

PROTOCOLO EMERGENTE

1. PROPÓSITO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo tiene como función ser activado ante situaciones que no estén contempladas en otros protocolos del Reglamento Interno y que, sin embargo, requieren una respuesta oportuna del establecimiento en beneficio del bienestar de la comunidad educativa.

Se aplica a situaciones que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa — estudiantes, docentes, asistentes de la educación, y padres, madres y/o apoderados/as — siempre que la situación no esté regulada por otro instrumento del Reglamento Interno.

IMPORTANTE

- Relación con otros protocolos

Si en cualquier momento de la aplicación de este protocolo se advierte que la situación reportada corresponde a una hipótesis regulada por un protocolo específico del Reglamento Interno (maltrato, vulneración de derechos, acoso escolar, agresiones sexuales, drogas u otro), el presente protocolo se suspende y se activa de inmediato el protocolo que corresponda. Quien toma esa decisión es el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar o la Dirección.

- Atingencia del Protocolo

La Coordinadora de Convivencia Escolar dependiendo de la situación, evaluará si es atingente o no, proceder con el presente protocolo.

2. RESPONSABLES

Hipótesis	Primer receptor/a	Responsable de coordinación
Situación reportada por estudiante	Profesor/a guía, inspector/a, Coordinador/a de Convivencia o dupla psicosocial	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Situación reportada por docente o asistente de la educación	Director/a del establecimiento	Director/a (con apoyo del sostenedor si se requiere orientación externa)
Situación reportada por padre, madre o apoderado/a	Coordinador/a de Convivencia Escolar o Director/a	Coordinador/a de Convivencia Escolar

3. PROCEDIMIENTO POR HIPÓTESIS

Hipótesis A – Situación reportada y/o sufrida por un/a estudiante

Paso	Descripción	Plazo máx.
Paso 1 Recepción	El/la estudiante se dirige a su profesor/a guía, inspector/a, Coordinador/a de Convivencia o cualquier integrante del equipo de convivencia. Quien lo/la recibe lo/la escucha y contiene, y lo/la deriva al profesional que mejor puede ayudarlo/a (Coordinador/a de Convivencia, psicólogo/a, trabajador/a social, enfermero/a u otro). Se informa a la Dirección.	Inmediato
Paso 2 Asistencia y apertura	El/la profesional receptor/a ofrece la asistencia o ayuda necesaria y levanta el acta de apertura del protocolo emergente, con indicación de: estudiante, fecha y hora, situación reportada, profesional que recibe y medidas inmediatas adoptadas.	Mismo día
Paso 3 Coordinación	Si la solución no puede proveerse de forma inmediata, el/la Coordinador/a de Convivencia convoca a una reunión del equipo de convivencia para definir la mejor respuesta. En esa reunión se adoptan las medidas de apoyo y/o derivaciones pertinentes.	Dentro de 2 días hábiles
Paso 4 Comunicación a la familia	Se informa al padre, madre y/o apoderado/a de la situación y las medidas adoptadas, salvo que dicha comunicación pueda poner en riesgo el bienestar del/la estudiante. En ese caso, la Dirección evaluará la forma y oportunidad de la comunicación.	Dentro de 2 días hábiles
Paso 5 Cierre y seguimiento	Se confecciona el <u>acta de cierre</u> con indicación de: situación ocurrida, intervinientes, medidas acordadas y responsable del seguimiento. El/la Coordinador/a de Convivencia o dupla psicosocial realizará al menos una instancia de seguimiento posterior.	Dentro de 5 días hábiles desde la apertura

Hipótesis B – Situación reportada y/o sufrida por un/a docente o asistente de la educación

Paso	Descripción	Plazo máx.
Paso 1 Recepción	El/la docente o asistente se dirige a la Dirección del establecimiento. Si el/la Director/a no puede atenderlo/a de inmediato, se agenda una reunión.	Dentro de 1 día hábil
Paso 2 y Reunión apertura	En la reunión se expone la situación. La Dirección ofrece la asistencia disponible o define los pasos siguientes. Si se requieren orientaciones externas, la Dirección las gestiona a través del sostenedor del establecimiento. De la reunión se levanta acta de apertura suscrita por los/as intervinientes.	Dentro de 2 días hábiles
Paso 3 y Medidas cierre	La Dirección adopta las medidas de apoyo o derivación pertinentes. Se confecciona <u>acta de cierre</u> con indicación de la situación, los intervinientes y las medidas acordadas, suscrita por todos/as los/as intervinientes.	Dentro de 5 días hábiles desde la apertura

Hipótesis C – Situación reportada y/o sufrida por un/a padre, madre o apoderado/a

Paso	Descripción	Plazo máx.
Paso 1 Recepción	El/la padre, madre o apoderado/a se dirige al/la Coordinador/a de Convivencia Escolar o a la Dirección. Quien lo/la recibe escucha la situación y evaluará si corresponde a una hipótesis regulada por otro protocolo.	Inmediato

Paso Reunión apertura	2 y	Si la situación amerita seguimiento, se agenda una reunión formal dentro del plazo indicado. En esa instancia se expone la situación en detalle, se ofrecen las medidas de apoyo disponibles y se levanta <u>acta de apertura</u> suscrita por los/as intervinientes.	Dentro de 2 días hábiles
Paso Medidas cierre	3 y	El/la Coordinador/a de Convivencia, en coordinación con la Dirección si corresponde, adopta las medidas de apoyo o derivación pertinentes. Se confecciona <u>acta de cierre</u> con indicación de la situación, los intervinientes y las medidas acordadas.	Dentro de 5 días hábiles desde la apertura

4. REGISTRO

Toda aplicación del protocolo emergente generará al menos dos documentos: el **acta de apertura** y el **acta de cierre**. Ambos deberán contener como mínimo:

Contenido mínimo de las actas
Identificación del/la o los/las involucrados/as.
Fecha y hora de la apertura o cierre del protocolo.
Descripción de la situación reportada.
Profesionales o funcionarios/as que intervinieron.
Medidas de apoyo y/o derivaciones adoptadas.
Responsable del seguimiento y plazo.
Firma de todos/as los/as intervinientes.

Los documentos generados son de carácter confidencial y estarán disponibles solo para el personal autorizado del establecimiento y los organismos fiscalizadores competentes cuando corresponda.

Resumen de pasos protocolo emergente

N°	Procedimientos
1	Se reporta una situación no contemplada en otros protocolos del Reglamento Interno.
2	El primer receptor escucha, contiene y evalúa si la situación corresponde a un protocolo específico existente.



COLEGIO

Santa María

SANTIAGO

3	Si la situación está regulada por otro protocolo, se suspende el protocolo emergente y se activa el correspondiente.
4	Si no existe protocolo específico, se activa el Protocolo Emergente.
5	Se informa a la Dirección del establecimiento.
6	Se ofrece asistencia inmediata a la persona afectada según la naturaleza de la situación.
7	Se levanta acta de apertura del Protocolo Emergente.
8	El Coordinador/a de Convivencia coordina, si es necesario, al equipo de convivencia para definir medidas de apoyo o derivación.
9	Se adoptan las medidas acordadas para abordar la situación.
10	Se informa al padre, madre o apoderado/a cuando corresponda, resguardando el bienestar de la persona involucrada.
11	Se realiza seguimiento posterior de la situación.
12	Se confecciona acta de cierre del Protocolo Emergente.