiente parte médico de lesiones o la documentación concerniente al caso.
- IV. Se podrá establecer en la propia denuncia como domicilio, a efectos de notificaciones, el Colegio Los Conquistadores de Valdivia.
  - V. Las conclusiones deberán ser entregadas en Dirección, quien a su vez informará los antecedentes al Centro General de Padres y Apoderados y al Centro de Alumnos.
  - VI. Si se constata que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
  - VII. Siempre se velará por la protección del menor de edad que realiza la agresión, realizando planes de apoyo y seguimiento según protocolos.
  - VIII. En vista de los antecedentes expuestos, el Colegio sancionará de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
  - IX. En casos debidamente calificados por la Dirección del Colegio, se podrá aplicar la medida de expulsión, esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica.
  - X. Para estos efectos, será importante tener en consideración la edad del o los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

## **20.- Protocolo en Caso de Maltrato entre otros miembros de la comunidad educativa.**

Protocolo en Caso de Maltrato, Acoso, Hostigamiento, Violencia Agresión de Apoderados y/o Estudiantes a Miembros de la Comunidad Escolar.

**De la denuncia:** En casos de maltrato, acoso hostigamiento, violencia o agresión de apoderados y/o estudiantes a miembros de la Comunidad Escolar:

Los apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar al equipo de Convivencia Escolar y inspectoría de ciclo del Colegio de manera verbal y escrita, 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.

Se procederá de la siguiente forma:

En caso de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia y/o agresión entre otros miembros de la comunidad educativa:

- I. Frente a una situación de maltrato, en primera instancia al o los afectados intentará solucionar el conflicto con la ayuda del equipo de Convivencia Escolar, quienes serán responsables de acompañar al o los afectados, abordando y mediando la situación.
- II. De no mediar acuerdos, el equipo de convivencia en conjunto con inspección de ciclo actuará en base al “protocolo de actuación frente a temáticas disciplinarias y/o de convivencia escolar”.
- III. Cuando las partes no presentan acuerdo, la última medida a abordar, será a través del director del establecimiento quien buscará acuerdos y consensos para la sana convivencia.
- IV. De no haber acuerdos entre las partes involucradas, cada una tiene derecho a seguir las instancias legales que correspondan.

## **Protocolo de conductas sexualizadas en niños, niñas y adolescentes.**

### **21.- Protocolo en Caso de Sospecha de Abuso Sexual de Menores**

- I. Cualquier miembro de la comunidad debe informar inmediatamente al Inspectoría de ciclo y equipo Convivencia Escolar, quien a continuación remitirá los hechos al Director del Colegio.
- II. El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y resguardando la integridad del afectado y/o quien entrega la información.
- III. El director citará al apoderado para entregar información recabada.
- IV. En el caso que el presunto abusador sea funcionario del Colegio o un estudiante de éste, se debe separar al posible victimario de la presunta víctima.

- V. En el caso que no exista relato de abuso por parte del estudiante o apoderado, pero permanece la sospecha en base a la información recopilada, el Director o su representante se contactará con las instituciones pertenecientes a la red de protección.

## 22.- Protocolo de Actuación de Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Abuso Sexual Infantil

### ¿Qué son los Delitos Sexuales Contra Menores?

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

En el caso de los profesores o funcionarios del colegio, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un alumno debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste.

### Tipos de Abuso Sexual

**Abuso sexual propio:** acción sexual distinta a la relación sexual, donde quien la realiza es un hombre o mujer hacia un niño, puede consistir en tocaciones del abusador hacia el menor o del niño hacia el abusador, pero inducidas por él mismo.

**Abuso sexual impropio:** A fin de procurar su excitación sexual o la del menor, los expone a hechos de connotación sexual, tales serían:

- Exhibición de genitales
- Masturbación

- Sexualización verbal
- Exposición a pornografía a menores de 18 años (ver o escuchar)

**Violación:** Todo acceso de penetración sin consentimiento de la víctima por vía genital, anal u oral, haciendo uso de la fuerza o intimidando.

**Estupro:** Ocurre en mayores de 14 años y menores de 18 años de edad, donde el abusador (mayor de edad) se aprovecharía de su autoridad y de la relación de dependencia de la víctima, además de su inexperiencia o ignorancia sexual.

**Producción de pornografía infantil:** Participar, en cualquier medida, de la elaboración de material pornográfico en la que participan menores de 18 años.

**Almacenamiento de material pornográfico:** Almacenar material pornográfico en el que se hayan usado a menores de 18 años de edad.

**Facilitación de prostitución infantil:** Facilitar o promover la explotación de actividades sexuales comerciales a menores de 18 años de edad.

**Además, se puede considerar tipos de abuso sexual infantil:**

- Exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación y o gratificación sexual.
- Exposición del niño, niña o adolescente al material pornográfico.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico.
- Tocación de los genitales u otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
- Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, oral o anal.
- Favorecer o desarrollar la explotación sexual comercial del niño, niña o adolescente.

## **Obligaciones Legales**

**Artículo 173 Código Procesal Penal:** Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito.

**Artículo 174 Código Procesal Penal:** Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

**Artículo 175 Código Procesal Penal:** Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

**PLAZO: Artículo 175 Código Procesal Penal:** Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de hecho criminal.

**Artículo 177 Código Procesal Penal:** Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 de Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

**Artículo 494 Código Penal:** “Sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM”

## **Testimonios**

### **Testimonio de un estudiante que manifiesta ser víctima:**

Si un funcionario del colegio recibe el testimonio de un estudiante que habría sido víctima de abuso sexual, deberá evitar profundizar o solicitar detalles de lo acontecido, con objeto de prevenir la Victimización Secundaria. Quien acoge el relato debe informar de manera inmediata al equipo de convivencia escolar, quienes a su vez, informarán al director.

