



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA
ESCUELA JOHN FITZGERALD KENNEDY
DIRECCIÓN

***PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A
SITUACIONES DE
CONVIVENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR***

Calama 2015

1. PROTOCOLO FRENTE AL PORTE, CONSUMO Y/O ASISTENCIA BAJO LA INFLUENCIA DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROGRAMADAS.

I. DEBER Y VALORES

DEBER: No portar, consumir o asistir bajo la influencia de drogas dentro del Establecimiento y/o en actividades extraescolares programadas.

VALORES ASOCIADOS AL DEBER: Respeto – Responsabilidad – Autocuidado – Honestidad.

II. TIPO DE FALTA: MUY GRAVE:

Descripción del comportamiento:

1. Portar drogas, en cualquiera de sus estados o tipos, durante la asistencia al Establecimiento y/o en alguna actividad extraescolar programada.
2. Consumir drogas, en cualquiera de sus estados o tipos, dentro del Establecimiento Escolar o fuera de él vistiendo el uniforme escolar.
3. Asistir al Establecimiento y/o alguna actividad extraescolar programada, bajo la influencia de algún tipo de droga.
4. Participar en algún acto de microtráfico dentro del Establecimiento.

Definición de Microtráfico:

*“El microtráfico es un delito que puede darse en los Establecimientos Educativos. Se configura por el acto de **poseer** (que es tener en calidad de dueño), **portar** (llevar drogas consigo, independiente de quien sea el dueño), **transportar** (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo¹.”*

*Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma sufrirá el que **suministre o facilite** a cualquier título (done, ceda, permuta, etc.) o el que **adquiera** pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma”.*

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

En caso de porte de Drogas dentro del Establecimiento y/o en actividad extraescolar programada.

1. Funcionario de la escuela que detecte la falta, dará aviso inmediato a Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia y/o Subdirección.
2. Subdirector, Encargado(a) de Convivencia y/o Profesor Jefe, deberá indagar en detalle el porte, con el fin de descartar, o no, el microtráfico.
3. En caso de microtráfico, se deberá seguir según protocolo de delitos.
4. Profesor(a) Jefe, deberá registrar situación en Hoja de Observaciones del estudiante y coordinará entrevista con Apoderado y Alumno.
5. Profesor(a) Jefe y/o Encargado(a) de Convivencia entrevistarán a Apoderado(a) y Alumno(a), registrando los aspectos centrales y tomando determinaciones frente a los antecedentes obtenidos.
6. Apoderado(a) y estudiante deberán firmar Acta de puntos tratados durante la entrevista y los compromisos adquiridos.

¹ Ley de Drogas, N° 20.000.

7. Encargado de Convivencia y/o Profesor(a) elaborarán Plan Remedial consistente en acciones de tipo formativas y tratamiento profesional del Alumno(a) involucrado.
8. Si aplicado el Plan Remedial, el alumno(a) reincide en este tipo de Falta, se aplicará medida disciplinaria de Condicionalidad.
9. Si nuevamente vuelve a reincidir, el Apoderado deberá retirarlo en forma voluntaria; de no hacerlo, su Matrícula será cancelada.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Detección de la Falta y comunicación a Encargado(a) Convivencia, Subdirector, Director y/o Profesor(a) Jefe.

- Funcionarios de la escuela.

2. Conversación con el estudiante y su apoderado(a).

- Profesor(a) Jefe
- Encargado(a) de Convivencia
- Subdirector

3. Determinación de medidas formativas.

- Profesor(a) Jefe
- Encargado(a) de Convivencia
- Subdirector

4. Trabajo de apoyo al estudiante.

- Orientador
- Encargado(a) de Convivencia
- Profesor(a) Jefe
- Equipo psicosocial

5. Monitoreo.

- Orientador
- Encargado(a) de Convivencia
- Profesor(a) Jefe
- Subdirector

6. Elaboración de Bitácora.

- Orientador
- Encargado(a) de Convivencia

7. Elaboración y entrega de Informe Final.

- Encargado(a) de Convivencia
- Profesor(a) Jefe
- Director y Subdirector

8. Cierre de Protocolo

- Profesor(a) Jefe
- Encargado(a) de Convivencia

2. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. DEBER Y VALORES

- **DEBER:** Informar la ocurrencia de un accidente y actuar según procedimiento.
- **VALORES ASOCIADOS AL DEBER:** Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Servicio.

