



PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO

PROPÓSITO:

Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Instituto, durante la jornada escolar, **bajo la solicitud de su apoderado y, según prescripción médica.**

NORMAS PARA CONSIDERAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE UN MEDICAMENTO EN LA JORNADA ESCOLAR.

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

a) Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Instituto, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Instituto para entregar la siguiente documentación:

a) Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

b) Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

Nota:

1) De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

2) Ante dolencias que pudiese presentar algún estudiante (dolor de cabeza, de estómago u otros), el Instituto Tabancura “**no**” suministra ningún tipo de medicamentos. En tal caso se informará al apoderado(a) de la situación.



COMUNICADO

Sr. Apoderado:

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo, es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Instituto suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted.

Director/a



AUTORIZACION

(Para administrar medicamentos en el Instituto)

Fecha: _____

Yo, _____,

RUT _____ Padre, madre, apoderado(a), tutor del
estudiante _____

De _____ (curso), autorizo

a _____ para que

administre al alumno/a él/los medicamento/s a la hora y en la dosis recetada por
el médico tratante mientras dure el tratamiento (indicar principio y término de
tratamiento farmacológico).

Fecha de inicio del tratamiento en el Instituto Tabancura.	Fecha de término del tratamiento en el Instituto Tabancura.	Encargado(a) de suministrar el medicamento.

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica

___ Cumple con los requisitos

___ No Cumple con los requisitos

Saluda atentamente a usted, (nombre director)

PROTOCOLO ANTE EXTRAVÍOS, HURTOS O ROBOS

PROPÓSITO:

Establecer procedimientos que faciliten el conocimiento, investigación y resolución de casos de extravío, hurto y/o robos en el establecimiento

CONSIDERACIONES:

El Instituto Tabancura insiste en el hecho de que los alumnos/as no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno/a trae al Establecimiento, el alumno/a y/o apoderado debe comunicar la situación a alguna de las siguientes personas:

- Profesor de asignatura o Profesor jefe
- Administrativo

De esta forma se activará el Protocolo Ante Extravío, Hurtos o Robos.

ANTE UNA DENUNCIA DE EXTRAVÍO, HURTO O ROBO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

- 1. La persona que recibe la denuncia debe comunicarse inmediatamente con el Profesor Encargado de Convivencia Escolar, ya que la rapidez de la denuncia es fundamental.**
- 2. El Encargado de Convivencia Escolar realizará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:**
 - a) Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.**
 - b) Conversar con potenciales testigos y/o la/s persona/s que podrían aportar más información. Si se considera necesario, se llamará a la**

casa del afectado para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado olvidado en la casa o en el vehículo.

- c) Revisar cámaras cuando corresponda.**
- d) Si el hecho ocurre en la sala de clases, se procederá de inmediato a consultar al curso. Se les pide revisar su propia mochila o bolso frente al adulto a cargo. Se envía comunicación a la casa para que los apoderados ayuden a buscar lo extraviado para así hacer más extensa la búsqueda y poner en conocimiento de los apoderados lo sucedido.**
- e) Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada de clases, entonces el procedimiento se realiza a la mañana siguiente.**
- f) Si el extravío se detecta en casa, el apoderado deberá informar por escrito o por e-mail a la brevedad al Establecimiento**
- g) En cualquier momento que la investigación entregue información que haga pensar en un posible robo, el Encargado de Convivencia Escolar debe comunicar dicha situación a Dirección, a él o los alumnos (as) afectados (as), a sus respectivos apoderados.**
- h) Con respecto a los posibles responsables de la falta, se les aplicará las sanciones que señale el Reglamento de Convivencia Escolar. Se le notificará a los apoderados en entrevista presencial, se registrará la sanción en Hoja de Observaciones del Libro de Clases**
- i) El Instituto se reserva el derecho de avisar a las instituciones competentes, Seguridad Ciudadana, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, de considerarlo necesario.**



REGISTRO DE ENTREVISTA

I. IDENTIFICACIÓN:

ALUMNO/A: _____ CURSO: ____ Fecha

SUPUESTO/A AGREDIDO/A

SUPUESTO/A AGRESOR/A

PADRE/MADRE O
APODERADO/A

PROFESOR/A: Sr/a

ASITENTE DE LA EDUCACIÓN:

II. MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

III. OBSERVACIONES IMPORTANTES:

-

Firma
entrevistado
convivencia

firma
profesor jefe

firma
encargado de

FECHA DE ENTREVISTA: / /



PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE LAS AUSENCIAS A CITACIONES Y/O REUNIONES AL INSTITUTO

- 1) Cada vez que el apoderado (titular o suplente) no asista a una citación del colegio, el (la) profesor (a) jefe deberá entregar un informe escrito en la secretaría de dirección, indicando el nombre del estudiante, curso, nivel y jornada.
- 2) La secretaría de dirección enviará comunicación vía correo electrónico, citándolos el día y hora en que el profesor (a) jefe tiene asignado para esa tarea.
- 3) De no asistir a esta entrevista, el (la) profesor (a) jefe, informará nuevamente a la secretaría de dirección, para volver a citarlo.
- 4) De no concurrir a la segunda citación, Inspectoría llamará telefónicamente al apoderado, para informar y saber la situación, citándolo nuevamente en horario de atención de apoderados.
- 5) De no concurrir el apoderado, el estudiante no podrá ingresar a clases, hasta la comparecencia del apoderado al Instituto.

Lo anterior, quedará registrado en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases y en una planilla de recogida de información de la siguiente forma:

ESTUDIANTE	CURSO/JORNADA	1ª CITACIÓN	2ª CITACIÓN	NO INGRESA



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE AGRESIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS A TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO

Será considerada como agresión a todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, ya sea a través de gritos, insultos, descalificaciones, empujones, amenazas, golpes, portazos, improperios, lanzar objetos, entre otros.

Serán considerados trabajadores del establecimiento toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento.