- I. Los funcionarios del colegio NO deben realizar investigación respecto a los antecedentes denunciados ni reportados.
- II. El receptor de la denuncia informará al equipo de convivencia escolar e Inspectoría del ciclo de forma verbal y escrita, quienes levantarán un acta sobre lo ocurrido y a su vez, informarán al director.
- III. El director informará de la denuncia al apoderado y dejará registro en acta.
- IV. En caso de ser necesario, se consultará a un Asesor Jurídico.
- V. El Director presentará la denuncia a las autoridades pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176,177 del código procesal penal chileno.
- VI. Director determinará y asignará a un funcionario del colegio la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del estudiante en este proceso.
- VII. Testimonio de un tercero (no afectado por el hecho): Si un tercero denuncia tener conocimiento de abuso sexual infantil, se inicia el presente protocolo desde el punto II.

### **Acciones Internas si el Abusador Pertenece al Colegio**

#### **Si el Abusador es funcionario del Colegio**

Si el acusado del abuso sexual es funcionario del establecimiento, sea Docente o Asistente de la Educación, se asumirá el principio de inocencia, sin embargo, se activara el Protocolo de Actuación.

#### **Si el Abusador es un estudiante del Colegio**

Si el acusado del abuso sexual denunciado, es un estudiante del colegio, se asumirá siempre el principio de inocencia, se activará el Protocolo de Actuación y se tendrán en cuenta las siguientes distinciones:

Estudiante victimario es menor de 14 años: En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la Oficina de Protección de Derechos.

Estudiante victimario es mayor de 14 años: Implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante fiscalía local.

Dado que no se tendrá certeza del tiempo que pueda durar el proceso investigativo por parte de la institución correspondiente, procurando regular una adecuada convivencia escolar.

### **Si el Abusador es Apoderado del Colegio.**

Si el acusado del abuso sexual es un apoderado del colegio, y si el abuso ocurriese dentro del establecimiento o fuera de el, se asumirá el principio de inocencia, sin embargo, se activara el Protocolo de Actuación.

### **IMPORTANTE**

**INDEPENDIENTE SI SOLO ES SOSPECHA O SI SE TIENE CERTEZA DEL HECHO DE ABUSO SEXUAL, SIEMPRE SE DEBE REALIZAR LA DENUNCIA ANTE EL ORGANISMO COMPETENTE ANTES MENCIONADO, PUES DE NO SER ASÍ, USTED SE CONVIERTE EN CÓMPLICE DE UN DELITO. NO ES EL COLEGIO EL LLAMADO A SEÑALAR SI HUBO O NO DELITO, SINO LA AUTORIDAD COMPETENTE EN ESA MATERIA.**

### **Protocolo de Actuación (Denuncia)**

- I. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la fiscalía, al Director del colegio, o al encargado de protocolo de actuación.
- II. El adulto, el Director o el encargado de protocolo de actuación están obligados a denunciar el hecho (artículo 175 Código Procesal Penal Chileno) ante la fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el código penal. Existiendo la

obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

- III. Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- IV. En caso de existir objetos (ropa, material audiovisual u otros) vinculados a un delito, evitar manipular.
- V. En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el estudiante.

## **23.- Protocolo de Acción en Caso de Vulneración de Derechos**

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 Equipo de Convivencia Escolar, dejando registro por medio de acta escrita.

### **Responsables**

1. Informar al equipo de Convivencia Escolar informa inmediatamente a Inspectoría de ciclo y al Director del establecimiento.
2. El equipo de Convivencia Escolar activa protocolo correspondiente, para iniciar el proceso de recopilación de antecedentes. Este procedimiento no puede superar los 3 días hábiles en su duración.
3. Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el equipo de Convivencia Escolar, e Inspectoría de ciclo junto al director, 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.
4. 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.
5. El Colegio, 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.



6. En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil 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.
  - 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.

## **24.- Protocolo de Actuación de Consumo Posesión y/o Venta de Sustancias Ilícitas**

### **Conductas Relacionadas al Consumo de Alcohol y Drogas**

Si un/a Alumno/a del colegio, durante la jornada de clases, giras, o en actividades donde represente al colegio, es sorprendido consumiendo alcohol u otras drogas, o bajo los efectos de éstas, se considerará una falta grave, y se procederá de la siguiente manera:

- I. Se citará a los padres de manera inmediata para ser informado de la situación detectada.
- II. El apoderado debe retirar al alumno por lo que resta de la jornada, con el compromiso de velar que su hijo/a asista al colegio de la manera adecuada según lo consignado en nuestro reglamento de disciplina y convivencia.
- III. El apoderado tendrá la obligación, de manera preventiva, de consultar con un especialista debiendo informar al colegio para poder entregar el apoyo correspondiente.
- IV. El apoderado deberá comprometerse a participar del seguimiento y observar la evolución del estudiante.
- V. Si el apoderado no cumple con su compromiso adquirido, se activa “Protocolo de Acción en Caso de Vulneración de Derechos”

Si él o la estudiante es sorprendido:

Por cualquier miembro de la comunidad educativa, consumiendo, portando o vendiendo algún tipo de sustancia, lo primero que debemos salvaguardar es la dignidad hacia nuestros estudiantes, procediendo de la siguiente manera:

Frente a sospecha de consumo:

