



INSTRUCTIVO DE PREVENCIÓN DE ABUSO DE ESTUDIANTES

MARZO 2023

Con el presente instructivo buscamos cumplir los siguientes objetivos: Proteger el espíritu de tutoría en las relaciones que se dan dentro y fuera del Colegio, promover una convivencia sana y segura que ayude a construir la comunidad escolar y establecer las medidas necesarias para prevenir el abuso de menores en la comunidad escolar.



ÍNDICE

- 1- Fundamentos**
- 2- Objetivos**
- 3- Responsable de la política de prevención de abusos**
- 4- Medidas de prevención**
 - 4.1 En cuanto a la selección del personal
 - 4.2 En cuanto a la vestimenta
 - 4.3 En cuanto al transporte escolar
 - 4.4 En cuanto al uso de los espacios dentro del Colegio
 - 4.5 En cuanto a las actividades fuera del recinto escolar
 - 4.6 En cuanto a las conversaciones privadas con estudiantes
 - 4.7 En cuanto a la relación de profesores y tutores con los estudiantes y sus familias fuera del ámbito escolar
 - 4.8 En cuanto al uso de redes sociales
- 5- Procedimiento en caso de supuesto abuso**
 - 5.1 Cómo recibir información
 - 5.2 Cómo transmitir información
- 6- Activación del protocolo**
 - 6.1 Si la situación ocurre dentro del Colegio
 - 6.2 Si la situación ocurre fuera del Colegio
- 7- Criterios en relación a padres y apoderados**
- 8- Situación de connotación sexual entre pares no constitutivas de delito**
- 9- Otras situaciones de agresión sexual**
- 10- Medidas en caso de denuncia infundada**
- 11- Difusión del instructivo**
- 12- Anexos**
- 13- Procedimientos para contar con ambientes seguros y protegidos para nuestros estudiantes de Jardín Infantil**



1. FUNDAMENTOS:

Un colegio del Movimiento Apostólico Manquehue es una escuela del servicio divino¹, un camino comunitario en el que aprendemos a escuchar, amar y servir a Dios y a los demás. La construcción de la comunidad escolar es tarea de todos sus miembros. Este instructivo busca cuidar el colegio como espacio educativo de evangelización.

San Benito nos enseña a ordenar la comunidad bajo una regla y un abad. Este orden, basado en el amor, permite a cada uno saber lo que se espera de él, lo que puede esperar de los demás y desarrollar relaciones de amistad al interior del colegio, promoviendo la paz y caridad. Este instructivo es parte de este orden.

Como colegio de Iglesia estamos llamados a 'evangelizar educando', es decir, a educar sin nunca dejar de anunciar a Jesucristo resucitado². Para ello, necesitamos que 'alguien, en una relación de amorosa acogida, nos guíe en el encuentro con Jesucristo vivo, quien nos habla en su Palabra y en nuestra realidad diaria'³. Como enseña la Iglesia, la fe se asimila, sobre todo, a través del contacto entre las personas⁴. Es necesario, por tanto, desarrollar la capacidad de acogida de cada miembro de la comunidad escolar: dirección, profesores, tutores, administrativos, auxiliares y estudiantes. Acoger a alguien es 'ver y adorar en el otro al mismo Cristo, abriendo espacio en la mente y en los quehaceres para escucharlo y procurar atenderlo con los propios bienes en todo tipo de necesidades'⁵.

Las relaciones de amistad son esenciales en nuestro Proyecto Educativo. Este instructivo busca cuidar este tipo de relaciones, para construir y salvaguardar el espíritu de tutoría que da forma y vida al colegio.

Para que el colegio sea un lugar donde se puedan desarrollar relaciones de amistad sanas y seguras –para los estudiantes y también para las personas que trabajan en él- llamamos a toda la comunidad escolar a acoger y velar por la aplicación de este instructivo, que sigue, entre otras, las indicaciones que ha entregado la Conferencia Episcopal respecto al tema⁶ y el marco legal vigente.

