

PROTOCOLOS



Colegio
Life School



INDICE

PÁGINA

1	PROTOCOLO DE CONDUCTA DEL DOCENTE CON RELACIÓN AL ESTUDIANTE.....	1
2	PROTOCOLO DE COMIDAS PARA ESTUDIANTES.....	4
3	PROTOCOLO DE VESTIMENTA DEL COLEGIO LIFE SCHOOL.....	6
4	PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	8
5	PROTOCOLO DE RECREOS.....	10
6	PROTOCOLO DE MOVILIDAD.....	12
7	PROTOCOLO PARA ACCIDENTES.....	14
8	PROTOCOLO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE SERVICIO Y LIMPIEZA.....	16
9	PROTOCOLO DEL AREA DE ADMINISTRACION.....	18
10	PROTOCOLO EN CASO DE MOVIMIENTOS TELÚRICOS.....	20
11	PROTOCOLO PARA EL OPERATIVO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO Y/O FUGA DE GAS.....	24
12	PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL A ESTUDIANTES.....	27
13	PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR.....	37
14	PROTOCOLO PARA QUE UN ESTUDIANTE DENUNCIE UN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR.....	42



PROTOCOLO DE CONDUCTA DEL DOCENTE CON RELACIÓN AL ESTUDIANTE

1

En caso de tardanzas, el docente registra la hora de ingreso y procederá a reportarse a dirección para brindar las disculpas del caso; de no encontrar al director deja constancia con el administrador, luego procede a ingresar al salón dando las disculpas del caso a los estudiantes. En los cambios de hora el profesor debe de respetar sus horas establecidas, de lo contrario debe pedir disculpas sea el caso a los estudiante o docentes.

Todo ingreso tarde amerita una conversación con dirección para un cambio de conducta y de persistir esta conducta, a partir de la tercera reiteración se procederá a los descuentos bajo ley y quedará registrado en el file del docente.

2

El profesor debe regular el uso del celular durante la permanencia en la institución, quedando solo autorizado para comunicación institucional o emergencias personales, queda prohibida toda comunicación con los padres de familia en horario de clase, de ser necesario, los padres deben comunicarse con administración ya sea de manera personal o por teléfono, en los horarios de atención establecidos.

3

Por ningún motivo el profesor se queda con un estudiante a solas dentro del aula con la puerta cerrada. En los procesos de mediación personal que se puedan generar con él o los estudiantes, podrán realizarse en el aula, pero con la puerta abierta, a vista desde la puerta y guardando las distancias debidas.

4

Las muestras de consideración y motivación del profesor hacia los estudiantes son verbales en todo momento; en el caso que el proceso de mediación o situación especial lo requiera, el profesor podrá brindar:

- i. Abrazos cortos.
- ii. Palmadas en el hombro
- iii. Estrechones de manos.

En el caso de los estudiantes de inicial, en situaciones de mediación o que el niño lo requiera, se podrán permitir abrazos más prolongados hasta calmar al estudiante.

5

El profesor está prohibido de ingresar a los baños de estudiantes, pero en casos en que se requiera una atención especial, el profesor se identifica con el estudiante y da indicaciones verbales desde la puerta principal del baño, en caso que el incidente requiera la presencia del docente, puede ingresar hasta la puerta individual del baño, solicitando previamente el apoyo de otro adulto, quien se quedará en la puerta principal del baño. Ya sea en ese momento o inmediato posterior el docente se comunica con el padre de familia del estudiante para darle la información debida u señalando la ruta a seguir. En caso de emergencia médica se procederá a lo indicado en el protocolo de emergencias.

Para el nivel inicial se recomienda que las visitas a los SSHH sean programadas y en grupo a cargo de la auxiliar, en caso que un estudiante lo requiera por una emergencia, la auxiliar tendrá que informar a la tutora antes de ir, para tomar en cuenta, dicho evento.

6

Está prohibido que el personal de mantenimiento y limpieza ingrese y realice sus labores en horarios de recesos de estudiante y/o en presencia de estudiantes. En caso se requiera por urgencia mantenimiento o limpieza, deberá verificar que no haya ningún estudiante en el interior del baño, luego coloca un letrero para evitar el ingreso y procede a realizar el mantenimiento con la puerta abierta.

7

El profesor debe mantener buenas relaciones interpersonales con los estudiantes. Debe tratar con respecto a los estudiantes, cuidando el lenguaje verbal y no verbal en función a la conducta de los estudiantes. (No efectuar gestos ni miradas agresivas).

8

El profesor está atento de forma constante del comportamiento sus estudiantes ante cualquier problema presentado, asume que la seguridad y formación de los estudiantes son su responsabilidad.

9

Una vez dada la hora de salida, el tutor o docente asignado es responsable de conducir a sus estudiantes hasta la puerta de salida, verificar que marquen asistencia y se retiren de la institución. Ningún estudiante puede permanecer en el colegio después de la hora de salida, bajo responsabilidad del docente tutor.

En el caso de las actividades después del horario de clase, los estudiantes se quedarán a cargo de docentes con el permiso respectivo de los padres de familia.

10

El docente al iniciar el día debe de verificar que todo en el aula este en su lugar, en buen estado, ordenada y limpia, luego mantendrá el aula bajo estas características durante todo el día y para retirarse de la institución deberá dejarla cerrada verificando que todo esté en las mismas condiciones iniciales. Cualquier incidente debe ser comunicado durante el día al coordinador de ciclo o dirección dependiendo la gravedad del caso.

11

El docente debe de efectuar todos los minutos asignados para actividades con estudiantes. El tiempo efectivo en aula es sumamente importante y no debe ser sacrificado con acciones que pudieron prevenirse (fotocopiado, hacer material concreto, programar, en caso el docente reincida en esta infracción será acreedor a una amonestación.

12

El docente mantiene toda comunicación con los padres de familia a través de canales oficiales de institución, pudiendo ser, agenda, Interactiva o comunicados con aprobación de dirección, los docentes no deben de formar parte de redes sociales (Facebook, my space, etc.) donde puedan encontrarse sus estudiantes o aceptar invitaciones de los mismos. Además, los docentes deben evitar acompañar a los estudiantes en actividades no ligadas a las actividades del colegio, transportarlos en sus vehículos privados, comprarle objetos o golosinas de manera individual, prestar dinero, entre otras. Frente a una necesidad se debe de conversar las acciones bajo el permiso de los padres de familia.

13

Frente a un proceso de mediación o conversación el docente en todo momento debe salvaguardar la integridad del estudiante y mantener la confidencialidad de la información de los estudiantes. Los maestros deben de mantener un diálogo amigable y evitar sarcasmo y dobles sentidos, hacia y en presencia de estudiantes.

14

El docente debe de vestir de manera apropiada que le facilite el desempeño de sus actividades, dicha vestimenta y arreglo personal siempre deberá manifestar un ejemplo formativo para los estudiantes. (evitamos el uso de pantalonetas, leggins, pantalones, rasgados).

15

Los docentes deberán cuidar y mediar cualquier comentario de contenido sexual frente y hacia los estudiantes, toda actividad lúdica o material didáctico pedagógico relacionada con la sexualidad debe ser de acuerdo a la edad y explicitado en su programación curricular.





PROTOCOLO DE COMIDAS PARA ESTUDIANTES

El colegio está organizado con dos recreos y recesos diferenciados para inicial, primaria y secundaria. El segundo receso es de mayor duración para que los estudiantes puedan ingerir sus alimentos y les permita la adquisición de energía necesaria para terminar la jornada.

El colegio cuenta con un concesionario autorizado y certificado para dar el servicio de almuerzo a las familias que así lo deseen, el acuerdo es directamente entre cada familia con él. El colegio exige que este concesionario brinde todos los requisitos de salubridad y alimentación agradable y variada para cada día, así como la especificación en calorías y valores nutricionales.

Los horarios de receso de los estudiantes son como se menciona en el siguiente cuadro:

	INICIAL			DE 1° a 4° PRIMARIA	DE 5° PRIMARIA – 5° SECUNDARIA
	3 años	4 años	5 años		
1 PRIMER RECESO	9:40 a 10:10 a.m.	10:10 a 10:40 a.m.	10:40 a 11:10 a.m.	10:00 a 10:20 a.m.	10:40 a 11:00 a.m.
SEGUNDO RECESO (almuerzo)	11:30 a 12:00 m	12:00 a 12:30 p.m.	12:40 a 1:10 p.m.	12:20 a 12:50 p.m.	1:00 a 1:30 p.m.

Este horario corresponde no solo consumir alimentos, sino que además es un espacio de esparcimiento y juego. Por tal es necesario que sobre todo en el nivel inicial y primeros grados se les envíe un almuerzo en raciones apropiadas para la edad.

Los padres de familia están obligados a informar al concesionario y al colegio, sobre alergias (mariscos, huevo, leche, maní, otros.) que padezcan sus hijos para evitar casos de intoxicación.

2 Los padres de familia y/o apoderados que no puedan enviar desde temprano los alimentos de sus hijos, deberán dejarlos en la parte asignada por lo menos 10 minutos antes de la hora de almuerzo, (en un taper de plástico o en taper hermético de vidrio y el agua será enviada en botellas). Todo esto dentro de una bolsa de tela y/o lonchera debidamente marcada con el nombre, grado y sección del estudiante.

3

5 Minutos antes del almuerzo un estudiante por salón o persona asignada recogerá los almuerzos del lugar de acopio y los llevará a las áreas asignadas para el almuerzo de los estudiantes. Los estudiantes deberán ingerir sus alimentos en las áreas asignadas, ya sea proporcionados por los padres de familia o por el concesionario autorizado. Los profesores en turnos se organizarán para el cuidado y asistencia a los estudiantes.