II. DEFINICIÓN Y TIPOS DE ACCIDENTES

- **ACCIDENTE MENOR:** Se entiende por accidente menor, aquél que provoca daño físico leve, es decir no implica fractura, ni pérdida de conciencia.
- **ACCIDENTE MAYOR:** Se entiende por accidente mayor, aquél que provoca daño físico moderado o grave, incluyendo fracturas, pérdidas de conciencia y sangrado abundante.

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A ACCIDENTES

EN CASO DE ACCIDENTE MENOR:

1. El funcionario o persona que haya sido testigo del accidente deberá prestar ayuda e informar a Paradocentes sobre lo ocurrido.
2. Paradocente, Inspectora, Administrativa o el Profesor Jefe, deberá proceder a acompañar al estudiante accidentado a Enfermería para proporcionarle los primeros auxilios.
3. Administrativa, Paradocente o Profesor Jefe, deberá informar Subdirección, al Profesor Jefe y al Apoderado del Alumno(a) accidentado, respecto al accidente sufrido por su pupilo y a las atenciones brindadas por la escuela.
4. El Profesor Jefe deberá registrar en la Hoja de Vida del Alumno(a), el accidente sufrido y las atenciones efectuadas.
5. En caso de existir dudas respecto a la gravedad del accidente, Subdirección extenderá la Póliza de Accidente Escolar, para efecto de la atención en el Hospital de Calama, por el Seguro Escolar.
6. El accidentado(a) que sea derivado al Hospital deberá ser acompañado por su Apoderado. En ausencia de éste, deberá acompañarlo un funcionario designado por la Dirección de la Escuela.
7. Funcionaria Administrativa deberá llevar un Registro de este Tipo de Accidente.

EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE:

1. El funcionario o persona que haya sido testigo del accidente deberá prestar ayuda e informar a Paradocente y/o Subdirección sobre lo ocurrido.
2. Paradocente y funcionarios que se encuentren cerca del accidentado le proporcionarán las primeras atenciones, ya sea en el lugar del accidente o en la enfermería.
3. En forma inmediata Paradocente informará a Subdirección, quien evaluará la necesidad de llamar una Ambulancia para trasladar al accidentado al Hospital.
4. En el mismo momento se informará al Apoderado, al Profesor Jefe del Alumno(a) accidentado(a) y a la Dirección de la Escuela.
5. Funcionaria Administrativa deberá chequear la información sobre el Sistema de Salud del cual es beneficiario el alumno(a), para determinar en común acuerdo con el Apoderado, el recinto asistencial al cual será derivado el alumno.
6. Funcionaria Administrativa contactará telefónicamente al servicio de emergencia para el traslado del alumno(a) accidentado(a) al recinto de salud correspondiente.
7. El Apoderado deberá concurrir a la escuela para decidir el uso o no del Seguro Escolar y acompañar a su pupilo(a) al recinto asistencial en que será atendido.

8. En caso de no ser ubicado el Apoderado, un funcionario paraprofesor u otro designado por la Dirección de la escuela, será quien acompañe al alumno al Centro Asistencial donde será atendido.
9. El Profesor Jefe, deberá registrar en la Hoja de Vida del Alumno(a), el accidente sufrido y las atenciones efectuadas en la escuela, como también el primer diagnóstico emitido en el Centro Asistencial.
10. Subdirección iniciará una investigación interna para determinar si en la ocurrencia del accidente medió negligencia y quién o quiénes son los responsables. No obstante, si la causa del accidente fuese un conflicto entre pares, esta investigación deberá realizarla el Encargado(a) de Convivencia.
11. Funcionaria Administrativa deberá llevar un Registro de este Tipo de Accidentes.
12. Encargada de Convivencia, si procede, hará derivación del caso a la Asistente Social de la Escuela, para su seguimiento y apoyo asistencial, si fuere necesario.

