



## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ROBOS, DE HURTOS**

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colabora en el establecimiento de un clima de “sana convivencia escolar” desde dos pilares fundamentales:

- 1.- Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el que regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.
- 2.- Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo, que nos define como colegio.

**Definición de la falta:** Ante el extravío de alguna de las pertenencias, que un alumno trae al colegio, el apoderado puede acercarse al Profesor Jefe o Directora Académica informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este momento, se pondrá en marcha el protocolo. En el caso de que el afectado sea un Docente Directivo, Docente o Asistente Educativo, si procede será la Directora quien recoja el relato o un Directivo. Por otra parte el Comité de Sana Convivencia, ha consensuado en conjunto con Directivos, Docentes y Asistentes Educativos, la siguiente definición de Robo y de Hurto:



**ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.

**HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

La coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

**Procedimiento:** Ante una denuncia de robo o hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento educacional, entre estudiantes, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1.- Acoger el relato del afectado/a.
- 2.- La persona encargada de acoger el relato, deberá ser la Directora y en su efecto otro directivo. La persona que recibe la denuncia, debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- 3.- Quien acoge el relato, se deberá comunicar con la Directora, para informarle del hecho, posteriormente la directora cita a los/as apoderados/as para informarles la situación. Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar a la Directora del Colegio, si el hecho tiene características veraces de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros o investigaciones.
- 4.- Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de



especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.

5.- Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso: - Constancia escrita del hecho. - Grabación del circuito de cámaras del colegio.

6.- Se citará al Comité de Sana Convivencia, para dar a conocer la situación y en conjunto garantizar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en este reglamento de Buena Convivencia Escolar.

7.- Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias y el cumplimiento de la reglamentación.

8.- Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá a dejar constancia laboral en [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl) , será la Directora quien junto al Consejo Directivo, determine acciones reparatorias y sanciones que correspondan de acuerdo a la legislación actual.

9.- Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta.

10.- El encargado/a del comité deberá dejar por escrito en acta los acuerdos establecidos y las acciones a seguir.

11.- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones realizadas. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.



Colegio Almenar de Copiapó  
Callejón J.J Vallejo 971, Copiapó.  
Fono: 2220874  
RBD 13149-0

12.- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. El colegio, a petición del interesado, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal. El colegio insiste en que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.



## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR**

### **I. PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES**

1. El/la alumno/a víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma (Bullying) modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al profesor jefe correspondiente, o al docente más cercano, quienes deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito.
2. En caso que un funcionario o asistente de la educación del Colegio conozca de un caso constitutivo de agresión hacia un/a alumno/a, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor jefe correspondiente, a la Directora Académica o al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito.
3. El Encargado de Convivencia Escolar y su Comité deberá dar solución a este tipo de situaciones, dependiendo del tipo y grado de la agresión (por ejemplo, si se trata de un conflicto puntual o de un acoso reiterado) por medio de entrevistas y acuerdos entre los/las alumnos/as involucrados/as, con el criterio de siempre velar por su seguridad física y psicológica. El profesor jefe o directora deberá controlar durante el tiempo necesario, que los acuerdos sean cumplidos a favor del/la alumno/a afectado/a. Toda decisión y/o acción debe quedar registrada.
4. Las familias o apoderados de los/las alumnos/as afectados/as, también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones colegiales tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito y bajo la firma del apoderado y demás asistentes, las que formarán parte integral del registro de vida del alumno.



5. En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados a la directora y al Encargado de Convivencia Escolar. Estos actos podrán ser sancionados como faltas gravísimas, y si la situación lo amerita, se aplicará el máximo rigor de las normativas vigentes como lo es la cancelación de matrícula. Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en más de 2 ocasiones, sin perjuicio de que en casos de gravedad extrema se puedan aplicar las normas sin que exista esta reiteración.

6. Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el Encargado de Convivencia Escolar presentará este caso a la Directora del Colegio quien realizará una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, o bien si corresponde solicitar las medidas de protección respectiva al Tribunal de Familia.

