



# INSTITUTO SEMBRADOR

## GESTIÓN DIRECTIVA

<b>CÓDIGO N°</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>RI-GD-04</b>	<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>

2	MAR.17	REV. PROTOCOLO ACCID. ESCOLARES	27	A.O.	O.G.	H.G.
1	FEB.16	REVISIÓN GENERAL	27	M.C.	O.G.	H.G.
0	DIC.15	EMISION ORIGINAL	21	M.C.	C.P.	H.G.
<b>REV.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PAGS.</b>	<b>ELAB.</b>	<b>REV.</b>	<b>APROB.</b>
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:			
ABRAHAM OPAZO		ORietta GÓMEZ	HÉCTOR J. GONZÁLEZ			



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 2 de 27

**INDICE**

INTRODUCCIÓN.....	3
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	3
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y CITACIONES A APODERADOS.....	5
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING .....	6
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DENUNCIA DE PRESUNTO MALTRATO A ESTUDIANTES POR PARTE DE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES .....	10
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A “INASISTENCIAS REITERATIVAS DE LOS ESTUDIANTES” .....	13
PROTOCOLO DE DROGAS Y ALCOHOL .....	14
PROTOCOLO SOBRE ABUSO SEXUAL .....	18
PROTOCOLO DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.....	22
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN .....	24
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DISCRIMINACIÓN.....	26



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 3 de 27

## INTRODUCCIÓN

El presente documento compila las diferentes situaciones de conflicto o emergencia que pudieran presentarse en la Comunidad Escolar del Instituto Sembrador de Peñaflor, así como los protocolos o pasos a seguir para la mitigación de cada uno de ellos.

Es importante aclarar que, antes de aplicar alguna medida disciplinaria para el alumno o apoderado, el Colegio aplicará un protocolo de compromiso voluntario con el estudiante y el apoderado a quien se explicará el motivo de esta instancia. Esta consistirá en conversar primeramente con el estudiante de manera de conseguir un compromiso real de cambio de conducta o disciplina, dependiendo de la falta cometida, a fin de que se pueda insertar en su curso normalmente y completar así sus estudios.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Instituto Sembrador de Peñaflor, de acuerdo a la normativa vigente, las políticas educacionales del Estado, la Ley de Violencia Escolar y la definición de Convivencia Escolar, ha desarrollado el siguiente Protocolo de Actuación para la Resolución de Conflictos en general; entendiéndose que la Convivencia Escolar genera una interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y que tiene incidencia directa y significativa en la calidad e igualdad de los aprendizajes de las y los estudiantes, y que, además el conflicto es una situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo en sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores, donde juegan un papel muy importante las emociones y sentimientos, y donde la relación entre las partes en conflicto puede salir robustecida o deteriorada en función de cómo sea el proceso de resolución del conflicto.

#### **Pasos a seguir para la Resolución de Conflictos:**

- 1. Detección de casos de conflictos** dentro de un curso o dentro de la Unidad educativa ya sea un Directivo, profesor jefe, de asignatura, que observe o sea informado de un conflicto, deberá registrarlo en el libro de clases, asumiendo su responsabilidad de la resolución, y en caso que sea necesario informar a Inspectoría General. Si el que observa el conflicto es un Asistente de la Educación o un Estudiante, deberá informar al Profesor Jefe o a Inspectoría General.
- 2. Clasificación del conflicto.** Estos se clasificarán de acuerdo a su gravedad y tipo según la siguiente pauta: agresividad, violencia, conflictos, intimidación, "bullying", discriminación, vandalismo, conductas antisociales, conductas disruptivas, problemas de convivencia, etc.
- 3. Identificación de los involucrados.** Cada caso será diferente y se llevará un registro con los pasos seguidos y los acuerdos planteados en la resolución del Conflicto. Este registro será mantenido por el Inspector General y el Departamento de Orientación, como estadística y posterior focalización de los problemas de convivencia.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 4 de 27

- 4. Entrevista con los involucrados.** Los involucrados se entrevistarán con el Inspector General/Orientadora quien intentará dar una solución constructiva al problema; en caso que no se solucione la situación, serán derivados a los programas de apoyo, para profundizar en la búsqueda de solución.
- 5. Resolución y medios para resolución del conflicto.** Existen múltiples estrategias de resolución de conflictos, podemos tener estrategias que lo enfrenten de manera punitiva y otras que los enfrenten de manera constructiva. Sin embargo, el segundo tipo de estrategias, las constructivas, son las que más se apegan a lo propuesto por los OFT, ya que tienden a fomentar la autonomía y la entrega de herramientas a los alumnos para ser capaces de resolver sus conflictos en el futuro, aportando a su desarrollo personal. Estas son las siguientes:
  - a. La negociación:** esta es la primera instancia de resolución de conflicto. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en el que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia la aplicará el docente que detectó la problemática.
  - b. El arbitraje pedagógico:** este procedimiento se llevará a cabo por el profesor encargado de Convivencia Escolar quien buscará la mejor solución al conflicto.
  - c. La mediación:** es un procedimiento en que una persona, ajena al conflicto, pudiendo ser un profesor, encargado de convivencia escolar, un mediador par, realiza la mediación en donde se busca que cada parte de los argumentos de su actuar y pueda conformar acuerdos viables de resolución.
- 6. Informe a Orientación e Inspectoría General de la solución** determinada por los involucrados. Con esta instancia se pone en conocimiento a todos los estamentos involucrados en el conflicto: Dirección, Orientación, Inspectoría General, apoderados, profesor jefe y otros, de las soluciones adoptadas en el proceso de resolución de conflictos.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 5 de 27

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y CITACIONES A APODERADOS**

El presente protocolo de actuación tiene como objetivo establecer un procedimiento a seguir en situaciones de conflicto de convivencia escolar que presenten nuestros estudiantes:

- 1. Conversación entre profesor que presencié el conflicto y estudiantes implicados:** Con la finalidad de que el profesor responsable pueda orientar y abordar la situación en el momento. Se debe registrar el episodio y acuerdos en el Libro de Clases.
- 2. Citación del Apoderado por Profesor que presencia el conflicto:** Cuando la situación de conflicto o conducta inadecuada persiste, el profesor citará al apoderado mediante citación escrita o llamado telefónico, en caso de ser necesario, para ser entrevistado(a) junto al estudiante. Se registrará y firmará dicha entrevista en el Libro de Clases y en el Formulario de Entrevista. Se establecerán acuerdos y compromisos por parte de los involucrados.
- 3. Citación del Apoderado por parte del Profesor Jefe:** En caso de persistir la situación o que el apoderado no asista a la entrevista con el profesor que presencié el conflicto, el Profesor Jefe citará al apoderado vía comunicación escrita o llamado telefónico, para ser entrevistado(a) junto a estudiante. Se registrará y firmará en el Libro de Clases y en el Formulario de registro de intervención.
- 4. Citación del Apoderado por parte del Inspector General:** En caso de que el apoderado no asista a entrevista con el Profesor Jefe y/o persista la situación de conflicto, el Inspector General citará al apoderado, mediante comunicación escrita o llamado telefónico si así lo requiere. El Inspector General registrará los compromisos y acuerdos en formulario de entrevista.
- 5. Visita Domiciliaria:** En caso de que el apoderado no asista a entrevista con Inspector General, la Orientadora Educacional, realizará visita domiciliaria al apoderado, con la finalidad de informar sobre los incidentes de conflicto, establecer compromisos y/o solicitar medidas de protección a Tribunal de Familia o derivar a instituciones de la Red de Protección Local.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 6 de 27

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING**

Uno de los grandes desafíos tanto a nivel nacional, como de nuestro establecimiento educacional es generar y propiciar adecuadas condiciones que permitan a los y las estudiantes vivir y relacionarse armónicamente con los demás integrantes de la comunidad educativa, considerando los diversos espacios de interacción en el marco de una Sana Convivencia Escolar. Sin embargo, la realidad existente obliga el desarrollo y establecimiento de procedimientos; es decir, protocolos de acción que permitan estandarizar formas o modos de actuar frente a casos de violencia escolar o Bullying al interior de nuestro Colegio.

**I. Disposiciones Generales:** El Bullying o Acoso Escolar es entendido como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensa 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". (Ley 20.536. "Ley sobre Violencia Escolar" 2011).

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- 1. Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, sobrenombres, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- 2. Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, golpe de puños, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
- 3. Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

### **II. Disposiciones frente a Situaciones de Bullying:**

- 1. Detección e información de situación de abuso:** Será responsabilidad de cualquier integrante de la comunidad educativa (docente, personal administrativo, asistente de la educación, profesionales, etc.) informar al Profesor Jefe o Inspector General, Orientadora Educacional de la situación observada o presumida.
- 2. Una vez tomado conocimiento, El profesor jefe o Inspector General registrará la situación** en el Libro de Clases y procederá a realizar la indagación de antecedentes en conjunto con el Encargado (a) de Convivencia Escolar.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 7 de 27

**3. Respecto a la indagación de antecedentes,** el Inspector General procederá a: entrevistar al alumno (a) agredido, entrevistar al alumno (a) que realizó la agresión, propiciando un análisis reflexivo de su comportamiento, entrevistar a posibles testigos, informar a los padres de los alumnos involucrados sobre la situación ocurrida.

**4. En casos en que la situación de Bullying informada sea de gravedad** (Violencia Física, humillaciones recurrentes), El Inspector General deberá informar la situación al Profesor Jefe y derivar a los involucrados(as) a la Orientación del Establecimiento quien intervendrá el caso. De igual forma, se determinará probables intervenciones a nivel de curso o grupos, en los casos que se estime conveniente.

**5. Información al apoderado.** Se citará al apoderado para informar sobre la situación de violencia ocurrida, tanto del agredido como del agresor con el fin de solicitar colaboración y apoyo en la labor formativa del establecimiento, en torno a fortalecer la buena convivencia y evitar posteriores hechos de violencia escolar.

**6. Derivación a especialistas o entidades externas.** En caso de situaciones que requieran de una intervención especializada, que exceda las competencias del establecimiento escolar, la Encargada de Convivencia Escolar del colegio deberá realizar por medio de documento escrito la derivación a la red de apoyo disponible a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 8 de 27

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DENUNCIA DE PRESUNTO MALTRATO A ESTUDIANTES POR PARTE DE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Con la finalidad de llevar a cabo un plan de acción objetivo frente a toda denuncia que un apoderado o estudiante realice en presunción de haber sido víctima o testigo de maltrato, ya sea físico y/o psicosocial, por parte de algún funcionario(a) del establecimiento educacional hacia los estudiantes (director(a), inspectores, docentes, auxiliares, asistente de educación), se establecen las siguientes acciones a realizar con el objetivo de esclarecer la veracidad o no de la situación y las medidas o soluciones a proseguir.