Frente a una situación de agresión por parte de un padre, madre, tutor(a) o apoderado(a) es deber de todo trabajador(a) del colegio hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando confrontar al apoderado(a) agresor. Paralelamente, se deben aplicar los siguientes pasos:

- 1) Todo trabajador del establecimiento víctima de violencia por parte de un apoderado(a) debe informar al Profesor Encargado de Convivencia Escolar la situación ocurrida. Esta debe ser narrada considerando todos los antecedentes, tales como personas involucradas, lugar, hora, razones, tipos de agresión, etc., con el fin de dejar un acta clara respecto a lo acontecido.
- 2) El Profesor Encargado de Convivencia Escolar deberá citar a las partes involucradas a entrevista con el fin de mediar en la resolución del conflicto.
- 3) El apoderado(a) **deberá pedir disculpas, con el Encargado de Convivencia Escolar como testigo, al trabajador afectado, y firmar un compromiso** de no incurrir nuevamente en conductas violentas hacia ningún trabajador del colegio.
- 5) Al apoderado(a) se le destituirá inmediatamente del cargo, asumiéndolo el apoderado(a) suplente del alumno(a). De incurrir nuevamente en la falta se le prohibirá el ingreso al establecimiento para cualquier actividad, independiente de su tipo.

6) Si la violencia ejercida por un padre, madre, tutor o apoderado(a) hacia un trabajador del establecimiento es de tipo física, se llamará a carabineros de Chile para que intervenga y se dejará la denuncia en el Juzgado Civil Criminal de acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 18.834 Artículo 84. En este caso se exigirá el cambio inmediato de apoderado(a) y la prohibición de ingresar al establecimiento.

7) El encargado de dar a conocer y aplicar las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un acto de violencia hacia un trabajador, será el director o directora del Instituto, y estas serán coherentes con lo estipulado en el protocolo del establecimiento.



REGISTRO DE ENTREVISTA

IV. IDENTIFICACIÓN:

ALUMNO/A: _____ CURSO:

_____ Fecha _____

SUPUESTO/A AGREDIDO/A

SUPUESTO/A AGRESOR/A

PADRE/MADRE O
APODERADO/A

PROFESOR/A: Sr/a

ASITENTE DE LA EDUCACIÓN:

V. MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

VI. OBSERVACIONES IMPORTANTES:

-

firma
entrevistado

firma
profesor jefe

firma
encargado de convivencia

FECHA DE ENTREVISTA: ___ / ___ / ___



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

La violencia de género es cualquier acción o conducta basada en el género o sexo de una persona que causa daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. Es una forma de discriminación que afecta principalmente a las mujeres; que limita gravemente el goce de sus derechos y libertades en pie de igualdad con el hombre, perpetuando su posición subordinada en la sociedad. Incluye, entre otras, la violencia contra la pareja (o expareja), la violación, el abuso y el acoso sexual.

El acoso sexual es cualquier acción de connotación sexual, no consentida por la persona que la recibe, que produce consecuencias negativas psicológicas, emocionales y/o físicas. Genera ambientes hostiles o amenazantes que pueden afectar las condiciones laborales o académicas de quienes lo viven.

El consentimiento es un acuerdo claro y no ambiguo que se expresa de manera mutua y comprensible. Debe darse libremente e implica estar de acuerdo con participar en actividades de connotación sexual en ese momento y lugar. El haber consentido en el pasado no significa hacerlo en el presente o en el futuro. El silencio, la pasividad, la inmovilidad o la falta de resistencia de una persona no pueden asumirse como consentimiento.

Algunas manifestaciones del Acoso Sexual son:

Comentarios, palabras o chistes sexuales humillantes, hostiles u ofensivos.

Miradas persistentes o sugerentes, gestos, silbidos, sonidos de carácter sexual.

Contactos físicos innecesarios (roces, besos, apretones, locaciones, persecuciones).

Amenazas o acciones de difusión de fotografías o videos de la persona en situaciones íntimas.

Correos, mensajes electrónicos, difusión de rumores de carácter sexual sobre otra persona.

Proposiciones sexuales.

Amenaza o exigencia de favores sexuales.

Promesas u ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales.

La discriminación arbitraria por razones de género es cualquier distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, la orientación sexual o identidad de género de una persona, que amenaza, perturba o anula el ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y/o civil. Puede haber también discriminaciones arbitrarias por motivos de nacionalidad, raza, etnia, situación socioeconómica, ideología o posición política, creencias religiosas, edad, situación de discapacidad, u otros motivos.

El acoso laboral es cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado en un espacio laboral en contra de un trabajador o trabajadora, ejercido por la o el empleador o por una/o o más trabajadores, por cualquier medio. Produce su menoscabo, maltrato, humillación o bien amenaza o perjudica su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Algunas manifestaciones de acoso laboral son: negar la posibilidad de comunicarse adecuadamente silenciando, cuestionando, amenazando, interrumpiendo; ignorar explícita y persistentemente a una persona; asignar labores sin sentido, imposibles de realizar o inferiores a sus capacidades; no asignar labores; entre otras.

¿CÓMO Y DÓNDE DENUNCIAR?

La denuncia puede ser escrita o verbal, por medios electrónicos o presenciales, y debe contener:

1. Identificación de la o las personas afectadas (nombre, domicilio, contacto)
2. Identificación de la o las personas denunciadas (nombre y/o datos que permitan su identificación).
3. Un relato general de los hechos, indicando fecha, al menos aproximada, y lugar de ocurrencia.

ETAPAS DEL PROCESO DE DENUNCIA

a) PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Independiente de quién la reciba, debe ser derivada a la autoridad que corresponda (director, Subdirector, Encargado de Convivencia Escolar).

b) INICIO O DESESTIMACIÓN

La autoridad que recibe la denuncia decide si abre una investigación o la desestima. Informa su decisión al denunciante. Informa al denunciado/a solo si decreta medidas administrativas o provisionales que lo afecten

- a) Las denuncias sólo se desestiman por razones fundadas. Denunciante podrá solicitar por escrito al director la revisión de la decisión.
- b) Si inicia investigación, el director nombra al Encargado de Convivencia para que investigue.

c) INVESTIGACIÓN.