7. El/la alumno/a agresor/a que incurra en las situaciones descritas en el presente protocolo, además de cumplir con los acuerdos referidos, deberá realizar el o los actos reparatorios que propongan las instancias colegiales correspondientes. El Colegio garantiza, por medio de su departamento de orientación, la asistencia, atención y/o derivación no sólo del o los alumnos/as agredidos/as sino que también del o los alumnos/as victimarios/as y observadores/as de los actos constitutivos de una agresión escolar. Queda al arbitrio de las familias de los/las alumnos/as involucrados/as en estos hechos, el aceptar o rechazar la ayuda y orientación otorgada por el Colegio para estos casos. Toda decisión y/o acuerdo debe quedar registrado.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

La comunidad educativa del Colegio Almenar, entendida como el contexto en el que se interrelacionan alumnos, profesores, apoderados y otros actores del quehacer educativo, debe tener pleno conocimiento del concepto de “convivencia escolar” con el objeto de intervenir explícitamente en los posibles conflictos que puedan generarse al interior del establecimiento. De acuerdo con lo anterior, en forma paulatina todos los integrantes de la comunidad escolar deberán estar capacitados para desempeñar los roles o funciones que estén contemplados en la normativa creada para regular la convivencia escolar.

**Instancias de resolución de conflicto.** Nuestra propuesta se define en tres mecanismos de resolución pacífica de conflictos, que no se constituyen como etapas, sino como instancias independientes y complementarias. Estas son las siguientes:

**a) La negociación.**

**b) La mediación.**

**c) El arbitraje pedagógico.**

**1. La negociación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. A fin de comprender mejor el proceso, se describirán algunos de los pasos que sigue una negociación:

a) Diálogo cara a cara y escuchar con respeto. En esta instancia cada una de las personas debe sentir que está en el lugar adecuado y en el momento oportuno para ambas, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades.



b) Aclarar el conflicto. Una manera de empezar es que cada parte describa qué pasó, y/o qué sintió. Se recomienda hacer el relato siempre en primera persona: “Yo te dije que...”, “porque yo...”.

c) Exponer nuestros intereses para resolver el conflicto. Aquí se pretende que las partes involucradas expresen lo que quieren y lo que esperan, esto promueve en el otro una buena disposición para solucionar el conflicto.

d) Acordar la solución más adecuada para nuestro conflicto. Este paso pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados. El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

**2. La Mediación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

### **Pasos**

**a) Premediación.** El mediador acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto se explica el proceso al que están siendo convocados.

**b) Presentación y reglas del juego.** Este paso busca crear confianza en el proceso. Invita al diálogo y entrega las reglas del juego:

- Contar con disposición real para la resolución del conflicto;
- Actuar con la verdad;
- escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir;



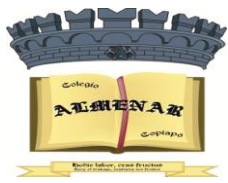


- Ser respetuoso o respetuosa;
  - **Respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.**
- c) Cuéntame y te escucho.** Este paso tiene como objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados hablando en primera persona. Yo...
- d) Aclarar el problema.** Este paso busca identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados. El mediador o mediadora debe asegurar la conformidad de las partes respecto a la redefinición del conflicto consensuadamente, para así en conjunto avanzar a una solución o transformación positiva del conflicto.
- f) Proponer soluciones.** El objetivo de este paso se centra en abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para la resolución del conflicto, y buscar a través del diálogo posibles vías de arreglo.
- g) Llegar a un acuerdo.** Este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto a las ventajas y desventajas de cada una de ellas, y así llegar a un **acuerdo**.

### **3. Arbitraje Pedagógico:**

Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha conferido la facultad de resolver el problema, decide la resolución que de acuerdo a los antecedentes le parezca más justa en relación al conflicto presentado. Pasos:

- a) Reconstituir el conflicto.** Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo, el respeto de los turnos y formulando preguntas que permitan esclarecer la situación.



## **b) Buscar una solución justa.**

Buscar una solución justa en la que se incluyan proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.

