

**PROTOCOLOS DE ACCIÓN**

**COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO**

**2019**

**Índice**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo** | **Pagina** |
| *PROTOCOLO DE MALTRATO*  Maltrato o Bullying entre estudiantes | 3 |
| Maltrato peleas y/o discusiones entre estudiante (en recreo) | 8 |
| Maltrato desde un estudiante hacia docente o asistente de la educación | 9 |
| Maltrato de un adulto a un estudiante | 11 |
| Maltrato y agresiones entre adultos | 15 |
| Maltrato o agresión de funcionario del colegio a apoderado/a | 17 |
| Maltrato entre funcionario del colegio | 19 |
| *PROTOCOLO DE CIBERACOSO* | 21 |
| *PROTOCOLO DE INTERVENCION DE ABUSO SEXUAL*  Abuso por parte de un funcionario del establecimiento a un estudiante | 24 |
| Abuso por parte de un estudiante a otro estudiante | 26 |
| *PROTOCOLO DE VULNERACION DE RERECHO*  Violencia intrafamiliar, trabajo infantil, abandono y Abuso sexual. | 27 |
| *PROTOCOLO DE ACTUACION DE ACCIDENTE ESCOLARES* | 29 |
| *PROTOCOLO DE RETENCION EN CASO DE EMBARAZO* | 33 |
| *PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE CONSUMO O COMERCIALIZACION DE DROGAS O ALCOHOL* | 37 |
| *PROTOCOLO DE DERIVACION POR PARTE DE PROFESORES A CONVIVENCIA ESCOLAR* | 39 |
| *PROTOCOLO DE AUSENTISMO Y PREVENCION DE DESERCION ESCOLAR* | 41 |
| *PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS* | 44 |

**PROTOCOLO DE MALTRATO**

**MALTRATO O BULLYING ENTRE ESTUDIANTES**

A continuación se especifican las posibles situaciones de maltrato y su protocolo de acción:

**Maltrato:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) alumno(s) en contra de otro(s) alumno(s) del Colegio, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

* Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable, en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
* Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
* Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**Acoso escolar o “bullying”:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

**PROCEDIMIENTO O ACCIONES:**

**1. Recepción de denuncia de maltrato escolar:**

**1.1.** Quien recibe la denuncia, tiene la obligación de informar al Encargado de convivencia escolar correspondiente dentro de las 24 horas posteriores al conocimiento o vivencia de la situación.

**1.2.** La denuncia puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, apoderados, etc.), que tenga conocimiento de alguna de las situaciones descritas anteriormente u otras que alteren la sana convivencia. Si proviene de un estudiante, la denuncia puede hacerse al profesor jefe o profesor de asignatura, quien inmediatamente se comunicará con la Encargada de convivencia escolar.

**1.3.** Quien reciba la denuncia, debe asegurar el registro completo de la descripción del suceso que motiva el reclamo, así también, el registro de los participantes involucrados y el rol que les compete a cada uno en dicho suceso, las circunstancias en que éste se produjo y cualquier otro dato que permita comprender mejor lo ocurrido.

Dicha información será entregada **inmediatamente** a la Encargada de convivencia escolar.

**2. Proceso de investigación:**

El Encargado de convivencia escolar es quien debe investigar el caso, o en su defecto, éste pudiese designar a alguno de los miembros de su equipo de apoyo (Orientador, Psicóloga o Trabajadora social) para ser llevada a cabo la investigación o para solicitar colaboración. Este proceso, no debe tener una extensión de más de **siete días hábiles**, desde haber recibido el mandato de la investigación, en caso de que se **requiera**, el proceso de investigación será de **quince días hábiles**.

**2.1.** Se entrevistará a los involucrados en el hecho ocurrido (víctima, victimario y testigos), de manera individual.

**2.2.** Se reunirán las pruebas (en caso de haberlas), que permitan la reconstitución de los hechos en conjunto con el relato previo de todos los involucrados.

**2.3.** Se llevará a cabo un diagnóstico de la situación de maltrato, para determinar el nivel y gravedad de éste.

**2.4.** El encargado (a) de la investigación (Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Psicóloga o Trabajadora Social) debe informar del avance de la investigación tanto al Profesor (a) Jefe, como a las familias involucradas dentro de breve plazo mediante llamado telefónico en caso que no conteste se enviará citación.

**Principio de inocencia:** El encargado (a) de la indagación guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso dentro del Colegio, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.

**Medidas extraordinarias:** Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, cualquiera de las medidas que se indican a continuación, previa autorización del Encargado (a) de Convivencia Escolar:

*a) Medidas de Orientación:* Son todas aquellas acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

*b) Medidas de Protección/ acompañamiento para el o los afectados:* Son todas aquellas acciones dirigidas a:

1.-Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o;

2.- Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada.

3.- medidas formativas:

* Consejerías durante la entrevista a cargo del Encargado de convivencia o dupla sicosocial.
* El profesor Jefe profundiza para el tema con el grupo de curso.

**PLAZO:**

El plazo máximo para indagar los hechos, será de siete días y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el que investigue el reclamo deberá informarlo al Encargado (a) de Convivencia Escolar y a familias involucradas, en caso de que se **requiera** o se atrase el proceso de investigación será de **quince días hábiles**.

**3. Proceso de resolución:**

**3.1.** El informe de Resolución será redactado por el Encargado (a) de Convivencia Escolar y enviado por el medio más expedito al Profesor (a) Jefe, Orientador, Director. Dicha resolución será leída a los apoderados que corresponda, por el Profesor (a) Jefe, acompañado por quien investigó el caso.

**Apelación:** Los involucrados, tendrán derecho a apelar de la resolución por escrito en un plazo máximo de **cinco días hábiles**, contados desde la fecha en que hayan tomado conocimiento de la resolución que la motiva. La apelación debe presentarse ante el director del establecimiento.

**Seguimiento:** En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un alumno/a, el Encargado de Convivencia, designará a un miembro de apoyo, preferentemente al Profesor (a) Jefe del alumno (a) en cuestión, para que realice el seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

**4. Cierre del proceso investigativo:**

Si el resultado es satisfactorio, al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos/as, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

**5. Proceso de acompañamiento:**

El encargado de convivencia escolar, debe definir la elaboración de plan de intervención, si se requiere, definiendo instancias de acompañamiento y seguimiento del caso para los involucrados; pudiendo recurrir al asesoramiento por parte de especialistas del mismo establecimiento (orientador, psicóloga, profesor(a) jefe, inspector, Trabajadora Social y/o externos a éste).