2. OBJETIVOS:

Con el presente instructivo buscamos cumplir los siguientes objetivos:

- Proteger el espíritu de tutoría en las relaciones que se dan dentro y fuera del colegio.
- Promover una convivencia sana y segura que ayude a construir la comunidad escolar.
- Establecer las medidas necesarias para prevenir el abuso de menores en la comunidad escolar.

¹ RB P, 45

² PE Pg. 5

³ PE Pg.12

⁴ La Escuela Católica 53

⁵ Documento Tutoría

⁶ Protocolo ante denuncias por abusos de menores



3. RESPONSABLE POLÍTICA PREVENCIÓN DE ABUSOS:

“Sean elegidos decanos aquellos con quienes el abad pueda compartir, seguro, sus cargas; y no se les elegirá por orden de antigüedad, sino según el mérito de su vida y la sabiduría de su doctrina.” RB 21, 3 – 4

La Dirección del colegio nombra una persona responsable de la política de prevención de abusos, que vela por la difusión y aplicación del instructivo y gestiona los procedimientos en caso de denuncias.

Sus principales responsabilidades son:

- Velar por la difusión del instructivo (manteniendo en la página web una versión actualizada de este).
- Capacitar a la comunidad escolar en la aplicación del instructivo.
- Aplicar las medidas que establece el instructivo en todas las áreas del colegio.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos en caso de denuncia de abuso.
- Responder las dudas que pueda tener un miembro de la comunidad escolar respecto del tema.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

“Al organizarla, esperamos no tener que establecer nada áspero, nada oneroso. Pero si alguna vez, requiriéndolo una razón justa, debiera disponerse algo un tanto más severamente con el fin de corregir los vicios y mantener la caridad, no abandones, en seguida, sobrecogido de temor, el camino de la salvación, que al principio debe ser forzosamente estrecho.” RB P, 46 – 48

4.1 En cuanto a la selección del personal:

- Funcionarios: Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicológica que acredite su idoneidad para trabajar en una comunidad educativa, especificando el cargo al que postula. Quienes estén a cargo del proceso de selección deben, asimismo, exigir y chequear exhaustivamente las referencias laborales que cada postulante entrega.
- Voluntarios: La selección de toda persona que realice voluntariado en el colegio debe ser aprobada por el director del área respectiva. El rector debe estar en conocimiento de todos los voluntarios que trabajan en el colegio. Los voluntarios, como todo el personal del colegio, deben conocer y comprometerse con el presente instructivo, a través de una carta firmada.
- Personal externo: Las personas que trabajan en el colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del colegio. Esto significa que se les exige evaluación psicológica al día, referencias debidamente comprobadas, uso de



credencial y capacitación en el presente instructivo. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección del colegio se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

4.2 En cuanto a la vestimenta:

Toda persona que pertenezca a la comunidad escolar, en las actividades propias del colegio, debe vestir con el recato y formalidad que se exige en el reglamento interno.

4.3 En cuanto al transporte escolar: (empresas contratadas por el colegio)

Tanto los choferes como cualquier otro personal de transporte, deben seguir las mismas normas referidas al personal externo.

En cualquier viaje en bus, además del chofer, deberá siempre viajar al menos otro adulto responsable⁷. Debe haber una lista de los estudiantes de cada liebre, con los datos del chofer y su ayudante; foto y teléfono celular. Hay 3 listas de los estudiantes que se van en liebres: una en la oficina de la Encargada de Ciclo, otra a cargo de la educadora que entrega los niños de cada liebre, y otra en la puerta del Jardín Infantil. Para facilitar la identificación de los niños con su liebre, tendrán un distintivo que se colgará a cada niño en sus salas de clases, el cual tienen que entregar diariamente al salir por la puerta del Jardín. En la portería del Jardín Infantil deberán estar dos adultos de turno, de 12:35 a 12:55 hrs. Las liebres y turnos deberán salir de a uno.

4.4 En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio:

Salas de clase: Las puertas de las salas deben contar con ventanas que proporcionen adecuada visibilidad desde el exterior.

