



Escuela Particular N° 1
Nuestra Señora del Tránsito
Molina



PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN 2017- 2020

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

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

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

POLÍTICA DE PREVENCIÓN

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

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

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales y pastorales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

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

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

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

1. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, alumnos (a) y otros miembros de la comunidad escolar.
2. Capacitación por estamentos, con énfasis en alumnos, docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
3. Promoción de actitudes y valores, con énfasis en el valor del respeto, la paz y la no violencia.

Otras iniciativas sobre prevención de maltrato escolar y bullying¹ se explicitan en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en el Plan de Formación Ciudadana.

¹ Bullying por sus siglas en inglés.

CONCEPTOS

MALTRATO ESCOLAR

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

- Maltrato entre alumnos
- Acoso escolar
- Maltrato de alumnos a adulto
- Maltrato de adulto alumnos
- Maltrato entre adultos

MALTRATO ENTRE ALUMNOS

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

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

ACOSO ESCOLAR

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.²

CONFLICTO DE INTERÉS

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

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

AGRESIVIDAD

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

VIOLENCIA

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

NO CONFIGURA ACOSO ESCOLAR O BULLYING

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

Dicho reporte debe ser escrito y se recibirá por el Encargado de Convivencia Escolar, instancia que lo trabajará con el Comité de Buena Convivencia Escolar.

El Comité mencionado, aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (ítem “Debido proceso escolar”) con las siguientes particularidades:

1. Se analizarán los antecedentes entregados del eventual caso de maltrato o bien acoso escolar en el transcurso de una semana, y conforme dicho análisis se establecerá los pasos a seguir.
2. Según haya indicios y/o evidencia de un eventual maltrato o bien acoso se dará curso al procedimiento o se procederá a archivarlo.
3. De verificarse el maltrato o bien acoso, y al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se notificará a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista o vía mail institucional hacia el apoderado, debiendo quedar constancia de ella, dentro de los 2 días hábiles de conocido el caso.
4. El profesional designado por el Comité de Buena Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez realizada la investigación - etapa que debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles prorrogables por el mismo período si el caso así lo amerita- el profesional deberá presentar un Informe ante el Comité de Buena Convivencia Escolar, para que este Comité aplique la medida correspondiente.

Las actividades que se deben considerar son las siguientes:

- a) Entrevista individual con los actores involucrados
- b) Entrevista grupal con los actores involucrados según sea el caso
- c) Reunión con los apoderados.
- d) Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
- e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, según sea el caso.
- f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- g) Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.
- h) Durante el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el funcionario podrá ser separado de sus funciones, hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.
- i) Se podrá apelar a la resolución del caso al Comité de Buena Convivencia Escolar según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de la resolución apelada.
- j) De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.
- k) Según corresponda, el Comité de Buena Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógico – formativas y reparatorias.

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

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

MALTRATO ADULTO - ALUMNO

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

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de acuerdo al protocolo anteriormente indicado.

Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del Colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

MALTRATO ALUMNO – ADULTO

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

MALTRATO ADULTO – ADULTO

- **DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO HACIA APODERADO**

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

- **DE APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO**

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

- **MALTRATO ENTRE APODERADOS**

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

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

III PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

1. Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendida como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.⁵
2. Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente”.⁶

En síntesis.

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc. □ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013.

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

PRINCIPIOS

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

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

PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSOS SEXUALES.

- a) Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima. b) Tomar en serio la sospecha.
- c) Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- d) Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- e) Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- f) Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño.
- g) Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
- h) No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que este verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- i) Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- j) Buscar ayuda profesional especializada que permita trabajar la sospecha de abuso sexual o maltrato. k) Propiciar una conversación privada y directa.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- a) El Colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- b) Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del Colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- c) Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- d) Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:
 - Se organizará actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, encuentros Padres e Hijos, Crecer en Familia, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
 - Se organizará actividades para los alumnos (por ejemplo, jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, jornadas de líderes, jornadas de cursos, retiros de Pastoral), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.