**Nota:** El apoderado(a) puede asistir a la entrevista, previa solicitud al Investigador(a), sin embargo sólo en calidad de oyente. Si ambos apoderados están imposibilitados de asistir, no pueden ser reemplazados por ningún otro familiar del (la) estudiante. Si desea estar presente, el apoderado(a) debe organizar sus tiempos y adecuarse al horario en que el investigador(a) efectuará la entrevista. Para ello, la fecha, horario y lugar de realización de la misma, le será confirmado a través del propio investigador(a). Se solicita expresamente que el apoderado(a) no interfiera en momento alguno con la entrevista, de ser así, se solicitará su retiro.

**MALTRATO CON PELEAS Y/O DISCUSIONES ENTRE ESTUDIANTES DURANTE EL RECREO U HORARIO DE CLASES**

En el caso de presenciar discusiones y/o peleas fortuitas, ocurridas durante el horario de recreo o durante el desarrollo de la clase, quien presencie la situación (docente, asistente de la educación, administrativo, apoderado(a), debe:

**En hora de clases:**

1. El encargado de resolver el conflicto será el docente que se encuentre a cargo del curso al momento de registrase el incidente.
2. El docente debe registrar en el libro de clases la situación ocurrida en la sala de clases.
3. El docente debe tratar de ser el mediador entre los estudiantes.

**En hora de recreo:**

1. El encargado de resolver el conflicto será el docente o asistente de la educación que se encuentre de turno al momento de registrase el incidente. .
2. El docente o asistente de la educación que presencie el conflicto, debe buscar una solución a través del diálogo.
3. Quien presencia el conflicto es un asistente de la educación, posterior a dar solución a éste, informará al profesor jefe correspondiente.
4. El profesor jefe será el encargado de comunicar la situación a los apoderados respectivos, si éste considera que la situación lo amerita.

**En caso de peleas (golpes):**

1. Identificar a los involucrados en el conflicto, registrar en el libro de clases y llevarlos inmediatamente con el inspector del establecimiento.

2. El inspector tomará el caso y será el encargado de identificar la gravedad de la situación.

2.1. Si la situación corresponde a un hecho único y no se relaciona con acoso escolar o bullying, el inspector en primera instancia procederá a enviar a los estudiantes involucrados a un recinto asistencial para constatar lesiones, para aplicar medida disciplinaria correspondiente.

Los padres de los estudiantes serán los encargados en realizar una denuncia si lo amerita, ya sea en Carabineros de Chile o Policía de investigaciones.

2.2. Si la situación corresponde a un caso de acoso escolar o bullying, siendo estos conflictos repetitivos entre los mismos involucrados, el orientador derivará el caso a la Encargada de Convivencia Escolar, quien iniciará el protocolo establecido para la situación.

**MALTRATO DESDE UN ESTUDIANTE HACIA ALGÚN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

**PROCEDIMIENTO:**

1. **Recepción de denuncia de maltrato escolar:**
   1. El afectado tiene la obligación de informar al Director o encargado de convivencia escolar correspondiente los hechos ocurridos dentro de 24 horas.
   2. El encargado de convivencia escolar es quien recibe la denuncia y debe redactar por medio de un documento formal la constancia de los hechos ocurridos. Quien reciba la denuncia, debe asegurar el registro completo de la descripción del suceso que motiva el reclamo, así también, el registro de los participantes involucrados y el rol que les compete a cada uno en dicho suceso, las circunstancias en que éste se produjo y cualquier otro dato que permita comprender mejor lo ocurrido.
      1. La denuncia puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, apoderados, etc.), que tenga conocimiento de alguna de las situaciones descritas anteriormente u otras que alteren la sana convivencia. Si proviene de un estudiante, la denuncia puede hacerse al profesor jefe o profesor de asignatura, quien inmediatamente se comunicará con la encargada de convivencia escolar.

1.3 Constatar lesiones físicas, facilitar su traslado a un centro asistencial y avisar a la ACHS (Asociación Chilena de Seguridad). Si el maltrato ocurre con estudiantes del nivel de pre básico o primer ciclo, el profesor jefe realizará una entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados.

Dicha información será entregada inmediatamente a la encargada de convivencia escolar.

**2. Proceso de investigación:**

El encargado de convivencia escolar es quien debe investigar el caso, o en su defecto, éste pudiese designar a alguno de los miembros de su equipo de apoyo para ser llevada a cabo la investigación o para solicitar colaboración. Este proceso, no debe tener una extensión de más de **siete días hábiles**, desde haber recibido el mandato de la investigación, en caso de que se **requiera**, el proceso de investigación será de **quince días hábiles**.

**2.1.** Se entrevistará a los involucrados en el hecho ocurrido (víctima, victimario y testigos), de manera individual.

**2.2.** Se reunirán las pruebas (en caso de haberlas), que permitan la reconstitución de los hechos en conjunto con el relato previo de todos los involucrados.

**2.3.** Se llevará a cabo un diagnóstico de la situación de maltrato, para determinar el nivel y gravedad de éste.

**2.4** Si durante el proceso de investigación se logra evidenciar agresiones por parte del mismo alumno (a) hacia docente, asistente de la educación o compañeros, la victima procederá a realizar una denuncia Policía de investigaciones o Carabineros de Chile, quienes serán los encargados de derivar la denuncia a las instituciones correspondientes.

**2.5** Al corresponder a una falta muy grave es causal de condicionalidad de matrícula. En esta instancia, el/la alumno(a) compromete su continuidad en el colegio, cuando después de trabajar y haber sido acompañado en su proceso por el profesor/a jefe, que va desde un semestre a un año académico, no se observan logros de compromisos adquiridos.

**MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE**

La Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536, establece en el Artículo 16 D: “Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”

Cabe destacar que este protocolo considerará situaciones de agresión de parte de cualquier adulto de la comunidad educativa, ya sea un funcionario del establecimiento o un apoderado, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo.

**1. Información y Derivación:** El estudiante víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada de la situación pueden acercarse a denunciar el hecho a cualquier miembro del equipo directivo, buscando como primera instancia al Encargado de Convivencia Escolar.

Responsable: Informante

**Si el hecho corresponde a una agresión física**

**2 Constatación de la agresión**

En caso una lesión física, se debe derivar de urgencia al centro de salud más cercano para la constatación de lesiones, luego hacer la denuncia en carabineros o PDI

**Plazo:** En caso de agresión verbal que corresponda a una amenaza y/o delito hacia el/la estudiante, se debe realizar la denuncia en carabineros. Para esta acción se cuentan con 24 horas desde que se recibe el relato.

Medidas para el adulto cuando el hecho constituye amenaza y/o delito

En caso de que el adulto involucrado sea un funcionario del establecimiento, y la acusación sea de gravedad (hecho constitutivo de delito), éste será separado de sus funciones mientras dure la investigación para evitar dificultades.