Junto a los procedimientos para evaluar y aplicar la gravedad de las faltas y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución de conflictos:

1. Conversación (entrevista) guiada del profesor jefe con el alumno.
2. Tutoría de apoyo con profesor tutor.
3. Registro de observaciones en el Libro de Clases, debidamente analizadas con el alumno(a).
4. Comunicación al apoderado, de las faltas cometidas por su pupilo a través de la Agenda y la Página Web del Colegio.
5. Citación al alumno con el Departamento de Orientación o Dirección Académica según sea el caso.
6. Atención directa con la Directora del establecimiento toda vez que la situación lo amerite.
7. Citación a entrevista a los señores Apoderados para informarlos de las situaciones disciplinarias y buscar juntos los remediales pertinentes.
8. Apoyo de profesionales externos en materia de resolución de conflictos escolares. (cuando lo amerite)
9. Programa de apadrinamiento:
  - 9.1. Contempla el apadrinamiento de los alumnos nuevos y alumnos con dificultades, a los cuales se les asigna un buen alumno que les acompañará.



### **PROTOCOLO DE ABUSO/ACOSO SEXUAL: CONCEPTUALIZACIÓN DE ABUSO**

**SEXUAL.** Se entiende por Abuso Sexual aquella situación que “implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”.

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366):

- a) Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador(a).
- b) Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a) por parte del abusador(a).
- c) Incitación, por parte del abusador(a) la tocación de sus propios genitales.
- d) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).
- e) Utilización del niño(a) en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
- f) Exposición de material pornográfico a un niño(a) (Ej.: revistas, películas, fotos).
- g) Contacto buco genital entre el abusador(a) y el niño(a).
- h) Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño(a).
- i) Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- j) Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **CONCEPTUALIZACIÓN DE ACOSO SEXUAL:**

Se entiende como acoso sexual el hostigamiento permanente en el marco de la sexualidad como, solicitar favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero, en el ámbito de una relación laboral, docente o de prestación de servicio continuada o habitual, y con tal comportamiento provocase a la víctima una situación objetiva y gravemente intimidatoria, hostil o humillante.

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE EL DESCUBRIMIENTO O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL.**

Las normas que a continuación se detallan, son de aplicación general frente a todas las situaciones de abuso sexual y/o de maltrato que involucren a los



alumnos del Colegio Almenar, que hayan acontecido, ya sea al interior del Colegio o fuera de él, o que involucren a sus docentes, personal administrativo, personal auxiliar, alumnos o apoderados.

**a) Denuncia de un alumno(a) en contra de un trabajador del Colegio**

Si se acusa a un docente, educadora de párvulos, administrativo, asistente de párvulo, monitor, auxiliar, o cualquier persona que cumple algún rol en el establecimiento se debe:

1. Inmediatamente conocida la denuncia de Abuso Sexual o que se tome conocimiento directo de los hechos, el docente o funcionario que recibe la denuncia, sin perjuicio de tratar de verificar la verosimilitud de los hechos, debe ponerlos de inmediato en conocimiento de su jefe directo.
2. El jefe directo deberá informar a la Directora de los antecedentes que tenga.
3. La Directora deberá entrevistar al denunciante, resguardando en todo momento la intimidad e identidad del niño(a). Si tras la investigación preliminar se verifica cierta verosimilitud de la denuncia, la Directora deberá denunciar la situación a las autoridades competentes.
4. La Directora del Colegio deberá informar al afectado de la denuncia en su contra, manteniendo la reserva que el caso amerite.
5. La Directora deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos(as) y reasignarle labores que no tengan contacto directo con los alumnos y/o aborden contractualmente de manera temporal un permiso con goce de sueldo. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.
6. La Directora informará al trabajador involucrado que se hará la denuncia respectiva en los organismos correspondientes para que se inicie una investigación.
7. Efectuadas las indagaciones del caso, La Directora o Directora Académica, sin mayor demora, deberá comunicarse con los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor, a fin de informarle de la situación e indicarles que, en conformidad a la ley, procederá a denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Se aconseja hacerla ante el primero de esos organismos.



En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a presentar la denuncia a la Directora del establecimiento educacional, por ilícitos que afecten a los(las) alumnos(as) dentro o fuera del establecimiento. La omisión de esta obligación está sancionada en la legislación penal. La denuncia se debe efectuar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho.

**8.** Si se tienen indicios que los hechos denunciados son verosímiles, la Institución ofrecerá a las víctimas todo su apoyo, en primer lugar la asistencia psicológica, médica y espiritual.

**9.** Se debe en todo momento salvaguardar, cualquiera que sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que nadie sea perjudicado injustamente.

#### **Se recomienda registrar el relato de la víctima**

Al tomar conocimiento de la denuncia de un hecho que pudiere tener el carácter de un ilícito, se debe registrar en el formulario de entrevistas el día, la hora y la mayor cantidad de antecedentes de lo ocurrido como testimonio escrito debidamente firmado.