- I. Cualquier sospecha y/o sorprendido de consumo por parte de alumnos debe ser informada de inmediata a la Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar
- II. Se recabará de manera discreta la información sobre la situación y **se citará el apoderado para informarle lo acontecido**, con el propósito de dar apoyo al estudiante, que esté incurriendo en el problema. Esta entrevista debe quedar registrada en un acta firmada por las partes, quedando ahí definida la sugerencia de derivación a algún Psicólogo(a) especialista en el tema, con quien el Colegio Los Conquistadores de Valdivia podrá tener comunicación a través del equipo psicosocial y así poder controlar si efectivamente los apoderados están cumpliendo con el apoyo, al que debe estar sujeto el o la estudiante, el Colegio acompañará y dará las facilidades en todo el proceso de tratamiento.
- III. Es importante que el estudiante reciba dicho apoyo en un lapso no superior a 15 días cuya evidencia será la documentación médica, que debe ser entregada formalmente al Colegio.

Frente a situaciones de porte y microtráfico:

- I. La persona que sorprende a cualquier estudiante en este tipo de falta, en forma flagrante, deberá reportarlo de inmediato a la Inspectora General (entregando el material que fue retenido al o la estudiante)
- II. Se procederá a llamar a los apoderados, quienes deberán concurrir de modo inmediato al Colegio Los Conquistadores de Valdivia, para ser informado de la situación y de las acciones a proceder.
- III. Colegio deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Fiscalía, OS-7 o PDI según lo estipula la ley 20.000.

- IV. Todo alumno que sea sorprendido en este tipo de ilícitos, se le aplicará el Protocolo en consideración de delito y las medidas que se apliquen serán las que sugiera la Comisión Investigadora al Director, pudiendo mantenerlas, cambiarlas o revocarlas.
- V. El Encargado de Convivencia Escolar y el o la Inspector(a), será quien entregue la información sobre la investigación del caso, el procedimiento desarrollado y el resultado a los apoderados.
- Así mismo deberán orientar a la familia de la ayuda necesaria que se debe dar al estudiante de manera de apoyarlo en su rehabilitación.
- VI. Si él o la estudiante sorprendido(a) portando, consumiendo sustancias ilícitas o alcohol. Elo la Profesional encargado del caso, será la responsable de cautelar el cumplimiento del procedimiento de apoyo en la rehabilitación de quienes presenten este tipo de problemas, por lo tanto, los apoderados deben asumir el tratamiento con suma seriedad y entregar un documento que compruebe la asistencia del alumno/a al control con el especialista.
- VII. Es fundamental de nuestra parte el apoyo que se brinde al alumno/a y a su comunidad curso. Por lo tanto, contamos con unidades de Prevención sugeridas por Programa SENDA u otros afines, que como colegio desarrollamos con nuestros alumnos.
- VIII. El cumplimiento de los compromisos adquiridos por los apoderados y alumnos será mensual y quedará registrado por escrito, en libro de clases y en hoja de entrevistas. Este seguimiento deberá ser realizado por la Psicólogo que lleve el caso.

## **25.- Protocolo de Actuación y Atención de Accidentes Escolares**

Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, traigan como consecuencia algún tipo de daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar, todos/as los/as estudiantes, tanto de los Niveles de Transición, Básica, Media, están afectos al Seguro Escolar (Decreto Supremo N° 313/1973 Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) desde el instante en que se matriculan en el establecimiento y mientras mantengan la condición de alumno/a regular.

Las prestaciones derivadas de un accidente escolar que lleven a reparación o recambio de elementos cubiertos por el seguro antes señalado, no son responsabilidad del establecimiento.

### **I. ASPECTOS GENERALES:**

1. El colegio cuenta con protocolo que se describe a continuación, conocido por toda la comunidad

escolar, publicado en la página web institucional y enviado individualmente al correo institucional de cada estudiante, donde se señala como proceder frente a algún tipo de accidente escolar.

2. En Inspectoría y Unidad de Primeros Auxilios, se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

3. La Técnico Paramédico es la encargada de llenar el formulario de accidente escolar tipo, el que será firmado y timbrado por el o la Inspector/a de Ciclo o por la Dirección del Colegio, para que él o la estudiante quede cubierto por el Seguro Escolar y derivarlo a Hospital Base Valdivia.

4. En la ficha de matrícula de cada estudiante, el apoderado indicará si cuenta con seguro privado de atención, identificando el centro asistencial de salud al que debe ser trasladado su hijo/a en caso de sufrir un accidente escolar que amerite atención médica en forma inmediata.

5. El seguro debe ocuparse dentro de las 24 horas desde el momento que fue entregado. De no querer utilizar el Seguro Escolar, el apoderado deberá informar por correo a las personas correspondientes:

a. Educación Parvularia: Naida Subiabre - [naida.subiabre@losconquistadoresvaldivia.cl](mailto:naida.subiabre@losconquistadoresvaldivia.cl)

b. 1° a 6° básico: Katia Wilde - [inspectoriageneral@losconquistadoresvaldivia.cl](mailto:inspectoriageneral@losconquistadoresvaldivia.cl)

c. 7° básico a 4° medio: José Luis Guzmán - [inspectoriageneral@losconquistadoresvaldivia.cl](mailto:inspectoriageneral@losconquistadoresvaldivia.cl)  
Con copia a la Tens [priscilla.velasquez@losconquistadoresvaldivia.cl](mailto:priscilla.velasquez@losconquistadoresvaldivia.cl) argumentando que declina utilizarlo.