### **Pasos a seguir:**

- 1. Acogida de la denuncia** por parte de algún miembro del Equipo Directivo: Director, Orientación, Inspector General y/o Jefe de UTP. En caso de que la denuncia fuese acogida por otro miembro de la comunidad educativa, éste debe dirigir al denunciante a algún miembro del Equipo Directivo. La denuncia debe ser registrada en el **Libro de Denuncias y Reclamos**. El profesor(a) jefe debe registrarla brevemente en la hoja de vida y anotaciones del Libro de Clases.
- 2. Entrevista al estudiante:** Será realizada por quien acogió la denuncia con al menos 1 miembro del equipo directivo, es decir, la entrevista se lleva a cabo por miembros del equipo directivo. Dicha entrevista también debe ser registrada en el Libro de denuncias.
- 3. Entrevista al apoderado:** En caso de haber sido el apoderado el denunciante, podemos saltar este paso. De lo contrario, miembros del equipo directivo entrevistarán al apoderado, acogiendo denuncia y registrándola en el Libro de denuncias o reclamos.
- 4. Entrevista al funcionario(a) aludido en la denuncia:** Esta entrevista será realizada por el conjunto del Equipo Directivo, siendo registrada en el Libro de denuncias. Se le informará al funcionario de lo denunciado y de la percepción del apoderado al respecto.
- 5. Entrevista al estudiante, apoderado y funcionario:** Esta entrevista será realizada en oficina de Inspectoría o dirección e integradas además por parte del equipo psicosocial por, el apoderado, estudiante y funcionario, con la finalidad de esclarecer y contrastar relatos, conciliar la situación y/o tomar medidas concretas ante la situación denunciada.

Si se comprueba que no existió una situación de maltrato, y se trata de un error de percepción y/o de comunicación: se procede a conciliar y establecer las disculpas y advertencias respectivas entre los aludidos, a realizarse en la entrevista al estudiante, apoderado y funcionario.

Si se comprueba la existencia de maltrato psicológico social: humillaciones, insultos, indiferencia frente a maltrato entre estudiantes, discriminación de género, etnia o condición sexual, indiferencia o aislamiento de estudiantes con N.E.E (necesidades educativas especiales), se procederá a la entrega de disculpas correspondientes al estudiante y apoderado, estableciendo compromiso del cese de la situación y reparo de ésta a través de una mejora del trato y de acuerdos. El Director y/o Inspector General, en





**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 9 de 27

conjunto con la Orientadora procederá a supervisar clases en que participe el estudiante afectado con la finalidad de garantizar la mejora en el trato hacia el mismo.

Si existiera maltrato físico: En casos de maltrato físico reciente, el Director del establecimiento procederá a llevar al estudiante con autorización del apoderado a constatar lesiones a la institución de salud pública más cercana. Se informará como corresponde al Director para hacer la denuncia del hecho a los organismos pertinentes.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 10 de 27

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El Instituto Sembrador de Peñaflor, comprometido con el desarrollo y bienestar integral de sus estudiantes y con el objetivo de dar una oportuna y eficiente atención a los estudiantes ante la ocurrencia de un accidente escolar, se plantea el siguiente protocolo de actuación.

### Disposiciones Generales:

- a) El Colegio contará con Asistentes de la Educación y Profesores dedicados al cuidado y protección de los alumnos durante el periodo de recreos y eventos masivos, para evitar un posible accidente. Por otra parte, se designará a una persona capacitada para la atención de los alumnos accidentados.
- b) Cualquier accidente con golpe en la cabeza implicará el traslado del lesionado al Hospital de Peñaflor para que sea evaluado por un especialista, a pesar de que no se vea lesión aparente.

### Pasos a seguir ante la ocurrencia de un accidente:

1. El adulto más próximo que observe o sea informado de tal situación, ya sea Directivo, Docente o Asistente de la Educación, tiene el deber de hacerse cargo de las siguientes acciones: Determinar la magnitud de las lesiones que presenta el menor.
2. Si el accidente es a simple vista de lesiones muy leves, como un resbalón, una simple caída a nivel, una colisión con otro compañero y no reviste lesiones como erosiones, contusión, hematomas, etc. se debe ayudar a reincorporar al estudiante, preguntar ¿cómo se siente? ¿si tiene dolor? y ¿si se siente en condiciones de continuar con sus actividades normales? En esta situación se puede decidir dejarlo continuar con sus actividades y observarlo por algunos minutos. Si producto del accidente el estudiante manifiesta llanto y no tiene lesiones se recomienda llevarlo a la Sala de Primeros Auxilios con la finalidad de que se reponga anímicamente. El adulto debe informar al profesor jefe de la situación vivida por el estudiante; si eso no fuera posible, debe informar el caso al Inspector General.
3. Si el accidente deja como consecuencia alguna lesión o herida, de la cual se tiene la leve sospecha que podría tratarse de mediana gravedad como erosiones en la piel, esguince, contusión, hematomas, etc., el adulto que aborda la situación deberá inmovilizar al menor y solicitar la presencia de uno de los monitores en accidentes, para que evalúe detenidamente la gravedad de las lesiones. El o la monitora (o en su efecto el Inspector General o un Directivo) decidirá si procede al traslado del menor al servicio de urgencia del Hospital de Peñaflor o si se pueden brindar los primeros auxilios en la sala habilitada para tal fin en el colegio.

Si se decide no trasladar, se supone que las lesiones son leves y sólo procede informar al profesor jefe, y al apoderado por teléfono (dejando registro de la llamada – ver apartado N° 7: Registros del Accidente). Si el apoderado desea trasladar al alumno



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 11 de 27

accidentado por su cuenta, el Inspector General le entregará el formulario de Seguro de Accidente Escolar.

Si la situación amerita traslado, se llenará la ficha de Seguro de Accidente Escolar (ver punto 7: Registros del Accidente”), para tales efectos, y se llamará por teléfono al apoderado con el propósito de informarle de la situación y se haga presente de inmediato en el colegio o bien en el hospital a fin de acompañar a su pupilo. En caso de que ello no sea posible, por razones de trabajo, por ejemplo, un Asistente de la Educación suplirá el acompañamiento.