- e) El Colegio implementa un curriculum que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal. El Programa está organizado -según sea el ciclo- en ejes temáticos, destacándose; Desarrollo Personal, Salud y Autocuidado, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia y Gestión del Aprendizaje. A modo de síntesis, se busca promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano.
- f) Nuestro procedimiento de “selección y reclutamiento de personal” incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de test psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.
- g) Se actualiza anualmente el certificado de antecedentes del personal del Colegio.
- h) Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.
- i) Estos procedimientos se realizan conforme el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- j) El Colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

PROCEDIMIENTOS INTERNOS

En baños y enfermería:

- Está prohibido que el personal del Colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo algún desorden, pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el Colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

Con los estudiantes:

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

- El Encargado de Convivencia Escolar, en coordinación con la psicóloga, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el (la) menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según el caso)
- Si el indicio de sospecha no implica familiares directos, se cita al apoderado del (la) menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas. □ Posteriormente se clarifican las sospechas con la información recabada:

Si se descarta la eventualidad de abuso sexual o maltrato:

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

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

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

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

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

Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato por un funcionario del Colegio y que los hechos configuran un posible delito:

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

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

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

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

III. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROPÓSITO

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

La salida pedagógica es una actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento, considerada en la planificación anual de la asignatura.

Por tratarse de una actividad contemplada en el plan de estudio se requieren chequear los siguientes aspectos:

- Informar y entregar la planificación de la salida (retirar formulario de planificación) con quince (15) días de anticipación en U.T.P.
- La actividad no debe considerar más de dos cursos en forma simultánea (salvo que se trate de obras de teatro).
- Nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
- Guía a completar o desarrollar por los estudiantes.
- Actividades a realizar y forma de evaluación.
- La actividad debe realizarse en días hábiles (Lunes a Viernes).
- Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella. Si se hubiera presentado algún tipo de inconveniente, disciplinario o de otra índole, debe ser explicitado en este informe.

Es necesario cumplir con los siguientes aspectos administrativos:

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Hora de salida y llegada.
- d) Listado de estudiantes participantes.
- e) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- f) Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- g) Teléfono de contacto con el establecimiento.
- h) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- i) Medio de transporte, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor, seguro de accidentes, copia de los cuales debe quedar en el establecimiento.
- j) Se informará, además, a los apoderados de cada alumno participante, que estos están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
- k) La salida y llegada se realizará en la puerta del establecimiento.
- l) Autorización completada y firmada por el (la) apoderado (a), en la portería del establecimiento. No se permitirá la participación de alumnas cuyos apoderados no asistan a firmar el documento de autorización. No se aceptan autorizaciones telefónicas, a través de comunicaciones o por correo.
- m) Las autorizaciones quedarán en oficinas de U.T.P., para ser remitidas a Dirección Provincial de Educación.

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

ETAPA DE EJECUCIÓN

- Reconocer los posibles peligros del espacio físico a visitar para evitarlos.
- El desplazamiento debe realizarse en grupo y siempre bajo el cuidado de los profesores responsables.
- Cada miembro del grupo de trabajo deberá cuidar y hacerse responsable de sus pertenencias.
- En el medio de transporte, mantener y respetar la ubicación entregada por el profesor. Usar cinturones de seguridad. No pasearse o jugar en pasillos.
- El comportamiento en el traslado debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Si un alumno participante de la actividad se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ser puesto en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, se comunicará con el Colegio, desde donde se hará el contacto con la familia del afectado.
- Ante cualquier situación no considerada el o la docente encargado deberá mantener comunicación con el establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer contacto directo en caso necesario.

ETAPA DE EVALUACIÓN

- Concluida la salida el o la docente encargado comunicará verbalmente al equipo directivo la finalización y resultado de ella.
- De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas, luego de lo cual deberá ser entregado en la misma oficina, organismo que analizará el informe, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado la Coordinadora de UTP.
- El o la docente encargado de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en Consejo de Profesores.