Un acto de agresión es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, dentro o fuera del colegio, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos.

Si correspondiese a una agresión verbal que no constituye amenaza y/o delito tales como: groserías, ridiculización, apodos despectivos, sobrenombres despectivos u otro contenido que cause desagrado o mal estar en el/la estudiante, se llevará a cabo el presente protocolo contenido en los pasos siguientes:

**3. Citación del Adulto involucrado**

En este paso el Encargado de Convivencia, iniciará un proceso de recolección de información, en primera instancia citando al adulto involucrado, realizando las entrevistas pertinentes, resguardando como primera medida la integridad del alumno/a.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**4. Entrevista con el alumno/a**

Se realizara la entrevista con el alumno/a para recopilar toda la información respecto del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**5. Entrevista con testigos**

Se realizaran entrevistas a las personas testigo del hecho (si los hay) solo para complementar la información.

Responsable: Encargado de Convivencia.

**6. Medidas reparatorias**

Si posterior a la recopilación de información, se confirma el relato del informante y el adulto agredió a el/la estudiante sin constituir un hecho de amenaza y/o delito, deberán llevarse a cabo medidas reparatorias por parte de éste, decididas con anterioridad por el equipo de convivencia escolar según lo amerite el caso.

Responsable: Encargado de Convivencia.

Para el/la estudiante, se tomarán medidas de contención emocional y reparatorias para la víctima.

Responsable: Los estamentos correspondientes: E. Convivencia, Psicólogos, etc.

**7. Aplicación de medidas si la acusación resulta falsa**

Luego de haber recabado la información, si la acusación resulta falsa, se realizará un sumario interno para aplicar medidas correspondientes de acuerdo al rol que cumpla dentro de la comunidad educativa la persona que informó erróneamente, tomando en cuenta que para un estudiante el hecho se considera como una falta grave estipulada en el reglamento de convivencia.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

**8. Mediación con los involucrados**

Con el fin de solucionar las dificultades y velar por mantener una buena convivencia, y siempre y cuando tras la respectiva investigación se compruebe que los hechos denunciados son verídicos, se realizará una mediación por Convivencia Escolar, donde el agresor pedirá las disculpas pertinentes y se conversará de manera formativa con el fin de reestablecer la buena convivencia entre los involucrados.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

**9. Sumario interno en caso de que el victimario sea un Funcionario**

Una vez reestablecido el clima de convivencia entre las partes, el equipo directivo realizará un sumario para determinar si el agresor, en caso de ser un funcionario del establecimiento, reciba algún tipo de sanción.

Responsable: Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

**MALTRATO Y AGRESIONES ENTRE ADULTOS**

Se considera dentro de este apartado cualquier agresión que se denuncie, en donde un adulto agreda física o psicológicamente a otro adulto, ya sea este funcionario del establecimiento o apoderado del mismo, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo. Se incluyen agresiones a través de medios tecnológicos.

**PROCEDIMIENTO AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO**

**1**. **Información del caso denuncia**: El adulto agredido es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, por escrito.

Responsable: Adulto agredido / testigo.

**2. Registro e información**: El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección.

Responsable: Convivencia Escolar.

**3. Recepción de Información:** El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados (por separado) para recabar información y dejar registro (entrevista).

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**4. Mediación**

El encargado de Convivencia invita a mediación a las partes involucradas por escrito (las partes tienen derecho a acceder o no a esta instancia). Por lo que la entrevista individual debe estar muy bien dirigida para cimentar un advenimiento entre las partes.

5. (no existiendo mediación) Si la acusación resulta cierta.

Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. En esta situación cabe desde la suspensión de la calidad de apoderado hasta la denuncia a la fiscalía u otro cuando se configura delito.

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

6. Si la acusación resulta falsa: Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima dentro de la mediación o publicas si correspondiese.

Responsable: Encargado de Convivencia / Victimario.

**7. Denuncia** (Si corresponde): Si el hecho se configura como delito, Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe informará a Fiscalía.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

**8. Resolución y comunicación de la resolución del caso:** Deberá quedar un registro que determine cuál fue el proceso del caso y los resultados de este, incluyendo las sanciones. Y se comunicara por escrito a los involucrados respecto de la resolución.

Responsable: Equipo Directivo/ Encargado de Convivencia Escolar.

**9. Apelación:** El acusado o la parte acusadora tendrán un periodo de 48 hrs. para apelar a la resolución final. Para ello deberán elevar una carta de apelación simple esgrimiendo la causa, dirigida a la Dirección del establecimiento con copia al Encargado de Convivencia Escolar.

**MALTRATO O AGRESIÓN DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO-A**

**1. Información del caso, denuncia**.

El adulto agredido (apoderado) es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, por escrito especificando los detalles del hecho.

Responsable: Adulto agredido.

**2. Registro e información.**

El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección.

Responsable: Convivencia Escolar.

**3. Recepción de Información y Mediación**

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados para recabar información, dejar registro, y realizar una mediación entre las partes, buscando la solución al conflicto.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**4. Si la acusación resulta cierta**

Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. Y se realizara un sumario interno al funcionario en cuestión. En esta situación cabe inclusive una denuncia a la fiscalía u otro cuando se estima la configuración de delito. Las sanciones a las que se vea expuesto el inculpado, serán comunicadas por escrito con respaldo de recepción. La persona que reciba la sanción podrá apelar por escrito con texto dirigido al Encargad de Convivencia Escolar explicando el motivo de la apelación dentro de un plazo de 48 horas.

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

**5. Si la acusación resulta falsa**

Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima o publicas si estas son necesarias. Adicionalmente se realiza una mediación entre las partes a modo de resguardo del clima escolar.

Responsable: Victimario / Encargado de convivencia escolar.

**6. Denuncia (Si corresponde)**

Si el hecho tiene carácter de delito flagrante, el testigo de la situación deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe, quien informará a Fiscalía, o realizará la denuncia directamente.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

**7. Resolución del caso**

Deberá quedar un registro que determine el resultado final del proceso. Esta será entregada a los involucrados, los que tendrán un plazo de 48 horas para apelar a la resolución que las partes están conformes con la mediación realizada esperando que se solucione el conflicto.

Responsable: Equipo Directivo

**MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO**

**1. Información del caso, denuncia.**

El adulto agredido (funcionario) es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, por escrito especificando los detalles del hecho.

Responsable: Adulto agredido.

**2. Registro e información.**

El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección.

Responsable: Convivencia Escolar.