4. En caso de que un accidente escolar presente lesiones evidentes de nivel grave, como fractura, sangramiento, T.E.C. abierto por caída, golpe en la cabeza, presente un posible T.E.C. cerrado, se debe llamar inmediatamente a los monitores para que evalúen la situación y aislar la zona. Este o el Directivo que lo reemplace deberá llamar al SAMU del Hospital de Peñaflo, para que se haga cargo de la situación de traslado, el cual será acompañado por un docente o asistente. Mientras tanto se informará al profesor jefe y por teléfono al padre o apoderado sobre lo acontecido, a fin de que se haga presente en la Urgencia del mencionado recinto hospitalario. En accidentes muy graves que pongan en peligro la vida del alumno, el Director e Inspector General deberán decidir si trasladar al alumno sin esperar a la ambulancia.

Es importante destacar que los Seguros Escolares se emitirán para el Hospital de Peñaflo. Si el apoderado posee un seguro particular y desea que su pupilo sea atendido en otro centro de salud, la responsabilidad por el contacto con el Seguro Externo y el traslado recaerá sobre el apoderado.

5. Si por razones de gravedad el estudiante es trasladado a un centro de mayor complejidad, dada la gravedad de sus lesiones, el Director informará a la comunidad docente y educativa, y además se llevará por parte de la Dirección un constante monitoreo sobre el estado de salud del alumno/a para mantener informada a la comunidad educativa.
6. Una vez atendido el accidente como incidente de urgencia, el Inspector General deberá informar al Director sobre las causas de accidente y las medidas que se han de tomar para evitar o al menos disminuir la posibilidad de repetirse nuevamente.

#### **7. Registros del Accidente:**

- La atención a cada lesionado deberá registrarse en el Libro de registro de “Atención en Sala de Primeros Auxilios”. En dicho registro quedará plasmada la fecha del evento, nombre del lesionado, curso, procedimiento y hora y si se derivó o no al Centro Hospitalario.
- Se debe dejar constancia de que se realizó la llamada al apoderado para notificarle sobre el accidente de su pupilo, cualquiera sea la gravedad de este. El Inspector General (o quien éste delegue) realizará la llamada desde el teléfono fijo del colegio, ya que este es el canal de comunicación oficial con los apoderados. En caso de que



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 12 de 27

el apoderado no atienda la llamada, deberá llamarse desde un teléfono móvil asignado a Inspectoría a fin de que quede el registro de la llamada, aun cuando esta no haya sido contestada. Igualmente deberá escribirse en el libro de actas denominado Registro de Llamadas Telefónicas, indicando fecha, nombre del alumno, curso, nombre del apoderado o contactado, causa, número(s) de teléfono(s) discados, respuesta y observaciones.

- TODOS los traslados al Centro Hospitalario deberán contar con el Seguro de Accidente Escolar, el cual será completado y firmado por el Inspector General (o quien este delegue durante su ausencia) y se obtendrán cinco (5) fotocopias adicionales. El documento original se archivará bajo la custodia de Inspectoría y las cinco copias se entregarán al apoderado para que canalice la atención en el hospital, registrando la entrega de este documento en el Libro de Actas. Una vez que sea atendido el alumno, el apoderado debe regresar una copia del seguro (o el certificado médico emitido en el Centro Hospitalario) al Inspector General, como constancia de que efectivamente se usó.
- En el primer Consejo de Profesores de cada mes, el Inspector General tendrá el deber de dar a conocer el número de accidentes que afectó a los estudiantes del colegio el mes inmediatamente anterior al informe, clasificados por curso, niveles de enseñanza, causas más comunes, lugares de ocurrencia y circunstancias, todo ello con el fin de bajar la tasa de accidentes.
- El Inspector General, informará a DEPROV Talagante mensualmente sobre los accidentes escolares ocurridos en el establecimiento educacional.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 13 de 27

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A “INASISTENCIAS REITERATIVAS DE LOS ESTUDIANTES”**

La deserción es un proceso de alejamiento y de abandono paulatino del Establecimiento Educacional, visualizado por medio de las inasistencias reiterativas (sin justificación) de los estudiantes al colegio. En este contexto, y considerando además al derecho de los niños, niñas y jóvenes a obtener una educación, el establecimiento determina las siguientes disposiciones frente a casos de inasistencias de los estudiantes.

### **Disposiciones Generales**

**I.** El Tercer día de inasistencia consecutiva del estudiante sin justificación constituye causal de información.

**II.** En los cursos de 1º a 3º Año Básico será responsabilidad de los Profesores, sin perjuicio de ello, estos deberán informar a Inspectoría General y/o UTP, de aquellos casos de inasistencia injustificadas presentados en sus respectivos cursos.

**III.** Los cursos desde 4º año Básico en adelante, el Inspector será el encargado de supervisar las inasistencias de los estudiantes. No obstante, el Profesor Jefe de igual forma posee la obligación y responsabilidad de informar casos que ellos mismos hayan advertido.

### **De la Citación a Apoderados:**

- a) Una vez determinados los casos de inasistencia, la Encargada informará primeramente al Inspector General, a través de registro escrito de inasistencias, para luego enviar mediante la libreta de comunicaciones del estudiante, la primera citación al apoderado.
- b) En casos en que el apoderado NO asista una vez enviada la primera citación, se procederá a realizar una segunda citación, mediante vía telefónica.
- c) Si realizados los procedimientos citados anteriormente, el Apoderado aún no acude al establecimiento a justificar las inasistencias, mientras que el estudiante persiste en ellas, se derivará el caso a Inspector General.
- d) Respecto a los procedimientos a realizar por la Orientadora, quien procederá a realizar Visita Domiciliaria al hogar del estudiante, con finalidad de determinar en qué situación se encuentra el niño, niña o adolescente velando por la No vulneración a su derecho de recibir educación y solicitando según sea el caso, Medidas de Protección con motivo de obligatoriedad de la educación escolar.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 14 de 27

## PROTOCOLO DE DROGAS Y ALCOHOL

El Colegio Instituto sembrador de acuerdo a las condiciones de acceso que los estudiantes tienen a las drogas y alcohol hoy en día, ha dispuesto el siguiente protocolo para abordar esta instancia. En la prevención se involucrará a todos los organismos que nos puedan facilitar la prevención del consumo como apoderados, redes de apoyo, etc. De acuerdo a la Ley Vigente N° 20.000, se fija el siguiente procedimiento para la prevención, desarrollo y entrega de atención de información a los estudiantes que se hayan visto involucrados en el consumo de drogas y alcohol tanto al interior como fuera de nuestra Unidad Educativa.