#### **Pasos recomendados para registrar el relato de la víctima**

- 1.** Escuchar atentamente lo que relata, haciéndole sentir seguro(a) protegido(a)
- 2.** Registre en forma textual lo que el niño(a) señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas. Una vez que el caso esté en la justicia, serán los profesionales quienes se encargarán de indagar.
- 3.** No preguntar detalles de manera innecesaria.
- 4.** Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- 5.** No cuestionar, culpar o enjuiciar al niño.
- 6.** No transmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.
- 7.** No interrogar al niño respecto de la situación. La investigación debe ser realizada por la persona indicada para ello..
- 8.** En el caso de existir objetos, ropa u otros, vinculado a la posible comisión de un delito, evitar manipulación y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.



9. Una vez terminado el relato del alumno(a), se lee el documento escrito, y se le pide al alumno(a) que verifique si lo escrito corresponde literalmente a lo expresado por él o ella y si es posible que firme dicho documento. Asegurando siempre la reserva de la información.

**b) Denuncia de un alumno(a) en contra de un apoderado o adulto**

1. Si un alumno(a) denuncia a su: padre, madre, familiar o adulto de su entorno, el profesor o funcionario que recibió la denuncia, la debe registrar si es posible e informar a sus jefes directos inmediatamente.

2.- Informar a la Directora, quien deberá entrevistar al denunciante, resguardando en todo momento la privacidad e identidad del niño (a). Si tras la investigación preliminar se verifica cierta verosimilitud de la denuncia y tratándose de personas del entorno familiar o de adultos sin ningún vínculo laboral con el Colegio, se debe hacer la denuncia en los organismos del Estado preocupados de este tipo de abusos.

**c) Denuncia de un alumno(a) en contra de otro alumno(a)**

Si se trata de una agresión de un alumno a otro: separar a la víctima del alumno que ha cometido la agresión, tomar las medidas disciplinarias y administrativas que amerite la situación.

Se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades. Si tras la investigación preliminar se verifica cierta verosimilitud de la denuncia, la Directora deberá denunciar la situación a las autoridades competentes.

Se comunica a los apoderados la situación y el conducto regular a seguir.

Se hace la denuncia a los organismos correspondientes y se pone a disposición la información de la misma.

**Familia de la presunta víctima:** Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito



### **Familia del presunto agresor/a o agresores/as:**

También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que correspondan.

Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa, relato de los involucrados, profesorado, alumnado, personal auxiliar, administrativo y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

#### **Medidas de prudencia para los formadores:**

- a.** Todos los niños deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- b.** En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación alumno-formador (hacerse llamar tía/o etc.).
- c.** Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del colegio, con cualquier niño o grupo particular.
- d.** No estar a solas con niños en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- e.** Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un alumno(a) en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- f.** No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún niño en particular.
- g.** Para el contacto con los niños a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales -facebook y similares-) se recomienda como medida prudencial el uso de las cuentas colectivas institucionales.



- h.** No establecer con algún niño relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- i.** No transportar en vehículo a un niño, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- j.** Evitar estar en casas o dormitorios de niños sin que esté, al menos, otro adulto presente.
- k.** Utilizar siempre lenguaje adecuado a un formador.
- l.** Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- m.** El material mediático que se usa con los niños (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibile.
- n.** Los alumnos(as) de Pre kínder y kínder deben estar en todas las clases y en todo momento, acompañados por la asistente del curso.
- o.** Debe existir una preocupación especial hacia los niños y niñas del preescolar. Los más pequeños "nunca deben estar solos". Incluso las educadoras o asistentes "acompañarán a los niños al baño, pero evitarán entrar al mismo espacio físico íntimo. De preferencia, los pequeños deben ir en grupo al baño". Si alguno se mancha y tiene que cambiarse de ropa, debe ser derivado al camarín, donde ellos mismos se cambian. En caso de extrema urgencia debe ser derivado donde la paramédico, la cual avisará a la directora del ciclo y se llamará a los padres. Cero contacto con los niños en ese sentido" .

**Circulación en patios:** los alumnos nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal docente o auxiliar de párvulo supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.