4

Los estudiantes del nivel inicial almuerzan en sus aulas, con el apoyo de la docente en cuanto al consumo adecuado de sus alimentos considerando:

- Uso adecuado de individual, servilleta, cubiertos.
- Reforzar acuerdos para consumir los alimentos.

5

Al término de sus alimentos cada estudiante debe limpiar el espacio utilizado, en el comedor encontrará insumos para hacerlo.

6

En el caso del concesionario externo, los estudiantes para devolver los tapers, los colocan en una caja y el estudiante asignado colocará la caja en el lugar asignado.



PROTOCOLO DE VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO LIFE SCHOOL



Estimados padres de familia,

Les informamos que el uso del código de vestimenta durante las actividades escolares fuera y dentro de la institución educativa es OBLIGATORIA.

Tener en cuenta algunos aspectos referentes a la vestimenta que los estudiantes deben llevar diariamente:

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE USO DIARIO

Estudiantes de Inicial 3 años, 4 años y 5 años.

- Buzo Life School
- Polo cuello en "V" de color blanco, manga corta y con la insignia bordada con los colores representativos del LIFE SCHOOL.
- Zapatilla de deporte predominantemente blanca o negra sin luces, ruedas ni distractores.
- Medias blancas
- Sombrero, gorro modelo jockey con logo bordado de Life School
- Polera gris manga larga cerrada (sin cierre) Se recomienda el uso de bloqueador solar.

Estudiantes de primaria y secundaria

- Polo camisero piqué de color blanco, con la insignia bordada con los colores representativos de la Life School, según uniforme del colegio.
- Jean clásico de color azul Marino. (No se aceptan jean focalizados, con aplicaciones de ningún tipo, rasgados o rotos).
- Polera gris según uniforme del colegio.
- Casaca negra, con el logo de Life Schools, según uniforme del colegio.
- Zapatillas predominantemente blancas o negras sin luces, ruedas ni distractores.
- Medias blancas.
- Sombrero o gorro modelo jockey con logo bordado de Life School, según uniforme del colegio.

Se recomienda el uso de bloqueador solar.

No se aceptarán jeans focalizados, con aplicaciones de ningún tipo, rasgados o rotos. Las alumnas no deberán asistir con jeans ultra cadera o pitillo. Los estudiantes deben asistir con jean y con correa, esto para evitar pantalones caídos y se tenga como consecuencia la exposición la ropa interior. La basta del jean debe llegar sobre las zapatillas, para evitar arrastrar los pantalones.

Para clases de Educación Física:

Los días que los estudiantes tengan clases de Educación Física, deberán asistir al colegio con el uniforme completo que consta de:

- Buzo de Life School
- Pantalón de buzo plomo
- Short de color plomo
- Polo cuello en "V" de color blanco, manga corta y con la insignia bordada con los colores representativos del LIFE SCHOOL.
- Casaca de buzo
- Zapatillas de deporte blancas o negras

Se recomienda el uso de bloqueador solar.

El uso del código de vestimenta anteriormente descrito, **es de carácter obligatorio**, con todas sus características, razón por la que oportunamente comunicamos a los padres de familia, a fin de que tengan tiempo para prepararlos adecuadamente, antes del inicio de las labores escolares del año 2018, sin embargo se pone en conocimiento que para el primer mes de labores escolares no va a ser su uso obligatorio



PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES



El horario de ingreso y salida de los estudiantes es como se menciona en el siguiente cuadro:

1

	INICIAL		PRIMARIA	SECUNDARIA
	3 años	4 – 5 años		
HORA DE INGRESO	8:20 a.m.	8:10 a.m.	7:55 a.m.	7:55 a.m.
HORA DE SALIDA	1:30 p.m.	2:30 p.m.	3:30 p.m.	3:30 p.m.

Si por disposición de la UGEL u otras medidas de protección a estudiantes, se puede realizar el cambio de horarios, lo que se e informa mediante un comunicado a los padres de familia.

2

Los estudiantes ingresan portando su agenda con el código de barra para poder marcar su asistencia en Interactiva.

Lo mismo realizarán al momento de la salida, bajan en forma ordenada con sus tutores y marcan su salida.

Es importante señalar que el marcar la asistencia es responsabilidad del estudiante.

3

En caso el estudiante no trajo su agenda podrá marcar asistencia digitando el número de su documento de identidad DNI.

4

El docente tutor desde 3 años hasta 2 de primaria, entrega a sus estudiantes directamente a los padres de familia, apoderados, hermanos o al responsable de las movilidades según sea el caso. Los padres de familia deben comunicar al colegio por escrito sobre las personas encargadas de recoger a sus hijos.

5

Los padres de familia deberán comunicar la inasistencia del estudiante vía telefónica al teléfono de contacto (administración/portería) para posteriormente justificarla.

6

En caso algún estudiante falte y los padres no hayan comunicado su falta, el docente se comunica con los padres para informarse al respecto a través de los canales de comunicación establecidos.

7

Las inasistencias o tardanzas de los estudiantes podrán ser justificadas a través del Formulario Único de Trámite (F.U.T.) adjuntando documentos que lo sustenten como citas médicas, descansos médicos, citas judiciales, etc.

El cumplimiento de este trámite es lo único que permitirá al estudiante la posibilidad de recuperar las evaluaciones que hubiera perdido por causa de su inasistencia, y que facultará, en caso de ser necesario, a la postergación de evaluaciones.

8

El docente es el responsable de reportar las justificaciones de las inasistencias y/o tardanzas de sus estudiantes presentadas y aprobadas por dirección, por medio de Interactiva, para lo cual dirección hará llegar en las reuniones de equipo de ciclo, las justificaciones y FUT presentados.

9

A la hora de salida, el tutor y/o docente encargado es responsable de conducir a sus estudiantes hasta la puerta de salida, verificar que marquen asistencia y se retiren de la institución. Los maestros son los responsables de retirar a los estudiantes a la hora de salida, ningún estudiante puede permanecer luego de esta hora en el colegio, bajo responsabilidad del docente tutor.

Solo permanecen en el colegio los estudiantes de talleres bajo la responsabilidad del docente de taller.

10

De ser necesario los docentes de cada nivel de la institución educativa pueden solicitar el documento de identidad de los padres o apoderados encargados del recojo de los estudiantes.





PROTOCOLO DE RECREOS

- 1** El coordinador del equipo de ciclo, da a conocer el rol de atención de los docentes durante los recreos.
- 2** El docente o estudiante debe depositar la basura en los tachos colocados para tal fin, realizando la separación de residuos en función a la clasificación de tachos.
- 3** Los estudiantes deben respetar en todo momento las zonas asignadas para ellos, respetando la actividad que le fue asignada a la zona.
- 4** Los estudiantes en todo momento cuidarán su integridad física y moral y no se practicarán juegos peligrosos ni violentos que puedan causar daños a los compañeros/as. Igualmente, los estudiantes de ciclos superiores deberán prestar especial atención en sus juegos y actividades a fin de evitar algún daño a los estudiantes menores o incitarlos a juegos no acordes a su edad.
- 5** Los estudiantes ante cualquier problema que se presente, iniciarán un proceso de mediación y de ser necesario solicitarán el apoyo del profesor encargado para solucionarlo.



6

No se permite estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor responsable permanecerá con ellos. Si no, las puertas se cerrarán con llave.

7

Queda terminantemente prohibido jugar en las zonas que no sean de recreo (servicios, pasillos, escaleras etc.).

8

No practicaremos juegos peligrosos ni violentos que puedan causar daños a los compañeros/as. Igualmente los alumnos/as de ciclos superiores deberán prestar especial atención en sus juegos y actividades a fin de evitar algún daño a los alumnos/as más pequeños.

9

Ante cualquier problema que se presente, nos dirigiremos siempre al profesor de vigilancia para solucionarlo.

10

Una vez finalizado el recreo y cuando toque la sirena, debemos concentrarlos en sus aulas.



PROTOCOLO PARA LAS MOVILIDADES ESCOLARES



1

Las movilizaciones escolares que los padres contratan para el desplazamiento de sus hijos son responsabilidad de los padres y de la movilidad. Los padres de familia deberán comunicar nombres y DNI del responsable y placas y características del vehículo.

El colegio no se responsabiliza por el servicio que brindan las movilizaciones, queda bajo responsabilidad de los Padres de Familia y/o Apoderados, el tipo de contrato que suscriban con las personas que brindan el servicio.

El colegio posee un directorio de movilizaciones que cuentan con los requisitos solicitados por el colegio, es responsabilidad de los padres verificar los mismos antes de firmar su contrato de servicio.

2

Las movilizaciones seleccionadas por los padres deberán ponerse en contacto con el colegio para coordinar las acciones, horarios y zonas de ingreso y regajo.

Las movilizaciones que el colegio contrata para actividades puntuales y promovidas por el colegio cumplirán con los siguientes requisitos:

3

- Tarjeta de propiedad
- SOAT
- Certificado de operación de la unidad para transporte escolar otorgado por la Municipalidad.
- Revisión técnica
- Brevete Profesional
- D.N.I.
- Certificado del curso de seguridad vial otorgado por la P.N.P. u otra organización autorizada.
- Recort de papeletas.
- Cinturón de seguridad por cada asiento de los niños
- Extintor con certificado de operatividad actualizada.
- Botiquín de primeros auxilios
- Presentación de la móvil

4

El colegio solicitará una autorización firmada por los padres de familia en caso se requiera un desplazamiento por algún evento o actividad fuera del colegio.

5

En caso el desplazamiento se realizase fuera del departamento, el colegio debe de contar con una autorización emitida por la UGEL.



PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES



Antecedentes.