Nuestro establecimiento ha implementado el siguiente **protocolo para prevenir y detectar** estos casos:

**1. Nuestro primer paso** será la prevención con información muy socializada en los estudiantes a través de las redes de apoyo como, los organismos de salud, Orientación del Colegio a través de sus profesores jefes en consejo de curso y otras instancias a todos los estudiantes de 1º básico en adelante. Toda esta información actuará como una contención permanente ante casos o involucrados en el consumo de alcohol y drogas.

**2. Detección a través de los profesores**, profesor Encargado de Convivencia Escolar y funcionarios, de situaciones de consumo o sospecha de consumo o microtráfico de drogas con el fin de canalizarla, informando dentro de las 24 horas de conocido el hecho, a los organismos y canales adecuados según la normativa y protocolos correspondientes.

**3. Estos casos deberán ser siempre abordados** de manera institucional y reservada, que se declara en el PEI como una oposición al consumo y tráfico de drogas, procurando una política preventiva conocida por todos los integrantes de la Unidad Educativa. Será prioridad involucrar a los apoderados en coadyuvar en la búsqueda de soluciones para crear un cambio en el ambiente en cual se desenvuelve el alumno, y además tanto en lo preventivo como en el tratamiento final.

**4. Cada caso detectado será registrado** en una minuta o registro tipo con la individualización del o los involucrados y el destino final hacia donde han sido dirigidos y la solución sugerida por los organismos competentes.

**5. Debemos decir que el microtráfico de drogas** o tráfico en pequeñas cantidades es un delito que la ley sanciona fuertemente cuando se está en edad de ello.

**6. Será labor del Inspector General** o el Equipo Social procurar dar todas las atenciones ante un caso declarado de consumo para que se tomen las medidas necesarias y se comunique a los organismos adecuados.

## PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ESCOLAR EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Efectuadas las primeras entrevistas de acogida, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a iniciar un proceso de intervención, que se estructurará en diversas etapas:



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 15 de 27

1. La primera se concentrará en las entrevistas de acogida inicial.
2. Puede ser conveniente que a través del Profesor Jefe se canalice la primera información y para ello realizará una entrevista personal con el estudiante, a fin de recoger información y abordar el tema. En caso contrario, este primer contacto estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
3. De la entrevista, se puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó, ya que puede tratarse de un caso de consumo no habitual o circunstancial. De cualquier manera, el profesor jefe informará del hecho al Encargado de Convivencia Escolar para su registro. Si del registro aparece que hay una reincidencia del alumno, se seguirá el procedimiento que a continuación se indica.
4. Si por el contrario, a juicio del profesor jefe (o del Encargado), la situación de consumo es más grave o tiene connotaciones de reincidencia, se referirá el caso al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien realizará las entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido. El Encargado deberá en esta etapa considerar informar al alumno involucrado que la información puede ser entregada a sus apoderados, pero reforzando la idea de que se hace con un ánimo de ayuda y no de represión o castigo.
5. El Encargado tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
6. El Encargado realizará entrevista con el apoderado. En esta entrevista el Encargado procurará obtener información de la rutina en la vida familiar y de algún factor que pueda incidir en la situación de consumo del estudiante.
7. Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
8. Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director de todo lo obrado.  
  
Todo proceso de seguimiento y rehabilitación supone un compromiso tanto del estudiante como de su familia, con el tipo de intervención que se acuerde.  
  
El principio rector de tratamiento en casos de consumo no es la represión, sino que acoger y acompañar en este proceso al alumno y su familia, dentro de los límites y posibilidades del establecimiento.
9. Se realizará una reunión entre el Director, Orientadora, Profesor jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
10. De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 16 de 27

11. El estudiante, la familia y el representante del colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.

12. Para ello, suscribirán un documento, en el cual establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados asumen en la situación de consumo. Este documento contendrá un Plan de Intervención, de acuerdo al tipo de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio.

13. En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente. De todos modos, el Encargado deberá tener siempre un listado de centros, organismos y profesionales especializados en materia de prevención y tratamiento de consumo.

14. Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

15. La orientadora, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumido y las acciones a seguir.

16. Se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento, tales como:

- a) Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.
- b) Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas (a determinar conjuntamente con el SENDA), talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
- c) Consejería, "tareas para la casa" y sesiones del programa Prevenir en Familia de SENDA, o el que lo sustituya, a nivel familiar. En este sentido es preciso remarcar a los padres y apoderados que es una labor conjunta y que ellos también son actores principales en el proceso de acompañamiento del niño.

17. Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.

18. Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

19. Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con el Director, Orientadora, Profesor Jefe, estudiantes y apoderados.

20. Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención. La ejecución de las acciones de acompañamiento y rehabilitación del que pueda ser sujeto un estudiante, no lo eximirán de las sanciones que pudieren corresponderle si hubiere cometido algún otro acto que de acuerdo al Manual de convivencia, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol.