Portería:

- Debe haber cámaras de seguridad en la portería del colegio.
- Las personas a cargo de la portería, son los responsables de dejar entrar personas ajenas al colegio, siguiendo el debido protocolo para estos casos.
- Los apoderados, u otras personas que tengan reuniones, ingresarán y saldrán del colegio, acompañados por la persona que los citó.

Oficinas: Las oficinas donde se reciben a estudiantes deben tener adecuada visibilidad desde el exterior.

Biblioteca:

- La biblioteca debe estar siempre supervisada por más de un adulto.

⁷ En el presente documento, entendemos por "adulto", toda persona mayor de 18 años, que no es alumno.



- Las salas de trabajo de la biblioteca se rigen por las indicaciones del punto 4.8 (oficinas).

Baños:

- Deben existir baños separados por edades y sexos. Está prohibido que un estudiante mayor utilice los baños de los estudiantes menores y viceversa.
- Los baños de los estudiantes no pueden ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al colegio.
- Los baños de los adultos no pueden ser utilizados por estudiantes.
- Los estudiantes discapacitados, que necesiten ayuda para el uso de los baños, sólo podrán ser acompañados por las personas autorizadas formalmente por sus padres para ello.

Camarines:

- El uso de los camarines debe estar separado por edades y sexos, ya sea en espacio o por horarios. Está prohibido que un estudiante mayor entre al camarín en horario de los estudiantes menores y viceversa.
- Los camarines de los estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al colegio.
- Para la supervisión de los estudiantes en los camarines, siempre debe haber al menos dos adultos presentes.

4.5 En cuanto a las actividades fuera del recinto escolar:

En toda actividad con estudiantes, que se realice fuera del colegio, debe haber más de una persona adulta a cargo. Si ésta incluye alojamiento, debe haber baños y dormitorios separados para hombres y mujeres. Igualmente, no está permitido que un adulto duerma en la misma habitación con los estudiantes. Si esto no fuera posible por las condiciones del lugar, sólo podrán utilizar la misma habitación si los adultos son al menos dos. Esto también se aplica para actividades que se realicen en campamentos. Tampoco está permitido que los adultos usen el mismo baño que los estudiantes. Si no es posible contar con baños separados, se debe diferenciar claramente el horario de uso para adultos y estudiantes.

En los traslados de estudiantes, no debe un adulto solo viajar en auto con un menor. Sólo podrá hacerlo si hay más adultos en el vehículo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa de la persona a cargo de la actividad.

4.6 En cuanto a las conversaciones privadas con estudiantes :

Los estudiantes del Colegio tienen el derecho a recibir una formación integral y personalizada, educando sus capacidades, talentos, desarrollo moral, personal y espiritual. El Colegio establece como procedimiento para el mejor acompañamiento de los estudiantes, el que los profesores, coordinadores, directivos y asistentes de la educación (psicólogos, psicopedagogos, agentes pastorales y capellanes), puedan tener instancias de realizar entrevistas personales a los estudiantes, si es que fuere necesario. Estas se realizarán en



lugares del Colegio que sean suficientemente discretos y a la vez transparentes por lo que, cuando se tenga una entrevista privada con un alumno o una alumna, se deben privilegiar los lugares abiertos, como los patios o las canchas. Si fuese necesario que la reunión se lleve a cabo dentro de una oficina o sala, ésta debe cumplir con el requisito de tener visibilidad hacia adentro.

La conversación regular de un adulto con un estudiante (acompañamiento pastoral) requiere una autorización formal de la autoridad que corresponda del colegio. Las reuniones personales fuera del colegio, deben contar con autorización formal de la autoridad que corresponda y del apoderado del estudiante.

4.7 En cuanto a la relación de profesores y tutores con los estudiantes y sus familias fuera del ámbito escolar:

Toda salida no curricular de profesores o tutores con estudiantes fuera del colegio y/o visitas a casas de estudiantes, debe ser autorizada por el colegio y los apoderados respectivos.

4.8 En cuanto al uso de redes sociales:

En cuanto a la comunicación por vías digitales, a los profesores y funcionarios no les está permitido interactuar con los estudiantes a través de redes sociales no permitidas en la política de comunicaciones del colegio.