En los recreo y horas de almuerzo, cada sector del Colegio deberá tener asignado un profesor o asistente que cautele la seguridad, orden y disciplina.





En el horario de Talleres y tutorías, los profesores deben velar que no se queden alumnos en el Colegio sin supervisión.

**Acceso al baño:** los niños del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por un adulto de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las docentes a cargo.

El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. Los baños de adultos son para su uso exclusivo.

El aseo de los baños debe ser realizado por auxiliares en horarios en que no hay alumnos(as). El acceso debe estar cerrado o con una señalética, para evitar que ingresen los alumnos(as).

**Uso de camarines:** dentro de los baños y camarines del colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los alumnos ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.

No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.

Es responsabilidad de los profesores de educación física velar por el correcto uso de los camarines del colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor en el sector aledaño a las duchas de manera de poder sugerir lo que sucede durante el baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.

Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres. Al menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

Debe existir un cuidado especial con las duchas y camarines. Luego de las clases de Educación Física, los mismos profesores regularán los tiempos y después cierran las puertas vigilando que nadie quede al interior.



Se prohíbe que adultos usen baños o camarines de los alumnos en horario de clases.

**Retiro de niños:** en preescolar la educadora supervisará que el retiro de los alumnos sea realizado por el apoderado o una persona autorizada por él, de acuerdo a los horarios establecidos en cada nivel. Los niños que se van en transporte escolar, se dirigen a sus respectivos transportes, los cuales estarán estacionados al interior del colegio. Con respecto a las actividades extra-programáticas, los niños serán retirados por personas autorizadas bajo la supervisión del profesor de la actividad.

**Horario de almuerzo:** los adultos designados acompañarán a los alumnos en el almuerzo. Una vez finalizado serán acompañados y observados por otros educadores que cumplan turnos de patio en los diversos sectores del colegio.

**Salidas fuera del colegio:** En actividades extraordinarias consideradas en el currículum como; giras de estudio, visitas a jardines, salidas a terreno, campeonatos, etc. los alumnos deberán ser acompañados, por uno o dos adultos en forma permanente, dependiendo de la cantidad de alumnos por curso.

Cuando se realice una salida fuera del colegio que implique alojar, bajo ninguna circunstancia los adultos encargados por parte del colegio pueden dormir con un adolescente o niño en la misma habitación o carpa.

En el caso de paseos de curso, giras de estudio, los profesores deben evitar bañarse a solas con un alumno(a) en la piscina.

**Entrevistas o reuniones privadas con alumnos o alumnas:**

Cuando un docente tenga una entrevista privada con un alumno se debe optar por los lugares abiertos, como los patios del colegio, canchas etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.



**Medidas de contratación de personal:**

- a. Solicitar siempre exámenes psicológicos que den más herramientas para conocer en mayor profundidad a las personas y entrevista clínica para identificar posibles desórdenes indicadores que permitan diagnosticar desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para los niños.
- b. Exigir el certificado de antecedentes, a fin de tener registro de cada persona en términos de responsabilidades penales. Éste debe solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional.
- c. Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados
- d. Solicitar referencias de al menos dos empleadores anteriores.
- e. Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado considerado de prueba.

**Registro de personal que presta servicio en el establecimiento:** toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente.

**Porterías:** se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos.

**Revisión permanente de normas de prevención:** Establecer reuniones periódicas del cuerpo de profesores donde se traten temas como abusos sexuales y bullying, a fin de informar, consensuar y socializar formas de prevención.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO Y MADRES LACTANTES**

“El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento. Éste otorgará todas las facilidades académicas del caso”

Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo que se establecen para ellas, consisten en respetarles el 100 % de sus derechos, quedando bajo la tutoría de la Dirección y el Departamento de Orientación quienes velarán por la salud e integridad física de la alumna, quien podrá hacer uso de todos los beneficios que implique su estado pre-natal y post-natal de acuerdo a la normativa vigente.

En caso de que exista una alumna que se embarace, el colegio determinará las siguientes medidas:

- a)** Se concederá un periodo de pre - natal desde la fecha del embarazo y un post natal hasta el término del año escolar, quedando la alumna eximida de la asistencia.
- b)** Se determinará un sistema de evaluación diferenciada que coordinará la o el Profesor Jefe de curso.
- c)** La evaluación y promoción de esta alumna será diferenciada.