Se cita a denunciante, denunciado/a y testigos para presentación de testimonios y pruebas.

d) CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.

Terminada la investigación, se formula cargos o se propone el sobreseimiento.

- a) Si fiscal propone sobreseer, termina el procedimiento por falta de pruebas o por no acreditación de las infracciones. La autoridad puede mantener la decisión u ordenar que continúe el proceso. Si sobresee, denunciante puede solicitar por escrito que revisen la decisión.
- b) Si fiscal formula cargos, señala qué hechos se acreditaron y qué infracciones se cometieron. Debe notificar los cargos por escrito a denunciante y denunciado/a; se levanta el secreto de la investigación para las personas involucradas, que pueden ver el expediente y solicitar copia.

e) DESCARGOS, OBSERVACIONES Y SOLICITUD DE NUEVAS PRUEBAS.

Denunciante y denunciado/a pueden hacer observaciones y solicitar nuevas pruebas (por escrito).

Fiscal revisa nuevos antecedentes y puede dar plazo para recibir nuevas pruebas.

Emite informe que describe qué hechos e infracciones se probaron y con qué pruebas, propone la autoridad absolver o sancionar y sugiere sanción

En casos de estudiantes denunciados/as: denunciante y denunciado/ pueden hacer nuevas observaciones por escrito al informe, que revisa la autoridad.

f) DECISIÓN DE LA AUTORIDAD.

Autoridad decide si sanciona o absuelve y notifica por escrito a denunciante y denunciado/a.

Denunciante y denunciado/a pueden presentar recursos de reposición y apelación para que la Dirección revisen la decisión. Pueden mantenerla o modificarla.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENTIVAS DURANTE EL DEBIDO PROCESO

Medidas administrativas o provisionales de protección

Es posible solicitar a la autoridad (Dirección) estas medidas desde el momento de la denuncia, que resguardan los derechos de las personas denunciadas, pero sin afectar el derecho de las personas denunciadas a estudiar o trabajar en la Institución.

Algunas de estas medidas son:

1. Separación de espacios físicos.
2. Redistribución de horarios.
3. Evitar contacto entre las personas involucradas.

Medidas preventivas o cautelares.

Una vez iniciada la investigación, el o la fiscal puede decretar estas medidas, que pueden tener como fin resguardar los derechos de las personas afectadas o la eficacia del proceso de investigación. A diferencia de las medidas provisionales, estas sí pueden restringir ciertos derechos de las personas denunciadas.

En el caso de estudiantes denunciados/as, las aplica la autoridad (Dirección) o el/la fiscal. Pueden durar hasta el fin del proceso.

Algunas de estas medidas son:

1. Suspensión preventiva de estudiante denunciado/a, con o sin prohibición de ingreso al Instituto.

En el caso de personas denunciadas funcionarias sólo las puede decretar el o la Fiscal.

Pueden mantenerse hasta la emisión del informe final o hasta el final del proceso, en caso de que se proponga la destitución.

Algunas de estas medidas son:

1. Destinación transitoria a otro cargo.
2. Suspensión preventiva de funciones.

DERECHOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS

Personas denunciantes, afectadas y denunciadas:

1. A la confidencialidad y a ser tratado/a con respeto durante todo el proceso.
2. Recibir información sobre las principales etapas del procedimiento y notificación de las decisiones de las autoridades al respecto.
3. Conocer el contenido de la investigación desde la formulación de cargos; realizar observaciones y defensas.
4. Presentar antecedentes y pruebas durante la investigación.
5. Ser escuchado/a por las autoridades vinculadas con la investigación en las instancias establecidas, realizar solicitudes en cualquier momento (por escrito), y recibir una respuesta fundada.
6. Solicitar reposición y/o apelar si no está de acuerdo con la decisión final.

Personas afectadas y/o denunciantes:

1. Denunciar, sin que ninguna persona intente disuadirla amenazarla para que no lo haga.
2. Recibir orientación, asesoría y acompañamiento social y/o jurídico.
3. Recibir atención psicológica especializada, si fuese pertinente.
4. No sufrir revictimización: preguntas irrelevantes para el proceso o que afecten su intimidad, repeticiones innecesarias o cuestionamientos a su relato, exposición pública o responsabilizarían por los hechos denunciados.
5. Recibir información sobre la decisión de iniciar o desestimar la investigación dentro del plazo; si se estima a ser informada de las razones fundadas.
6. A presentar recursos si se cierra el caso antes de la decisión final: si se desestima al inicio, o se sobresee durante su desarrollo.
7. A solicitar medidas de reparación al finalizar el procedimiento, si considera que se han afectado sus derechos durante la investigación.
8. A solicitar medidas de protección y a solicitar su revisión ante nuevos antecedentes o cambio de circunstancias.
9. A contar con defensa jurídica si el caso es tratado en los tribunales de justicia.

Personas denunciadas:

1. A ser considerado/a y tratado/a como inocente, mientras no se pruebe su responsabilidad.
2. A solicitar medidas de reparación al finalizar el procedimiento en caso de ser absuelto/a, si ha estado sujeto/a a medidas cautelares o preventivas que afectaron sus derechos.
3. A denunciar, si se han afectado sus derechos durante el proceso por cualquier persona o autoridad.
4. A denunciar en caso de que se cometan infracciones o conductas constitutivas de delito en su contra, o se expresen o difundan afirmaciones falsas o sin fundamento.

¿QUÉ HACER EN CASO DE DELITO PENAL?

El abuso sexual, la violación, las amenazas, la violencia psicológica habitual (en contexto intrafamiliar) y la violencia física son delitos que se deben denunciar en Fiscalía, Comisarías de Carabineros o Policía de Investigaciones (PDI). En caso de agresiones físicas o agresiones sexuales recientes, es recomendable ir directamente al Servicio Médico Legal, para denunciar ante los funcionarios policiales de turno y registrar posibles huellas físicas o biológicas. El Instituto puede apoyar la presentación de denuncias si la persona denunciante es mayor de edad y lo autoriza explícitamente.

