



PROTOCOLO RESPECTO A LOS DERECHOS DE LAS MADRES Y/O PADRES QUE NO TIENEN LA TUCIÓN DE SUS HIJOS.

De conformidad a las disposiciones legales, el derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y participar, asiste de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. Lo que significa que, dado que nuestra legislación reconoce el catálogo de derechos ya enunciado a ambos padres y apoderados sin distinción, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, **a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.**

Los sostenedores, las autoridades y en general todos los funcionarios del Liceo Bicentenario William Taylor, en relación al padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, están obligados a garantizar y respetar:

- Su derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- Su derecho a participar en reuniones de apoderados.
- Su derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- Su derecho a participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día del padre y/o madre.

REGULACIÓN Y RESTRICCIONES AL EJERCICIO DE ESTOS DERECHOS.

Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establece medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del estudiante, en el ámbito escolar.



Ningún padre o madre no podrán solicitar al establecimiento educacional consideraciones especiales para el cumplimiento de régimen de visitas en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución judicial.

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe tener el timbre de tribunal y firma del funcionario responsable, además de la certificación de ejecutoría que éste emite, y se considerará como vigente en tanto no exista otra, que, cumpliendo con los requisitos señalados, deje sin efecto.

Cualquier situación relacionada con esta manera será abordada por el Encargado de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario William Taylor.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

1.- PROPÓSITO

Regular y resguardar el uso de la administración de los medicamentos. Velar por la salud (física y psicológica).

2.- ALCANCE.

El procedimiento alcanza a todos los estudiantes del Liceo Bicentenario William Taylor.

3.- RESPONSABILIDAD

Cualquier funcionario que es agredido por un apoderado.

4.- PASOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Es obligación del apoderado informar al establecimiento educacional (profesor o inspector)
2. En caso de que el estudiante deba tomar pastillas será responsabilidad del apoderado asistir al Liceo Bicentenario William Taylor a administrar las pastillas, o delegar esta función a algún funcionario del establecimiento.
3. Se deberá reunir apoderado, inspector de nivel, profesor jefe, u otro profesional competente para llegar acuerdo sobre administración de medicamentos.
4. Se solicitará a los asistentes sociales del Liceo Bicentenario William Taylor verificar el uso legal y adecuado del tratamiento.
5. Está prohibido administrar medicamentos desde el Liceo Bicentenario William Taylor sin autorización de los padres.
6. Queda prohibida la automedicación y la autoadministración.



PROTOCOLO USO CÁMARAS DE SEGURIDAD

El propósito de este protocolo es establecer los procedimientos claros y transparentes para la revisión de las grabaciones del sistema de seguridad, asegurando la privacidad, la protección de datos y el debido proceso para toda la comunidad educativa.

Casos en los que se puede solicitar una grabación

Un apoderado o funcionario podrá solicitar la revisión de una grabación en las siguientes situaciones, siempre que los hechos hayan ocurrido dentro de las dependencias del establecimiento y el suceso esté dentro del alcance de las cámaras:

- **Incidentes de convivencia escolar:**
 - Presunta agresión física o verbal entre estudiantes.
 - Casos de acoso escolar (**bullying**).
 - Agresiones o faltas de respeto de un estudiante a un profesor o funcionario.
 - Agresiones o faltas de respeto de un apoderado a un miembro de la comunidad educativa.
- **Pérdida o hurto de objetos:**
 - Hurto de objetos tecnológicos (teléfonos, tablets, etc.) o dinero, según lo estipulado en el manual de convivencia escolar.
 - Pérdida de objetos personales que justifiquen una revisión del registro.
- **Actos ilícitos:**
 - Sospecha de tráfico o uso de sustancias ilícitas (drogas, alcohol).
 - Uso o tenencia de armas (blancas, de fuego o corto-punzantes).
 - Actos de connotación sexual entre estudiantes o de un adulto a un estudiante.
- **Incidentes y accidentes:**
 - Accidentes escolares que requieran clarificar las circunstancias.

Nota importante: Para incidentes ocurridos fuera del establecimiento (robos de vehículos, asaltos o accidentes), el protocolo del colegio no aplica. El apoderado o funcionario deberá recurrir a las autoridades competentes (Carabineros, PDI, etc.) para que estas realicen la solicitud formal a la institución.



Procedimiento para solicitar el acceso a una grabación

1. **Solicitud formal:** El apoderado o funcionario que necesite revisar una grabación deberá solicitar una entrevista con el **Jefe de Estudio** o la **Encargada de Convivencia**. En esa reunión, se completará el formulario oficial "**Solicitud para acceder a registro de cámaras**".
2. **Entrevista e investigación:** La **Encargada de Convivencia** o quien corresponda investigará el caso, recopilará los datos disponibles y respaldará el video del incidente. Esta etapa busca proteger a las personas involucradas y asegurar un manejo adecuado de la información.
3. **Resolución y revisión:** Una vez concluida la investigación, la dirección o el **Jefe de Estudio** emitirá una resolución. Si se verifica el incidente, se citará al solicitante para ver la grabación. La visualización se realizará **únicamente en las dependencias del colegio**, en presencia de un Ministro de Fe designado por la dirección.

Se deja explícitamente estipulado que no se entregarán copias de las grabaciones a apoderados o funcionarios, con el fin de resguardar la privacidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Casos en los que se puede negar la solicitud

El establecimiento puede negar el acceso a una grabación a un apoderado o funcionario en las siguientes situaciones:

- **Incumplimiento del procedimiento:** Si la persona no completa o se niega a seguir el procedimiento de solicitud establecido.
- **Identificación incorrecta:** Si la persona que solicita la grabación no está debidamente registrada como apoderado oficial en los registros del colegio.
- **Actitud inapropiada:** Si el solicitante se presenta de forma agresiva, con amenazas, insultos o exigiendo la visualización sin respetar el procedimiento.



Entrega de copias de grabaciones

El establecimiento solo entregará copias de las grabaciones directamente a las autoridades competentes, mediante una solicitud formal por escrito, en los siguientes casos:

- **Fiscalía:** Para investigaciones por causas familiares, delitos graves o robos a la institución.
- **Tribunal de Familia:** Si lo solicita formalmente el juzgado respectivo para una investigación.
- **PDI y Carabineros:** En caso de investigaciones por actos de connotación sexual, delitos u otros ilícitos que requieran la evidencia para su proceso legal.
- **Investigaciones Internas:** La dirección del colegio podrá acceder a las grabaciones para investigaciones internas que sean de su competencia.