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos públicos o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus instituciones educativas.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de educación inicial, primaria y secundaria están afectos a un seguro tanto privado como el de Es Salud el cual será registrado desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

En caso de enfermedad o accidente leve:

1

1. Los padres de familia en el proceso de matrícula deben informar al colegio el tipo de seguro con el que cuentan y el centro de salud en la que su hijo será atendido, así como algún tipo de dolencia que esté afectando a su hijo y los cuidados que necesita durante su permanencia en la institución.

2. Los estudiantes que se encuentren convalecientes deberán permanecer en sus salones para el monitoreo respectivo y de persistir dicho malestar se coordinará con los padres de familia para su recojo o traslado a un centro de salud.

3. Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos, el profesor deberá coordinar con administración y llamar a los padres y enviar una comunicación si fuese necesario.

4. En caso de accidente leve, el docente llevará al estudiante a la enfermería en presencia de la psicóloga del colegio para la atención respectiva, la primera atención se da en base a generar un proceso de tranquilidad en el estudiante y evaluar la intervención.
5. Evaluada la intervención, se procede a comunicar el evento a los padres de familia, para tomar la decisión de permanecer o retiro del colegio.

En caso de accidentes graves:

1. Es importante que el padre de familia complete y mantenga actualizado todos los datos personales y teléfonos donde llamar en caso de emergencia consignados en la ficha de matrícula.
2. En todos los casos que el accidente sea grave, el director llama inmediatamente al servicio de urgencia, quienes lo trasladarán en ambulancia al hospital o clínica más cercano. Simultáneamente se dará aviso a los padres de familia para comunicar el incidente y la decisión del traslado, así como del centro médico a ser atendido.
3. Es responsabilidad de dirección y administración contar con el directorio de teléfonos y direcciones de los establecimientos de emergencia, más cercanos y la autorización dada por los padres de familia.
4. Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Recomendaciones para los padres de familia

1. Los estudiantes deben quedarse en el hogar si han tenido fiebre durante las últimas 24 horas, ya que esto indica que pueden tener una enfermedad viral o infecciosa.
2. Si el estudiante presenta dolencias como fiebre, tos, diarrea o vómitos debe seguir el proceso de recuperación en el hogar y reincorporarse cuando se encuentre estable. De tratarse de enfermedades contagiosas como varicela, paperas, influenza, etc., le pedimos informarnos para tomar las medidas de prevención respectivas.
3. En el caso que el estudiante deba tomar algún medicamento en su permanencia en el colegio, el padre de familia debe enviar la copia de la receta médica, el medicamento debidamente identificado y las indicaciones bien descritas. En estos casos la responsabilidad de cumplir las indicaciones es el estudiante con el monitoreo del tutor y en caso de presentar mayores síntomas agravantes se llamará a los padres para su recojo de la institución.
4. Durante la convalecencia procure estar pendiente del celular. Si ha cambiado de número celular o de casa, deberá actualizarlos en administración.

PROTOCOLO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE SERVICIO Y LIMPIEZA



1

El personal de servicio y limpieza no ingresará a los servicios higiénicos por ningún motivo si estos están siendo ocupados por los estudiantes, en caso se requiera realizar algún mantenimiento, se deberá esperar que se desocupen y colocar una señal que impida el ingreso de estudiantes.

2

El personal de servicio y mantenimiento no debe permanecer en la misma habitación (aula, oficina, servicios higiénicos, patios, comedor, etc.) a solas con algún estudiante.

3

El personal de servicio y limpieza no está autorizado a dar información pedagógica o generar procesos de mediación con los estudiantes, y su contacto se limita a comunicar sus sugerencias, necesidades o incidentes a los profesores o dirección y en caso de emergencia comprobada socorrer al estudiante.

4

Cuando el personal de servicio vaya a realizar la limpieza de los baños, estos deben ser señalizados para no permitir el ingreso de estudiantes. Los baños se deberán limpiar:

- Por la mañana, los baños del nivel primario ya que estos serán usados por la tarde en talleres.
- Por la tarde en el caso de los baños del nivel secundario después de las 3.30 de la tarde donde ya no habrá ningún estudiante que lo use.

El personal de limpieza tendrá las siguientes acciones:

Personal de limpieza mujer

- Limpieza de los servicios higiénicos del nivel inicial
- Limpieza de los servicios higiénicos del nivel primaria y secundaria (mujeres)
- Limpieza de los servicios higiénicos de docentes mujeres de toda la Institución.
- Limpieza de las aulas de 3 – 4 y 5 años (trapeado los días martes y viernes)
- Limpieza de los ambientes asignados por dirección.
- Regado permanente de las áreas verdes del colegio

5

Personal de limpieza varón

- Limpieza de los servicios higiénicos del nivel primario y secundario. (Varones)
- Limpieza de los servicios higiénicos de docentes varones de toda la Institución.
- Limpieza de las aulas de Filosofía (martes y viernes) Usar la aspiradora.
- Limpieza de pasadizos del nivel primario y secundario incluyendo rendijas de las ventanas.
- Limpieza de los ambientes asignados por dirección.
- A cargo de cualquier reparación y/o mantenimiento a realizarse en el colegio, previa coordinación con dirección y administración.

6

La limpieza de los tachos de basura de todo el colegio, se realizará por las tardes. El colegio debe quedar limpio el día anterior para iniciar el trabajo al día siguiente.

PROTOCOLO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



- 1** Las personas asignadas a el área de administración dan información y orientan a toda persona que ingrese al área de administración.
- 2** El personal de administración debe ser atento y amable en el trato a los padres de familia y personal de la institución, debe resolver inmediatamente sus inquietudes y problemas.
- 3** El personal de administración debe salvaguardar el ingreso de personas extrañas al área de estudiantes, logrando que cada persona que ingrese esté debidamente identificada y deje su DNI como registro.
- 4** El personal de administración debe de estar siempre con la indumentaria acordada por la institución y conserva la limpieza y orden en la zona de recepción del colegio.
- 5** El personal de administración debe monitorear y coordinar la limpieza y el orden visual del colegio logrando generar un ambiente apropiado y atractivo para los visitantes, docentes y estudiantes.
- 6** El personal de administración es el responsable del buen funcionamiento de las instalaciones, material, equipos y todo lo que esté al servicio del educando y profesorado.

La atención del área de administración debe de ser de conocimiento de todos y difundida por los medios oficiales de comunicación. En este horario se da prioridad a:

a. Atender a los padres atendiendo todas sus inquietudes, como son: pago de pensiones, pagos de talleres, actualización de datos (Excel de monitoreo), dudas en Interactiva, preguntas sobre actividades educativas, de atención de tutores o profesores a los padres, sobre admisión, etc.

b. Atender a proveedores, encomiendas y a toda persona que brinda algún tipo de servicio o apoyo al colegio o requiere alguna información.

c. A la par en atención, se va revisando las bases de datos como: Monitoreo de pensiones, verificación de datos, venta de uniformes, pagos de agendas o talleres, venta de uniformes, etc.

d. Asiste a profesores con urgencias que normalmente se presentan o con información que requieren, sobre todo de estudiantes y padres de familia. Asimismo, información que solicitan desde Lima, ya sea con las bases de datos, sobre recursos humanos: contratos, boletas, asistencia, pagos al personal, contabilidad, sistemas, etc.

e. Por la tarde nos enfocamos más a lo que es la parte contable: boletaje, revisar caja chica, pagos que se deben realizar, etc. No obstante, se continúa con atender a padres de familia y otros, que se presentan en ese horario. Según los pagos que vayan realizando en administración y los depósitos enviados desde Lima, se hacen las gestiones bancarias, tanto para depósitos, como para retiros, asimismo para pagos de servicios u otros, como también envié de documentos vía Courier. Esto normalmente se hace a partir de la cinco en que se cierra el colegio y antes que lo hagan los bancos.

7

PROTOCOLO EN CASO DE MOVIMIENTOS TELÚRICOS



Inicio:

1

Al comenzar el movimiento sísmico el administrador/p. seguridad acciona las alarmas del colegio con un sonido particular solo para sismos, durante el tiempo que el movimiento telúrico persiste.

Durante el movimiento telúrico se realizan las siguientes acciones:

EN EL SALÓN DE CLASES:

- Iniciado el sismo, los estudiantes se protegen y ubican en las zonas de seguridad en el salón de clase, alejándose de las ventanas.
- Durante el sismo, los estudiantes permanecen en su zona segura y se protegen la cabeza y el cuerpo; si es posible, al costado o debajo de su carpeta.
- Durante el sismo el profesor ubicado en una zona segura y en pie, verifica que sus estudiantes estén en una correcta ubicación de seguridad, mantiene la calma y habla con voz fuerte y pausada, frases de tranquilidad a sus estudiantes hasta que termine el sismo.

2

Después del movimiento telúrico se realizan las siguientes acciones:

DESPLAZAMIENTO A LAS ZONAS DE SEGURIDAD DENTRO DEL COLEGIO:

- Terminado el sismo, analizando la situación o bajo la indicación de dirección, el profesor da la orden para que los estudiantes comiencen a desplazarse hacia las zonas de seguridad ubicadas fuera del salón.