Carabineros de Chile	133
Policía de Investigaciones	124
Fono Denuncia Seguro(denuncia anónima) del Ministerio del Interior	600 400 0101
Servicio Médico Legal Metropolitano Delitos sexuales (24 h. / 7 d.) Av. La Paz N°1012, Independencia, Santiago	227823602
Información y atención a Víctimas de delitos Programa de Apoyo a Víctimas de Delitos Violentos del Ministerio del Interior	600 818 1000 (Orientación e Información) www.apoyovictimas.cl poyovictimas@interior.gov.cl Centros en distintas comunas

Centro de Violencia Sexual
del Servicio Nacional de la
Mujer la Equidad de
Género Metropolitano

226714639 – 2269678998

cvs.metro@fundacionleonbloy.cl

Capuchinos N°697, Santiago Centro, Metro Santa
Ana



REGISTRO DE ENTREVISTA

VII. IDENTIFICACIÓN:

ALUMNO/A: _____ CURSO: _____ Fecha

SUPUESTO/A

AGREDIDO/A

SUPUESTO/A

AGRESOR/A

PADRE/MADRE O
APODERADO/A

PROFESOR/A:

Sr/a

ASITENTE

DE

LA

EDUCACIÓN:

VIII. MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

IX. OBSERVACIONES IMPORTANTES:

-

Firma
entrevistado
e.

firma
profesor jefe

firma
encargado de convivencia

FECHA DE ENTREVISTA: / /



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas que establecen los actores educativos al interior del Instituto. Según lo anterior, es deber de la comunidad escolar, es decir, estudiantes, padres, apoderados, tutores, docentes, asistentes de la educación y directivos, ser los responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso, hostigamiento o maltrato escolar.

Para los efectos de lo dispuesto en este acápite, se entiende por acoso escolar a **“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Instituto 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 N° 20.536, sobre violencia escolar)

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad, realizada por quién ostente una posición de autoridad, sea director, Subdirector, Jefe de UTP, 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.

Frente a cualquier información obtenida por denuncia del afectado/a, tercero, apoderado o padres del alumno/a se activará de inmediato el protocolo de indagación para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como violencia escolar.

Se deberán tomar las medidas correspondientes, para asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, así como también el derecho de todas las partes a ser oídas.

De comprobarse la ocurrencia de hostigamiento y acoso escolar, el Instituto establece las medidas disciplinarias ya descritas en el Título 5, artículo 34º del presente Reglamento, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad correspondiente a tales conductas.

Estas medidas pueden incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula, aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en el protocolo de acción ante la denuncia de hostigamiento, maltrato y acoso escolar.

En atención a lo expuesto, el Instituto Tabancura establece específicamente el siguiente protocolo ante la denuncia de hostigamiento, maltrato o acoso escolar, aplicándose supletoriamente las fases del protocolo de aplicación general antes descrito:

I. CUANDO EL AFECTADO SEA UN ALUMNO POR PARTE DE OTRO U OTROS ALUMNOS

PROTOCOLO DE ACCIÓN

1. DETECCIÓN.

La acusación puede ser presentada por los padres, por el apoderado, por el Profesor Jefe, por el propio estudiante, por compañeros de curso o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.

La denuncia de hostigamiento, maltrato o acoso escolar debe ser realizada formalmente por el Encargado de Convivencia Escolar.

- **Responsable:** Integrante de la Comunidad Educativa Docente (estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, directivos).

Al constatar la situación alertar a los responsables del Comité de Buena Convivencia Escolar, Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Profesores de asignatura.

2. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

Se informa al Profesor jefe y a los Profesores de asignatura.

Se activa el proceso de identificación de los hechos denunciados con un período de observación, sin informar al o las personas implicadas. Este período de observación tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles desde interpuesta la denuncia.

Si la denuncia de hostigamiento, maltrato o acoso escolar no fue interpuesta por los padres o el apoderado, se les informará inmediatamente de la situación vía entrevista con la Dirección, Subdirección o Encargado de Convivencia Escolar del Instituto.

- **Responsable:** Profesor jefe
 - ✓ Aplicación de la Pauta de Indicadores de Urgencia (MINEDUC)
 - ✓ Informar al Encargado de Convivencia Escolar

3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS.

Se deberán iniciar en forma preventiva, medidas de protección al afectado, y en caso de ser pertinente, se tomarán desde ya medidas reparativas para el agresor o agresores.

Toda información y desarrollo de la etapa de observación será reservada, con el fin de proteger la integridad de la o las víctimas y de él o las otras personas involucradas

- **Responsable:** Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar
 - ✓ Informar a las familias.
 - ✓ Derivar atención médica, si corresponde.
 - ✓ Alertar al Comité de Buena Convivencia Escolar y autoridad del Instituto
 - ✓ Informar según corresponda: Carabineros de Chile, PDI, SENAME, otros.

4. DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR (abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo).

Después del período de observación, un miembro del equipo del Comité de Buena Convivencia entrevista por separado a las personas que aparecen señaladas como agresor y agredido.

El equipo del Comité de Buena Convivencia puede eventualmente entrevistar a otras personas para recabar la mayor cantidad de información posible.

- **Responsable:** Comité de Buena Convivencia Escolar.
 - ✓ Entrevista con los actores clave, reconstrucción de los hechos.
 - ✓ Aplicación cuestionario (MINEDUC).
 - ✓ Elaboración informe concluyente (MINEDUC).

5. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

De acuerdo con la información recogida en el período de observación, de eventuales conductas de hostigamiento, maltrato o acoso escolar y las entrevistas con los implicados, el equipo del Comité de Buena Convivencia evaluará los pasos a seguir, los cuales serán informados a los padres y/o apoderados de las personas implicadas.

Se cita a los padres y/o apoderados de las personas involucradas en la denuncia de hostigamiento, maltrato o acoso escolar, para informar los pasos a seguir.