**3. Recepción de Información y Mediación**

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados para recabar información, dejar registro, y realizar una mediación entre las partes, buscando la solución al conflicto.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**4. Si la acusación resulta cierta**

Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. Y se realizara un sumario interno al funcionario agresor. En esta situación cabe inclusive una denuncia a la fiscalía u otro cuando se estima la configuración de delito. Las sanciones a las que se vea expuesto el inculpado, serán comunicadas por escrito con respaldo de recepción. La persona que reciba la sanción podrá apelar por escrito con texto dirigido al Encargad de Convivencia Escolar explicando el motivo de la apelación dentro de un plazo de 48 horas

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

**5. Si la acusación resulta falsa**

Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas privadas a la víctima o publicas si estas son necesarias. Adicionalmente se realiza una mediación entre las partes a modo de resguardo del clima escolar.

Responsable: Victimario / Encargado de convivencia escolar.

**6. Denuncia (Si corresponde)**

Si el hecho tiene carácter de delito flagrante, el testigo de la situación deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe, quien informará a Fiscalía, o realizará la denuncia directamente.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

**7. Resolución del caso**

Deberá quedar un registro que determine el resultado final del proceso. Esta será entregada a los involucrados, los que tendrán un plazo de 48 horas para apelar a la resolución que las partes están conformes con la mediación realizada esperando que se solucione el conflicto.

Responsable: Equipo Directivo

**PROTOCOLO DE CIBERACOSO**

**CIBERACOSO:** También denominado acoso virtual o acoso cibernético, es el uso de redes sociales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Es decir, se considera ciberacoso, o ciberagresión a todo aquello que se realice a través de los dispositivos electrónicos de comunicación con el fin intencionado de dañar o agredir a una persona o a un grupo. Además, estos actos de ciberagresión poseen unas características concretas que son el anonimato del agresor. Puede constituir un [delito penal](https://es.wikipedia.org/wiki/Delitos_inform%C3%A1ticos). El ciberacoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través de los medios electrónicos.

**PROCEDIMIENTO O ACCION:**

**1. Información y Derivación:** El estudiante víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada de la situación dentro de 24 horas debe acercarse a denunciar el hecho a cualquier miembro del equipo directivo, buscando como primera instancia al Encargado de Convivencia Escolar.

Responsable: Informante

**2.- El Informante deberá** contribuir con una prueba física del hecho, como una imagen o un material impreso que pueda aportar información.

**3. Toma de relato** de quien realiza la denuncia: El/la encargada tomará el relato del informante, registrará de manera escrita y recepcionará la evidencia y dentro de 24 horas informar al apoderado/a de/los niños/as involucrados.

Responsable: Encargado/a de convivencia escolar

**4. Acciones:** Si a través de un medio tecnológico el hecho corresponde a **una amenaza** por parte de un adulto a el/la estudiante, deberá realizarse la **denuncia correspondiente en carabineros**, dentro de 24 horas recibida la denuncia y la evidencia, sin llevar a cabo el protocolo del establecimiento, pero dejando en registro la acción realizada junto con las pruebas.

**Importante:** En caso de que el adulto involucrado sea un funcionario del establecimiento, y la acusación sea de gravedad (hecho constitutivo de delito), éste será separado de sus funciones mientras dure la investigación para evitar dificultades.

**5.- Si el hecho corresponde a una agresión tal como:** garabatos, sobrenombres, apodos despectivos, ridiculización, etc., a través de un medio tecnológico, pero **sin constituir amenaza**, se procederá de la siguiente manera antes de denunciar.

**RECOLECCION DE EVIDENCIA E INFORMACION**

**(PLAZO 7 DIAS HABILES)**

**Entrevista con el Adulto involucrado:** En este paso el Encargado de Convivencia, iniciará un proceso de recolección de información, en primera instancia citando al adulto involucrado, realizando las entrevistas pertinentes, resguardando como primera medida la integridad del alumno/a.

**Entrevista con el alumno/a:** Se realizara la entrevista con el alumno/a para recopilar toda la información respecto del caso

**Entrevista con testigos:** Se realizaran entrevistas a las personas testigo del hecho (si los hay) solo para complementar la información

6.- Medidas: Establecimiento adoptará en concordancia a la gravedad de los sucesos correspondientemente, se informará a los padres de los alumnos que incurren en la falta, el resultado de la investigación y a la familia de la víctima también se le informara el resultado, pero además se le proporcionará apoyo psicológico por parte del Establecimiento Educacional para superar las consecuencias que trae consigo el ciberacoso.

**7. Medidas reparatorias:**

* Para el/la **estudiante Víctima**, se tomarán medidas de **contención emocional** y reparatorias. Responsable: Los estamentos correspondientes: E. Convivencia, Psicólogos, etc.
* **Mediación con los involucrados:** Con el fin de solucionar las dificultades y velar por mantener una buena convivencia, y siempre y cuando tras la respectiva investigación se compruebe que los hechos denunciados son verídicos, se realizará una mediación por Convivencia Escolar, donde el agresor pedirá las disculpas pertinentes y se conversará de manera formativa con el fin de reestablecer la buena convivencia entre los involucrados.
* El **estudiante victimario** será citado conjuntamente con su apoderado para informar la **sanción según el manual de convivencia**, puesto que esto es una falta grave, además firmar un compromiso que esto no podrá volver a suceder. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

**8. Aplicación de medidas si la acusación resulta falsa:** Luego de haber recabado la información, si la acusación resulta falsa, se realizará un sumario interno para aplicar medidas correspondientes de acuerdo al rol que cumpla dentro de la comunidad educativa la persona que informó erróneamente, tomando en cuenta que para un estudiante el hecho se considera como una falta grave estipulada en el reglamento de convivencia. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

9**. Sumario interno en caso de que el victimario sea un Funcionario:** Una vez reestablecido el clima de convivencia entre las partes, el equipo directivo realizará un sumario para determinar si el agresor, en caso de ser un funcionario del establecimiento, reciba algún tipo de sanción. Responsable: Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

**PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL**

Según lo establece la ley vigente, el abuso sexual es entendido como imposición a un niño/niña o adolescente, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional, mediada por una relación de poder” (MINEDUC, Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil).

La denuncia de abuso sexual, puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, personal no docente, etc.), informando inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y dirección.

\* Si fuese una **sospecha**, será el director, encargado de convivencia escolar, inspector, orientador, quienes citen de manera inmediata a los apoderados e informen de los sucesos, **cuando esto ocurriese dentro del establecimiento**; si la **sospecha recae fuera del establecimiento**, se procederá como exige la ley, a denunciar sin aviso a la familia, en la fiscalía más cercana.

**\*** Se entregará en todo momento, el apoyo emocional del niña, niño o adolecente, por parte de la persona más idónea que determine el encargado de convivencia escolar, durante el tiempo que fuese necesario.

**ABUSO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE:**

**1.** Miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderado, docentes, asistentes de la educación, etc.) recibe el relato o presenta sospechas de abuso, debe realizar de forma **inmediata** una denuncia en la fiscalía.