Toda salida pedagógica se realizará supervisada por uno o más adultos (ej. profesor) quienes estarán a cargo de hacer cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar así como el buen desempeño de los alumnos.

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

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

RESPONSABLES

La Directora Pedagógica deberá autorizar la salida pedagógica. Según sea el tipo de salida pedagógica participarán además en su organización, Profesor de Asignatura o Profesor Jefe.

PROCEDIMIENTOS

Para salidas pedagógicas por el día:

El Colegio informa las salidas pedagógicas a la Dirección Provincial correspondiente según el plazo requerido por la normativa.

- El apoderado deberá firmar la colilla “Autorización de Salidas Pedagógicas” donde se autoriza al alumno a participar en salidas pedagógicas. Esta colilla incluye nombre del alumno, curso, nombre del apoderado, teléfonos de contacto, firma del apoderado. En caso de no presentar la autorización mencionada, el alumno no podrá asistir a la salida pedagógica y deberá quedarse en el Colegio cumpliendo la jornada escolar. Anexo N° 1
- En caso que el alumno no pueda asistir a la salida pedagógica, y tampoco asistirá al Colegio esa jornada, el apoderado deberá informarlo previamente a través de la Agenda Escolar.
- Los alumnos que representen al Colegio en salidas pedagógicas y/o actividades deportivas, deberán presentarse con el uniforme que corresponda completo, a la hora estipulada en el Colegio.

NORMAS Y COMPROMISOS

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

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

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

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

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

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

EN TÉRMINOS DE PREVENCIÓN

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

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

- Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
 - Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.
1. Frente a un posible consumo de parte de algún estudiante, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Convivencia Escolar. El Coordinador a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Alumno y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
 2. Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee del estudiante y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el Colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
 3. Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del Colegio (esto incluye ej. aulas, patios, comedor, oficinas, estacionamientos externos, auditorium canchas y campo deportivo) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento. (Ej. Jornadas, retiros, salidas pedagógicas, viajes de estudio), se procederá;

Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Coordinación de Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará al alumno y apoderados quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Apoderado y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.

4. Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.
5. Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y el Colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al Colegio.

EN CASO DE DETECTAR MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

1. Frente a un caso de microtráfico al interior del Colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Coordinación de Convivencia Escolar o la Dirección del Colegio. El profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Alumno y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
2. Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el Colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
3. El alumno es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno, así como aquella del resto de la comunidad escolar.
4. Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.

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

EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

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

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

AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD

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

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

CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE.

1. Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
3. Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
4. Tendrán derecho a ser informados sobre las Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad y el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar. Asimismo, sobre las Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
5. Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de licenciatura, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
6. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.
7. El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del Profesor Jefe y PAI.
8. Se firmará con el Encargado de Convivencia Escolar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases. Anexo N° 2
9. Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.

10. La Coordinadora de UTP, concordará con el (la) estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el (la) alumno (a) será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.
11. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos (a) con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
12. El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en Enfermería.
13. Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un periodo de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

CONSIDERACIONES PARA LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

1. Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
3. Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

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

VI. PROTOCOLO DE VIAJE DE ESTUDIOS

El Colegio no contempla como actividad curricular, giras o viaje de estudio. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del Colegio.

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular. Si fuera el caso, y por ser una actividad particular del curso, la responsabilidad de la misma es exclusiva de las personas participantes de ella (estudiantes y apoderados).

VII PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

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

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

HORARIOS Y DIRECCIONES

La Biblioteca está abierta en horario continuo, de lunes a viernes, de 08:00 a 14:00 hrs.