6. No obstante, lo señalado en el punto anterior, si él o la apoderado/a del estudiante, decide concurrir a la asistencia pública con el menor por evidenciar alguna sintomatología derivada del accidente escolar, lo puede hacer y solicitar al día siguiente el documento para presentarlo en el Hospital Base Valdivia donde fue atendido.

7. Es importante señalar que, al momento de realizar la derivación a un Centro Asistencial Privado, se pierde el beneficio de utilizar el Seguro Escolar Estatal.

8. En caso de que el accidente ocurra al exterior al colegio, por ejemplo, durante una salida pedagógica, el profesor/a a cargo hará la derivación siguiendo los mismos criterios anteriores y descrito en protocolo de salidas pedagógicas.

9. En el Nivel de Educación Parvularia, los encargados de avisar el accidente al apoderado será la coordinadora, educadora o técnico de los cursos respectivo.

10. Está absolutamente prohibido tomar fotografías o grabar a un estudiante accidentado.

11. En los casos de accidentes menos graves y graves, se realizará un proceso de investigación a cargo de la Inspectoría de Ciclo respectiva, para determinar las causas que lo originaron y subsanar situaciones de riesgo y trabajar de forma preventiva.

## **II. EL COLEGIO CLASIFICA LOS ACCIDENTES EN:**

- A. ACCIDENTES MENORES DE CARÁCTER LEVE
- B. ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES
- C. ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES

### **A. ACCIDENTES MENORES DE CARÁCTER LEVE:**

Son aquellos que solo requieren de atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que de acuerdo a la primera evaluación que realiza la Técnico Paramédico del establecimiento, no requieren una derivación a un centro asistencial, pero que de igual forma queda sujeto a la observación por los signos o síntomas.

#### **Procedimiento:**

1. Si el accidente se produce en la sala de clases, el o la profesor/a deberá informar al inspector/a paraprofesor respectivo, para que sea conducido por este/a funcionario/a a la Unidad de Primeros Auxilios.
2. Si el accidente ocurre en espacios distintos a la sala de clase el o la estudiante será conducido a la Unidad de Primeros Auxilios por el o la Inspector/a paraprofesor o quien reciba o se percate de la situación.
3. La funcionaria de enfermería (TENS), registrará la atención en bitácora de primeros auxilios e informará al apoderado titular o suplente, de forma presencial, vía telefónica y/o correo electrónico, explicando la situación ocurrida y el tratamiento aplicado.

### **B. ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES:**

Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica, como heridas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, entre otros

#### **Procedimiento:**

1. El o la docente, inspector, paraprofesor o cualquier otro funcionario del establecimiento que se percate del accidente, deberá informar en forma inmediata a la Técnico Paramédico.
2. De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado a la Unidad de Primeros Auxilios por parte de la Tens e Inspector de Ciclo.
3. La Técnico Paramédico revisará al o la estudiante y le aplicará los primeros auxilios. De acuerdo con su observación, se decidirá el traslado del estudiante al Centro de Asistencial correspondiente.
4. El aviso al apoderado por llamado telefónico, al no poder realizarlo la Tens por estar en el procedimiento, lo realizará el inspector de ciclo correspondiente o Coordinadora del Nivel Parvulario si corresponde.

Si el apoderado/a titular no contesta, se intentará llamar en segunda instancia al apoderado/a suplente y en su defecto al número de emergencia registrado en la ficha de matrícula para comunicar los detalles del accidente e informarle que lo/a debe retirar para llevarlo/a al Centro Asistencial que corresponda (Hospital Base Valdivia o Servicio Privado).

### C. ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES:

Son aquellos que, requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, herida penetrante, fractura expuesta, golpe con pérdida de conocimiento, quemaduras, entre otros.

#### **Procedimiento:**

1. El o la docente, inspector/a, paradocente o cualquier funcionario que se percate del accidente, avisará de inmediato a la Técnico Paramédico, Inspector/a de Ciclo y estos a Dirección del establecimiento.
2. En caso de golpes en la cabeza o fracturas simples o expuestas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicaran los primeros auxilios solo por el técnico paramédico. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para el traslado al centro asistencial que corresponda. En paralelo se dará el aviso al apoderado a través de llamado telefónico para informarle del accidente sufrido por su hijo/a y que será trasladado al centro asistencial correspondiente. El llamado lo realizará el inspector de ciclo o la coordinadora del nivel parvulario, si corresponde.  
Si el apoderado/a titular no contesta, se intentará llamar en segunda instancia al apoderado/a suplente y en su defecto al número de emergencia registrado en la ficha de matrícula.
3. De contar con seguro de salud privado, el traslado del estudiante será al Centro Asistencial indicado por el apoderado/a.
4. Inspector paradocente acompañará a él/la estudiante, hasta que se concrete la presencia de el/la apoderado/a, titular o suplente al centro de salud, una vez que esto ocurra el o la funcionaria regresara al establecimiento.

## **26.- Protocolo de Ingreso al Programa de Integración.**

### **1. Derivación:**

- Docente de aula.
- Petición de la familia.
- Profesional de la salud.
- Observación profesional del PIE del colegio.
- Con diagnóstico realizado, en caso de que el diagnóstico venga de un PIE anterior o escuela especial o escuela de lenguaje solicitar carpeta con documentos oficiales.

### **2. Entrevista al apoderado: Autorización para evaluar al o la estudiante.**

- a) En caso de sospecha de TEA, sugerir evaluación ADOS 2 Y/O pauta de evaluación sintomatología TEA.
- b) En caso de sospecha de Trastorno de Déficit Atencional (TDA) sugerir pauta atencional Test Conners o escala de Magallanes.