**2.** Luego de realizar la denuncia, se debe informar al director, inspector, orientador, encargado de convivencia escolar, profesor jefe y grupo de apoyo competente (psicóloga y trabajadora social).

**3.** Se le suspenderá de sus funciones de manera inmediata al funcionario del establecimiento involucrado, mientras se lleva a cabo el proceso de investigación externa que corresponda.

**4.** Se tomará contacto con padres y apoderado(a) de la presunta víctima, privilegiando una entrevista inmediata con la encargada de convivencia escolar y equipo directivo, en la cual se les informará de la denuncia efectuada y se determinarán estrategias. Se dejará constancia de dicha entrevista, especificando el número de ficha de la denuncia.

**5.** Se realizará seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

**6.** Si en la investigación se logra evidenciar que el funcionario involucrado es inocente, se le ofrecerán las disculpas pertinentes reincorporándolo al ejercicio de sus funciones.

**Nota:** Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos

**ABUSO POR PARTE DE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE:**

**1.** Miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderado, docentes, asistentes de la educación, etc.) recibe el relato o presenta sospechas de abuso, debe realizar de forma **inmediata** una denuncia en la fiscalía.

**2.** Luego de realizar la denuncia, se debe informar al director, inspector, orientador, encargado de convivencia escolar y grupo de apoyo competente (psicóloga y trabajadora social).

**3.** Se tomará contacto con padres y apoderado(a) de la presunta víctima y victimario (a), privilegiando una entrevista inmediata con la encargada de convivencia escolar y equipo directivo, en la cual se les informará de la denuncia efectuada y se determinarán estrategias. Se dejará constancia de dicha entrevista, especificando el número de ficha de la denuncia.

**4.**  A la persona afectada se le otorgará ayuda emocional y se alejará del supuesto agresor.

**5.** Se realizará seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

**6.** Si en la investigación se logra evidenciar que el estudiante involucrado es inocente, se le ofrecerán las disculpas pertinentes.

**Nota:** Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.

**PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

**(VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, TRABAJO INFANTIL, Y ABUSO SEXUAL) FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)**

Cualquier denuncia de vulneración de derechos, puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, personal no docente, etc.), informando inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y dirección, para iniciar investigación y realizar la denuncia correspondiente, ya sea al conocer u observar alguna problemática relacionada con sospecha de abuso a un alumno del establecimiento.

**1.** El receptor del relato, busca obtener la mayor cantidad de antecedentes posibles que permitan dilucidar la situación, dejándolo hablar libremente, sin indagar en profundidad, de manera que la Niña, Niño o Adolecente no se vea forzado a repetir reiteradas veces el relato (mediante una entrevista).

**2.** Miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderado, docentes, asistentes de la educación, etc.) recibe el relato o presenta sospechas de abuso, debe realizar de forma **inmediata** una denuncia en la fiscalía en caso de abuso sexual y en caso vulneración de derechos (violencia intrafamiliar, trabajo infantil) se realizará la denuncia en el tribunal de familia.

**3.** Luego de realizar la denuncia, se debe informar al director, inspector, orientador, encargado de convivencia escolar, profesor jefe y grupo de apoyo competente (psicóloga y trabajadora social).

**3.1.** De **manera inmediata**, se llamará a los padres del afectado a una entrevista con la encargada de Convivencia Escolar, orientador y dupla Psicosocial

**4.** La encargada de Convivencia Escolar designará a una persona competente con el caso para realizar el proceso de investigación, concurriendo preferentemente con la Psicóloga del establecimiento o en su defecto a la Trabajadora social.

**5.** En el posible caso de que el victimario resulte ser uno de los padres o apoderado(a), el establecimiento estará en facultad de realizar la denuncia sin necesidad de avisar a la familia.

**6.** Serealizará seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

**Nota:** Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES**

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. Lo primero que se debe considerar es el traslado del accidentado al servicio de salud pública más próximo y la respectiva denuncia. Las decisiones de cómo, quién o quiénes realizaran las acciones, serán acordadas por el comité de Seguridad Escolar, conforme el plan Específico diseñado.

La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a la Técnico de Enfermería para asistir a el/la estudiante. En todos los casos la paramédico derivará al accidentado al servicio de salud público, para ello debe pasar donde la secretaria de informaciones para que le entreguen el Formulario de Declaración de Accidentes. Paralelo a ello, el encargado de seguridad y/o inspector deberá acompañar al estudiante mientras se produce su derivación correspondiente. Se comunicará al apoderado/a, vía telefónica, el accidente para que concurra al servicio de salud. El/la estudiante será acompañado al servicio de salud (hospital) por la paramédico o paradocente designada, la que será responsable de hacer el ingreso al recinto de salud.

El apoderado debe llegar al recinto de salud y hacerse responsable del cuidado y atención de el /la estudiante. Una vez que el apoderado se quede al cuidado del accidentado, la paramédico se retira al establecimiento educativo. Terminada la atención en el recinto de salud, el apoderado deberá venir al establecimiento educativo para entregar la copia del formulario a la secretaria de informaciones, la que registrará el procedimiento en el cuaderno de registro de accidentes.

**Acción o procedimiento según el tipo de accidente**

**Accidentes Leves:**

* 1. Los accidentes leves, son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía (rasguños, pequeños cortes, caídas al mismo nivel del suelo, rasmilladuras o picaduras)

Por lo tanto el niño/a debe ser llevado/a a la Encargada de enfermería, por el docente o asistente de la Educación que se encuentre en el momento. Si se encuentra en recreo, un inspector de pasillo o profesor de turno será quien lo lleve de forma inmediata para que sea atendido.

Posteriormente la Encargada de enfermería lo revisará y si considera pertinente lo regresara a la sala con una nota al hogar para que el apoderado este informado. Si la Encargada observa que el accidente es grave procederá de la siguiente manera:

**Accidentes Graves:**

**1.-** Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.

2.- El/a docente o asistente de la educación a cargo debe avisar en forma inmediata a la o el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector, Orientador y/o Director. En caso que suceda en recreos, será el docente y el asistente de educación el/la responsable de avisar a los anteriormente señalados.

3.-En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de Enfermería, asistente o profesor que tenga conocimientos en primeros auxilios, todo esto apoyado (a) por el/a Encargada de Convivencia Escolar, Inspector y/o Orientador.

4.- Desde Inspectoria llamarán en forma inmediata la ambulancia para su traslado al centro asistencial convenido con el seguro escolar y posteriormente avisará a los padres.

5.- La secretaria de Inspectoría completa el formulario correspondiente.

6.- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en sillas de ruedas por la paradocente Patricia Carvajal Candía o Soraya Silva Ulloa.