3

- Para el desplazamiento, el profesor dirige la movilización en base a consignas:
 - o Primera consigna: indica al estudiante más próximo a la puerta que debe abrir la puerta del salón (si está cerrada), salir del salón y desde afuera asegurarse que la puerta permanezca abierta durante la salida de estudiantes.
 - o Segunda consigna: indica al segundo estudiante más próximo que guíe a sus compañeros a la zona externa de seguridad, inmediatamente después da la orden a las filas para salir siguiendo al estudiante.
 - o Para el caso de inicial, los estudiantes formarán dos columnas con vista directa a la puerta y alejándose de la ventana, iniciará el desplazamiento el auxiliar y al final se ubicará la tutora y para el caso de primaria los primeros grados, los estudiantes formarán dos columnas con vista directa a la puerta y alejándose de la ventana, iniciará el desplazamiento la tutora.
 - o Tercero: Durante la salida de los estudiantes, en todo momento el profesor repite, frases de tranquilidad y cuando haya salido el último estudiante, indica al estudiante, que se quedó asegurando que la puerta este abierta, que se desplace a la zona de seguridad.
- Terminado el desplazamiento de los estudiantes el profesor revisa que no haya quedado nadie en el salón e inicia su desplazamiento a la zona segura.
- Las zonas de seguridad están claramente asignadas en los patios del colegio y han sido dadas a conocer en varias oportunidades. (ver el mapa de distribución de zonas de seguridad)
- El profesor lidera el desplazamiento de los estudiantes a la zona de seguridad, en completo orden, SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, estando alerta siempre y cuidándose en todo momento.
- Los estudiantes al llegar a la zona de seguridad, forman un círculo, mirando hacia dentro, el profesor hace un recuento de todos los estudiantes. Si un estudiante faltase, debe ir a buscarlo dejando a un representante de la brigada a cargo de los estudiantes. Si los estudiantes son de inicial, la auxiliar será la encargada de la búsqueda y en los primeros grados de primaria se debe de coordinar con otro profesor que se queda a cargo del salón.
- El profesor en la zona de seguridad con los estudiantes completos, verifica el estado de salud o de zozobra y transmite frases de tranquilidad a todos los estudiantes, hasta la siguiente indicación. En caso un estudiante de su salón necesite asistencia médica, la solicitará a dirección.
- El profesor junto con sus estudiantes se mantiene en la zona de seguridad hasta la espera de una siguiente indicación de dirección la cual puede ser:
 - o Retorno a los salones: Donde el profesor lidera el retorno a clases.
 - o Evacuación a los domicilios.
 - o Evacuación a una zona exterior al colegio.
- Los maestros que no tienen tutoría a cargo conjuntamente con el personal administrativo y de servicio prestan ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.

3

EN CASO QUE EL SISMO OCURRA DURANTE EL RECREO O ALMUERZO:

a) Durante el movimiento Telúrico

EN EL PATIO O COMEDOR

- Durante el sismo el profesor de turno se ubica en una zona segura y en pie, se asegura que los estudiantes estén en una correcta ubicación de seguridad, mantiene la calma y habla con voz pausada y fuerte, frases de tranquilidad a sus estudiantes hasta que termine el sismo. De ser posible utiliza las zonas de seguridad más cercanas. El profesor que está cumpliendo su turno en el receso debe recordar que los estudiantes de su sector están bajo su responsabilidad.
- En caso los estudiantes se encuentren dentro de la zona asignada para comer, procuran la zona segura más cercana de forma ordenada y con calma guiándose de las indicaciones dadas por el encargado de turno de ese espacio.

b) Después del movimiento telúrico se realizan las siguientes acciones:

DESPLAZAMIENTO A LAS ZONAS DE SEGURIDAD DENTRO DEL COLEGIO:

- El profesor de turno lidera el desplazamiento de los estudiantes a sus respectivas zonas de seguridad en el asignadas, en completo orden, SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, estando alerta siempre y cuidándose en todo momento.
- Los estudiantes al llegar a su respectiva zona de seguridad, forman un círculo, mirando hacia dentro, hasta el arribo del profesor/tutor quien hace un recuento de todos los estudiantes. Si un estudiante faltase, debe ir a buscarlo dejando a un representante de la brigada a cargo de los estudiantes. Si los estudiantes son de inicial, la auxiliar será la encargada de la búsqueda y en los primeros grados de primaria se debe de coordinar con otro profesor que se queda a cargo.
- El profesor en la zona de seguridad con los estudiantes completos, verifica el estado de salud o de zozobra y transmite frases de tranquilidad a todos los estudiantes, hasta la siguiente indicación.
- El profesor junto con sus estudiantes se mantiene en la zona de seguridad hasta la espera de una siguiente indicación de dirección la cual puede ser:
 - o Retorno a los salones: Donde el profesor lidera el retorno a clases.
 - o Evacuación a los domicilios.
 - o Evacuación a una zona exterior al colegio.
- El profesor que no tienen tutoría a cargo conjuntamente con el personal administrativo y de servicio prestan ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.
- Siguiendo la indicación dada y considerando ya no exista ningún riesgo los estudiantes retornan a sus aulas. En aula el maestro dialoga con estudiantes para darles tranquilidad. El maestro hace una reflexión sobre el accionar del grupo de estudiantes, extrae compromisos de mejora y da dando recomendaciones.

4

DESPLAZAMIENTO FUERA DEL COLEGIO:

a) Evacuación de los estudiantes a sus domicilios.

El director evaluando el daño, la situación y en base a información en medios oficiales, decide la suspensión de clases y recojo de los estudiantes por sus padres y madres, para lo cual se realizan las siguientes acciones.

Primero: Comunicación a padres de familia:

- o El director indica al administrador que envíe un correo masivo por Interactiva comunicando el recojo y luego se dedique a contestar las llamadas a los teléfonos institucionales.
- o El director comunica a CENTRAL LIMA (Juan Isidro) para enviar un Whatsapp a todos los padres comunicando el recojo de sus hijos.
- o El director indica al departamento de psicopedagogía la entrega de la carpeta de información en caso de recojo de estudiantes a cada profesor, donde se encuentran los teléfonos de los padres y las fichas de datos donde se encuentran los nombres de las personas autorizadas para el recojo de los estudiantes.
- o El profesor envía mensajes de texto a cada uno de los padres comunicando el recojo.

5

Segundo: Organización de estudiantes para el recojo.

- o Los estudiantes permanecen en sus zonas de seguridad hasta que los vengan a recoger.
- o El director da la indicación para que recojan a los hermanos menores, en 5 minutos. Los hermanos mayores salen de sus zonas de seguridad y van a recoger a sus hermanos menores, para luego retornar a su círculo. Los profesores en las zonas de seguridad de hermanos mayores deben tener claro quienes están recogiendo a sus hermanos y asegurar su retorno.

Tercero: Entrega de estudiantes

- o Cuando viene un adulto a recoger a uno de sus estudiantes, el profesor verifica en base a la hoja informativa si está autorizado para el recojo. De ser positivo, entrega al estudiante y marca en la lista el nombre de la persona que recogió al estudiante. En caso no esté el nombre consignado, confirma la autorización hablando directamente con el padre o apoderado y de ser positiva la confirmación entrega al estudiante y escribe en la lista el nombre de la persona que recogió al estudiante.
- o El profesor a medida que van recogiendo a los estudiantes, intensifica los mensajes de texto a los padres de los que aún no han sido recogidos.
- o El profesor permanece en la zona de seguridad hasta entregar al último de sus estudiantes. Luego se reporta al director, comunicando la entrega al 100% de estudiantes a su cargo y queda a espera de nuevas indicaciones de parte de dirección.



PROTOCOLO PARA EL OPERATIVO DE **SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO Y/O FUGA DE GAS**

Se procederá de la siguiente manera:

I. Inicio:

Al comenzar el siniestro el administrador/p. seguridad accionará las alarmas del colegio con un sonido particular durante el tiempo que dure la evacuación. Se recomienda que los sonidos de sismos y este segundo tipo de siniestros sean totalmente diferentes y de conocimientos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

II. Desplazamientos:

DESPLAZAMIENTO DE LOS SALONES A LAS ZONAS DE SEGURIDAD DENTRO DEL COLEGIO:

- Analizando la situación y en base a la alarma característica, el maestro da la orden para que los estudiantes comiencen a desplazarse a las zonas de seguridad designadas para cada salón.
- Para el desplazamiento, el maestro dirige la movilización en base a consignas:
 - o Primera consigna: indica al estudiante más próximo a la puerta que debe abrir la puerta del salón (si está cerrada), salir del salón y desde afuera asegurarse que la puerta permanezca abierta durante la salida de estudiantes.
 - o Segunda consigna: indica al segundo estudiante más próximo que guíe a sus compañeros a la zona externa de seguridad, inmediatamente después da la orden a las filas para salir siguiendo al estudiante.
 - o Tercero: Durante la salida de los estudiantes, en todo momento el profesor repite, frases de tranquilidad y cuando haya salido el último estudiante, indica al estudiante, que se quedó asegurando que la puerta este abierta, que se desplace a la zona de seguridad.
- Terminado el desplazamiento de los estudiantes el profesor revisa que no haya quedado nadie en el salón e inicia su desplazamiento a la zona segura.

- Los estudiantes al llegar a la zona de seguridad, forman un círculo, mirando hacia dentro, el profesor hace un recuento de todos los estudiantes. Si un estudiante faltase, debe ir a buscarlo dejando a un representante de la brigada a cargo de los estudiantes. Si los estudiantes son de inicial, la auxiliar será la encargada de la búsqueda y en los primeros grados de primaria se debe de coordinar con otro profesor que se queda a cargo del salón.
- El profesor en la zona de seguridad con los estudiantes completos, verifica el estado de salud o de zozobra y transmite frases de tranquilidad a todos los estudiantes, hasta la siguiente indicación. En caso un estudiante de su salón necesite asistencia médica, la solicitará a dirección.
- El profesor junto con sus estudiantes se mantiene en la zona de seguridad hasta la espera de una siguiente indicación de dirección la cual puede ser:
 - o Retorno a los salones: Donde el profesor lidera el retorno a clases.
 - o Evacuación a los domicilios.
 - o Evacuación a una zona exterior al colegio.
- Los maestros que no tienen tutoría a cargo conjuntamente con el personal administrativo y de servicio prestan ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.