### **3. Evaluación general de Salud:**

- a) Evaluación realizada por médico general, pediatra, neurólogo o psiquiatra infantojuvenil
- b) Evaluación realizada por psicólogo: Escala de inteligencia para niños WISC V (de 6 a 16 años), escala de inteligencia para adultos WAIS IV (17 años en adelante), ambos deben aplicados en conjunto con test de evaluación de conductas adaptativas (ICAP-Vineland).
- c) Evaluación realizada por fonoaudióloga: TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile. SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR, sub prueba comprensiva, versión adaptada por la Universidad de Chile. Expresivo: TEPROSIF-R Versión adaptada por la Universidad de Chile. SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR, Sub prueba expresiva, versión adaptada por la Universidad de Chile; OFA; Tattershall; ITPA, IDTEL, Test articulatorio a la repetición (TAR), pauta de evaluación fonoaudiológica para escolares (PEFE).

### **4. Evaluación psicopedagógica: Batería de pruebas EVALÚA o batería informal Tabulatest.**

### **5. Entrevista apoderados:**

- a) Aplicación anamnesis.

- b) Firma carta de compromiso PIE.
- c) Dar a conocer protocolo de desregulación emocional y conductual.

**6. Documentación Oficial:**

- a) Informe Psicopedagógico.
- b) Informes especialistas (fonoaudióloga o psicóloga).
- c) FUDEL.
- d) FU familia.
- e) PACI (si fuese necesario).

7. Entrevista con apoderado: Entrega de informe a la familia, dar a conocer trabajo de equipo de aula, dar a conocer PACI (en caso específico).

## **27.- Protocolo de Actuación Frente a un Reclamo y Procedimiento.**

Se considerará como base legal para el procedimiento de reclamos de padres y apoderados, la ley N° 20.529. Por tanto, recibirá las denuncias y los reclamos que se formulen por los miembros de la comunidad educativa u otros directamente interesados y que se refieran a materias de su competencia, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Se considerarán formalmente como RECLAMO, al acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas (Con su(s) nombre(s), Rut y firma), ponen en conocimiento al Establecimiento Educacional de una eventual, con el objeto de que ésta investigue y adopte las medidas que correspondan.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección mantendrá siempre un espíritu conciliador que le permita mediar en la controversia existente entre la parte reclamante y el funcionario en cuestión.

### **A. Reclamo hacia Docentes:**

Se entiende por docente, a todos los funcionarios del Establecimiento Educacional que poseen título de profesor y que se desempeñan como docentes de aula o docentes directivos. El procedimiento



que deberán realizar los apoderados para presentar una denuncia o reclamo en contra de un(a) docente, será el siguiente:

- I. Frente a un reclamo de un estudiante o apoderado hacia un profesor(a) de asignatura:
  - a. La primera instancia para informar su reclamo debe ser dirigida al profesor jefe del curso. Quien gestionara una entrevista con el profesor(a) de asignatura, hacia el cual se dirige el reclamo, para buscar mediar y resolver las diferencias. Dejando acta de estos acuerdos.
  - b. De no existir acuerdo el profesor jefe derivará a Inspectoría de ciclo, equipo convivencia escolar o coordinador de departamento académico, según sea el caso.
  - c. En el caso de que ninguna de las instancias anteriores, brinde solución a la situación reclamada con el o los estudiantes o apoderados, podrán recurrir al Director.
  - d. El reclamo recepcionado, será analizado por el Director, Inspectoría de ciclo y Equipo de Convivencia escolar, quienes procederán a activar “Protocolo de Actuación Proceso de resolución de conflictos que interfieren una sana Convivencia Escolar”.
  
- II. Frente a un reclamo de un estudiante o apoderado hacia un profesor(a) de jefe:
  - a. La primera instancia para informar su reclamo debe ser dirigida a inspección de ciclo correspondiente.  
Quien gestionara una entrevista con el profesor(a) jefe, hacia el cual se dirige el reclamo, para buscar mediar y resolver las diferencias. Dejando acta de estos acuerdos.
  - b. De no existir acuerdo, Inspectoría de ciclo derivará a equipo convivencia escolar o coordinador de departamento académico, según sea el caso.
  - c. En el caso de que ninguna de las instancias anteriores, brinde solución a la situación reclamada con el o los estudiantes o apoderados, podrán recurrir al Director.

El reclamo recepcionado, será analizado por el Director, Inspectoría de ciclo y Equipo de Convivencia escolar, quienes procederán a activar “Protocolo de Actuación Proceso de resolución de conflictos que interfieren una sana Convivencia Escolar”.

#### B. Reclamo hacia cualquier otro funcionarios:

Son asistentes de la Educación todos los funcionarios del Establecimiento Educacional que no desempeñan docencia en aula o directiva.

- I. Frente a una irregularidad de cualquier funcionario, el estudiante y/o apoderado deberá presentar su reclamo a inspección de ciclo correspondiente. Quien derivará a equipo convivencia escolar.
- II. En el caso de que ninguna de las instancias anteriores, brinde solución a la situación reclamada con el o los estudiantes o apoderados, podrán recurrir al Director.
- III. El reclamo recepcionado, será analizado por el Director, Inspección de ciclo y Equipo de Convivencia escolar, quienes procederán a activar “Protocolo de Actuación Proceso de resolución de conflictos que interfieren una sana Convivencia Escolar”.