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO A LA ESCUELA:

1. El Alumno(a) que sufra un Accidente de Trayecto tiene derecho a la Póliza de Accidente para el beneficio del Seguro Escolar.
2. Al presentarse el alumno, o el apoderado, informando de un accidente de trayecto, se deberá solicitar uno o dos testigos para acreditar la veracidad de tal información.
3. Seguidamente el alumno(a) es atendido, siguiendo un protocolo similar al que opera para los accidentes que ocurren en la Escuela.

El Establecimiento deberá tener un Registro de Redes Asistenciales cercanas (encargado, dirección, número telefónico, entre otros).

4. PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

1. MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, los que deberán otorgar facilidades para cada caso (Ley 20.370 LGE). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79 del 2004, que regula el Estatuto de las Alumnas en situación de Embarazo y Maternidad. La Escuela puede ser sancionada vía proceso LGE, hasta con una multa de 50 UTM, si infringe la normativa anterior.

2. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

1. La Alumna, a través de su Apoderado(a), debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Subdirector y/o Director, presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. Debe comprometerse a cumplir sus deberes escolares.
3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
5. Informar la fecha del parto para programar sus actividades académicas.

3. DEBERES DE LA ESCUELA CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en la Escuela.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión de clases u otra medida similar.
4. Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
7. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo(a).
8. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
10. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el periodo de lactancia.

4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Fase 1: Comunicación a la Escuela.

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor(a) Jefe o al Orientador(a) de la Escuela.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación al Director(a), Orientador(a) o Encargado de Convivencia.

Fase 2: Comunicación al Apoderado y conversación.

1. El Profesor(a) Jefe y/o el Orientador(a) o Encargado de Convivencia, cita al Apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada y registra la citación en la Hoja de Observaciones de la alumna.
2. En la entrevista, el Profesor(a) y/o el Orientador(a) o Encargado de Convivencia, registra aspectos importantes de la estudiante embarazada, tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita el certificado médico. De la misma manera para la alumna en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
3. El Apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela, excepto que tenga limitaciones que deben ser certificadas por un médico especialista.
4. Los acuerdos y compromisos se archivan en el Expediente de la alumna, para su seguimiento por parte del Profesor(a) Jefe y el Orientador(a).

Fase 3: Determinación de un Plan Académico para la Alumna.

1. El Profesor(a) Jefe y/o el Orientador(a) o Encargado de Convivencia, con el Jefe(a) Técnico, analizan los antecedentes de la situación y proponen un plan de trabajo académico para la alumna.
2. Determinación de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada, que le permita asistir de manera normal a la escuela y cumplir su proceso escolar, hasta que le médico tratante haga llegar otras indicaciones.
3. Elaboración y entrega de la programación del trabajo escolar de la alumna embarazada a las autoridades directivas de la escuela y a los padres y/o Apoderado(a) de la alumna.

Fase 3: Seguimiento y cierre del protocolo.

1. Seguimiento permanente del caso por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Orientador(a) o Encargado de Convivencia, informando a las autoridades directivas y técnicas de la escuela, toda situación que amerite ser conocida por éstas.
2. Derivación del caso, si fuere necesario, a la Asistente Social de la Escuela, para que incorpore el caso a su gestión y se incorpore al equipo que realizará el seguimiento de la alumna.
3. Elaboración de un Informe final por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Orientador(a) o Encargado de Convivencia, cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de maternidad y/o embarazo.
4. Entrega de este Informe a la Dirección de la Escuela, quien si lo tiene a bien, lo informará al Consejo de Profesores y a los padres de la Alumna.

5. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DEL BULLYING

I. DEBER Y VALORES

- **DEBER:** Comportamiento respetuoso.
- **VALORES ASOCIADOS AL DEBER:** Respeto, Responsabilidad.
- **TIPO DE FALTA:** Muy Grave.

II. BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Definición: Es una manifestación de violencia, en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo, o no presencial, es decir indirecto, mediante el uso de medios tecnológicos como celulares y/o redes sociales, entre otros. El Bullying posee tres características que lo diferencian de otras expresiones de violencia: - se produce entre pares; - existe asimetría de poder entre los involucrados existiendo abuso de poder e imposición de criterios de una de las partes; - además se produce de manera sostenida en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido (Mineduc, 2011, Prevención del Bullying en la comunidad educativa).

Entre otras, son faltas en este ámbito:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender u estudiante a otro, en forma reiterativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante, en forma reiterativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante, en forma reiterativa.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante, en forma reiterativa (por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
5. Discriminar a un estudiante, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia, de forma reiterativa.
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante, en forma reiterativa, a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos, cualquier conducta de Bullying.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos.

PARTE I. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Primer paso: Detección de la Falta

1. Funcionario de la Escuela que detecte la falta, o que reciba una denuncia al respecto, deberá informar a Profesor(a) Jefe y/o Encargado(a) de Convivencia.
2. Aplicación de Pauta Indicadores de Urgencia por parte del Encargado(a) de Convivencia, y/o Profesor(a) Jefe.

Pasos a seguir: Comunicación y Evaluación preliminar de la Falta

3. Encargado(a) de Convivencia deberá informar a la Dirección de la Escuela.
4. Encargado(a) de Convivencia deberá entrevistar por separado a los involucrados

5. Encargado(a) de Convivencia informará a los Apoderados de los alumnos involucrados.
6. Encargado(a) de Convivencia y Profesor(a) Jefe se entrevistarán con los Apoderados para informar la situación y procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen. Dependiendo de la gravedad de los hechos, esta entrevista puede ser efectuada por separado. Esta es la primera de un Ciclo de Entrevistas hasta finalizar el tratamiento de la situación en conflicto.
7. Director evaluará si la situación amerita una denuncia a Carabineros, PDI, SENAME u otro organismo pertinente, y procederá de acuerdo a su decisión al respecto.
8. Director(a), en caso de haber denunciado la situación a alguno de los organismos citados en el numeral precedente, informará al Sostenedor, COMDES CALAMA, sobre la situación ocurrida.
9. Profesor(a) deberá registrar la Falta en la Hoja de Observaciones de los alumnos involucrados una vez constatadas las versiones de los hechos ocurridos.

PARTE II. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

INTENCIÓN FORMATIVA

La actuación de todos los miembros de la comunidad escolar debe estar regida por el respeto, y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la dignidad del ser humano y que se aparten del trato cristiano que siempre hay que brindarles a otros. El trato cortés no puede estar limitado a la relación profesor-alumno que se produce en el momento de la clase; debe ser una práctica permanente expresada en todo momento y lugar, hacia todo tipo de personas, dentro y fuera de la institución. El abordaje del Bullying debe abordarse desde un enfoque sistémico, considerando a todos los miembros de la comunidad escolar e incorporando procedimientos preventivos, formativos y redentores.

EL BULLYING, UNA FALTA DE TIPO MUY GRAVE

Concepto de Falta Muy Grave: “son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la dignidad física y psicológica de un integrante de la comunidad escolar, entre pares y entre alumno y adulto, **de manera sostenida en el tiempo**. Así también, conductas tipificadas como delito y comportamientos que infrinjan principios fundamentales de la educación”.