DESPLAZAMIENTO FUERA DEL COLEGIO:

- Evacuación de los estudiantes a sus domicilios.
- El director evaluando el daño, la situación y en base a información en medios oficiales, decide la suspensión de clases y recojo de los estudiantes por sus padres y madres, para lo cual se realizan las siguientes acciones.
- Primero: Comunicación a padres de familia:
 - o El director indica al administrador que envíe un correo masivo por Interactiva comunicando el recojo y luego se dedique a contestar las llamadas a los teléfonos institucionales.
 - o El director comunica a CENTRAL LIMA (Juan Isidro) para enviar un Whatsapp a todos los padres comunicando el recojo de sus hijos.
 - o El director indica al departamento de psicopedagogía la entrega de la carpeta de información en caso de recojo de estudiantes a cada profesor, donde se encuentran los teléfonos de los padres y las fichas de datos donde se encuentran los nombres de las personas autorizadas para el recojo de los estudiantes.
 - o El profesor envía mensajes de texto a cada uno de los padres comunicando el recojo.
- Segundo: Organización de estudiantes para el recojo.
 - o Los estudiantes permanecen en sus zonas de seguridad hasta que los vengan a recoger.
 - o El director da la indicación para que recojan a los hermanos menores, en 5 minutos. Los hermanos mayores salen de sus zonas de seguridad y van a recoger a sus hermanos menores, para luego retornar a su círculo. Los profesores en las zonas de seguridad de hermanos mayores deben tener claro quienes están recogiendo a sus hermanos y asegurar su retorno.
 - o El maestro ordena a sus estudiantes en dos columnas mencionado el nombre de los dos estudiantes que liderarán cada columna y guiarán al salón a la zona de seguridad exterior.
 - o El maestro se ubicará al final de las columnas y asegura la conducción de las columnas.

- Tercero: Traslado a una zona segura fuera del colegio.

Cada colegio ya tiene zonas seguras fuera del colegio previamente reconocidas por los profesores y estudiantes, en donde tienen asignadas las rutas de traslado (ver el mapa de traslado) y sus zonas de seguridad (ver el mapa de distribución de zonas de seguridad)

- o El director indica al personal de seguridad y limpieza que abran las puertas exteriores del colegio.

- o El director indica a las secciones ubicadas en las zonas seguras más próximas a las puertas iniciar el desplazamiento hacia la zona de seguridad exterior.

- o El profesor cuando llega su turno de desplazarse, da la orden para que las dos columnas avancen a la zona de seguridad y durante el traslado utiliza frases de tranquilidad para transmitir seguridad a sus estudiantes, guardando en todo momento el orden e integridad de los mismos.

- o Los estudiantes al llegar a la zona de seguridad externa, forman un círculo, mirando hacia dentro, el profesor hace un recuento de todos los estudiantes. Si un estudiante faltase, debe ir a buscarlo dejando a un representante de la brigada a cargo de los estudiantes. Si los estudiantes son de inicial, la auxiliar será la encargada de la búsqueda y en los primeros grados de primaria se debe de coordinar con otro profesor que se queda a cargo del salón.

- o El profesor en la zona de seguridad externa con los estudiantes completos, verifica el estado de salud o de zozobra y transmite frases de tranquilidad a todos los estudiantes, hasta la siguiente indicación. En caso un estudiante de su salón necesite asistencia médica, la solicitará a dirección.

- Cuarto: Entrega de estudiantes.

- o El profesor cuando viene un adulto a recoger a uno de sus estudiantes, verifica en base a la hoja informativa si está autorizado para el recojo. De ser positivo, entrega al estudiante y marca en la lista el nombre de la persona que recogió al estudiante. En caso no esté el nombre consignado, deberá confirmar la autorización hablando directamente con el padre o apoderado y de ser positiva la confirmación entrega al estudiante y escribe en la lista el nombre de la persona que recogió al niño.

- o El profesor a medida que van recogiendo a los estudiantes, intensifica los mensajes de texto a los padres de los que aún no han sido recogidos.

- o El profesor permanece en la zona de seguridad exterior hasta entregar al último de sus estudiantes. Luego se reporta al director, comunicando la entrega al 100% de estudiantes a su cargo y queda a espera de nuevas indicaciones de parte de dirección.

PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL A ESTUDIANTES



I. Información importante:

1. ROL DEL DIRECTOR:

El rol del director, con el equipo directivo y el departamento de psicopedagogía en la prevención, identificación, denuncia y atención de situaciones de violencia sexual en la escuela es el de liderar y acompañar las acciones, generando las condiciones que permitan desarrollar un trabajo planificado, organizado y participativo de toda la comunidad educativa y los aliados estratégicos de la comunidad. Las y los directores, como líderes de la institución educativa, tienen una innegable responsabilidad funcional, legal, pedagógica y ética.

2. ABUSO SEXUAL EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según señala Unicef (2017), el abuso sexual ocurre cuando un niño es utilizado para la estimulación sexual de su agresor (un adulto conocido o desconocido, un pariente u otro niño, niña o adolescente) o la gratificación de un observador. El abuso sexual en niños, niñas o adolescentes está basado en el poder que ejerce el abusador, ya sea por apego o por autoridad sobre su víctima, que no tiene las condiciones de igualdad para defenderse, discernir y enfrentar a su agresor.

Aspectos del abuso según Deza (2005):

- El abuso sexual infantil sucede en la mayoría de los casos sin violencia física, pero sí emocional. Se emplea la manipulación y el engaño, o la amenaza y el soborno.
- Los niños y las niñas, sobre todo los más pequeños, viven el abuso con sorpresa, como algo ocasional, no intencionado, casi accidental puesto que para ellos es impensable que ocurra otra cosa. Poco a poco, irán percibiendo el abuso como algo más intrusivo e intencional. Al principio es difícil que se den cuenta de lo que está ocurriendo, por lo que es muy difícil la revelación.
- La re-victimización del niño en el abuso sexual es psicológicamente dañina, socialmente censurable y legalmente sancionable. Sin embargo, el componente sexual de esta forma de maltrato hace que su detección, la revelación e incluso la persecución de este tipo de delitos sea mucho más difícil.

- Tercero: Traslado a una zona segura fuera del colegio.

Cada colegio ya tiene zonas seguras fuera del colegio previamente reconocidas por los profesores y estudiantes, en donde tienen asignadas las rutas de traslado (ver el mapa de traslado) y sus zonas de seguridad (ver el mapa de distribución de zonas de seguridad)

- o El director indica al personal de seguridad y limpieza que abran las puertas exteriores del colegio.
- o El director indica a las secciones ubicadas en las zonas seguras más próximas a las puertas iniciar el desplazamiento hacia la zona de seguridad exterior.
- o El profesor cuando llega su turno de desplazarse, da la orden para que las dos columnas avancen a la zona de seguridad y durante el traslado utiliza frases de tranquilidad para transmitir seguridad a sus estudiantes, guardando en todo momento el orden e integridad de los mismos.
- o Los estudiantes al llegar a la zona de seguridad externa, forman un círculo, mirando hacia dentro, el profesor hace un recuento de todos los estudiantes. Si un estudiante faltase, debe ir a buscarlo dejando a un representante de la brigada a cargo de los estudiantes. Si los estudiantes son de inicial, la auxiliar será la encargada de la búsqueda y en los primeros grados de primaria se debe de coordinar con otro profesor que se queda a cargo del salón.
- o El profesor en la zona de seguridad externa con los estudiantes completos, verifica el estado de salud o de zozobra y transmite frases de tranquilidad a todos los estudiantes, hasta la siguiente indicación. En caso un estudiante de su salón necesite asistencia médica, la solicitará a dirección.

- Cuarto: Entrega de estudiantes.

- o El profesor cuando viene un adulto a recoger a uno de sus estudiantes, verifica en base a la hoja informativa si está autorizado para el recojo. De ser positivo, entrega al estudiante y marca en la lista el nombre de la persona que recogió al estudiante. En caso no esté el nombre consignado, deberá confirmar la autorización hablando directamente con el padre o apoderado y de ser positiva la confirmación entrega al estudiante y escribe en la lista el nombre de la persona que recogió al niño.
- o El profesor a medida que van recogiendo a los estudiantes, intensifica los mensajes de texto a los padres de los que aún no han sido recogidos.
- o El profesor permanece en la zona de seguridad exterior hasta entregar al último de sus estudiantes. Luego se reporta al director, comunicando la entrega al 100% de estudiantes a su cargo y queda a espera de nuevas indicaciones de parte de dirección.

3. TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

ABUSO SEXUAL	
Con contacto Físico	Sin contacto Físico
Tocamientos. Frotamientos. Besos íntimos. El sexo interfemoral (realización del acto sexual sin penetración). Realización del acto sexual con penetración del órgano sexual o con las manos, dedos u objetos.	Espiar al niño, niña o adolescente cuanto se viste. Incitar la sexualidad del menor de edad mediante conversaciones e imágenes de contenido sexual a través del chat, correo electrónico, redes sociales entre otros. Hacer chistes o comentarios subidos de tono sobre el cuerpo de la víctima. Imponer la presencia en situaciones en que la niña o el niño se baña o utiliza los servicios higiénicos

4. CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL

Cuando un niño, niña o adolescente es violentado sexualmente las consecuencias son diversas. Tomando como referencia lo señalado por Save the Children (2012) las clasificamos en físicas, psicológicas y sociales, y su impacto va a depender del estado de vulnerabilidad en el que se encuentre, de la gravedad de las lesiones y del tiempo o reiteración de la violencia. Lo más grave es que estas consecuencias pueden llegar a ser permanentes

Consecuencias físicas	Consecuencias psicológicas/cognitivas	Consecuencias sociales
Hematomas Infecciones de transmisión sexual Desgarramientos o sangrados vaginales o anales Enuresis o encopresis. Dificultad para sentarse o para caminar Embarazo temprano	Miedos Fobias Síntomas depresivos Ansiedad Baja autoestima Sentimiento de culpa Estigmatización Trastorno por estrés postraumático Ideación y conducta suicida Autolesiones Conductas hiperactivas Problemas de atención y concentración Bajo rendimiento académico Peor funcionamiento cognitivo general Trastorno por déficit de atención con hiperactividad	Problemas de relación social Menor cantidad de amigos Menor tiempo de juego con iguales Elevado aislamiento social

5. LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS:

La Ley N.º 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las IE, dispone en su artículo 11 que todas las instituciones educativas públicas y privadas deben contar con un Libro de Registro de Incidencias, donde se anotarán las situaciones de violencia escolar de las que se tenga conocimiento. Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos. El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial. El director o directora es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias y garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esa función al Responsable de convivencia.

6. ACCIONES DE PREVENCIÓN:

El director debe de tener un plan de prevención para poder detectar las posibles tentativas de abuso en la institución y dicho plan debe de estar dentro del plan del departamento de psicopedagogía.

Las medidas de prevención pueden ser:

- Acuerdos de convivencia escolar entre estudiantes con enfoque en la protección de la integridad de los estudiantes, claros y directos.
- Acuerdos de relaciones y comportamientos de profesores con estudiantes con enfoque en la protección de la integridad de los estudiantes, claros y directos.
- Propiciar canales de comunicación efectivos de la escuela hacia los padres y entre padres y estudiantes.
- El monitoreo y registro de los posibles incidentes o cambios de conducta en los estudiantes, debe de ser permanente a través de la "agenda" y la "hoja de vida".
- El control y supervisión en todo momento tanto de estudiantes como del personal que labora en la institución, evitando zonas y espacios que faciliten el abuso sexual.
- Generar estrategias de confianza, expresión y comunicación de los estudiantes ante cualquier suceso de abuso sexual.
- Comunicación directa y concientización de los estudiantes de lo que deben y no deben de permitir entre ellos y con adultos.
- Señalización y zonificación de espacios y horas de acceso de estudiantes y personal de la institución.

II. Acciones a realizar:

Caso tipo 1: En caso de abuso sexual CON contacto físico en el colegio:

1. El director confirma el abuso con la víctima:

- Para la confirmación del abuso, el director ayuda al estudiante a relatar los sucesos en orden cronológico para estar seguro de la forma en que sucedieron (Realizar preguntas simples y básicas respecto de quién, qué, cuándo, dónde; escuchar libremente y de ser necesario utilizar preguntas abiertas). La conversación se da en el presunto que el estudiante dice la verdad y lo que se busca es aclarar el hecho y no desmentirlo; en todo momento se debe de transmitir el mensaje al estudiante que él no es el culpable.
- Si la información dada de manera verbal o visual (moretones, marcas en piel o ropa) por el estudiante no es concluyente, el director podrá buscar mayor información hasta tener la suficiente para tomar una decisión, pero esta información debe ser adquirida en el mismo día, antes que se retire el estudiante del colegio.
- Si el estudiante reporto el suceso a un docente u otro personal del colegio, este está en la obligación de informar a dirección de forma inmediata.
- Si en base a la información recolectada el director NO confirma la denuncia del estudiante, procede a reunirse con el estudiante y explicarle los hechos y razones de la decisión tomada.

2. Protección del estudiante:

- Mientras el director realiza la denuncia respectiva o las averiguaciones, el estudiante queda a cargo del departamento de psicopedagogía hasta la llegada de sus padres.
- Por ningún motivo se permitirá cercanía o contacto con el agresor después de haber conversado con el director y hasta el recojo de los padres de familia.
- El agresor es aislado de la zona de estudiantes y queda a espera del regreso de la directora de ingresar la denuncia. Si es el caso que el agresor es un estudiante igual se procede a su aislamiento.

3. El director denuncia el abuso sexual ante Fiscalía:

- Con la información obtenida del estudiante, el director confirma el hecho y procede a presentar la denuncia ante fiscalía de manera presencial.
- Para el proceso de acentuar la denuncia ver el anexo n° 1, en nuestro caso la denuncia es presencial y de no poder ejecutarse de esta manera, se procede en el siguiente orden: vía telefónica, vía internet y finalmente vía APP.

La atención y la denuncia se debe hacer dentro de las 24 horas de conocidos los hechos (RM N° 519-2012 ED)

- La directora confirma al agresor el ingreso de la denuncia y las acciones que debe de realizar dispuestas por fiscalía. Si es el caso que es un estudiante, se procede a llamar a sus padres de carácter de urgencia.

4. El director informa a la familia:

- Luego de acentuada la denuncia el director convoca a la familia del estudiante con carácter de urgencia.
- Cuando los padres de familia llegan al colegio inmediatamente son puestos en contacto con su hija(o). Seguramente los padres de familia preguntarán a su hija(o) ¿cómo está? y ¿luego qué pasó? Durante este proceso de aclaración del hecho, el director debe de mediar para evitar sentimientos de culpabilidad del estudiante y si más bien procurar muestras de consuelo de los padres hacia la hija(o).
- El director busca el momento y presenta toda la información compilada que da veracidad a lo manifestado e informa a los padres sobre la denuncia puesta en fiscalía y los pasos que se deben de seguir manifestados por el fiscal.
- En todo momento el departamento de psicopedagogía está presente, cuya misión es velar por la salud mental del estudiante, cuidando las reacciones, acciones que se realicen y vigilando la confidencialidad del suceso.
- En el caso que el agresor es un estudiante el director se reúne con la familia e informa lo ocurrido para que tomen las medidas respectivas en base a la información dada por fiscalía.
- De no confirmarse el abuso, el director de igual manera convoca a los padres de familia del estudiante, para comunicar los acontecimientos ocurridos, las decisiones tomadas y registrar dicha reunión, así como sus acuerdos en el libro de incidencias.

5. Acciones a realizar después de ocurrido la denuncia a fiscalía:

- El director en concordancia con los padres y el departamento de psicopedagogía, en base al estado anímico del estudiante determinan el periodo de ausencia provisional que deberá tener el estudiante del colegio.
- El director en concordancia con los padres, el departamento de psicopedagogía y con la información dada por fiscalía establecen el rol de acciones que competen tanto a la familia como al colegio.
- El director registra todas las acciones realizadas en forma cronológica en el libro de incidencias, junto con los acuerdos y acciones que hayan llegado con los padres de familia y se procede a las firmas respectivas.
- Terminada la reunión el director procede a reportar todo el incidente al SiSeVe.

Caso tipo 2: En caso de abuso sexual CON contacto físico detectado en el colegio, pero ocurrido fuera del colegio:

1. El director confirma el abuso con la víctima:

- Para la confirmación del abuso, el director ayudará al estudiante a relatar los sucesos en orden cronológico para estar seguro de la forma en que sucedieron (Realizar preguntas simples y básicas respecto de quién, qué, cuándo, dónde; escuchar libremente y de ser necesario utilizar preguntas abiertas). La conversación se da en el presunto que el estudiante dice la verdad y lo que se busca es aclarar el hecho y no desmentirlo; en todo momento se debe de transmitir el mensaje al estudiante que él no es el culpable.
- Si la información dada de manera verbal o visual (moretones, marcas en piel o ropa) por el estudiante no es concluyente, el director podrá buscar mayor información hasta tener la suficiente para tomar una decisión, pero esta información debe ser adquirida en el mismo día o a más tardar al día siguiente.
- Si el estudiante reporto el suceso a un docente u otro personal del colegio, este está en la obligación de informar a dirección de forma inmediata.

2. Protección del estudiante:

- Mientras el director realiza la denuncia respectiva, el estudiante queda a cargo del departamento de psicopedagogía hasta la llegada de sus padres.
- Por ningún motivo se permitirá cercanía o contacto con el posible agresor si se diera el caso cuando este frecuenta el colegio. Si es el caso que el agresor es un estudiante igual se procede a su aislamiento y a llamar a los padres de familia de urgencia.

3. El director denuncia el abuso sexual ante Fiscalía:

- Con la información obtenida del estudiante más información de confirmación, el director ratifica el hecho y procede a presentar la denuncia ante fiscalía de manera presencial.
- Para el proceso de acentuar la denuncia ver el anexo n° 1, en nuestro caso la denuncia es presencial y de no poder ejecutarse de esta manera, se procede en el siguiente orden: vía telefónica, vía internet y finalmente vía APP.

La atención y la denuncia se debe hacer dentro de las 24 horas de conocidos los hechos (RM N° 519-2012 ED)

4. El director informa a la familia:

- Luego de acentuada la denuncia el director convoca a la familia del estudiante con carácter de urgencia.
- Cuando los padres de familia llegan al colegio inmediatamente son puestos en contacto con su hija(o). Seguramente los padres de familia preguntarán a su hija(o) ¿cómo está? y ¿luego qué pasó? Durante este proceso de aclaración del hecho, el director debe de mediar para evitar sentimientos de culpabilidad del estudiante y si más bien procurar muestras de consuelo de los padres hacia la hija(o).
- El director busca el momento y presenta toda la información compilada que da veracidad a lo manifestado e informa a los padres sobre la denuncia puesta en fiscalía y los pasos que se deben de seguir manifestados por el fiscal.
- En todo momento el departamento de psicopedagogía está presente, cuya misión es velar por la salud mental del estudiante, cuidando las reacciones, acciones que se realicen y vigilando la confidencialidad del suceso.
- En el caso que el agresor es un estudiante el director se reúne con su familia e informa lo ocurrido para que tomen las medidas respectivas en base a la información dada por fiscalía.
- De no confirmarse el abuso, el director de igual manera convoca a los padres de familia, para comunicar los acontecimientos ocurridos, las decisiones tomadas y registrar dicha reunión, así como sus acuerdos en el libro de incidencias.