## **28.- Protocolo para solicitar cambio de apoderado.**

- a. La activación de este protocolo puede ser exigida por Profesor Jefe, Inspección de Ciclo o Director, en el caso que el apoderado titular incurra en faltas graves como apoderado o en abusos y/o delitos, o en donde se evidencien vulneración de derechos y el establecimiento está obligado a resguardar el bien superior del estudiante.
- b. Se procederá a informar al apoderado el motivo de la pérdida de la calidad de apoderado titular, a través de inspección general:
  1. Primera instancia: Se citará al apoderado al establecimiento a través de correo electrónico para presentarse dentro de tres días hábiles siguientes. Se informa medida y se solicitará firma de acta de notificación de medida adoptada.
  2. Segunda instancia: De no presentarse en primera instancia, se notificará realizando visita domiciliaria dentro de tres días hábiles siguientes, para entrega de medida adoptada y firma de acta de notificación de medida.
  3. Tercera instancia: Luego de agotadas las dos instancias anteriores, será notificado a través de carta certificada.
- c. Asumirá la representación del estudiante el apoderado suplente, que pasará a ser apoderado titular.
- d. En el caso, que este nuevo apoderado titular, incurra en faltas graves, abusos o delitos, se procederá a declarar que, no existen condiciones familiares para asumir la responsabilidad del estudiante y se procederá a solicitar ayuda a instituciones externas, llegando inclusive a realizar denuncia por vulneración de derecho, ya que el colegio deberá velar por el resguardo del bien superior del estudiante.
- e. En el caso de estar en presencia de delitos y/o abusos desde el núcleo familiar, y el estudiante esté en presencia de medidas cautelares. La titularidad como apoderado la asumirá quien se encuentre a cargo de la tuición o representación legal entregada por tribunales.

## **29.- Anexo Protocolo de Clases Virtuales a través de Plataformas**

- I. Los alumnos deberán conectarse a las clases virtuales utilizando la plataforma concordada previamente según el horario establecido para cada curso, evitando las inasistencias y atrasos. Las salas están activas entre 10 a 15 minutos antes de iniciar la clase. Los estudiantes podrán ingresar, solo cuando el profesor los autorice.
- II. Los alumnos deberán usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal. No corresponde presentarse con pijama y deben evitar consumir alimentos durante el desarrollo de la clase.
- III. Los alumnos conectados en cada clase, deberán estar visibles para el docente, con la cámara habilitada.
- IV. Al inicio de cada clase, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor y/o profesora de asignatura o educadora diferencial. Deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar las instrucciones.
- V. Solo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
- VI. Cada estudiante deberá ingresar con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodosos u otras denominaciones. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.
- VII. Los alumnos tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados como por ejemplo cuaderno, lápiz y textos de estudio de la asignatura que se va a impartir.
- VIII. El docente pasará lista al inicio de la clase o en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.

- IX. Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros. Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros o rayar la pantalla. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.
- X. Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- XI. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica con relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
- XII. Los alumnos solo podrán abandonar la cesión en la plataforma, cuando el docente haya finalizado la clase.
- XIII. Queda absolutamente prohibido, el mal uso de los correos electrónicos institucionales ya sea el de los docentes y funcionarios del Colegio, como el de los alumnos.

### **30.- Primeros Auxilios en Crisis o Ataques Epilépticos**

*(<https://www.clinicalascondes.cl/CENTROS-Y-ESPECIALIDADES/Centros/Centro-Avanzado-de-Epilepsia/Noticias/Te-puede-interesar/Primeros-auxilios-en-crisis-epilepticas> )*

Las crisis epilépticas son impredecibles, por lo que resulta muy importante saber qué hacer para ayudar a una persona que las presenta.

Las crisis epilépticas generalmente son impredecibles, pueden ocurrir en cualquier momento y lugar por lo que resulta muy importante saber qué es lo que se debe hacer para ayudar a una persona que las presenta. En la gran mayoría de los casos las crisis tónico-clónico generalizadas, en una persona que tiene epilepsia, no corresponden a una emergencia médica. Estas crisis se detienen espontáneamente y generalmente duran pocos minutos.

La forma de proceder frente a una crisis o ataque epiléptico es la siguiente:

- I. Mantenga la calma y tranquilice a las personas que se encuentran alrededor.
- II. No intente contener ni detener sus movimientos.
- III. Tome el tiempo de duración de la crisis con su reloj.

- IV. Despeje el área cercana de cualquier cosa que pueda dañar a la persona.
- V. Suelte prendas apretadas como corbatas o cinturones para mejorar la entrada del aire.
- VI. Coloque algo blando debajo de la cabeza para evitar que se golpee.
- VII. Coloque a la persona de lado, esto permite mantener la vía aérea permeable.
- VIII. No intente abrir la boca a la fuerza ni introducir elementos. Al forzar la boca se puede dañar la dentadura o la mandíbula. Durante una crisis la persona no se traga la lengua.
- IX. No es necesario realizar reanimación cardiopulmonar a excepción de muy raras ocasiones en que el paciente no recupera la respiración una vez finalizada la crisis.
- X. No suministre nada de beber ni trate de administrar los medicamentos durante la crisis.
- XI. Manténgase junto a la persona hasta que la crisis haya finalizado y recupere completamente el conocimiento.
- XII. Una vez finalizada la crisis déjelo descansar y procure el traslado a su hogar.

En el caso que el paciente no recupere la respiración finalizada la crisis, se debe realizar reanimación cardiovascular.

## **31.- Protocolo de uso y manejo del Desfibrilador Externo Automático.**

El presente protocolo está dirigido a todos los integrantes de la comunidad educativa que ingresen al recinto educativo.