El uso de otros medios de comunicación social debe regirse de acuerdo a los criterios entregados por la dirección del colegio en la política de comunicaciones del colegio. Esta política está destinada, entre otras cosas, a evitar riesgos de agresiones por la vía de los medios digitales. El colegio considera que es su deber también proteger a los estudiantes en el ámbito virtual. Se consideran agresiones las siguientes conductas:

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

Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes, la denigración consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona.

Injurias y calumnias: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso y la injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada.



Suplantación: Reemplazar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros medios digitales.

Exclusión: Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

Amenazas: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia.

Happy-slapping: Grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, difundiendo o publicando tales agresiones para que circulen por la red.

Grooming: Acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet.

Grabación y difusión de situaciones privadas: captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado.

5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUPUESTO ABUSO:

“Por tanto, sigan todos la Regla como maestra en todas las cosas y nadie se aparte de ella temerariamente. Nadie se deje conducir en el monasterio por lo que quiere su propio corazón.”
RB 3, 7 – 8

Si una persona se entera de hechos que pueden ser constitutivos de abuso sexual contra algún estudiante, al **interior del colegio**, en su **entorno familiar o en cualquier otra circunstancia**, debe actuar con la debida reserva y seguir el curso de acción que el colegio ha dispuesto para estos casos.

5.1 Cómo recibir información:

Si un estudiante da señales de querer manifestar algo importante, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Si el lugar es muy concurrido, invitar al estudiante a un espacio más tranquilo.
- Invitar al estudiante tomar asiento, para mantenerse físicamente a su altura y generar empatía.
- No prometer confidencialidad.
- Escuchar con atención y hacer que el menor se sienta escuchado.
- No presionar el relato, dejar que fluya espontáneamente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.



- No querer averiguar más que lo que el menor dice. La indagación debe ser hecha por la persona designada para ello.
- Mantener una actitud atenta, sin distanciarse ni contagiarse emocionalmente.
- Tampoco cuestionar, enjuiciar o culpar el relato. No transmitir prejuicios o experiencias personales.
- Terminada la conversación, registrar de inmediato el relato de la manera más textual posible y comunicarse con la Directora de Primaria o con el rector.

5.2 Cómo transmitir información:

- Entregar personalmente, y por escrito, la información a la Directora de Primaria.
- La Directora de Primaria comunicará la situación al rector y con él deberá:
 - Tomar medidas inmediatas para impedir que el supuesto abuso siga ocurriendo. Si es necesario, separar al involucrado de sus funciones para evitar el contacto entre la supuesta víctima y el autor.
 - Tomar todas las medidas necesarias para preservar la honra y dignidad de las personas involucradas.
- Para determinar la verosimilitud de los hechos, la Directora de Primaria debe seguir el siguiente procedimiento de manera reservada y expedita:
 - Registrar todo por escrito y no recibir ninguna información que no pueda consignarse por este medio.
 - Entrevistarse con los apoderados, el estudiante (de ser necesario), el o los involucrados y sus superiores directos, por separado y con la presencia de un tercero.
 - Reunir la mayor cantidad de información posible acerca de los hechos: quien o quienes serían los autores, la fecha (si se sabe), si los hechos ocurrieron al interior del colegio o no y si ya hay denuncia a las autoridades públicas.
 - Dar a conocer a todos los adultos involucrados las normas legales que rigen para estos casos y ser explícitos en comunicar su libertad de acción frente a ellas.
 - En caso de que fuera necesario:
 - Realizar observación psicológica del alumno.
 - Realizar entrevista psicológica al involucrado.

El presente protocolo se activará inmediatamente frente a una noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera configurar una agresión sexual contra de uno o más estudiantes del Colegio, ya sea al interior o fuera de éste. Esta denuncia puede ser hecha por apoderados, profesores, funcionarios, estudiantes o cualquier persona ajena al colegio.

Será la Directora de Primaria junto con el Rector, quienes debe activar el protocolo una vez conocida la situación. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo será llevado por este equipo. Todos los registros deberán hacerse mediante evidencias escritas que quedarán archivadas por fechas en una carpeta debidamente rotulada. En todo caso, es



importante cuidar la confidencialidad respecto de la identidad de los eventuales agresores como de las víctimas durante este proceso.

6. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

6.1 Si la situación ocurre dentro del Colegio:

	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	DE
1	Se separará al/la estudiante afectado/a del eventual agresor como medida protectora de la integridad	Directora de Primaria y Rector	Inmediata	
2	Conversación inicial con estudiantes involucrados para evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada	Directora de Primaria, Rector o persona que se delegue.	Inmediata	
3	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia.	Directora de Primaria y Rector	Dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia	
4	Citación inmediata a los padres para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas	Directora de Primaria, Rector o en quien se delegue.	Día 1	
5	Determinación de medidas de apoyo a los estudiantes afectados en coordinación con los padres y equipo de psicólogos y orientadores del colegio, evaluando eventuales derivaciones	Directora de Primaria, Rector o en quien se delegue	Día 1	
6	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres de los estudiantes afectados	Directora de Primaria, Rector o en quien se delegue	Cada dos semanas, reporte parcial	
7	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre del protocolo, informe final.	Directora de Primaria, Rector o en quien se delegue	30 a 60 días, sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.	

6.2 Si la situación ocurre fuera del Colegio:



	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION
1	Conversación inicial con estudiantes involucrados para evaluar gravedad y contener emocionalmente.	Directora de Primaria, Rector o en quien se delegue.	Inmediata
2	Conversación con Encargado de Ciclo, profesor jefe, y encargado de convivencia para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir.	Directora de Primaria, Rector o en quien se delegue.	Día 1
3	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la sostenedora para presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia.	Directora de Primaria, Rector o en quien se delegue.	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.
4	Determinación de medidas de apoyo a los estudiantes afectados en coordinación con los padres y equipo de psicólogos y orientadores del colegio, evaluando también eventuales derivaciones.	Directora de Primaria, Rector o en quien se delegue.	Día 1
5	Monitoreo de la situación y evaluación de la efectividad de la aplicación de las medidas	Directora de Primaria, Rector o en quien se delegue.	Cada 2 semanas, reporte parcial.
6	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Directora de Primaria, Rector o en quien se delegue.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Si tras esta indagación preliminar, el supuesto abuso resulta verosímil, el colegio realizará inmediatamente la denuncia a las autoridades competentes (Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones), en conformidad con lo establecido en el Código Procesal Penal, artículo 175, letra e).

7. CRITERIOS EN RELACIÓN A PADRES Y APODERADOS:



Los padres, apoderados y demás adultos responsables deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse, los niños(as) se quedarán en un lugar predeterminado, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto. Después del comienzo de las actividades, sólo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde la portería o la enfermería. Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido, también se debe insistir en el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales.

8. SITUACIÓN DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

En caso de situaciones de este tipo entre menores de edad, el Colegio comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes hay procesos de autoconocimiento y exploración consigo mismo u otros que no son constitutivas de agresiones sexuales. Esto no obsta para que, en caso de que puedan ser consideradas como situaciones inadecuadas o que trasgredan los límites de terceros, sean sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Ante este tipo situaciones se convocará las familias afectadas con la finalidad de establecer si es necesario tomar medidas formativas de apoyo o considerar una eventual derivación.

9. OTRAS SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL:

Si los hechos que pueden ser constitutivos de agresión sexual son cometidos contra un adulto, ya sea otro funcionario o algún voluntario o ex estudiante dentro del recinto del colegio, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y a lo que establece el Código Penal y el Código Procesal Penal.

10. MEDIDAS EN CASO DE DENUNCIA INFUNDADA:

En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas el colegio podrá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar, incluido el cambio de apoderado, además de considerar eventuales acciones legales.