Aunque los antecedentes recogidos no determinen la existencia de hostigamiento, maltrato o acoso escolar, el apoderado del supuesto agresor también es citado a entrevista.

- **Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar.

Al establecer algún tipo de conducta sancionada como violencia escolar, sea de hostigamiento, maltrato o acoso escolar se podrá aplicar alguna o algunas de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b. Diálogo grupal reflexivo.
- c. Amonestación verbal.
- d. Amonestación por escrito.
- e. Comunicación al apoderado.

- f. Citación al apoderado.
- g. Derivación con especialista psicosocial.
- h. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.
- i. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a Profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- j. Suspensión temporal de clases.
- k. Condicional de la matrícula del alumno.
- l. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- m. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso escolar establecido en las normas respectivas.

- **Debido Proceso:**

1. Los estudiantes tienen derecho a ser escuchados.
2. Que sus argumentos sean considerados.
3. Que se presuma su inocencia.
4. Que se reconozca su derecho a apelación.

6. PLAN DE INTERVENCIÓN.

- **Responsable:** Comité de Buena Convivencia Escolar

1. Suspensión del alumno que no podrá ser inferior a tres días hábiles ni superior a cinco días hábiles, prorrogable una vez por un máximo de cinco días hábiles adicionales si la situación así lo ameritase, en caso de sentirse amenazada la o las víctimas.

2. Derivación red de apoyo psicoterapéutica con un profesional externo.
3. Solicitar Informe de atención, diagnóstico y tratamiento, los cuales deben ser remitidos por el apoderado mensualmente al Instituto.
4. Aplicación de la condicionalidad de la matrícula al o los estudiantes responsables del hostigamiento, maltrato o acoso escolar.
5. No renovación de matrícula para el año siguiente o cancelación inmediata de matrícula.
6. El Profesor jefe y los Profesores de asignaturas mantienen una actitud de alerta y de contención frente al agresor o agresores.
7. Reunión mensual del director, Subdirector o Encargado de Convivencia Escolar con el apoderado del o los estudiantes, para evaluar la situación.
8. El o los agresores deben realizar acciones reparatorias coordinadas por el Comité de Buena Convivencia Escolar a favor del estudiante que ha sufrido hostigamiento, maltrato o acoso escolar.

7. APOYO A LA VÍCTIMA.

Responsable: Comité de Buena Convivencia Escolar

1. Remitir al Instituto el certificado de la atención del profesional externo.
2. Entrevista quincenal de un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar'
3. El Profesor jefe y los Profesores de asignaturas mantienen una actitud de alerta y de contención frente al estudiante.
4. Reunión mensual del director, Subdirector o Encargado de Convivencia Escolar con el apoderado del estudiante, para evaluar la situación.

8. EVALUACIÓN INFORME FINAL PLAN DE INTERVENCIÓN.

- **Responsable:** Comité de Buena Convivencia Escolar
 - ✓ Acciones de seguimiento
 - ✓ Reunión Comité de Buena Convivencia Escolar
 - ✓ Informe final a Dirección.

9. CONSIDERACIONES:

Mientras se realicen las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Instituto, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá dar acceso de dichos antecedentes a terceros, ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

II. CUANDO EL AFECTADO SEA UN ALUMNO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN.

PROTOCOLO DE ACCIÓN.

1. El alumno afectado debe informar al director, Subdirector, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe de la situación, evitando hacer comentarios con otras personas del Instituto.
2. Si el problema que afecta al alumno/a es con el Profesor Jefe, entonces debe acudir al Director, Subdirector o Encargado de Convivencia Escolar.
3. El Director, Subdirector, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe deberá citar al alumno afectado, a su apoderado, padre o madre, y a la

persona con que se tiene la situación problemática y procurar la aclaración del asunto en cuestión.

4. La reunión tendrá por objetivo aclarar los puntos en conflicto y restablecer las buenas relaciones entre las partes, exponiendo objetivamente los hechos, resguardando la honra y la integridad de los participantes, quienes podrán ofrecer y aceptar disculpas, según corresponda.
5. El citador de la reunión tomará notas del resumen de la reunión en la hoja de vida del alumno que será leído en voz alta y firmado por todos los presentes.
6. Si alguno no estuviese de acuerdo se dejará nota escrita: “decide no firmar”.
7. Si alguna de las partes no queda conforme con este procedimiento, es su decisión personal acudir a tribunales para efectuar la denuncia correspondiente, y esta Institución no se hará parte en dicho procedimiento de ninguna forma.
8. Posteriormente, el Profesor citador de la reunión dará cuenta a la Dirección por escrito en un Libro de Actas habilitado para estos efectos.

CONSIDERACIONES:

Mientras se realicen las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Instituto, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá dar acceso de dichos antecedentes a terceros, ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

III. CUANDO EL AFECTADO SEA UN FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN POR PARTE DE UN ALUMNO

PROTOCOLO DE ACCIÓN.

1. El funcionario afectado debe informar al Director, Subdirector, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe cuyo alumno provocó la situación, evitando hacer comentarios con otras personas del Instituto.
2. Si el problema que afecta al funcionario/a es con un alumno de su curso, entonces debe acudir al Director, Subdirector o Encargado de Convivencia Escolar.
3. El Director, Subdirector, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe deberá citar al funcionario/a que tiene la situación problemática, al alumno/a y su apoderado, padre o madre, y procurar la aclaración del asunto en cuestión.
4. La reunión tendrá por objetivo aclarar los puntos en conflicto y restablecer las buenas relaciones entre las partes, exponiendo objetivamente los hechos, resguardando la honra y la integridad de los participantes, quienes podrán ofrecer y aceptar disculpas, según corresponda.
5. El citador de la reunión tomará notas del resumen de la reunión en la hoja de vida del alumno que será leído en voz alta y firmado por todos los presentes.
6. Si alguno no estuviese de acuerdo se dejará nota escrita: “decide no firmar”.
7. Si alguna de las partes no queda conforme con este procedimiento, es su decisión personal acudir a tribunales para efectuar la denuncia correspondiente, y esta Institución no se hará parte en dicho procedimiento de ninguna forma.
8. Posteriormente, el Profesor citador de la reunión dará cuenta a la Dirección por escrito en un Libro de Actas habilitado para estos efectos.