RESGUARDO DE UN AMBIENTE DE TRABAJO Y ESTUDIO

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

PRÉSTAMO DE LIBROS Y OTROS MATERIALES

- La Biblioteca tiene una amplia y variada colección de libros, láminas, mapas, globos terráqueos, que están a disposición de la comunidad escolar. Respondiendo a las necesidades curriculares del colegio.
- Se podrá pedir prestado cualquier libro y/o material que interese leer o con el cual deba trabajar (investigación) por un plazo variable, desde dos o tres días hasta una semana.
- Los libros de lectura complementaria se prestan por un plazo fijo de una semana por una sola vez, con un compromiso de devolución que, en caso de incumplir, está sujeto a sanción sino no se respeta.
- El compromiso es cuidar y responsabilizarse por los libros/materiales que Biblioteca presta, respetando las fechas de devolución.
- Ante la pérdida de un libro o material prestado por Biblioteca, se debe comunicar a la bibliotecaria, quienes podrán ayudar a buscarlo o bien guía para reemplazarlo (compra).
- Diccionarios, Atlas y Enciclopedias no se prestan a la casa.
- Los computadores de la Sala son principalmente para investigar y en ellos no se puede imprimir.

PROCEDIMIENTOS PARA MATERIALES ATRASADOS.

- Si el Estudiante está atrasado en la entrega, la encargada de Biblioteca envía comunicación al apoderado en Agenda Escolar.
- Frente a situaciones de atrasos reiterados, el alumno perderá su calidad de usuario regular del servicio de préstamos y/o a sala de materiales y libros de Biblioteca, pudiendo hacer uso del mismo solo en la Biblioteca. Esta sanción será determinada por la Bibliotecaria dependiendo de la gravedad de la falta y no pudiendo ser superior a dos meses, siendo notificada a la Coordinadora de Convivencia Escolar.
- Cualquier situación relacionada con conductas inapropiadas será sancionada por Convivencia Escolar.

LIBROS DE PRÉSTAMO A SALAS DE CLASE

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

PRUEBAS ATRASADAS EN BIBLIOTECA.

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

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

APARATOS ELECTRÓNICOS VARIADOS Y SU USO EN LA BIBLIOTECA

Los alumnos no están autorizados a utilizar sus teléfonos celulares o aparatos electrónicos en el colegio. Sin embargo, en Biblioteca estos aparatos cumplen otra función y muchas veces tienen directa relación con actividades de investigación o de trabajo académico. Por ello estimamos que su uso debe ser autorizado en nuestras salas de lectura.

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

VII PROTOCOLO USO COMEDOR

El Colegio entrega una educación integral, la que incluye que todos/as los/as alumnos/as desde kínder a 8^a básico, almuercen en el comedor del colegio. Junaeb entrega este servicio de alimentación a través de una empresa licitada por personal de Junaeb. Esta empresa es quien diseña y planifica minutas mensuales supervisadas por Junaeb y ellos mismos, entregando una alimentación completa y equilibrada, en un ambiente que permite la formación de variados y buenos hábitos alimenticios en los educandos.

El recinto del comedor del colegio está destinado al desayuno y almuerzo diario de los alumnos. Este se realiza por turnos, estando siempre los alumnos supervisados por adultos, tanto por un profesor como por asistentes de la educación.

- La entrada de todos los alumnos al comedor se hace por turnos para permitirles un mejor y más cómodo movimiento durante el servicio del almuerzo.

- Los cursos de K° a 2° Básico se dirigen al comedor, acompañados por la asistente de aula, quién supervisa a los alumnos mientras están en fila esperando recibir su almuerzo.
- Los alumnos de 3° y 8° Básico se dirigen solos al comedor y se sientan en lugares predeterminados para ellos.
- Los alumnos entran al comedor sin portar ningún tipo de materiales, útiles escolares, juegos, pelotas, etc.
- En el recinto del comedor se realizan actividades de convivencia, las que deben ser planificadas y organizadas con tiempo, y no deben interferir con el servicio del desayuno y almuerzo.
- El comedor, como espacio comunitario, también puede ser facilitado para realizar otras actividades organizadas por el Centro de Padres, las que deben ser planificadas y organizadas con tiempo y no deben interferir con el servicio del desayuno y almuerzo del alumnado.