PARTE III. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS Y REDENTORES

1. Las autoridades de la escuela (directivas y técnicas) analizan los antecedentes recogidos y evalúan los hechos, teniendo en cuenta diversas situaciones, como su carácter reiterativo, la gravedad misma de la Falta y otras circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares y/o sociales de los estudiantes involucrados.
2. **Determinación de medidas:**
 - a) Medidas formativas de apoyo al alumno causante.
 - b) Medidas de apoyo, seguridad y recuperación al alumno dañado.
 - c) Medidas preventivas e informativas para la comunidad escolar comunicadas por la Dirección de la Escuela, a todos los estamentos pertinentes.
3. **Trabajo de Apoyo a los Estudiantes**
 - a) El Encargado(a) de Convivencia y Profesor(a) Jefe, elaboran un Plan Remedial, que contendrá acciones a seguir tanto para el alumno victimario como para el alumno víctima, con medidas formativas y redentoras, el cual deberá ser aceptado y apoyado por los Apoderados.

Las medidas formativas debe orientarse a ayudar al alumno causante del daño, para que éste pueda reconocer su Falta y las razones que la motivaron, haciendo incapié en su carácter reiterativo, a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo, resolución pacífica de conflictos y rol playing. Si fuere pertinente, orientarlo a que

voluntariamente decida disculparse y/o compensar con alguna acción concreta a la persona dañada. Así también, derivar a los especialistas que corresponda y otorgar las facilidades para coordinar sus labores académicas con las responsabilidades legales que deba asumir.

Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad; algunas medidas pueden ser el incremento de acciones de vigilancia: vigilancia específica del alumno agresor, reorganización de los horarios del profesorado para la atención específica del alumno afectado, intervención de mediadores, colaboración de compañeros, previamente formados para acompañar a la víctima, sobre todo en momentos de mayor riesgo (hora de entrada, salida, pasillos), solicitud de colaboración familiar, cambio de grupo, curso, temporal o definitivo, entre otras. Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal. Asimismo derivar a los especialistas que corresponda.

- b) Elaboración de una bitácora que registre los procedimientos y la evolución del caso (seguimiento) por parte del Encargado(a) de Convivencia y/o el Profesor(a) Jefe u Orientador(a).
- c) Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Orientador(a), y Profesor(a) Jefe.
- d) Encargado(a) de Convivencia informa a Dirección, Consejo Escolar y Consejo de profesores respecto al Plan Remedial y sus acciones a seguir.

PARTE IV. INFORME FINAL

- a) Elaboración de un Informe Final con los resultados del Plan Remedial, de sus medidas formativas y de apoyo a los alumnos en conflicto, por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- b) Entrega de este Informe Final a las autoridades directivas y técnicas de la escuela, como también al Consejo de Profesores.
- c) La Dirección de la Escuela en consenso con el Comité de Convivencia, resolverán la situación final de los estudiantes involucrados, afectado y victimario, pudiendo este último recibir fuertes sanciones, como la Condicionalidad o la Cancelación de su Matrícula.

PARTE V. CIERRE DEL PROTOCOLO

- a) El Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores.
- b) La Dirección de la Escuela, posteriormente deberá comunicar la resolución definitiva a los otros estamentos pertinentes (Consejo Escolar, Dirección Educación COMDES).
- c) El profesor(a) Jefe y el Encargado(a) de Convivencia archivan el Informe y la Resolución Final, en las Carpetas de Antecedentes de los alumnos.

PARTE VI. DEL CIBERBULLYING

- a) El Cyberbullying **“implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correo electrónico, chats, facebook, blogs, fotologs, mensajes de textos, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico”**.
- b) Dichos actos generan en el afectado(a) un daño profundo, debido a la inmediatez que caracteriza a este tipo de agresión y a lo masivo de su difusión, además de la dificultad para detectar al agresor.
- c) El protocolo para este tipo de Falta, será similar al establecido para tratar el Bullying.

