

## C. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN RELACIÓN A ACOSO Y ABUSO SEXUAL

### INTRODUCCIÓN

El principal objetivo de esta política es abordar la prevención y protocolo de acción ante acciones de connotación sexual y casos de abuso sexual. Se proporciona una guía clara a todo el personal docente y no docente de Redland respecto a la protección de los alumnos frente a situaciones en las que puedan ser víctimas de este tipo de abuso, tanto dentro como fuera del colegio.

**Artículo 56°:** Sobre las acciones para prevenir actos de acoso y/o abuso sexual, se debe tener en consideración lo siguiente:

#### A) Acciones dirigidas a los alumnos.

Mantener en Redland el enfoque de la enseñanza de:

1. Autoprotección de los alumnos:
  - Conocer y respetar el propio cuerpo y el de los demás.
  - Promover el derecho a decir “no” y a buscar apoyo.
  - Aprender a discriminar situaciones de riesgo.
  
2. Habilidades que previenen la posibilidad que ocurran situaciones de abuso sexual:
  - Fomentar una autoestima positiva, el sentido crítico y la asertividad.
  - Aprender a reconocer y expresar las emociones.
  - Promover el buen trato como prioridad para la convivencia sana. Se entiende como buen trato considerar al otro como legítimo otro, entendiéndose que en este contexto se hace más difícil que ocurran situaciones de abuso.

#### B) Acciones dirigidas a los adultos:

1. Promover y modelar el buen trato.
2. Aplicar permanentemente el Programa de Desarrollo Personal.

3. Capacitar al personal del colegio, con el fin de mantener una relación positiva y de confianza con los alumnos, dentro de un marco profesional, que caracteriza a Redland.
4. Brindar charlas a los apoderados acerca del maltrato y abuso sexual.
5. Difundir y asegurar que todos los miembros de la comunidad Redland (personal y apoderados) conozcan esta política y la implementen.
6. Revisar periódicamente si en nuestro colegio existen prácticas o espacios de riesgo que puedan favorecer la ocurrencia del abuso sexual.
7. Exigir a cada nuevo empleado una evaluación psicológica y antecedentes penales.
8. Supervisar a nuestros alumnos durante la hora de Educación Física, especialmente en San Carlos de Apoquindo.
9. Regular procedimientos específicos para Junior School (ANEXO 1).
10. Contar con sistema de clave para acceder a galería de fotografías en página web del colegio.
11. Instalar ventanas en todas las puertas de las salas de clases y oficinas académicas.
12. Asegurar que todo el staff del colegio adhiera a los Códigos de Comportamiento (ANEXO).

## PROTOCOLO DE ACCIÓN

**Artículo 57°:** Ante la posibilidad de que surja un caso de abuso sexual, tanto fuera como dentro del colegio, se deberá aplicar todas las etapas señaladas en el **Protocolo de Aplicación General** (Artículo 46° y siguientes del presente reglamento) y, además;

- a) Se establece como obligación de todos los miembros de la comunidad de Redland informar respecto de la revelación de un abuso tanto dentro como fuera del colegio. A través del conocimiento de esta política, cada miembro de Redland estará consciente de su responsabilidad en relación a la implementación de estrategias de detección y denuncia.
- b) El Rector/a será el encargado de presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante los Tribunales de Garantía competentes, dentro de las 24 horas siguientes desde que se hayan tomado conocimiento de los hechos.

- c) Asimismo, el Rector/a deberá comunicar constantemente de los avances del procedimiento judicial y sus resultados, a los involucrados en los hechos y/o a los adultos responsables.
- d) Si el imputado como abusador fuese un funcionario del Colegio, éste será apartado de sus funciones mientras dure la investigación.

**Artículo 58º: En caso que, existan indicios o indicadores de abuso sexual de un alumno, sin un relato directo, se seguirán los siguientes pasos:**

1. El miembro del personal del colegio que observe indicios o indicadores de abuso sexual deberá registrar y guardar los antecedentes del caso.
2. Esta información se remitirá a la Psicóloga o Director de la Sección correspondiente.
3. La Psicóloga procederá a observar la conducta y registrar los cambios conductuales del alumno afectado.
4. La Psicóloga, en conjunto con el Director de Sección, citarán a los padres del alumno afectado para indicar una evaluación externa, por parte de un especialista.
5. Habiéndose confirmado la posible existencia de abuso sexual, a partir de la información dada por el especialista externo, referido en el punto 4, el Rector procederá a realizar la denuncia en los organismos correspondientes.

**ANEXO 1 – PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA JUNIOR SCHOOL**

1. Actividades de grupo o extra programáticas: los niños serán guiados desde sus salas de clases por los profesores a cargo de la actividad. Se exige a las personas encargadas que lleguen a tiempo para cuidarlos, orientarlos y llevarlos a su actividad. En el caso de Educación Física, el cambio de poleras debe hacerse al inicio y término de la clase, en el baño y en privado. Los profesores deben esperar fuera del baño.
2. Se solicita a los padres al inicio del año escolar una autorización por escrito que permita al profesor a cargo cambiar de ropa a su hijo(a) ante la posibilidad que se ensucie u orine. Si ocurriera esta situación se informará a su madre o al adulto responsable.
3. Uso de los baños: si un alumno demora más tiempo del que se estime prudente en el baño, la profesora deberá hablar con él desde fuera del baño y pedirle que responda. Si la situación lo amerita, la profesora entrará al baño.

Cabe mencionar que, por razones de seguridad, las puertas del Junior School estarán abiertas para recibir a los alumnos a partir de las 7:30 horas. La hora de cierre del colegio es a las 17:15 horas; posterior a esa hora, no contamos con personal que pueda responsabilizarse de los alumnos. Los padres que no cumplan con esta normativa serán citados a una reunión con Dirección.

## **ANEXO 2 – CÓDIGOS DE COMPORTAMIENTO**

1. Relación con los alumnos: Los profesores (as) son los (as) adultos responsables a cargo de la formación integral de los alumnos (as). Por ello, es importante mantener las relaciones con los alumnos dentro de un marco profesional, y no de amistad, conservando la cercanía y afectividad que caracteriza a Redland, ya que esto también constituye un factor protector para nuestros alumnos.
2. Prevenir situaciones que puedan ser mal interpretadas: cuidar el contacto físico con los alumnos, evitar relaciones sociales fuera del horario del colegio, evitar ofrecer regalos a los alumnos y cuidar el uso de los medios de comunicación, particularmente los electrónicos. No está permitido interactuar con los alumnos a través de redes sociales; el medio de comunicación debe ser el correo institucional.
3. En el caso de niños más pequeños, bajar a su nivel y no levantarlos en brazos, a no ser que la situación lo amerite, por ejemplo, que el niño esté llorando, se haya caído, etc.
4. En la sala de clase las cortinas deben estar preferentemente abiertas, permitiendo ver lo que sucede al interior de la sala.
5. Los grupos de alumnos que alojen fuera del colegio en actividades del colegio deben ir acompañados por adultos (uno cada diez alumnos). Preferentemente serán hombres y mujeres si se trata de grupos mixtos. Las excepciones a este compromiso se analizarán caso a caso.
6. En caso de actividades fuera del colegio, corresponde que los adultos responsables duerman en un espacio diferente al que ocupan los alumnos.
7. Los adultos a cargo de alumnos que alojan fuera del colegio deben estar en conocimiento del detalle de la política y las normas de manejo de menores que asumimos como colegio.