7.- En caso que no sea posible contactar a los padres o tutores, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia, vehículo particular o en silla de ruedas.

**SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:**

Ante la situación de accidente escolar, el Estado de Chile cuanta con un seguro de accidentes escolares que cubre a todos los/as estudiantes como se señala a continuación:

1. Beneficiarios: Son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centro de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él.
2. Denuncia del accidente: se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar. Éste se puede obtener en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral, o bien en los sitios [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl), [www.escuelasegura.mineduc.cl](http://www.escuelasegura.mineduc.cl) o [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl), link seguridad escolar.
3. Realiza la denuncia el director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado/a, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.
4. Los beneficios médicos contemplados son:

* Atención médica, quirúrgica y dental
* Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
* Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
* Rehabilitación física y reeducación profesional
* Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones
* Pensión de invalidez
* Cuota mortuoria

**Botiquín de primeros auxilios:**

Un botiquín de primeros auxilios es aquel contenedor de elementos necesarios para realizar una atención de emergencia. Debe tener presente que mientras más lejos se encuentre el centro asistencial, más completo debe ser su botequín de primeros auxilios.

**PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN CASO DE EMBARAZO**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

La Ley Nº 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

1. **Derechos y deberes**
   1. **Derechos:**

* **Derecho a ser tratada con respeto** por todas las personas que trabajan en el colegio.
* Se encuentran cubiertas  por el **Seguro Escolar**.
* **Derecho a  participar en organizaciones estudiantiles** y en todo tipo de eventos, sobretodo en la  graduación, y actividades extra programáticas.
* **Derecho a ser promovido de curso** con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carnet de control de salud y tengas las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
* **Derecho adaptar tu uniforme** escolar a tu condición de embarazo.
* **Cuando el bebé nazca, tienen derecho** a amantarlo para esto puede salir del establecimiento educacional en sus recreos en los horarios que indique en el centro de salud, que corresponda como máximo una hora de la jornada escolar.

1.2 **Deberes:**

* **Asistir a** tus controles del embarazo, post-parto y control sano de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
* **Justificar los controles de embarazo y control de niño sano** con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante.
* **Justificar inasistencias**  por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a al profesor jefe.
* **Pueden asistir** **a clases de** **educación física**,  debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario.
* Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases, cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

1. **PROCEDIMIENTO:**

**PRIMERA INSTANCIA**

**2.1. Toma de conocimiento del embarazo adolecente.**

* + 1. Comunicar embarazo dentro de 10 días hábiles.
    2. Cuando alguna persona perteneciente al establecimiento le sea comunicado el embarazo de alguna estudiante, debe informar a la Encargado de Convivencia escolar, Inspector y/o Orientador.
    3. El Encargado de Convivencia escolar, Inspector y/o Orientador procederá a ingresar al estudiante en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB.
    4. Ésta dejará constancia en el establecimiento, informando primeramente al Director y profesor (a) jefe (a) lo que está sucediendo con la alumna.
    5. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados a una reunión con el profesor (a) jefe (a), Director, Orientador, inspector y/o encargada de Convivencia escolar
    6. Se firmaran acuerdos con respecto a la permanencia de la y/o el estudiantes en el establecimiento educacional.

**SEGUNDA INSTANCIA**

* 1. **Convivencia durante el embarazo.**
     1. La o el estudiante se podrá ausentar de clases por razones asociadas al embarazo, presentando el carnet de salud o certificado médico correspondiente.
     2. El docente debe darle permiso para ir al baño todas las veces que sea necesario, para prevenir el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
     3. Las estudiantes embarazadas durante el recreo deberá utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

**TERCERA INSTANCIA**

* 1. **Pre y Posnatal.**
     1. La estudiante se podrá ausentar a clases a partir de 6 semanas antes de la fecha programada del parto, hasta 24 semanas luego del parto (medida basada en los artículos 195 y 197 del Código del trabajo)
     2. Los docentes serán los encargados de entregar guías a las estudiantes, que contengan los contenidos a evaluar. Éstas serán entregadas semana por medio a partir del día en que la estudiante deje de asistir al establecimiento.
     3. La estudiante podrá acceder a evaluaciones libres durante este periodo en donde será evaluada a partir de los aprendizajes y objetivos mínimos obligatorios entregados por el MINEDUC.
     4. Los profesores jefes serán los responsables de calendarizar las pruebas y realizar una vez al mes una tutoría, en donde se les brinde el apoyo pedagógico.

**CUARTA INSTANCIA**

* 1. **Convivencia luego de postnatal.**
     1. Cuando la estudiante vuelva de su posnatal, se le otorgará el derecho de decidir el horario para la alimentación de su hijo o hija que ésta estime conveniente, que el tiempo será de 60 minutos, las que se considera el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado al Director del establecimiento, donde se dejará constancia en portería durante la primera semana del ingreso a clases de la estudiante.
     2. Cuando el hijo (a) es menor de dos años y presenta alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el pediatra, el establecimiento deberá dará tanto a la madre como al padre, las facilidades que sean pertinentes.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO O COMERCIALIZACIÓN DE DROGAS O ALCOHOL**

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Ante la sospecha de consumo o comercialización de parte de algún miembro de la comunidad educativa, se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

**1. En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este:**

1.1 Si la persona sorprende al estudiante en situación de consumo, requisará inmediatamente la sustancia.

1.2 El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier estudiante del establecimiento, deberá informar de manera inmediata, con un plazo máximo de 24 horas, al director del establecimiento, quien comunicará el caso al Encargado(a) de Convivencia Escolar y Orientador.

1.3 El encargado(a) en conjunto a la dupla psicosocial recabaran toda la información posible, a través de una entrevista individual con el alumno.

1.4. El Encargado(a) de Convivencia Escolar en conjunto a la dupla psicosocial, citará al apoderado del estudiante de manera urgente, para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

1.5. Se derivará el caso a organismos pertinentes, entregando ficha de derivación, con informe de los antecedentes recabados en entrevistas realizadas.

1.6. El encargado(a) de Convivencia Escolar, tomará contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de reparación a utilizar con el o los estudiantes.

1.7. En base a lo anterior, junto con el Orientador y Encargado de convivencia escolar, identificarán las posibles sanciones formativas al alumno afectado y a los involucrados

1.8. Al día siguiente de la decisión de la sanción formativa, se informarán al apoderado(a) de el o los involucrados, dejando registro del acuerdo y compromiso tanto del estudiante como del apoderado(a).

1.9. Se realizará seguimiento del caso durante los 6 meses siguientes, a partir de la fecha de ingreso del estudiante al programa de apoyo.