5. Acciones a realizar después de ocurrido la denuncia a fiscalía:

- El director en concordancia con los padres y el departamento de psicopedagogía, en base al estado anímico del estudiante determinan el periodo de ausencia provisional que deberá tener el estudiante del colegio.
- El director en concordancia con los padres, el departamento de psicopedagogía y con la información dada por fiscalía establecen el rol de acciones que competen tanto a la familia como al colegio.
- El director registra todas las acciones realizadas en forma cronológica en el libro de incidencias, junto con los acuerdos y acciones que hayan llegado con los padres de familia y se procede a las firmas respectivas.
- Terminada la reunión el director procede a reportar todo el incidente al SiSeVe.

Caso tipo 3: En caso de abuso sexual SIN contacto físico en el colegio:

1. El director confirma el abuso con la víctima:

- Para la confirmación del abuso, el director ayuda al estudiante a relatar los sucesos en orden cronológico para estar seguro de la forma que sucedieron o en la frecuencia que ocurren (Realizar preguntas simples y básicas respecto de quién, qué, cuándo, dónde; escuchar libremente y de ser necesario utilizar preguntas abiertas). La conversación se da en el presunto que el estudiante dice la verdad y lo que se busca es aclarar el hecho y no desmentirlo; en todo momento se debe de transmitir el mensaje al estudiante que él no es el culpable.
- Junto con la información dada de manera verbal por el estudiante, el director busca mayor información de terceros para tomar una decisión, pero esta información debe ser adquirida a la brevedad entre ese y el siguiente día.
- Si el estudiante reporto el suceso a un docente u otro personal del colegio, este está en la obligación de informar a dirección de forma inmediata.
- Si en base a la información recolectada el director NO confirma la denuncia del estudiante, procede a reunirse con el estudiante y explicarle los hechos y razones de la decisión tomada.

2. Protección del estudiante:

- Mientras el director realiza las averiguaciones respectivas, el estudiante queda bajo la observación del departamento de psicopedagogía de forma permanente por un tiempo inclusive mayor al de las averiguaciones, por lo que, cada vez que el supuesto agresor tenga contacto con el estudiante, el departamento de psicopedagogía estará presente o al pendiente.
- Si en base a la información recolectada el director confirma la denuncia del estudiante, el agresor es aislado de la zona de estudiantes y queda a espera de la decisión de dirección, quien, de acuerdo a la gravedad del incidente, decide la amonestación, separación del colegio o denuncia a fiscalía. Si es el caso que el agresor es un estudiante igual se procede a su aislamiento y a llamar a los padres de familia de urgencia.

3. El director informa a la familia:

- Luego de confirmado la conducta de abuso sexual sin contacto físico, el director analiza la gravedad del asunto en base a las consecuencias en el estudiante y discrimina entre si es frecuente, premeditado o circunstancial para lo cual establece las siguientes medidas:
 - i. Memorándum por escrito.
 - ii. Memorándum por escrito y suspensión temporal sin goce de haberes.
 - iii. Suspensión definitiva.
 - iv. Denuncia ante Fiscalía.
- El director convoca a la familia del estudiante con carácter de urgencia.
- El director en la reunión da la información compilada que da veracidad a lo manifestado por el estudiante e informa a los padres sobre el proceder de la institución.
- El director registra todas las acciones realizadas en forma cronológica en el libro de incidencias, junto con los acuerdos y acciones que hayan llegado con los padres de familia y se procede a las firmas respectivas.

- En caso de proceder la denuncia a fiscalía se procede como lo indican los casos tipo 1 y 2.
- Dentro de los acuerdos establecidos por el director y los padres de familia debe de haber uno referido al monitoreo o seguimiento del comportamiento del estudiante y ese estará a cargo del departamento de psicopedagogía.
- De no confirmarse el abuso, el director de igual manera convoca a los padres de familia, para comunicar los acontecimientos ocurridos, las decisiones tomadas y registrar dicha reunión, así como sus acuerdos en el libro de incidencias.
- Terminada la reunión el director procede a reportar todo el incidente al SiSeVe.

Caso tipo 4: En caso de abuso sexual SIN contacto físico detectado en el colegio, pero ocurrido fuera del colegio:

1. El director confirma el abuso con la víctima:

- Para la confirmación el director ayudará al estudiante a relatar los sucesos en orden cronológico para estar seguro de la forma que sucedieron o en la frecuencia que ocurren (Realizar preguntas simples y básicas respecto de quién, qué, cuándo, dónde; escuchar libremente y de ser necesario utilizar preguntas abiertas). La conversación se da en el presunto que el estudiante dice la verdad y lo que se busca es aclarar el hecho y no desmentirlo; en todo momento se debe de transmitir el mensaje al estudiante que él no es el culpable.
- Junto con la información dada de manera verbal por el estudiante, el director busca mayor información de terceros para tomar una decisión, pero esta información debe ser adquirida a la brevedad entre ese día y el siguiente.
- Si el estudiante reporto el suceso a un docente u otro personal del colegio, este está en la obligación de informar a dirección de forma inmediata.
- Si en base a la información recolectada el director NO confirma la denuncia del estudiante, procede a reunirse con el estudiante y explicarle los hechos y razones de la decisión tomada.

2. Protección del estudiante:

- Mientras el director realiza las averiguaciones respectivas, el estudiante queda bajo la observación del departamento de psicopedagogía de forma permanente por un tiempo inclusive mayor al de las averiguaciones.

3. El director informa a la familia:

- Luego de confirmado la conducta de abuso sexual sin contacto físico, el director analiza la gravedad del asunto en base a las consecuencias en el estudiante.
- Convoca a la familia del estudiante con carácter de urgencia.
- El director en la reunión da la información compilada que da veracidad a lo manifestado por el estudiante y plantea a los padres de familia las acciones a tomar, frente al hecho y a la persona.
- En todo momento el departamento de psicopedagogía está presente, cuya misión es velar por la salud mental del estudiante y da información relevante a los padres durante en la reunión, si fuese necesario.

- El director registra todas las acciones realizadas en forma cronológica en el libro de incidencias, junto con los acuerdos y acciones que hayan llegado con los padres de familia y se procede a las firmas respectivas.
- En caso de proceder la denuncia a fiscalía se procede a asesorar a los padres de familia sobre el proceso para asentarla.
- Dentro de los acuerdos establecidos debe de haber uno referido al monitoreo o seguimiento del comportamiento del estudiante y ese quedará a cargo del departamento de psicopedagogía.
- De no confirmarse el abuso, el director de igual manera convoca a los padres de familia, para comunicar los acontecimientos ocurridos, las decisiones tomadas y registrar dicha reunión, así como sus acuerdos en el libro de incidencias.
- Terminada la reunión el director procede a reportar todo el incidente al SiSeVe.

Anexo 01



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

#36AniversarioFiscalía



PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR



I. Información importante:

1. ¿Qué es la violencia escolar?

Es toda forma de violencia física o psicológica, lesiones y abuso, abandono o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, que ocurre entre escolares, entre adultos y escolares y contra la propiedad, tanto dentro de la escuela como también en sus inmediaciones, entre la escuela y el hogar y a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación (Facebook, YouTube, mensajes de texto, por ejemplo).

2. ¿Qué es el “bullying”?

“Bullying” se refiere a las agresiones que ocurren entre escolares, de manera intencional y sistemática. Estas agresiones, la cuales se amparan en el secreto y la impunidad, demuestran que el escolar agresor cuenta con más poder (social, físico, emocional y/o intelectual) que el agredido. El bullying es más frecuente en primaria, pero es más grave en secundaria. El bullying es solo un tipo de violencia escolar.

3. ¿De qué tipo de agresiones estamos hablando?

- Físicas: ejemplo, patadas, empujones y puñetes.
- Psicológicas: ejemplo, amenazas, burlas y chismes.
- Sexuales: ejemplo, insinuaciones y tocamientos.
- Verbales: ejemplo, insultos y apodos.
- Virtuales: ejemplo, decir cosas feas de la otra persona vía Facebook y mensajes de texto.
- Con armas: ejemplo, uso de cuchillos y armas de fuego.
- Robos: ejemplo, que te quiten dinero o comida.

4. ¿Quiénes están involucrados en la violencia escolar?

- La persona agredida, quien sufre el maltrato.
- El o los agresores, responsables del maltrato.
- Los(as) observadores(as), testigos de la agresión (cara a cara o a través de Internet y/o celulares).

5. ¿Qué es una sanción reparadora?

Actividad propuesta por el estudiante después del proceso de mediación, de generar su compromiso de cambio y expresar su propósito de mejora. Esta actividad debe de facilitar el espacio o tiempo que permita el proceso de reflexión e interiorización del comportamiento ideal o actitud que se desea desarrollar.

6. ¿Qué es una sanción mayor?

Acción acordada por el mediador (tutor, psicólogo o dirección) con los padres de familia ante una agresión frecuente, dicha sanción tiene como bases la protección de la integridad del estudiante, de los estudiantes y de la institución; y se apoya en los documentos institucionales. Estas sanciones van desde actividades donde se promueven la interiorización de la falta, suspensiones y puede llegar a la separación del colegio.