IX. PROTOCOLO USO SALA DE COMPUTACIÓN

El Colegio dispone de una sala de computación al servicio de alumnos, docentes, asistentes de la educación.

De este modo;

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

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

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

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

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

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

PROPIEDAD Y PRIVACIDAD

Todos los dispositivos digitales², computadores y servidores del Colegio, son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los estudiantes están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad.

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

CONTROL Y SEGURIDAD EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

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

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

USO APROPIADO Y ACEPTABLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

EL USO ADECUADO DE LAS TIC CONTEMPLA:

1. Tanto fuera como dentro del Colegio actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basada en los valores del Colegio y en las normas especificadas en este protocolo.
2. Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, utilizando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar usando medios tecnológicos de TIC o constitutivas de ciberbullying (especificado más adelante). Por lo tanto, reflexionar cuidadosamente acerca de lo que publica en línea y sólo enviar información fidedigna.
3. Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con confidencialidad la información tal como, nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales. Excepto en casos especiales y aprobados por el Colegio. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas, ni grabar a profesores y otro personal del Colegio sin previa autorización.
4. Cuidar los sistemas de informática del Colegio, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como a sus archivos. No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización (Coordinador de informática).

² Dispositivos Tecnológicos Personales se entiende entre otros a dispositivos de juegos portátiles, computadores personales, agendas electrónicas, cámaras y/o grabadoras (estén o no integrados a un teléfono móvil o reproductor de MP3), iPods®, tablets, smartphones y smart watches.

5. Respetar la propiedad intelectual: Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.
6. Reportar a un adulto responsable y/o profesor(a): Cualquier caso de acoso, ciberbullying, amenaza, comentarios de odio, contenido inapropiado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensajes que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa.

CONSECUENCIAS DEL MAL USO

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

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

DEFINICIONES DE SITUACIONES DE RIESGO EN EL USO DE TIC

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

CIBERBULLYING

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

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

EL CIBERBULLYING SE CARACTERIZA POR:

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

EL CYBERBULLYING PUEDE DARSE DE LAS SIGUIENTES MANERAS

ACOSO:

Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gorda a ...”

DENIGRACIÓN:

Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.

INJURIAS Y CALUMNIAS:

La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

SUPLANTACIÓN:

Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.

USURPACIÓN DE IDENTIDAD:

Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.

EXCLUSIÓN:

Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.

AMENAZAS:

Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño y/o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios los lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.

HAPPY-SLAPPING:

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

GROOMING

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

El grooming se caracteriza por:

- El acosador usa perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos.

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

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

GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE SITUACIONES PRIVADAS.

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

XI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES LABORATORIOS DE CIENCIAS

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

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

EN CASO DE FUEGO EN EL LABORATORIO:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
2. El profesor dará la orden de evacuación de laboratorio por pequeño que sea el fuego a través de la puerta más lejana a este.
3. En caso de fuego pequeño y localizado, apagarlo utilizando el extintor.
4. En caso de fuego grande, Convivencia Escolar dará orden de evacuación del edificio, iniciándose el plan de evacuación en los otros sectores, además se encargarán de llamar a bomberos.

EN CASO DE FUEGO EN EL CUERPO:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
2. El profesor dará la orden de evacuar el laboratorio por pequeño que sea el fuego a través de la puerta más lejana a este.
3. Indicar a la persona accidentada que se tire al suelo y gire sobre sí mismo, impedir que la persona corra.
4. Nunca utilizar el extintor sobre una persona.
5. Utilizar una ducha de emergencia, en baños de niñas y/o niños.

6. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y enfriar la quemadura con agua.
7. Nunca retirar la ropa del accidentado en la zona de la quemadura.
8. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

EN CASO DE QUEMADURAS:

POR FUEGO:

Se seguirán las mismas indicaciones que el punto anterior: "fuego en el cuerpo".

POR LÍQUIDOS CALIENTES:

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

POR DERRAME DE PRODUCTOS QUÍMICOS:

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

POR ELECTRICIDAD:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
2. Cortar la corriente en el panel central.
3. Nunca tocar a la persona mientras se esté electrizando.
4. Si no se pudiera cortar la electricidad desde el panel, separar a la persona de la fuente emisora con un elemento aislante.
5. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

EN CASO DE DERRAME DE PRODUCTOS QUÍMICOS EN LOS OJOS:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
2. Abrir el ojo con los dedos y lavar con abundante agua, por lo menos 15-20 minutos. El lavado debe ser de manera inmediata, y no se debe frotar.
3. Simultáneamente, se podrá neutralizar con una solución acuosa de sales de bicarbonato (en caso de ácido), o con sales de ácido bórico (en caso de álcalis).
4. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

EN CASO DE INGESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.

2. No inducir el vómito en caso de que la sustancia ingerida sea un ácido, álcalis o derivado del petróleo. En caso que no corresponda a una de estas sustancias, provocar el vómito para expulsar el tóxico, utilizando una solución de agua tibia con sal.
3. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

EN CASO DE INHALACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
2. Sacar al intoxicado al exterior y/o ventilar el área.
3. El profesor a cargo dará la orden de evacuar el laboratorio si la emanación así lo amerita.
4. Soltar su ropa y proporcionar aire y oxígeno.
5. En caso que el intoxicado no responda, y no respire, aplicar Reanimación Cardio Pulmonar y realizar llamado a ambulancia de Hospital de Molina.
6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

EN CASO DE CORTES:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.
2. Realizar un lavado prolijo de manos.
3. Detener la hemorragia (si la hubiese), aplicando presión con gasa o apósito estéril.
4. Asear con suero fisiológico o agua en caso que no exista hemorragia.
5. Elevar la extremidad lesionada.
6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

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

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

DECRETO SUPREMO Nº 313

Artículo 1º.- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnas regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

1. La Sala de Primeros Auxilios y/o Enfermería según sea el caso es un servicio que se hace cargo de atender oportunamente a los alumnos que son derivados por problemas de salud detectados en el Colegio y también a quienes han sufrido algún accidente escolar leve, moderado o grave.
2. Este servicio es atendido por una funcionaria paraprofesora especializada en atención primaria de salud.
3. Es responsabilidad de este servicio evaluar y dar primera atención al alumno (a), por problemas de salud y/o malestar, sea atendido en Enfermería o en el lugar del accidente. El alumno (a) podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial (Seguro Escolar), según evaluación y/o urgencia definidos por la Enfermera o la funcionaria señalada. El alumno recibirá un comprobante de atención.
4. Los alumnos enfermos o convalecientes no deben asistir al Colegio aun cuando deban rendir evaluaciones o pruebas. Al respecto se aplicará el Protocolo de Rendición de Pruebas Atrasadas.
5. Frente a situaciones de emergencia que revistan mayor gravedad y en el caso que requiera el alumno (a) accidentado de atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico a uno de los padres, dejando registro escrito de esta gestión, al menos, y se le informará que el alumno será trasladado al Hospital en compañía de la encargada de enfermería del Colegio.
6. Se le solicitará a uno de los padres contactados dirigirse a dicho Centro y hacerse cargo de la situación, una vez que haya llegado al lugar.
7. En Enfermería no se hará administración de tratamientos farmacológicos, excepto en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y administración del medicamento. Asimismo, el apoderado deberá entregar en Enfermería el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre al alumno la medicación.
8. En estos casos, los medicamentos serán administrados por la Auxiliar de Enfermería o funcionaria señalada. No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones de medicamentos por vía telefónica.