11. DIFUSIÓN DEL INSTRUCTIVO:

"Y queremos que esta Regla se lea con frecuencia en comunidad, para que ningún hermano pueda alegar que la ignora." RB 66, 8

El presente protocolo debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad escolar, es decir, directivos, profesores, tutores, administrativos, auxiliares, estudiantes mayores y apoderados, y debe estar disponible en la página web del colegio. Se dará a conocer a los padres en el informativo semanal del mes de marzo; a los estudiantes en clases de orientación



o en la hora de colegio, a los docentes y equipo directivo en consejos de profesores u otros. En todo caso, durante el mes de marzo de cada año se realizará una jornada de difusión y capacitación, velando especialmente por las personas nuevas que ingresan a trabajar en el colegio.

12. ANEXOS:

MARCO LEGAL CHILENO:

“Código Procesal Penal Artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:
e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.”

“Artículo 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.”

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

13. PROCEDIMIENTOS PARA CONTAR CON AMBIENTES SEGUROS Y PROTEGIDOS PARA NUESTROS ESTUDIANTES DE JARDÍN INFANTIL

- Debe haber una educadora acompañando al curso en las clases de asignatura; música, educación física, inglés
- Los cursos siempre deben ir acompañados por sus dos educadoras cuando van a su hora de biblioteca y cuando van al gimnasio.
- Las puertas de los baños de niños, de las salas de entrevista, de profesores, la cocina, deben tener vidrio, que permita visibilidad hacia el interior.
- Cada vez que un curso sale al patio, debe hacerlo acompañado con alguna de sus educadoras. No debe haber niños solos en recreo.

Baños:

- Los cursos irán en grupos al baño, con una de sus educadoras a cargo, separados hombres de mujeres.
- Cuando hay necesidad, los niños van solos al baño con un collar que los identifica y las educadoras deben estar pendientes de su regreso y vigilantes desde las salas.

Mudas:

- Todas las educadoras del Jardín Infantil están autorizadas para mudar y cambiar de ropa a los niños que lo requieran.



- Las mudas o cambios de ropa serán realizadas preferentemente por las educadoras de su sala, o por cualquiera de las dos asistentes de apoyo para el nivel medio menor.
- Las mudas o cambios de ropa se realizarán en cualquiera de los baños del jardín infantil, cuyas puertas cuentan con ventanas grandes que facilitan la visibilidad desde el exterior. Eventualmente, también podrían realizarse dentro de la sala de clases respectiva.
- El niño que está en proceso de control de esfínter, debe venir diariamente con pañales de entrenamiento (pull up) para favorecer su autonomía.
- Se debe enviar un paquete de pañales (normales o pull up según sea el caso) y toallitas húmedas marcados con el nombre del niño, para su uso exclusivo.
- Todos los niños de JI deben tener una muda completa en su sala y ser repuesta lo antes posible cada vez que sea utilizada

Hora de llegada:

- A partir de las 8:00 todas las profesoras deberán estar en sus salas.
- A partir de las 7:30 hay habilitada una sala cuidada por dos educadoras quienes recibirán y acompañarán a los niños que llegan desde las 7.30 horas. A las 8.00 hrs. cada educadora pasará a buscar a sus estudiantes, de no poder hacerlo pues hay más niños en su sala, la encargada lo lleva a la respectiva sala.

La hora de salida es a las 12.45 horas.

Se pide a los apoderados:

- a) Ser puntuales y venir con tiempo, considerando la edad y ritmo natural de los niños.
- b) A las personas que hacen turno, mantener cerca a los niños a su cargo, velando porque no se dispersen en patios y otros sectores del Jardín Infantil. Tener actualizado el registro de turno que está en su libreta de comunicaciones.
- c) Avisar por libreta, con comunicación por escrito a la profesora jefe, cuándo un niño será retirado por otra persona o cualquier cambio en su forma de retiro. En casos de extrema urgencia, solicitamos llamar al teléfono del Jardín Infantil o del Colegio. Las profesoras tienen prohibido contestar sus teléfonos celulares cuando están en la sala de clases.
- d) A los apoderados que tienen contratado transporte escolar, les recordamos avisar por libreta si han realizado un cambio de libreta o chofer. Es responsabilidad de los apoderados que tienen contratado el servicio avisar al chofer cuando un niño se va con otra persona. Además, es responsabilidad de los apoderados del niño que cambia su forma habitual de retiro cumplir con lo señalado en el punto "c".