**2. En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a comercializando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este:**

2.1. Si la persona sorprende al estudiante en situación comercialización, requisará inmediatamente la sustancia.

2.2. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier estudiante del establecimiento, deberá realizar denuncia en la fiscalía.

2.3 La persona que realiza la denuncia debe informar de manera inmediata, con un plazo máximo de 24 horas, al director del establecimiento, quien comunicará el caso al Orientador y el Encargado(a) de Convivencia Escolar.

2.3. Se citará al apoderado del estudiante de manera urgente a una entrevista guiada por el Encargado(a) de Convivencia Escolar y dupla Psicosocial, para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

2.4. Se citará a entrevista individual a los involucrados para completar la ficha de antecedentes.

2.5. El encargado(a) de Convivencia Escolar, tomará contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de reparación a utilizar con él o los estudiantes.

2.6. En base a lo anterior, junto con el Orientador y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, identificarán las posibles sanciones formativas a los involucrados.

2.7. Al día siguiente de la decisión de la sanción formativa, se informarán al apoderado(a) de el o los involucrados, dejando registro del acuerdo y compromiso tanto del estudiante como del apoderado(a).

**PROTOCOLO DE DERIVACIÓN POR PARTE DE PROFESORES JEFE A CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se incluyen en este apartado, aquellos casos que sean de preocupación para el profesor(a) jefe de un curso en particular. Entre ellos:

* Problemas conductuales del estudiante.
* Problemas emocionales del estudiante.
* Conflictos en el hogar del estudiante.
* Bullying o Ciberacoso escolar entre estudiantes.
* Maltratos hacia el estudiante (en el hogar, establecimiento) o VIF.
* Ausencias prolongadas a clases.
* Entre otros.

1. Toda conducta que sea catalogada como falta (golpes, desorden, violencia verbal y/o física, etc.) **DEBE** quedar registrada en el libro de clases (hoja de vida del estudiante), para evidencia.

2. El docente tomará medidas con el estudiante, tales como conversación y compromisos por parte del mismo. Instancia que debe dejar registrada con los puntos principales de la entrevista y ser firmada tanto por el profesor, como por el alumno(a).

3. Si no ocurren los cambios esperados por el docente, éste debe tomar contacto con el apoderado(a) del estudiante para ser citado a entrevista y comunicar las faltas. En la misma, deben llegarse a acuerdos entre estudiante-apoderado(a) y profesor-apoderado(a). Instancia que debe dejar registrada con los puntos principales de la entrevista y ser firmada tanto por el apoderado(a) como por el alumno(a).

3.1. En el caso de no lograr comunicarse con el apoderado(a) o inasistencia de éste a la entrevista (durante tres citaciones), debe quedar registrado en el libro de clases y en la hoja de entrevista dispuesta para ello y se derivará el caso a Convivencia Escolar.

3.2. En el caso de que el compromiso realizado en conjunto con el apoderado no se lleve a cabo luego de tres entrevistas, se registrará en el libro de clases y se derivará el caso a Convivencia Escolar.

4. Para derivar el caso a Convivencia Escolar, el docente, debe acercarse al Encargado(a) del departamento y solicitar la ficha de ingreso de caso, que debe ser respondida por el profesor.

5. El docente entregará la ficha de ingreso de caso al Encargado(a) de Convivencia Escolar, adjuntando la evidencia de los intentos realizados por solucionar el conflicto (entrevista con alumno, entrevista con apoderado(a)).

6. El caso será ingresado, se recopilarán los datos y se tomarán las medidas pertinentes.

7. El Encargado(a) de Convivencia Escolar, se reunirá con el docente cuando se recopile la información necesaria, para informar acerca del proceso.

**COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO**

**PROTOCOLO DE AUSENTISMO Y PREVENCIÓN DE DESERCIÓN ESCOLAR**

El Protocolo de ausentismo y deserción escolar, de acuerdo al plan de mejoramiento educativo y de Convivencia Escolar pretende desarrollar estrategias de actuación conjunta en base a una intervención integral donde la coordinación entre las escuelas y las entidades y organismos públicos, se convierten en parte esencial del proceso.

Los estudiantes al incurrir en frecuentes inasistencias disminuyen su rendimiento y además caen en la sanción del Art. 20 del Reglamento sobre Educación y Promoción de alumnos/as emanada del ministerio de Educación de la República de Chile, que establece el 85% de la asistencia es obligatoria como mínimo en un año escolar.

**Ausentismo escolar:** Es la noción que hace mención a las **faltas recurrentes de un estudiante** a su [**escuela**](https://definicion.de/escuela)**.**

**Deber de los apoderados:** Los apoderados deben velar para que los estudiantes, cumplan con un porcentaje mínimo de 85% en asistencia a clases, justificar al otro día de la inasistencia; por lo tanto si un profesor detecta que un estudiante está faltando varios días seguidos a clase podrá aplicar el siguiente protocolo.

**PROCEDIMIENTOS:**

1.- Cuando el profesor detecte que un estudiantes ha faltado tres días seguidos o falta siempre el mismo día de la semana al colegio y no ha sido justificado, deberá citar al apoderado vía teléfono, en un plazo no mayor a 24 horas para indagar el motivo de la inasistencia.

2.- El profesor deberá dejar registro en hoja de entrevista además de poner énfasis al apoderado que siempre la inasistencia debe ser justificada y debe tener una razón de importancia (enfermedad, medico, defunción de un familiar cercano o trámite importante)

3.- Cuando el apoderado no concurre a la citación del profesor, se deberá citar por teléfono por segunda vez para que concurra de forma urgente al día siguiente e informe las causas de la inasistencia del estudiante.

4.- Si el apoderado no asiste por segunda vez a justificar la inasistencia reiterada del estudiante o no ha logrado comunicación efectiva con el apoderado, el profesor deberá informa al Trabajador social del colegio quien en un plazo de 24 horas realizará una visita domiciliaria y conocerá los motivos de la inasistencia del estudiante, además deberá de dejar registro de la entrevista con firma del apoderado donde se comprometa a enviar a clase al estudiante y justificar su inasistencia.

5.- Si el apoderado concurre a las entrevistas citadas por el profesor, este deberá firma un acuerdo de compromiso con el fin evitar faltas injustificadas y normalizar la asistencia.

**PLAZO DE SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA**

6.- El profesor Jefe deberá hacer un seguimiento durante un mes que corre desde la fecha que se firmó el compromiso para velar la asistencia del estudiante y monitorear que el acuerdo y compromiso firmado por apoderado se cumpla.

**Denuncia: (si corresponde)**

**7.-** En caso que el estudiante continúe faltando al colegio y el apoderado no haya cumplido con el compromiso, el Trabajador social del establecimiento en un **plazo de 48 horas** desde el momento que se detecte el incumplimiento, deberá informar al Tribunal de familia puesto que podríamos estar presente frente a un posible hecho de vulneración.