II. Acciones de prevención:

El director debe de tener un plan de prevención para poder detectar las posibles tentativas de abuso en la institución y dicho plan debe de estar dentro del plan del departamento de psicopedagogía.

El profesor debe en todo momento debe observar a los estudiantes y realizar el seguimiento socioemocional y académico, registrando sus progresos y principalmente los cambios que se puedan dar, distinguiendo los de crecimiento o maduración de los cambios negativos que pondrían en peligro su bienestar.

Este monitoreo debe de valerse de todos los recursos de convivencia y pedagógicos con los que contamos, en la propuesta, así si existe un cambio negativo se detectará y se intervendrá de inmediato.

Las medidas de prevención pueden ser:

- Acuerdos de convivencia escolar entre estudiantes con enfoque en la protección de la integridad de los estudiantes, claros y directos.
- Acuerdos de relaciones y comportamientos de profesores con estudiantes con enfoque en la protección de la integridad de los estudiantes, claros y directos.
- Propiciar canales de comunicación efectivos de la escuela hacia los padres y entre padres y estudiantes.
- El monitoreo y registro de los posibles incidentes o cambios de conducta en los estudiantes, debe de ser permanente a través de la "agenda" y la "hoja de vida".
- Generar estrategias de confianza, expresión y comunicación de los estudiantes ante cualquier suceso de violencia escolar.
- Comunicación directa y concientización de los estudiantes de lo que deben y no deben de permitir entre ellos y con adultos.
- El control y supervisión en todo momento tanto de estudiantes como del personal que labora en la institución, evitando zonas y espacios sin supervisión.
- Señalización y zonificación de espacios y horas de acceso de estudiantes y personal de la institución.

III. Acciones a realizar:

Caso 1: Cambios de conductas negativos

1. El profesor detecta un cambio de conducta:

El profesor que viene interrelacionándose con los estudiantes debe de conocer claramente las características de personalidad del estudiante para estar atento ante cualquier cambio en sus patrones de conducta, es decir, saber si el cambio de conducta es un hecho aislado o si comienza a ser recurrente.

2. El profesor confirma el cambio de conducta.

- El profesor detecta el cambio de conducta, entonces comienza el seguimiento del estudiante para establecer si es un hecho esporádico o recurrente, el cual puede ser diario o en un día en específico.
- El profesor establece que es un hecho recurrente, inmediatamente comienza la búsqueda de información:
 - Se comunica con los padres de familia por medio de la agenda y plantea una reunión, con la idea de buscar información sobre algún acontecimiento familiar que haya podido generar dicho cambio.
 - Se comunica con la psicóloga, le informa el caso y solicita mayor información del cómo proceder.
 - Se comunica con el antiguo tutor y personas que lo conozcan.
- El profesor con toda la información compilada confirma el cambio de conducta y establece las prioridades que se conversarán en la reunión con los padres de familia.

3. El profesor se reúne con los padres de familia

- Se realiza la reunión y el profesor plantea los hechos y solicita la confirmación por parte de la familia, en un diálogo amable se establecen las conclusiones y los acuerdos por ambas partes.
- El profesor al término de la reunión levanta el acta que contempla la información dada y los compromisos asumidos, así como la fecha de la próxima reunión para confirmar que se superó el hecho.
- Si el profesor no es el tutor el estudiante solicitará la presencia del tutor en la reunión.

Caso 2: Incidentes y agresiones en el colegio

a) Incidentes:

1. El profesor observa y media ante el incidente:

- El profesor observa un incidente en el colegio, e inmediatamente interviene para poder ejecutar el proceso de mediación.
- Para el proceso de mediación el profesor ejecuta:
 - Prepara el ambiente para el diálogo.
 - Establece el orden de presentación de los hechos por el/los implicados.
 - Se procede a la explicación de lo ocurrido.
 - Se analiza lo ocurrido analizando las causas y luego las consecuencias.
 - Se reflexiona al respecto hasta que del estudiante nace el compromiso de cambio y la sanción reparadora que necesita para cumplir su compromiso.

2. El profesor registra y comunica el incidente:

- El profesor registra todo el acontecimiento en la "Hoja de Vida" del estudiante; luego, comunica el hecho a la familia mediante la agenda y finalmente inicia el proceso de monitoreo de cumplimiento del compromiso y de la sanción reparadora.
- Si el profesor no es el tutor del estudiante informará al tutor del incidente.

b) Agresiones:

1. El profesor observa y media ante el incidente:

- El profesor observa la agresión en el colegio, e inmediatamente interviene para poder ejecutar el proceso de mediación.
- Para el proceso de mediación el profesor ejecuta:
 1. Prepara el ambiente para el diálogo.
 2. Establece el orden de presentación de los hechos por el/los implicados.
 3. Se procede a la explicación de lo ocurrido.
 4. Se analiza lo ocurrido analizando las causas y luego las consecuencias.
 5. Se reflexiona al respecto hasta que del estudiante nace el compromiso de cambio y la sanción reparadora que necesita para cumplir su compromiso.

2. El profesor se informa, registra y comunica la agresión:

- El profesor registra todo el acontecimiento en la "Hoja de Vida" del estudiante, luego el mismo día comunica el hecho a la familia del AGRESOR mediante la agenda y los convoca a una reunión de urgencia, confirma dicha reunión vía telefónica.

- El profesor se comunica con el director y luego con el departamento de psicóloga, y les informa lo sucedido y con ellos se establecen las prioridades que se tocarán para en la reunión con los padres.
- El profesor mediante agenda se comunica con la familia del AGREDIDO para notificar lo sucedido y las medidas que el colegio ha tomado, luego por teléfono, confirma lo expuesto en la agenda, reitera las medidas que tomará su persona y el colegio, y si ve por necesario para tranquilidad de la familia los convoca a una reunión.

3. El profesor se reúne con los padres de familia y establecen acuerdos:

- Se realiza la reunión con la familia del agresor, en un diálogo amable se informa los hechos, se construyen las conclusiones, las sanciones reparadoras y los acuerdos que se deberán tomar en cuenta. Si es necesario se recurre al reglamento interno del colegio.
- Si el profesor no es el tutor del estudiante, solicitará la presencia del tutor en la reunión.
- El profesor termina la reunión levanta el acta que contempla la información y los acuerdos asumidos, así como la fecha de la próxima reunión para confirmar que se superó el hecho.
- En caso que el estudiante reincidente se procederá con todos los procesos de mediación antes señalados, pero con la salvedad de mediar con el compromiso anterior, luego se cita nuevamente a la familia, pero en esta vez se realizará la reunión en presencia de la psicóloga y junto con los acuerdos y la sanción reparadora se establecerán las sanciones mayores que corresponderían si esto se vuelve recurrente. Si es necesario se recurre al reglamento interno del colegio.
- En caso que el estudiante reincidente por tercera vez se procederá con los procesos de mediación antes señalados, luego se cita a la familia, pero en esta vez se realizará la reunión en presencia de la dirección y junto con los acuerdos y las sanciones reparadoras, se establecerán las sanciones mayores que se ejecutarán inmediatamente apenas vuelva a suceder la agresión. Estas sanciones mayores van desde la suspensión por días hasta la separación de la institución.
- En caso que el estudiante no reincida, pero no cumpla sus compromisos ni la sanción reparadora, en la reunión con los padres establecida para el monitoreo, se presenta el caso en presencia de la psicóloga y se establecen adicional a los acuerdos y la sanción reparadora, las sanciones mayores que se ejecutarán apenas vuelva a incumplir los acuerdos o sanción reparadora. Estas sanciones mayores pueden terminar en una suspensión por días de la institución.
- En todas las reuniones el profesor termina la reunión levanta el acta que contempla la información y de los acuerdos asumidos, así como la fecha de la próxima reunión para confirmar que se superó el hecho.

PROTOCOLO PARA QUE UN ESTUDIANTE DENUNCIE UN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR



I. Caso 1: Agresiones al estudiante

-En el salón de clases: Si el estudiante siente que ha sido víctima de algún tipo de agresión por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores u otro) debe informarlo de inmediato al profesor del salón para que este inicie el proceso de mediación respectivo y las acciones contempladas en el protocolo de violencia escolar.

-En los espacios comunes o durante los recesos: Si el estudiante siente que ha sido víctima de algún tipo de agresión por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores u otro) debe informarlo de inmediato al profesor de turno en ese espacio para que este inicie el proceso de mediación respectivo y luego junto con él informará a su tutor lo sucedido para que inicie las acciones contempladas en el protocolo de violencia escolar.

II. Caso 2: Abuso sexual al estudiante SIN contacto físico.

-En el salón de clases: Si el estudiante siente que ha sido víctima de algún tipo de abuso sexual sin contacto físico por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores u otro) debe informarlo de inmediato al profesor del salón para que este lo reporte a dirección e iniciar el protocolo en caso de abuso sexual.

-En los espacios comunes o durante los recesos: Si el estudiante siente que ha sido víctima de algún tipo de abuso sexual sin contacto físico por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores u otro) debe informarlo de inmediato al profesor de turno para para que este lo reporte a dirección e iniciar el protocolo en caso de abuso sexual.

-Fuera del colegio: Si el estudiante siente que ha sido víctima de algún tipo de abuso sexual sin contacto físico debe informarlo de inmediato al tutor para que este lo reporte a dirección e iniciar el protocolo en caso de abuso sexual.

III. Caso 3: Abuso sexual al estudiante CON contacto físico.

-En el caso que el estudiante sienta que es víctima de abuso sexual con contacto físico por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores u otro) o por otra persona fuera del colegio, debe informarlo de inmediato a dirección o al profesor de su mayor confianza, el cual lo reportará a dirección para iniciar el protocolo en caso de abuso sexual.