### **I. Política institucional**

En concordancia con la ley N° 21.156 (20 noviembre 2019), y el Decreto 56, que aprueba el Reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, que describe las acciones que tomará en caso de utilizar un Desfibrilador Externo Automático (en adelante, DEA) y las medidas necesarias para brindar una pronta ayuda a una víctima de un Paro Cardio Respiratorio (en adelante, PCR), ha generado un protocolo para el conocimiento y respeto por parte de toda la comunidad educativa.

### **II. Definiciones**

- **Cadena de supervivencia:** Conjunto de acciones consecutivas y coordinadas necesarias para atender un paro cardiorrespiratorio.

- **Desfibrilador externo automático (DEA) portátil:** Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad.
- **Establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior:** Recintos destinados a la enseñanza formal o regular, acorde a lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 del DFL 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, de la misma Secretaría de Estado.

Paro cardíaco súbito significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento.

La fibrilación ventricular (FV) es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón no puede bombear sangre de manera eficaz, durando poco tiempo.

El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación. La desfibrilación es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un DEA puede desfibrilar el corazón.

El DEA es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al encargado si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga. Cuando se usa en personas que no responden, no están respirando y no tiene pulso, el DEA es extremadamente seguro. El DEA toma las decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga en función del ritmo cardíaco de la víctima, y solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable.

Si la persona no responde, y no respira se debe realizar la reanimación cardiopulmonar hasta que llegue el DEA. Luego se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y seguir las indicaciones y mensajes del DEA. El dispositivo le indicará cuándo reanudar la RCP. La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

### III. Responsabilidad del personal

Nuestro Colegio, ha designado a un total de 6 personas, entre docentes, asistentes de la educación y administrativos con jornada escolar completa, debidamente capacitados y certificados en Resucitación Cardio Pulmonar (en adelante, RCP) y uso del DEA, como las personas responsables de implementar los protocolos de primeros auxilios en caso de un PCR, uso y manejo del equipo DEA, como el contacto con personal externo para hacer frente a la emergencia cuando esta se produzca.

El sostenedor del colegio tendrá como responsabilidad coordinar el programa de mantenimiento y reemplazo del DEA (según dispuesto por el fabricante), como también las necesidades de capacitación del resto del personal docente y asistente de la educación.

Los profesores jefes de cada curso tendrán la responsabilidad de informar tanto a apoderados como a estudiantes de este protocolo y las disposiciones institucionales establecidas para los casos de PCR. Es responsabilidad de todo el personal del colegio seguir las indicaciones del personal a cargo de este proceso, para su correcta implementación y desarrollo.

### IV. Responsabilidad de los/as apoderados/as.

La familia es la principal responsable en la mantención y promoción de la salud de las estudiantes. Los apoderados(as) deben mantener informado al colegio acerca de la salud de sus representados, especialmente en caso de alguna enfermedad crónica o aguda, o alguna condición médica que pueda afectar al estudiante. De esta manera, el colegio será capaz de colaborar con la familia en mantener, mejorar y promover una buena salud en su representado. Se recomienda a todos los apoderados(as) que lean cuidadosamente la información entregada desde el colegio, en forma de procedimientos o protocolos, y que, en este caso específico, expresamente informen de existir alguna preexistencia de tipo cardíaco que deba evaluarse al momento de realizar las actividades escolares habituales.

### V. Consideraciones generales

- La ubicación del desfibrilador es la sala de primeros auxilios que deberá estar debidamente señalizada y su acceso deberá ser expedito y libre de obstáculos para su uso cuando sea requerido.
- El equipo DEA es automático, por lo que administrará una descarga en el caso de que detecte que existe un PCR.

- Su alimentación es autónoma mediante baterías recargables, por lo que no requiere suministro eléctrico constante, y deberán ser recargadas tras su uso efectivo. Su modo de funcionamiento es interactivo e irá guiando al usuario de forma audible con mensajes en español y luminosos en el panel frontal.

#### VI. En caso de urgencia (Cadena de supervivencia):

- a. Localizar a una persona certificada para aplicar directamente este protocolo, sumado a dos ayudantes.
- b. La persona certificada indicará a ayudante 1, la necesidad traer al lugar donde se encuentran el DEA.
- c. La persona certificada indicará a ayudante 2, el llamado al teléfono de emergencia 131.
- d. Procurar tener disponible en el momento de la llamada el 131 la siguiente información: Edad del paciente (aproximada), tipo de emergencia (PCR), si existe DEA disponible, si se está aplicando RCP, la ubicación del colegio (con referencias).
- e. Se aplicarán las actuaciones de reanimación según los conocimientos del personal certificado.
- f. Los docentes y asistentes de la educación tendrán que guiar inmediatamente a los estudiantes a sus respectivas salas, de producirse esta situación en el patio durante el recreo o clases, despejando el área donde se encuentra la persona afectada.
- g. En lo posible, evitar intervenciones de terceros (estudiantes, familiares) u otras reacciones que se produzcan (sacar fotografías o filmar, por ejemplo)
- h. Mientras llegan los servicios asistenciales, se seguirán practicando las maniobras hasta la reanimación, y en el caso de que el/la afectado/a muestre signos de reanimación, se le pondrá en una posición lateral, bajo vigilancia y sin levantarlo del piso, hasta que se hagan presentes los servicios de urgencia.
- i. Tras la ayuda de primeros auxilios y una vez se hayan llevado a la persona a algún centro asistencial, se comunicará a los apoderados los datos personales de la víctima, a qué centro es trasladado, si va acompañado por algún miembro de la comunicada escolar y su estado. Hay que tener en cuenta, que la víctima no será trasladada hasta que el equipo asistencial no determine que está apto para ser trasladado, debiendo estabilizarlo previamente.