PAUTA INDICADORES DE URGENCIA EN CASOS DE BULLYING ESCOLAR

N° REGISTRO	FECHA

I. ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

CURSO	PROFESOR(A) JEFE

INFORMANTE	
Estudiante afectado	<input type="checkbox"/>
Otro estudiante	<input type="checkbox"/> _____
Docente	<input type="checkbox"/> _____
Asistente de la Educación	<input type="checkbox"/> _____
Apoderado/a	<input type="checkbox"/> _____
Otro	<input type="checkbox"/> _____

II. ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE

TIPO DE ACOSO (Breve descripción, según corresponda)	
Físico	<input type="checkbox"/> _____ _____
Verbal	<input type="checkbox"/> _____ _____
Psicológico	<input type="checkbox"/> _____ _____

INTENSIDAD DE ACOSO (Breve descripción de procedimiento iniciado)		
Leve	<input type="checkbox"/>	_____
Moderado	<input type="checkbox"/>	_____
Grave	<input type="checkbox"/>	_____

ACCIONES PRIMARIAS	SÍ	NO	RESPONSABLE
Derivación a Servicio de Salud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aviso a Director de Establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aviso a Familia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identificación de involucrados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otras (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

LUGAR DE ACOSO	
Sala de Clases	<input type="checkbox"/> _____
Patio	<input type="checkbox"/> _____
Otra Dependencia	<input type="checkbox"/> _____
Fuera del Establecimiento	<input type="checkbox"/> _____

DESCRIPCIÓN ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1. Entrevista a Familia		
2. Reunión con Profesor Jefe		
3. Entrevista con involucrados		
4. Incorporación en Registro Psicoeducativo		
5. Apoyo psicológico		
6. Reunión Equipo elaboración Informe Final		
7. Otras		

Fecha _____

Nombre y firma de Funcionario que
recepiona antecedentes

6. PROTOCOLO DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS(AS)

Deberes de los alumnos en la sala de clases

1. Los alumnos (as) deberán mantener una actitud y conducta adecuada durante su permanencia en la sala de clases.
2. Los alumnos (as) deberán permanecer durante la clase en sus respectivas aulas y no en otras dependencias de la escuela salvo que sea requerido por algún estamento de este, situación que será informada oportunamente al profesor que este atendiendo al curso.

Responsabilidades de los alumnos durante el desarrollo de la clase

1. Mantener la sala limpia y ordenada.
2. Cuidar mobiliario.
3. Escuchar con respeto y esperar turno de opinión y participación.
4. Respetar la labor docente, escuchando y participando de acuerdo a instrucciones dadas.
5. Dejar la sala ordenada y en condiciones óptimas después de usarla.
6. Volver en tiempo prudente a la sala.
7. Mantener una postura correcta en la silla.
8. **Permanecer durante todo el bloque de clases en la sala.**
9. **Presentarse con sus tareas, trabajos, informes y útiles necesarios para asistir a clases, en caso contrario se registrará este hecho en la hoja de observaciones por el profesor de la asignatura.**
10. **Participar activamente y mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor que conduce la actividad y hacia sus pares.**
11. Una vez iniciada la clase los alumnos deben permanecer en la sala para evitar hacer ruidos que interrumpieran el trabajo de los otros cursos
12. Cumplir, en caso que esté suspendido de clases, con las obligaciones escolares como trabajos, informes, pruebas, disertaciones asistiendo en el día y hora comprometida.
13. Conocer la información que si tiene un 15% o más de inasistencia, puede tener dificultades de promoción o certificación, independiente de un buen rendimiento Académico, por razones debidamente justificadas el director(a) del establecimiento y el profesor(a) jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos con un menor porcentaje.
14. Conocer los Principios y Normas que distinguen el Proyecto Educativo del Establecimiento, el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción de la escuela.
15. Comprender que las sanciones como medidas disciplinarias formativas le ayudarán a enmendar aquellas conductas que provoquen algún tipo de conflictos en la convivencia escolar y se asocien a valores que debe tener el perfil del estudiante.
16. Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por la unidad Educativa.
17. Conseguirse las materias, tareas y calendarios de evaluaciones cuando haya tenido inasistencias, cualquiera haya sido el motivo.
18. Presentar dentro de 48 horas certificado médico, cuando haya faltado a una evaluación, trabajos, disertación, etc.
19. Convenir, en caso de haber faltado a una evaluación justificada, con el profesor respectivo o el jefe de UTP una fecha a realizarla. Si no hay una justificación de fuerza mayor (certificado médico, enfermedad grave, fallecimiento) será evaluado al momento de reintegrarse a la escuela de acuerdo a las normas especificadas en el Reglamento de Evaluación en la fecha que disponga el profesor de la asignatura o la Unidad Técnica correspondiente.