ACCIONES FRENTE A EMERGENCIAS Y ACCIDENTES ESCOLARES EN ACTIVIDADES EXTERNAS:

1. Toda salida oficial de alumnos para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes al interior del Colegio y a los apoderados, mediante circular.
2. La participación de cada alumno (a) debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de la respectiva colilla con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la colilla desprendida de la circular original. Si el alumno no presenta oportunamente esta colilla con los datos requeridos y firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio en el curso paralelo o en alguna otra actividad académica.
3. Para participar en la actividad, el alumno (a) debe estar en buenas condiciones de salud y cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.

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

EN CASO DE EMERGENCIA Y ACCIDENTES

1. Es tarea del adulto y/o de los adultos responsables de la actividad dar la primera atención al alumno en caso de problemas de salud o accidente, evaluar preliminarmente la situación para decidir si procede permanecer en el lugar que se encuentran, volver al Colegio o trasladar al alumno a algún Centro de atención de salud, para ello se solicitará la ambulancia de ser necesario, o de lo contrario se optará por el uso de locomoción colectiva si el alumno logra movilizarse por sí mismo. De no ocurrir lo anterior se utilizará el servicio de taxi, costado por el establecimiento. En el caso que requiera el alumno ser trasladado, se procederá a contactar a uno de los padres, al menos, y se le informará el motivo por el cual el alumno será trasladado al Hospital de Molina, en compañía de un adulto del Colegio y se le pedirá se haga presente a la brevedad en el lugar al que ha sido trasladado el estudiante. El alumno debe estar siempre acompañado, hasta la llegada de, al menos, uno de sus padres.
2. Los alumnos participantes de la actividad que no estuvieren involucrados en la situación quedarán a cargo de otro adulto responsable. Si no hubiera otro adulto que se haga cargo de ellos, el adulto titular de la actividad deberá decidir la permanencia de ellos en el lugar visitado hasta su regreso.
3. Es esperable que el adulto titular y responsable de la actividad cumpla a cabalidad con su tarea y mantenga información regular y fluida con el Colegio, especialmente en momentos de dificultad, ya sea para requerir ayuda en los procedimientos a aplicar como para solicitar apoyo del personal del Colegio en el lugar de la emergencia (siempre y cuando aquello sea factible de realizar y cumplir).

Los documentos utilizados de respaldo en Enfermería son:

- Registro de Atención,
- Ficha de Salud del alumno
- Pase que otorga la Enfermera o la funcionaria asistente a los alumnos (as) con autorización individual que registra motivo y hora de la consulta. Anexo Nº 3

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

- Atender a los alumnos y funcionarios del Colegio que sufren algún accidente y/o malestar.
- Derivar a los alumnos (as) al hospital en caso de urgencia, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados.
 Derivar a los funcionarios del Colegio a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) en caso de accidente laboral. En caso de una enfermedad grave que requiera de atención médica inmediata, será trasladado al servicio de urgencia que se indique en su Ficha de Salud. Se le dará aviso a un familiar directo, a su jefatura en el Colegio.
- Atender a los alumnos (as) que presenten alguna enfermedad crónica que precisa tratamiento durante el horario escolar, como, por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. En este caso, el padre o apoderado debe acudir al Encargado de Convivencia Escolar personalmente a entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento y éste en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.
- Atender a alumnos (as) que presenten alguna enfermedad aguda que precisa durante unos días la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos indicado por un especialista. En este caso, el padre o