**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 17 de 27

Las sustancias a que alude esta norma se definen en el artículo 1º de la Ley N.º 20.000: “sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud”. Cuando se detecten posibles casos de tráfico o microtráfico, se seguirá el procedimiento que sigue:

1. Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
2. Pondrán en conocimiento del Director del establecimiento, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
3. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
4. Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o sostenedor del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
5. Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento a las policías de la comuna. La Orientadora educacional, deberá tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y Oficina de Protección de Derechos (OPD) del SENAME, de tal manera de brindar las medidas de protección para los alumnos y alumnas del establecimiento.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 18 de 27

## **PROTOCOLO SOBRE ABUSO SEXUAL**

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

De acuerdo a la Ley, los funcionarios y personal de nuestro colegio, es decir, Director, Inspector General, docentes, asistentes de la educación, están obligados a denunciar todo delito o abuso sexual del cual haya tenido conocimiento y que haya afectado a algún alumno o miembro de la comunidad escolar, debiendo hacerlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho. La denuncia realizada por alguno de los obligados a hacerlo en este artículo eximirá al resto. Las personas que omitan hacer la denuncia incurrirán en las penas previstas por la ley de Procedimiento en la atención del abuso sexual.

En caso de tener conocimiento de que un alumno fue víctima de abuso sexual, se deberán realizar los siguientes pasos:

### **FRENTE A LA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL Y/O DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN DOCENTE O DE CUALQUIER FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO**

Es importante saber que ante una sospecha de abuso o de maltrato infantil, no hay que actuar apresuradamente. Recuerde que preguntarle al niño/a de manera inadecuada sobre lo que usted cree que pasa, puede causar más sufrimiento y alertar a las personas involucradas, complicando la investigación o retardando la reparación del daño. La investigación debe ser hecha por la Orientadora Educacional y Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento.

#### **Procedimiento del Establecimiento Educacional**

1. Conversar sobre su sospecha con el/la director/a del establecimiento a fin de programar los pasos a seguir.
2. Reunir toda la información que permita aclarar la situación: presencia de indicadores de maltrato y/o de abuso sexual, observación directa de la situación, miedo o reticencia del niño a acercarse a un determinado profesor (a), expresión de afecto desmedida e inadecuada, comentarios de sus compañeros, entre otros.
3. Las autoridades del establecimiento tomarán contacto con instituciones pertenecientes a la red de prevención de su comuna y fijarán una reunión con un profesional especializado, en lo posible fuera del establecimiento educacional. La información recabada debe ser entregada a un profesional especializado de la red, de manera clara y precisa. Cuando entregue los antecedentes, aclare dudas, procedimientos a seguir y el rol del Establecimiento en el caso.
4. Si sólo tiene sospechas de abuso sexual infantil, se llamará al Servicio Nacional de Menores (SENAME) al 800 730 800, quienes asesorarán en los pasos a seguir.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 19 de 27

**FRENTE A LA CERTEZA DE MALTRATO INFANTIL Y/O DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN DOCENTE O DE CUALQUIER FUNCIONARIO (A) DEL COLEGIO**

Si usted sabe que un alumno ha sido maltratado o abusado al interior del establecimiento o ha presenciado la agresión, recuerde que en primer lugar su rol es proteger al alumno/a. No intente hablar directamente con el agresor(a), ya que usualmente éste negará o ignorará lo que usted le dice y correrá el riesgo de acrecentar el daño o las amenazas. Recuerde que el agredido no inventa este tipo de cosas, y que generalmente se siente asustado, ya que el maltrato o abuso involucra a una persona que tiene poder sobre él. Es importante informar siempre sobre estos hechos a la Dirección del colegio, a fin de que ésta tome las medidas más adecuadas para el resguardo de la víctima y enfrentar adecuadamente la situación. De acuerdo al actual Código Procesal Penal, están obligados a denunciar estos hechos los miembros de Carabineros y de la Policía de Investigaciones, los empleados públicos y de salud, los fiscales del Ministerio Público y los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

**EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO CON LESIONES LEVES**

En estas situaciones, el establecimiento debe informar rápidamente a la Dirección Provincial de Educación para que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

La Dirección del establecimiento debe citar al docente o funcionario involucrado e informarle que se está en conocimiento de su situación y que se han tomado medidas al respecto. El colegio puede ofrecer apoyo para su derivación a centros de atención especializados.

La Dirección, junto al profesor/a jefe, debe citar a los padres o apoderados del alumno e informarles de los hechos y de las acciones impulsadas por el colegio. Es importante que sientan el compromiso de la escuela por el bienestar del niño.

Si existen lesiones o se trató de una violación ocurrida dentro de las 24 horas, hay que acudir con el alumno/a al servicio de salud de urgencia más cercano; en el mismo momento, se debe estampar la denuncia con el Carabinero destacado en el recinto asistencial.

La Dirección del colegio debe denunciar el caso a las Policías (Carabineros o Investigaciones).

**ANTE LA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL Y/O DE ABUSO SEXUAL EN LA FAMILIA**

Si usted sospecha que uno de sus alumnos/as sufre algunas de estas agresiones en el entorno familiar, tenga en cuenta: Conversar con la autoridad del establecimiento a fin de programar los pasos a seguir, contactando a la red local. El establecimiento está obligado a informar sobre los casos de maltrato y/o de abuso que afecten a sus alumnos. Para verificar las sospechas, el colegio debe reunir toda la información necesaria que ayude a aclarar la situación, principalmente, evaluar la presencia de indicadores de maltrato y/o de abuso sexual (si ha existido una observación directa, ausencias del alumno en forma reiterada y sin justificaciones claras, historia familiar, comentarios de sus compañeros,



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 20 de 27

actitudes de los padres y/o apoderados, antecedentes de riesgo del niño y de su entorno familiar y social, entre otras). No aborde a los posibles agresores, eso obstruye la investigación y la reparación del hecho, y alerta a los responsables. Muchos abusadores cambian a los niños/as de escuela y/o de domicilio cuando perciben que serán descubiertos. Las autoridades del establecimiento, deben tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención. Se recomienda que, en lo posible, sea fuera del establecimiento.