CONSIDERACIONES:

Mientras se realicen las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Instituto, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá dar acceso de dichos antecedentes a terceros, ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

CONSIDERACIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1º

1. La aplicación de sanciones supone la instrucción previa de un proceso disciplinario, cuya instrucción será decretada por el director o Subdirector del Instituto Tabancura, quién designará un funcionario responsable de llevar a cabo la investigación de los hechos.
2. El plazo de investigación será de **diez días hábiles**, período en el cual el funcionario respectivo deberá recabar todos los medios de pruebas destinados a acreditar el hecho investigado y los responsables de este. Al final de este plazo, el funcionario investigador deberá remitir un informe al director o Subdirector con la descripción de los hechos, con la indicación precisa de los medios de prueba recabados y que permiten tener por acreditado el hecho investigado y su autoría, y una propuesta de sanción.
3. Este informe será comunicado a los responsables de los hechos investigados, quienes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular sus descargos y aportar los antecedentes que estimen convenientes.

4. Sobre la base del informe señalado y los descargos formulados por el o las personas investigadas, el director o Subdirector adoptará una decisión condenatoria o absolutoria, según corresponda.
5. Esta resolución será notificada a los responsables del hecho disciplinario investigado, quienes podrán recurrir en el plazo de cinco días hábiles ante el director del Instituto Tabancura, quién resolverá en definitiva.
6. Ejecutoria la resolución que dispone una sanción, esta será inmediatamente ejecutada.

ARTÍCULO 2º

1. Durante la investigación el o los imputados podrán ser oídos en cualquier momento.
2. Toda declaración que se preste en el proceso de investigación será consignada por escrito debiendo el declarante suscribir dicho acto junto con el funcionario investigador.
3. En caso de que el imputado sea quién declara y se negare a firmar, el hecho de la declaración y su contenido podrá ser acreditado mediante testigos de la misma.

ARTÍCULO 3º

1. Las actuaciones realizadas en el proceso disciplinario deberán ser consignadas en el expediente respectivo.
2. La notificación de la instrucción del proceso, el informe de formulación de cargos y la resolución que dispone la aplicación de sanciones serán notificadas personalmente o mediante carta certificada.
3. En el caso que el notificado se niegue a firmar, deberá remitírsele carta certificada a su domicilio registrado en su ficha personal.
4. Las notificaciones de las demás actuaciones se podrán efectuar mediante otros medios que den confiabilidad suficiente de su conocimiento por los intervinientes como el envío de correos electrónicos.

ARTÍCULO 4º

Todo imputado tendrá derecho a ser oído y a designar apoderado que defienda sus intereses.

ARTÍCULO 5º

Toda acción o hecho que amerite una sanción y no se encuentre tipificado en este protocolo, deberá ser sometido a su evaluación y clasificación por la Dirección del Instituto Tabancura, donde se determinará la correspondiente Infracción Disciplinaria y su sanción.

ARTÍCULO FINAL

Las situaciones no contempladas en el presente protocolo, así como las dudas que existan de su interpretación serán sancionadas y resueltas por el Director General del Instituto Tabancura.



REGISTRO DE ENTREVISTA

x. IDENTIFICACIÓN:

ALUMNO/A: _____ CURSO: ____ Fecha

SUPUESTO/A

AGREDIDO/A

SUPUESTO/A

AGRESOR/A

PADRE/MADRE O
APODERADO/A

PROFESOR/A:

Sr/a

ASITENTE

DE

LA

EDUCACIÓN:

XI. MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

XII. OBSERVACIONES IMPORTANTES:

-

FIRMA ENTREVISTADO

FIRMA PROFESOR JEFE

FIRMA ENCARGADO DE CONVIVENCIA E.

FECHA DE ENTREVISTA: ___ / ___ / ___



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO.

1.- Se deberá notificar al Profesor jefe y al Encargado de Convivencia Escolar la sospecha del consumo de drogas en el establecimiento educacional. Se les entregarán todos los antecedentes de que se dispongan hasta ese momento.

El Encargado de Convivencia Escolar junto al Profesor jefe sostendrán una entrevista con el alumno o alumna, dejando registro de los antecedentes en la hoja de vida del estudiante, la cual deberá ser firmada por el alumno o alumna.

Se utilizarán todos los medios disponibles para recabar la información necesaria para comprobar o desechar la sospecha de consumo (entrevistas a testigos, uso de cámaras, etc.)

A continuación, ante el reconocimiento del consumo se comunicará a Dirección. Se citará a su padre, madre, apoderado(a) o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación. Esta entrevista también deberá quedar registrada en el libro de clases.

En el caso de que el alumno o alumna no reconozca consumo de drogas se informará a su apoderado(a) la **sospecha de consumo**. Será atribución de sus padres y/o tutores derivar a la atención de especialistas, pudiendo el Instituto sugerir instituciones o redes de apoyo.

2.-En el caso de que el alumno(a) reconozca consumo reiterado de drogas, será el Encargado de Convivencia Escolar quien derive el caso a Senda Previene u otra entidad, previa conversación con los padres del estudiante. Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial, presentando los documentos de

atención médica correspondientes al Instituto, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección”.

3.-Si el alumno o alumna que presenta consumo tuviera sistema de salud privado (Isapre) los padres o apoderados tendrán la obligación de buscar la ayuda profesional adecuada.

4.-Si el alumno o alumna presenta consumo reiterado y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado(a) tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna.

5.- El Instituto Tabancura mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante el año escolar con reuniones con el alumno o alumna, el apoderado(a) y el profesor jefe en periodos mensuales o semestrales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno o alumna y su grupo familiar con su problemática.

FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO (DELITO FLAGRANTE)

1.-Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. Se dejará registro de la situación en el Libro de Clases.