#### VII. PROTOCOLO DE USO DEL DEA (Solo personal certificado).

- I. Compruebe si la persona responde.



- II. Háblele en voz alta: “¿se encuentra bien?”, Si no responde a preguntas audibles, seguir con siguiente estímulo.
- III. Sacuda a la víctima sujetándola por los hombros. Si no responde a movimiento, seguir con siguiente estímulo.
- IV. Generar estímulo doloroso en el pecho con nudillos.
- V. Si el paciente no responde, no respira o no lo hace con normalidad (jadea, mueve la boca como pez): solicite ayuda al 131, pida el DEA, tan rápido como sea posible. Comenzar RCP.
- VI. Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa.
- VII. Preparar el área del pecho. Si el paciente tiene mucho vello en el pecho, tendrá que ser afeitado.
- VIII. Retirar todas las joyas o accesorios de metal que se puedan observar ya que el metal conduce la electricidad.
- IX. Pulse el botón verde ON/OFF para encender el desfibrilador.
- X. Dependiendo del equipo que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de paciente adulto (más de 25 kilos de peso) o paciente pediátrico (menos de 25 kilos de peso).
- XI. Tire la lengüeta verde para sacar los electrodos. Retire el recubrimiento de los electrodos. Aplique los electrodos. En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical. En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.
- XII. El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente.
- XIII. Dirá: “Evaluando el ritmo cardíaco, No toque al paciente”. Y administrará una descarga automáticamente si es necesario. “Permanezca separado del paciente, 3 2 1, se ha dado una descarga”.
- XIV. Al realizar la RCP, es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones.
- XV. El DEA le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar. “Inicie la RCP”. “Es seguro tocar al paciente”. El DEA le dirá como y donde colocar las manos. “Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presiones directamente sobre el torso al compás”. “Conserve la calma”.
- XVI. Además de mantener el ritmo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años. Las compresiones torácicas y la desfibrilación es el mejor tratamiento que se puede ofrecer hasta que los profesionales médicos lleguen al lugar de los hechos.

- XVII. Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácicas, el DEA le indicará que detenga las compresiones torácicas. “Detenga el RCP”. Y evaluará el ritmo cardíaco del paciente. “Evaluando el ritmo cardíaco”. “No toque al paciente”.
- XVIII. A veces no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente, y en ese caso el DEA le indicará que continúe haciendo RCP. “No se recomienda una descarga”.
- XIX. Continúe, alternando por turnos con otra persona certificada, hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta.

## **32. Protocolo de actuación y procedimientos que deben realizarse frente a la solicitud de cambio de curso de un estudiante.**

Este protocolo indicará las acciones, ya sea que el cambio de curso sea solicitado por la familia, como del mismo colegio.

### 1. De la solicitud:

- a. En el caso que la solicitud sea realizada por apoderado(a). Esta debe considerar los antecedentes que justifiquen su solicitud.
- b. En el caso de que el Colegio considere necesario evaluar la permanencia de un estudiante en su curso, notificará al apoderado previo al inicio de este procedimiento.
- c. Excepcionalmente, se evaluará una solicitud de cambio de curso en instancias en que así sea requerido por mandato judicial, o cuando exista un protocolo de convivencia escolar que haya resuelto la necesidad de un cambio inmediato.

### 2. Del procedimiento:

- a. La solicitud debe ser realizada por apoderado(a) mediante un correo electrónico al Profesor/a

jefe o Inspector General del ciclo, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.

b. Se citará al apoderado(a) a entrevista con Profesor/a jefe o Inspector General del ciclo, para recoger los antecedentes que sustenten dicha solicitud. En esta entrevista se pueden presentar informes profesionales externos con antecedentes relevantes para la toma de decisión.

c. En caso de, si es el profesor/a Jefe, Inspector General de Ciclo, Equipo de Convivencia, son quienes consideren necesario el cambio de curso. Se citará a entrevista al apoderado/a, con el objetivo de informar los antecedentes que sustentan la solicitud. Velando siempre por el bienestar integral del/la estudiante.

d. Se dispondrá, de ser necesario, un proceso de una o más entrevistas con el/la estudiante por parte de la dupla psicosocial, para evaluar los siguientes aspectos:

- Motivación al cambio
- Características de personalidad que pudiesen favorecer o dificultar la integración al nuevo grupocurso.

### 3. De la resolución:

- Los resultados/evaluación de la solicitud de cambio de curso, serán informados al apoderado/a mediante correo electrónico.

### 4. De la apelación:

- Luego de notificada de la resolución mediante correo electrónico, el apoderado tiene un plazo de 3 días hábiles para presentar Carta de Apelación dirigida al Director, ya sea vía correo electrónico, o en forma presencial
- El director contará con 10 días hábiles para dar respuesta final a dicha Carta de Apelación mediante correo electrónico.

### **33. Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes Trans.**

El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado. Toda información complementaria, se encuentra señalada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

#### **a) Fase 1: Recogida de información.**

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el (la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar información de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual.

Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

#### **b) Fase 2: Acciones Inmediatas.**

Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente. Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participara en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).

- Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.

- Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación. Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.

**c) Fase 3: Medidas de Apoyo.**

- **Apoyo al estudiante y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
- **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.
- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
- **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
- **Presentación Personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

- **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.