### **ANTE LA CERTEZA DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL EN LA FAMILIA**

Si usted tiene la certeza de que uno de sus alumnos/as sufre algunas de estas agresiones, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **En caso de maltrato psicológico y/o físico con lesiones leves:** Al igual que en los casos anteriores, el colegio tiene la obligación de actuar. La Dirección debe contactarse rápidamente con la red local de prevención y atención de maltrato y/o de abuso o, en su defecto, con profesionales de la salud (COSAM, Centros de Salud Familiar, Consultorios, SENAME regional, Oficina de Protección de Derechos de SENAME, Centros Regionales de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros), a fin de programar los pasos a seguir. - Cuando el maltrato no produce lesiones graves, los padres o adultos a cargo pueden estar más dispuestos a colaborar. En este caso, el colegio deberá instar a la familia a buscar ayuda especializada.

Estos hechos también pueden denunciarse a las Policías o Tribunales Civiles (en caso de apoyarse en la Ley N° 19.325 de Violencia Intrafamiliar), sobre todo cuando no hay reconocimiento de la situación o colaboración por parte de la familia. En este procedimiento, se entregará toda la información que posea (ausencias, comportamientos de los padres y/o adultos cercanos e indicadores detectados por el colegio).

- **En caso de maltrato físico grave y/o de abusos sexuales:** Si existe certeza de maltrato físico grave con resultado de mutilaciones, lesiones graves o menos graves y/o de abuso sexual en cualquier forma por parte de un familiar, la escuela debe denunciar los hechos a las Policías de Carabineros o Investigaciones de Chile

### **SOBRE LA ENTREVISTA A UN NIÑO/A SI ES NECESARIO RECABAR MÁS INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE MALTRATO Y/O DE ABUSO, O SI SE RECIBE UN RELATO ESPONTÁNEO**

La persona que se reúna con el niño/a debe ser de su plena confianza y, a la vez, debe prepararse para manejar adecuadamente la entrevista. Para ello considere:

- Realizarla en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 21 de 27

- Sentarse al lado y a la altura del niño/a; informarle que la conversación será privada y personal, pero que si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Dele todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y toma en serio.
- Adaptar su vocabulario a la edad del niño/a. Si no entiende alguna palabra pídale que se la aclare. No lo presione para que conteste sus preguntas o dudas. No critique, no haga juicios, ni muestre desaprobación sobre el niño y/o el agresor. No sugiera respuestas. No lo obligue a mostrar sus lesiones o a quitarse la ropa.
- Actúe serenamente. Evite mostrarse conmovido; usted está conteniendo al niño/a.
- Deberá transmitir seguridad y no acusar a los adultos involucrados.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación. Afirmarle que hizo bien en decirle lo que estaba pasando.
- Conversarle sobre las posibles acciones futuras; explicarle claramente y sin exagerar los pasos que seguirán y lo importante que es hacerlo.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 22 de 27

## PROTOCOLO DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

El Instituto Sembrador de acuerdo a la Ley vigente fija el siguiente procedimiento para la prevención, desarrollo y entrega de atención a los estudiantes en situación de embarazo, futuros padres y madres al interior de nuestra Unidad Educativa, el cual será informado a toda la comunidad educativa del establecimiento.

**Nuestro establecimiento ha implementado el siguiente protocolo para prevenir y tratar estos casos:**

1. El primer paso en este protocolo será la prevención con información a través de las redes de apoyo como el equipo multidisciplinario, organismos de salud, orientación del Colegio a través de sus profesores y otros a todos los estudiantes de 5° básico en adelante. Estas acciones deberán constituir evidencia en el Libro de Clases del curso.
2. La detección a través de los profesores y/o funcionarios de situaciones de embarazo con el fin de otorgarles la mayor información y ayuda sobre esto. Además, el colegio entregará todas las garantías a las alumnas que establece la ley y ayudará en el antes, durante y post parto. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el colegio. No podrá ser expulsada ni ser víctima de ningún tipo de discriminación, ni cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra situación similar por este caso.
3. La dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas, en este caso, asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
4. En el caso del uso del uniforme escolar, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.
5. Las alumnas en esta situación de acuerdo a la ley y las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.
6. Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
7. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 23 de 27

8. El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
9. La Dirección del Colegio Instituto Sembrador, velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento y protocolo.
10. En caso de estudiantes que asumirán la función de padres, el colegio brindará las facilidades para cumplir esta labor dándoles facilidades para que acompañen a sus parejas, en visitas y controles médicos, parto, control de niño sano.



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 24 de 27

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN**

El Instituto Sembrador de Peñaflor, atendiendo a los constantes riesgos de origen natural y humano y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia, dispone de un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que detalla los pasos a seguir ante estos posibles eventos.

Para cumplir el PISE, el Colegio dispone de alarmas de emergencia y evacuación, así como de megáfonos para apoyar las labores de evacuación. Adicionalmente, las instalaciones tienen indicadas las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad; está provisto de extintores y redes húmedas para propagar incendios y como parte del plan anual, se realizan simulacros mensualmente para que toda la comunidad educativa esté preparada ante posibles emergencias y contingencias.

Las acciones a realizar dependerán del tipo de evento al que se esté expuesto (sismo, terremoto, incendio, etc.) pero en líneas generales el protocolo es el siguiente:

### **a) SI USTED DETECTA UN INCENDIO...**

- Avise inmediatamente al Coordinador de Seguridad o Inspector General.
- Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- Si es posible y si tiene la capacitación necesaria realice la primera intervención a través del uso de los extintores hasta la llegada de bomberos.
- De no ser posible lo anterior, prepare la evacuación y espere las instrucciones del Líder del recinto o dependencia.
- Evacúe utilizando las vías definidas y reúnase en la zona de seguridad que le corresponda.
- Permanezca en la zona de seguridad, mantenga la calma y espere instrucciones.