2.-Se llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado(a) del alumno o alumna a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000.

3.-Además, se comunicará al apoderado(a) que realizará una denuncia a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia a fin de resguardar los derechos del estudiante menor de edad, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.

4.-El Instituto mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del alumno(a) así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento

del caso durante el año escolar en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

ENFRENTAR SITUACIONES DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS

1.- Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y a Dirección, quienes deberán realizar la denuncia según la ley 20.000.

2.- El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes.

3.-La dirección del Instituto establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, etc.)

4.-El Instituto Tabancura se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado(a) o adulto responsable del alumno(a) a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley, si no se puede comunicar con el apoderado(a), se debe enviar de forma inmediata carta certificada informando la situación.

5.-Se comunicará al apoderado que se procederá a realizar una denuncia a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia con el objetivo de resguardar los derechos del estudiante menor de edad, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.

6.- Instituto Tabancura mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante el año escolar con reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o

anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

1.-Si algún funcionario del colegio, alumno(a) o apoderado(a) se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste está obligado a entregar dicha información al Encargado de Convivencia Escolar y a Dirección, quienes deberán realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.

2.-La Dirección del instituto Tabancura establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

AMBITO PREVENTIVO Y COMUNICACIONAL

1.-Los profesores jefes de cada curso darán a conocer la incorporación de las normativas correspondientes a los casos de sospecha y certeza de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y alcohol al interior de unidad educativa.

2.- El establecimiento implementará el programa de prevención por medio de charlas de entidades externas.



REGISTRO DE ENTREVISTA

XIII. IDENTIFICACIÓN:

ALUMNO/A: _____ CURSO: _____ Fecha

SUPUESTO/A AGREDIDO/A

SUPUESTO/A AGRESOR/A

PADRE/MADRE O
APODERADO/A

PROFESOR/A: Sr/a

ASITENTE DE LA EDUCACIÓN:

XIV. MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

XV. OBSERVACIONES IMPORTANTES:

—

FIRMA ENTREVISTADO FIRMA PROFESOR JEFE FIRMA ENCARGADO DE CONVIVENCIA E.

FECHA DE ENTREVISTA: ___ / ___ / ___



PROTOCOLO DE MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para educar en buscar soluciones a situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. Con la resolución de conflictos se busca que los estudiantes desarrollen tantas habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

En consecuencia, el objetivo de este protocolo no es eliminar los conflictos, sino que **ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa, evitando así la aparición de respuestas negativas**, para lo cual es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos.

Artículo 1: Para la resolución de conflictos se considerarán las siguientes fases:

1° fase: Orientarse positivamente

Reconocer que se tiene un problema.

Identificar y reconocer las causas del problema.

Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos.

En consecuencia, **se debe proceder a:**

Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.

Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

2° fase: Definir el problema.

Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.

Buscar los hechos significativos y relevantes de conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

3° fase: Idear alternativas.

Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

4° fase: Valorar las alternativas

Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.

Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: **la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.**

5° fase: Aplicar la solución adoptada.

Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

6° fase: Evaluar los resultados.

Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.

Artículo 2. Para intervenir y consensuar en los conflictos entre alumnos del Establecimiento se designarán a algunos miembros de la Comunidad Escolar como mediadores.

Ejercerán como tales, de manera preferencial, el Encargado de Convivencia Escolar, algunos estudiantes que puedan asumir esta función y que serán designados por sus pares o la Dirección, por profesor o profesores que asuman esta misión y/o los Docentes Directivos.

Artículo 3. Ante un conflicto se seguirá el protocolo que sigue:

Solicitar, por quienes consideren que es necesario mediar en un conflicto, los servicios de un mediador. Se considerará que es objeto de mediación toda cuestión que afecten a la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa. Algún miembro del equipo directivo podrá de oficio aplicar el protocolo.

De existir la situación descrita en el inciso anterior, los interesados solicitarán los servicios de un Mediador al Encargado de Convivencia Escolar. Al momento de elevar la solicitud deberán especificar el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios que se requieran para llevarla a cabo.

El Encargado de Convivencia Escolar indicará la persona encargada de llevar a cabo la mediación, así como el día y la hora de la misma. En caso que alguno de los involucrados no pueda asistir por fuerza mayor, como por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., podrá extender el plazo para efectuar la mediación.

A la hora de seleccionar al Mediador, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

-Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes, buscar de preferencia un profesor que no tenga ninguna relación directa con los estudiantes o el Encargado de Convivencia Escolar.

-Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo.

El Mediador dispondrá de 96 horas para prepararla. En ese tiempo recabará toda la información necesaria que disponga sobre los estudiantes objeto de la mediación.

Una vez realizada la mediación, el Mediador hará un informe en el que constará, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

Todo conflicto que se realice en uno o más cursos, deberá ser comunicado al Profesor Jefe correspondiente y/o Encargado de Convivencia Escolar.



REGISTRO DE ENTREVISTA

xvi. IDENTIFICACIÓN:

ALUMNO/A: _____ CURSO: __ Fecha

SUPUESTO/A

AGREDIDO/A

SUPUESTO/A

AGRESOR/A

PADRE/MADRE O
APODERADO/A

PROFESOR/A:

Sr/a

ASITENTE

DE

LA

EDUCACIÓN:

XVII. MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

XVIII. OBSERVACIONES IMPORTANTES:

-

FIRMA ENTREVISTADO

FIRMA PROFESOR JEFE

FIRMA ENCARGADO DE CONVIVENCIA E.

FECHA DE ENTREVISTA: / /



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS

Ante la eventualidad de que un alumno(a), durante el transcurso del año escolar, presentase algún tipo de enfermedad que le impida continuar asistiendo al Establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas, se establece el presente protocolo.

Artículo 1. Al conocer el apoderado la situación de su pupilo(a), deberá informar al profesor jefe, acompañando el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva. En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

Artículo 2. El profesor jefe informará a la Unidad de Convivencia Escolar y la Unidad Técnica Pedagógica sobre la situación de salud que aqueja al estudiante. La Unidad Técnica Pedagógica será la encargada de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

Artículo 3. Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al Profesor Jefe o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.