**PROTOCOLO DE PREVENCION DESERCIÓN ESCOLAR**

La deserción escolar es un problema de los sistemas escolares y hoy día más vigente que nunca. Su estudio y prevención es prioridad incluso en los países más desarrollados, donde las cifras de deserción son más reducidas. Esto, porque la evidencia indica que el grupo de la población que no termina su educación tiene alto riesgo de caer y persistir en la pobreza, requerir soporte constante de la red de protección social, tener problemas de salud y exhibir conductas problemáticas o criminales de diversa índole. En Chile el problema está presente también y debe ser abordado con urgencia con medidas preventivas.

**Deserción escolar:** es un concepto que se utiliza para referirse a **aquellos estudiantes que dejan de asistir a clase** y quedan fuera del [**sistema educativo**](https://definicion.de/educacion/)**.**

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECCCION DE DESERCION ESCOLAR:**

1.- El profesor Jefe que detecte que uno de sus estudiantes decide abandonar el sistema educativo, en un **plazo de 24 horas** deberá citar al apoderado e indagar cual/es son los motivos para pretender desertar del sistema educativo dejando registro en la hoja de entrevista.

2.- Después de la entrevista el profesor jefe dentro **de 24 horas** deberá informar a la dupla psicosocial del colegio (trabajadora social y Psicóloga) para buscar revertir la decisión de desertar del sistema educativo.

3.- Luego de evaluar los motivos de la deserción la dupla sicosocial elaboran una estrategia de apoyo social y psicológico para evitar que el estudiante deserte del colegio dejando evidencia en carpeta del estudiante, además el apoderado y estudiante se comprometen a aceptar el apoyo, dejando registro del acuerdo y compromiso.

4.- El profesor jefe durante un mes, desde la fecha que se firmó el compromiso, se realiza un seguimiento de la asistencia del estudiante, en caso que persista la falta deberá informar al Trabajado social quien informará al tribunal.

5.- En caso que un estudiante haya tenido la intención de desertar el colegio y por razones personales decide cambiarse de colegio, el Trabajador social deberá corroborar ya sea con una visita de la nueva unidad educativa elegida por el apoderado, con el fin de verificar que el estudiante tenga continuidad de estudio.

**Derivación a organismo interno:**

6.- La escuela tendrá el deber de informar a los organismos externos correspondientes sobre la situación del estudiante como al Tribunal de familia quien se encargará de realizar una derivación a un programa de intervención familiar.

**COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO**

**PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA**

**Descripción:**

Para conocimiento de nuestra comunidad escolar las salidas pedagógicas son actividades que se realizan en espacios fuera de nuestro establecimiento educacional, las cuales tienen por finalidad enriquecer y complementar los Objetivos de Aprendizaje (OA) de la asignatura correspondiente que cursan las y los estudiantes del Colegio Ángel de Peredo.

Para realizar este tipo de actividades es necesario que cada profesor/a siga los siguientes pasos y plazos:

**Antes de la Salida:**

1.- Dejar en inspectoría una autorización firmada por el apoderado del estudiante al menos dos días antes de la salida pedagógica.

Características del documento o autorización: (Anexo)

* Fecha en que se realizará esta actividad.
* Nombre y dirección del lugar a visitar.
* Adultos responsables que asistirán con la delegación.
* Timbre del establecimiento.
* Firma, nombre y Rut de quien autoriza.

2.- El profesional que desee realizar la Salida Pedagógica deberá   
notificar primero a Dirección y UTP el objetivo de realizar esta actividad considerando un plazo de 10 días hábiles previo a la actividad.

3.- El día de la salida el profesor deberá registrar un listado con la nómina de los alumnos/as que asisten a la salida Pedagógica.

4.- El profesor encargado será el responsable de completar la “Ficha salida Pedagógica” con todos los datos que allí se detallan y entregarla al menos un día antes de la salida pedagógica. (anexo)

5.- Los estudiantes deberán asistir con su uniforme y credencial que les permita ser identificados como estudiantes su nombre y el nombre del colegio esta será proporciona en inspectoría y al momento de regresar el profesor será el responsable de entregarlas al inspector.

6.- Si la salida de los alumnos/as se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados por los adultos que asisten.

7.- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos/as portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego), puesto que podrán ser motivo de sanción del estudiante.

8.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.

**Regreso de la salida:**

1.- Los estudiantes junto a su profesor a cargo regresarán al colegio a la hora acordada y en caso de un imprevisto se notificará en portería del colegio.

2.- Los apoderados tendrán el deber de estar esperando a sus hijo/as a la hora acordada en el colegio. Dependiendo de la edad del estudiante y estos habitualmente se retiren solo, lo podrán hacer siempre y cuando el apoderado deje constancia de esto en la autorización.

**En caso de accidente:**

En caso de algún accidente se deberá llevar al servicio de salud más cercano y el profesional a cargo deberá notificar al colegio y al/los apoderado/s. Para velar por la seguridad, cada salida pedagógica se deberá acompañar a la delegación de un adulto por cada 10 estudiantes.

**Modelo de autorización de salida pedagógica:**

**AUTORIZACIÓN SALIDA**

Yo:……………………………………………………………………………………………………RUT:……………………………. Apoderado del alumno:……………………..……………………………………………………del curso: …………..…………... Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, ………………………………………………, el día……. de ……… del 201….., en el horario correspondiente a ……………… - ………………, con motivo de Salida Pedagógica.

**Lota,..…..de……………………….. de 201.…..**

|  |  |
| --- | --- |
| **FICHA SALIDA PEDAGÓGICA** | |
| PROFESIONAL RESPONSABLE |  |
| ADULTOS ACOMPAÑANTES |  |
| ADULTOS ACOMPAÑANTES |  |
| ADULTOS ACOMPAÑANTES |  |
| LUGAR A VISITAR |  |
| CURSO |  |
| FECHA |  |
| N° ESTUDIANTES |  |
| MEDIO DE TRANSPORTE |  |
| NUMERO DE PATENTE |  |
| HORA DE SALIDA DEL COLEGIO |  |
| HORA DE LLEGADA AL COLEGIO |  |
| OBJETIVO DE APRENDIZAJE PARA ESTA VISITA | |
|  | |
|
|
|
|
|
| CURSOS QUE QUEDAN SIN LA PRESENCIA DEL PROFESOR | |
| HORA | REEMPLAZO |
|  |  |
|  |  |
| OBSERVACIONES | |
|  | |
|
|
|
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| DIRECTOR | INSPECTOR GENERAL | JEFA DE UTP | PROFESIONAL A CARGO |