### **b) SI USTED ESCUCHA LA ALARMA DE EVACUACIÓN (timbres cortos e intermitentes)...**

- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- Interrumpa de inmediato sus actividades, cuelgue teléfonos, deje libros, cuadernos, lápices, plumones y asegure los Libros de Clases (si puede).
- Detenga radios y otros artefactos y corte las fuentes de energía.
- Siga las instrucciones del Líder del recinto o dependencia.
- Siga las rutas de evacuación establecidas.
- Si se encuentra con una visita llévela con usted.
- Si se encuentra en otro lugar, oficina, sala de clases, etc., intégrese al personal de éste lugar.

### **c) DURANTE LA EVACUACIÓN...**

- Actúe en forma rápida (no corra) y en silencio.
- No se devuelva a menos que reciba una instrucción de su Líder.
- Forme fila india y avance con tranquilidad.
- Si hay desplazamiento por escalera utilice el pasamano.
- Si hay humo, avance agachado a nivel del piso.
- Permanezca en la zona de seguridad, mantenga la calma y espere instrucciones.





**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 25 de 27

**d) SISMO DE PROPORCIONES...**

- Si está dentro del edificio, permanezca en él y no intente correr hacia afuera.
- Apártese de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Apague cualquier fuente de calor.
- Trate de no moverse del sitio en que se encuentra, hasta que el sismo haya pasado.
- Si es necesario ubíquese bajo los escritorios.

**e) DESPUÉS DEL SISMO...**

- Evalúe la situación y preste ayuda si es necesario.
- No utilice fósforos, encendedores o velas. Si necesita luz, use sólo linternas, ya que puede haber escape de gas.
- Si detecta desperfectos, comuníquelo al Coordinador de Seguridad.
- No utilice teléfono por que se bloquearan las líneas.
- No divulgue rumores. Infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que tenga a su alrededor.
- Si es necesario salir del recinto espere instrucciones de su líder y actúe según el Plan de Evacuación.
- Prepárese para réplicas.

Los pasos completos y detallados para actuar ante emergencias, se encuentran en el documento "Plan Integral de Seguridad Escolar".



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 26 de 27

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DISCRIMINACIÓN

El Instituto Sembrador de Peñaflor, en su misión de formar personas de bien y con una educación integral, ha incorporado este “Protocolo de Actuación ante la Discriminación”, el cual se encuentra apegado a la Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 12 de julio de 2012.

### 1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para intervenir eficazmente en los casos de discriminación escolar que pudieran presentarse en el Instituto Sembrador.

### 2. DEFINICIONES

- **Discriminar:** separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.
- **Discriminación arbitraria:** “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes” (Ley 20.609).
- **Causas de la Discriminación:** La discriminación puede deberse a distintos motivos, entre ellos: raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología política, religión o creencia, sexo, edad, estado civil, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, entre otros.
- **Consecuencias de la Discriminación:** la discriminación puede ocasionar grandes daños salud física y emocional de la víctima, como por ejemplo:
  - **Consecuencias físicas:** el individuo al verse sobrepasado por la situación discriminatoria, puede llegar a enfermarse, provocando un declive de sus mecanismos defensivos. Además en muchas ocasiones producto de los golpes físicos ejercidos por el agresor, quedan secuelas físicas, las cuales influyen directamente en su salud general y en su desempeño laboral en particular.
  - **Comportamiento abusivo:** este tipo de comportamiento es aprendido generalmente por observación. Existen muchas familias en las cuales se presenta la violencia física y/o psicológica, la cual afecta directamente al sujeto, repitiendo éste el patrón conductual en el colegio con sus pares.
  - **Consecuencias psicológicas:** principalmente problemas de autoestima, los que llevan consigo enfermedades como la depresión, la que puede causar incluso la muerte del



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**RI-GD-04**

REV.	FECHA
2	MAR.17

Página 27 de 27

sujeto (suicidio). Podemos también encontrar otros trastornos emocionales (ansiedad, crisis de pánico, otros).

- **Consecuencias sociales:** la persona puede llegar al aislamiento total, debido al temor y desconfianza que comienzan a generarle las demás personas, todo esto a partir de un evento discriminatorio.

### 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN

- A fin de prevenir casos de discriminación, el Instituto Sembrador se esfuerza en promover y fomentar valores tales como el amor y el respeto en sus alumnos, a través de la asignatura de Religión y propiciando un ambiente en el que todos los actores de la comunidad escolar sientan y ejemplifiquen ese respeto ante las diferencias de los demás.
- La persona que sea víctima o presencie un caso de Discriminación, deberá notificarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar (o en su defecto, al Inspector General), para que éste se encargue de confirmar el evento con los involucrados.
- El Encargado de Convivencia Escolar confirmará la veracidad de la denuncia entrevistando por separado a la supuesta víctima y al agresor.
- Si se llegase a confirmar la veracidad del hecho de discriminación, se informará al Director e Inspector General para profundizar en el caso si es necesario (dependiendo del daño físico o psicológico causado) y para citar a los apoderados.
- Las citas con los apoderados se agendarán en horarios distintos.
- En el caso del alumno que haya cometido la falta de discriminación, se procederá de acuerdo a las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar (RI-GD-02).
- Con respecto al alumno que haya sido víctima de discriminación, se conversará con los padres para evaluar las medidas preventivas y correctivas a tomar y ofrecer ayuda psicológica si es necesario.
- Las acciones que no estén contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar, serán resueltas por la Dirección del Colegio, previa consulta de los entes que correspondan.