apoderado debe acudir a Convivencia escolar personalmente a entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento y éste en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los alumnos (as) y a la comunidad escolar, es importante destacar que el alumno (as) no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.
2. Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:
 - Fiebre
 - Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
 - Complicaciones respiratorias
 - Peste o sospecha de ésta
 - Indicación médica de reposo en domicilio
 - Sin culminar el reposo indicado (convalecencia)
3. El Colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia del alumno (a) en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infecto contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.
4. Los estudiantes del kínder atendidos en la Enfermería deben venir siempre acompañados por una educadora o Asistente de aula.
5. En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de Enfermería.
6. Una vez atendido el estudiante se debe registrar la atención detalladamente, para lo cual se completa un pase con la hora de ingreso y salida, motivo de consulta, tratamiento y observaciones.
7. Entregada la atención, se envía al apoderado la nota de atención en Enfermería (en su caso podrá llamar telefónicamente al apoderado) en la que se consigna el motivo de la consulta y la intervención, el procedimiento efectuado y recomendaciones.
8. Posterior a la atención, Convivencia escolar definirá si el estudiante vuelve a clases o si es derivado a su casa o Centro Asistencial.
9. La Enfermería informará a la Coordinación de Convivencia Escolar las derivaciones al servicio de urgencia.
10. La persona que retira a un estudiante deberá esperar en Portería la llegada del alumno a retirar. Quedará consignada la salida en el Libro de Registro de Retiros de Portería.
11. Bajo ninguna circunstancia un estudiante enfermo podrá retirarse del Colegio sin la compañía de un adulto.
12. Los criterios generales para retirarse del Colegio, entre otros recurrentes, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud en la que Enfermería considere necesario la observación prolongada y/o el reposo en la casa. Asimismo, en caso derivación a un Centro Asistencial.

ACTUACIÓN ANTE UNA ENFERMEDAD COMÚN

En casos de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares, si el alumno está autorizado para tomar medicación y se encuentra el certificado correspondiente junto con su medicamento en Enfermería, se le administrará y podrá volver a clases con una comunicación. Se observará al alumno, y, si no hay mejoría, se contactará con los padres o apoderados para que sea retirado.

Importante: En el caso que un estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del Colegio, el Encargado de Convivencia será (el) la encargada de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del menor en el momento que dé aviso a la escuela de lo sucedido.

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

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

CONCEPTOS

1. El Representante legal, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.
2. Al respecto se velará porque las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.
3. Es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.
4. Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
5. Los alumnos (as) eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del docente en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Se les puede solicitar un trabajo de investigación acorde al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

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

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

CAMARINES, DUCHAS Y BAÑOS

Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, maltrato, conductas irrespetuosas, empujones, groserías, manotones o cualquier actitud que lesione una buena convivencia escolar.

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

USO DE IMPLEMENTOS DE LA ACTIVIDAD U OTROS

1. Serán manipulados, aquellos implementos tales como, mesas de ping pong y en general cualquiera que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, por el docente o asistente de la educación a cargo o el o los funcionarios que ellos le hayan solicitado, antes, durante y después de cada clase o actividad, solicitando, en casos calificados, la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.
2. Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.
3. Permanentemente, se debe representar a los estudiantes, el o los respectivos componentes de seguridad, para el buen uso de los implementos a utilizar.
4. El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no está permitido para los estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán acceder los estudiantes, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.
5. En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares, se determinará su envío a la Sala de Primera Atención o enfermería.

ANEXO: FORMATO TIPO

FORMATO SALIDAS PEDAGÓGICAS

AP. PATERNO	AP MATERNO	NOMBRE	RUT	DV	NOMBRE DEL APODERADO	FIRMA DEL APODERADO

FORMATO COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO

Nombre de la Alumna:

Calendario de Control:


Hora del examen:

.....

FIRMA DEL APODERADO

.....

FIRMA DIRECTORA PEDAGOGICA



FORMATO ATENCIÓN DE ENFERMERÍA



Escuela Particular N° 1
Nuestra Señora del Tránsito.
MOLINA

AVISO DE ATENCION EN ENFERMERIA

NOMBRE: _____

CURSO: _____

TIPO DE ATENCION: _____

OBSERVACIONES: _____

FECHA

ENFERMERÍA