En el caso de aquellos Alumnos(as), que NO cumplan con estas responsabilidades, **especialmente los numerales 9 y 10**, el Docente a cargo de la clase les hará una fuerte reconvención verbal y registrará la **observación negativa en el Libro de Clases**. De persistir el mal comportamiento, el Docente procederá a suspenderlo de su clase enviándolo a Subdirección, para que se apliquen medidas más drásticas establecidas en este mismo Manual, en este caso, las correspondientes a una Falta Grave con reincidencia.

7. PROTOCOLO FRENTE A LOS CONFLICTOS Y AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES.

1. Todo conflicto, amenaza verbal o escrita, agresión física y matonaje, entre 2 o más alumnos(as), en el interior o en el entorno de la escuela, se considerarán Faltas Gravísimas.
2. Los comportamientos enunciados en el numeral anterior, si son protagonizados por alumnos(as) que tengan 14 años o más, serán denunciadas a la Fiscalía o Tribunal de Familia, según corresponda, tal como lo legisla la Ley de Responsabilidad Penal.
3. El Alumno(a) que agrede y cause lesiones a otro alumno(a), deberá responsabilizarse ante el Apoderado de la víctima, de los costos que demande su atención médica y recuperación, como también de cualquier otro tipo de daño, personal o material que sea consecuencia de la agresión.
4. Las agresiones sin oposición de la víctima serán consideradas como una actuación malintencionada y abusiva por parte del victimario. En este caso la víctima no será sancionada.
5. En situaciones que impliquen conflictos verbales, entre alumnos(as) del plantel escolar, para su resolución se aplicarán **TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, ARBITRAJE Y MEDIACIÓN ESCOLAR**, según lo amerite la gravedad del conflicto.
6. Las técnicas mencionadas en el punto anterior podrán ser aplicadas por Paradocentes, en el caso de situaciones leves. En los conflictos graves, por el Profesor Jefe, el Encargado de Convivencia (Orientador/a), el Jefe de la U.T.P. y/o un Directivo Docente.
7. El Encargado(a) de Convivencia Escolar cumplirá un rol de mediación en conflictos graves alumno-profesor y profesor-apoderado.
8. En caso de conflictos de funcionarios entre sí, de funcionarios con apoderados y de apoderados entre sí, se procederá conforme a lo indicado en el numeral 1 del presente Protocolo, aplicado por el Encargado de Convivencia(a) y/o un docente directivo o técnico.

Procedimientos para la resolución de conflictos:

1. Funcionario de la Escuela que observe una situación de agresión verbal, escrita o física, debe realizar la primera intervención, deteniendo el conflicto (pelea o agresión). Si solamente tiene conocimiento de una situación de este tipo, deberá realizar lo indicado en el numeral siguiente.
2. Seguidamente deberá informar a Profesor(a) Jefe, Subdirector y/o Encargado(a) de Convivencia.
3. Si el conflicto o agresión se produce durante una clase, será el Profesor a cargo de la respectiva clase, quien deberá realizar la primera intervención, deteniendo el conflicto y dando una fuerte reconvención disciplinaria a los alumnos involucrados.
4. Si lo estima procedente, a continuación derivará el caso a Encargado(a) de Convivencia y/o Subdirector.
5. Encargado(a) de Convivencia y/o Subdirección, deberán entrevistar por separado a los involucrados y, luego, si lo estiman procedente aplicarán la técnica de resolución de conflictos que estimen más pertinente.
6. Encargado(a) de Convivencia informará a los Apoderados de los alumnos involucrados.
7. Encargado(a) de Convivencia y Profesor(a) Jefe se entrevistarán con los Apoderados para informar la situación y procedimientos a seguir solicitando su colaboración con el Plan Remedial propuesto por la escuela. Dependiendo de la gravedad de los hechos, esta entrevista puede ser efectuada por separado. Esta es la primera de un Ciclo de Entrevistas hasta finalizar el tratamiento de la situación en conflicto.
8. Profesor(a) deberá registrar la Falta en la Hoja de Observaciones de los alumnos involucrados una vez constatadas la veracidad de los hechos.

9. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS (Art. 10° Reglamento Tipo Mineduc).

Definición de Delito: En términos generales son actos que lesionan algún bien jurídico determinado, existiendo una sanción a imponer a quién los efectúa.

SON DELITOS, según el Código Penal, Art. 361, 367, 397 y 450, las siguientes acciones:

- Provocar lesiones y/o amenazas a algún miembro de la unidad educativa.
- Robar o hurtar especies del Establecimiento y/o de algún miembro de la unidad educativa.
- Portar armas.
- Tenencia ilegal de armas.
- Tráfico de sustancias ilícitas.
- Delitos de connotación sexual.
- Producción y/o distribución de material pornográfico.
- Otros, constitutivos de delitos.

1. **Los Directores, Inspectores y Profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión, debidamente constatada, que revista caracteres de delito** y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
2. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
3. A nivel interno, todos los funcionarios que observen acciones que constituyan delitos como los enunciados en el punto precedente, deberán informarlo a la Dirección de la Escuela o a alguno de sus estamentos colaboradores directos (Subdirección, Orientación, UTP). En esta instancia comunicativa se definirá el curso a seguir sobre el delito denunciado.

RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL DE LOS ALUMNOS.

1. **LEY DE RESONSABILIDAD PENAL A PARTIR DE LOS 14 AÑOS.** Esta Ley obliga al Director de la escuela a denunciar todo acto que constituya delito civil (agresiones, porte de armas, consumo de drogas, microtráfico, etc.).
2. Por tal razón, se realizarán revisiones de mochilas y bolsones a los alumnos(as) en cada curso, cuando la Dirección del Establecimiento lo estime necesario, sin previo aviso, esto para cautelar la posesión de objetos inadecuados por parte de los alumnos, que atenten contra su seguridad, y también, en situaciones de pérdidas de pertenencias de algún alumno(a), con el objeto de recuperar la pertenencia desaparecida.
3. **LOS CASOS ILÍCITOS QUE SE DETECTEN CON EVIDENCIAS CONCRETAS, SI SE TRATA DE ALUMNOS(AS) DE 14 AÑOS O MÁS, SERÁN DENUNCIADOS AL TRIBUNAL DE FAMILIA O A LA FISCALÍA, SEGÚN LA ÍNDOLE DEL ACTO ILÍCITO.**

PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS.

1. Realizar **Talleres con los Padres, Apoderados, Docentes**, en relación a los Derechos y Deberes de los ciudadanos, así como la tipificación de las faltas y sus sanciones correspondientes.

2. Realizar **Talleres con los Alumnos(as)**, en relación a los Derechos como ciudadano, así como sus Deberes y las sanciones cuando se faltan a ellos, con un enfoque legal.
3. Realizar **Jornadas de Reflexión**: en torno al por qué de las prohibiciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar, dirigidas a alumnos, padres, apoderados y a toda la comunidad educativa.