Artículo 4. En cualquiera de los casos **el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación**, tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

Artículo 5. La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas conlleva el compromiso del apoderado de coordinar con

la Unidad Técnica Pedagógica todas las acciones que está le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares.
Estos deberes se entienden de la siguiente manera:

- a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.

Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con el profesor jefe y retirar guías y actividades de aprendizaje que el estudiante debe realizar en el hogar.

- b) Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- c) Acordar con la Unidad Técnica Pedagógica y/o profesor jefe las evaluaciones conducentes a calificación, las cuales considerarán lo informado por el diagnóstico médico y los informes presentados.



REGISTRO DE ENTREVISTA

XIX. IDENTIFICACIÓN:

ALUMNO/A: _____ CURSO: __ Fecha

PADRE/MADRE O
APODERADO/A

PROFESOR/A: Sr/a

ASITENTE DE LA EDUCACIÓN:

XX. MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

XXI. OBSERVACIONES IMPORTANTES:

-

FIRMA ENTREVISTADO

FIRMA PROFESOR JEFE

FIRMA ENCARGADO DE CONVIVENCIA E.

FECHA DE ENTREVISTA: ___ / ___ / ___



PROTOCOLO PARA EL USO DE CELULARES EN SALA DE CLASES

Propósito:

Establecer procedimientos para el correcto uso de los celulares en clases y en el establecimiento educacional

Consideraciones:

El teléfono móvil o celular es un elemento perturbador que rompe con los tiempos que debe tener el aprendizaje. Genera en los alumnos expectativas contrarias al clima que debe existir en el Instituto para cumplir los objetivos pedagógicos, ya que interrumpir o jugar durante el desarrollo de la clase son actos que los estudiantes realizan a menudo.

El celular es:

1. Motivo de distracción
2. Foco de posibles robos
3. Causante de estrés y ansiedad
4. Menor sociabilidad, es decir, menor convivencia social
5. Discriminación por el tipo de celular que se tiene
6. Compulsión por las aplicaciones y los juegos

En consecuencia, se hace necesario establecer un uso adecuado al teléfono celular durante la hora de clases.

Por lo tanto:

- a) Los alumnos/as podrán portar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos dentro del Instituto, los cuales podrán ser utilizados en sus momentos libres.

- b) Al ingresar a la sala de clases el celular deberá estar en silencio o apagado, de manera de no entorpecer o distraer la atención de los alumnos/as.
- c) En el caso de que un alumno/a sea sorprendido utilizando su aparato celular, el Profesor deberá llamar la atención y solicitar que sea guardado. Además, deberá advertirle al alumno/a que la reiteración significará el registro de la conducta en la Hoja de Observaciones del Libro de Clases
- d) Si el alumno/a reincide en la conducta, el Profesor deberá dejar constancia del hecho en la hoja de vida del alumno/a, y exigir que el celular sea guardado.
- e) Si el alumno/a insiste en utilizar su aparato celular durante la clase, el Profesor procederá a comunicar la situación al Encargado de Convivencia Escolar. Se dejará registro en el Libro de Clases y se notificará al apoderado mediante correo electrónico.
- f) Si el alumno/a necesitase realizar o recibir una llamada urgente deberá solicitar permiso del Profesor para salir de la sala de clases o canalizarla a través de Secretaría.
- g) El Instituto Tabancura **no será responsable de la pérdida, extravío o deterioro material de celulares, cargadores, parlantes u otros objetos tecnológicos portados por los alumnos/as**
- h) El uso indebido de teléfonos celulares desde el interior del establecimiento educacional será de exclusiva responsabilidad del alumno/a liberando de toda responsabilidad a la Institución.
- i) El mal uso y la transgresión de cualquiera de estos puntos antes descritos será causal de suspensión y el alumno/a solo podrá reintegrarse en el momento en que se presente con su apoderado a tomar conocimiento de lo acontecido.



REGISTRO DE ENTREVISTA

XXII. IDENTIFICACIÓN:

ALUMNO/A: _____ CURSO: __ Fecha

PADRE/MADRE O
APODERADO/A

PROFESOR/A: Sr/a

ASITENTE DE LA EDUCACIÓN:

XXIII. MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

XXIV. OBSERVACIONES IMPORTANTES:

-

FIRMA ENTREVISTADO FIRMA PROFESOR JEFE FIRMA ENCARGADO DE CONVIVENCIA E.

FECHA DE ENTREVISTA: ___ / ___ / ___



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

PROPÓSITO

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el Instituto Tabancura.

Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción:

La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para Amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

Funciones del tutor:

1- Ser un intermediario(a) nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a Dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

2- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.

3- Si la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

4- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

5- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, **presentando certificado médico o carné de salud**, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

6- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud.

7- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

8- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros.

9- El Instituto Tabancura le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

· El establecimiento escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en Secretaría. La Dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

· El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

Respecto del Período de embarazo:

· La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

· El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad / paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.

. La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del Instituto en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clases, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

1- Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir de la sala a extraerse leche cuando lo estime necesario.

2- Cuando el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Instituto dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

Respecto de deberes del apoderado/a:

· El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Instituto.

· Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado(a) deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado(a) deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado(a).

· El apoderado(a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno(a) asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

· El apoderado(a) deberá notificar al Instituto Tabancura de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo(a) en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Otros

- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.



REGISTRO DE ENTREVISTA

xxv. IDENTIFICACIÓN:

ALUMNO/A: _____ CURSO: __ Fecha

PADRE/MADRE O
APODERADO/A

PROFESOR/A: Sr/a

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

xxvi. MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

--

XXVII. OBSERVACIONES IMPORTANTES:

FIRMA ENTREVISTADO

FIRMA PROFESOR JEFE

FIRMA ENCARGADO DE CONVIVENCIA E.

FECHA DE ENTREVISTA: / /