

2018



PROTOCOS

*Colegio
San Manuel*



PROTOCOLOS
Colegio San Manuel



Contenido

Contenido.....	2
1.- PROTOCOLO VIOLENCIA ESCOLAR ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y ENTRE PERSONA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE.....	5
La comunicación de la situación de Acoso o Maltrato.....	5
Etapa de investigación	6
2.- PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL.....	7
Abuso Sexual.....	7
Formalidad de la Denuncia.....	7
Otras situaciones de abuso sexual	8
3.- PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.....	9
Resolución de conflictos.....	9
Fases para la resolución de conflictos.....	9
Orientarse positivamente	9
Definir el problema.	9
Idear alternativas.	9
Valorar las alternativas.....	9
Aplicar la solución adoptada.	10
Evaluar los resultados.	10
Los Mediadores.....	10
Protocolo a seguir	10
4.- PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES.....	12
Accidentes Escolares.....	12
5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES PADRES Y MADRES ADOLESCENTES.	13
RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	13
Funciones del tutor	13
Respecto al manual de convivencia	14
Respecto al periodo de embarazo	15
Respecto del período de maternidad y paternidad	15
Respecto a los deberes del apoderado	15



PROTOCOLOS

Colegio San Manuel

Beneficios Mineduc y redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.....	17
6.- PROTOCOLO ABUSO ALCOHOL Y DROGAS.....	18
7.- PROTOCOLO VIAJES DE ESTUDIOS.	19
Realización de viaje y/o gira de estudio.....	19
8.- PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS.	20
9.- PROTOCOLO ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR INTERNA.	22
Actividades de Convivencia.....	22
10.- PROTOCOLO PERMISOS ESPECIALES.....	23
11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS	24
12.- PROTOCOLO COORDINACIÓN DE LOS ESTAMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR	25
13.- PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	26
Aspectos generales	26
Gimnasios, canchas, patios, salas de clases, otros.....	26
Camarines, duchas y baños.....	27
Utilización de medios, artículos, implementos de la actividad u otros	27
14.- PROTOCOLO DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	28
Obligación de denuncia de delitos	29
Del buen comportamiento.....	30
15.- PROTOCOLO ANTE UNA EVACUACION MASIVA DEL ESTABLECIMIENTO.	31
16.- PROTOCOLO SALA DE INFORMATICA.....	32
17.- PROTOCOLOS DE ENTREGA DE MATERIAL MULTIMEDIA A PROFESORES PARA REALIZAR CLASES EN AULA.....	33



PROTOCOLOS
Colegio San Manuel



PROTOCOLOS

1.- PROTOCOLO VIOLENCIA ESCOLAR ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y ENTRE PERSONA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE.

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de violencia escolar, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá proceder de la siguiente manera:

La comunicación de la situación de Acoso o Maltrato

La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma verbal o escrito al Encargado(a) de Convivencia Escolar del establecimiento, a través del libro registro de felicitaciones, sugerencias y reclamos. Posteriormente, en una entrevista el Encargado(a) de Convivencia Escolar o quien éste designe, atenderá a quien(es) haya (n) efectuado la denuncia:

Este procedimiento tiene por objetivo:

- a. Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
- b. Registrar la información entregada en una ficha determinada por el Establecimiento.
- c. Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
- d. Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
- e. Se citará a los padres de la víctima y victimario (cuando la situación es entre estudiantes) para explicar la situación ocurrida

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio San Manuel, además se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento.

En el caso que el involucrado(a) sea el encargado de convivencia escolar, el afectado o afectada podrá concurrir ante la Dirección del establecimiento, quien deberá seguir el mismo conducto del Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado(a) de Convivencia o quien lo reemplace analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación.



PROTOCOLOS

Colegio San Manuel

Podrán informar, el afectado o afectada, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

Etapa de investigación

La etapa de investigación debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles prorrogables por el mismo período en el evento que los hechos del caso así lo ameriten y permitir al encargado de convivencia conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

Las actividades que se deben considerar son las siguientes:

- a. Entrevista individual con los actores involucrados(as) (víctimas y agresores).
- b. Entrevista grupal con los actores involucrados(as) (víctimas y agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- c. Reunión con los apoderados.
- d. Entrevista a él/la o los/las profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
- e. Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- f. Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- g. Mientras dure el proceso de investigación si el presunto(a) agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del o la encargado(a) de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.

Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las medidas reparatorias y formativas de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, sí los hechos así lo ameritan. En el caso que se determine como responsable a un funcionario(a) del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

Se informará verbalmente y por escrito en el libro de clases de las entrevistas y sobre las medidas resueltas. Asimismo, se realizará un seguimiento a los acuerdos definidos. Se guardarán todos los antecedentes recopilados.



2.- PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL.

Abuso Sexual

El Colegio San Manuel se basará en lo establecido en el Instructivo N° 30/2011 del Departamento Jurídico de la Federación de Instituciones de Educación Particular (FIDE), que establece cursos de acción específicos a tomar en caso de que algún miembro de la comunidad educativa se vea expuesto a hechos de esta naturaleza, que a continuación se declaran:

Formalidad de la Denuncia

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los alumnos(as), debe ser efectuada por escrito y ser tramitada bajo reserva. Tramitación Interna. Una vez recibida la denuncia por parte del Encargado(a) de Convivencia Escolar e informado a la Dirección del Colegio, este deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Darla a conocer al afectado, quien tendrá un plazo de 24 Hrs. para presentar sus descargos.
- b. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior haya o no descargos, hacer la denuncia en la Fiscalía correspondiente.
- c. Oficialización de la denuncia. Situación laboral del denunciado. En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias del Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debe entender que mientras dure el proceso, tendrá que ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto(a) agresor(a). El establecimiento educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto(a) agresor(a) dentro del Colegio, según el párrafo anterior, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.
- d. Manejo de la Información. En todo momento, el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y solo la persona encargada por la Dirección del Colegio, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, deberá comunicar a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial. Es importante señalar que el acceso a esta información no es directo para el Colegio y que el fiscal tiene facultad para limitarlo. Esta situación se deriva de que la Ley



PROTOCOLOS

Colegio San Manuel

Procesal Penal, contiene una asimetría, ya que por un lado, obliga a efectuar la denuncia, y por otro lado, no da la posibilidad de ser parte al denunciante.

Otras situaciones de abuso sexual

Si el abuso se da por parte de un alumno o alumna a otro se procederá de la siguiente manera:

- a. Si los alumnos o alumnas son menores de 14 años, la Dirección del Colegio denunciará al Tribunal de Familia correspondiente y citará a los apoderados para comunicarles lo sucedido.
- b. Si se trata de menores de edad, mayores de 14 años, la Dirección del Colegio denunciará en la Fiscalía correspondiente para ser investigados y eventualmente sometidos a proceso judicial (manteniendo el principio de la inocencia), y citará a los apoderados para comunicarles lo sucedido.

Si el abusador es una persona externa al colegio se procederá de la siguiente manera:

- a. Se debe escuchar a la presunta víctima o a las personas que manejan esta información e iniciar el protocolo interno.
- b. Comunicar a los apoderados que su pupilo o pupila pudo haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio.
- c. Sin embargo, no se aplicará el paso anterior si se estima que con aquello se podría generar un eventual riesgo para el niño o niña y junto con lo anterior, no se identifique en ese momento, alguna figura significativa que pueda protegerlo(a).
- d. Si se denuncia un hecho ocurrido fuera del establecimiento se efectuará la denuncia en la Fiscalía correspondiente. Para este procedimiento no necesitará de la autorización de los papás del menor.

En todos los casos se deberá llevar un registro objetivo de todos los antecedentes disponibles del presunto abuso, con el objeto de ponerlos a disposición de la investigación judicial que se realiza.



3.- PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para enseñar a plantearse situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. La resolución de conflictos busca que los y las estudiantes desarrollen habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz.

Su objetivo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa y evitar 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. Le corresponde idear problemas simulados que permitan a sus estudiantes ensayar en el proceso de búsqueda de soluciones a determinadas situaciones.

Resolución de conflictos

Fases para la resolución de conflictos.

Orientarse positivamente

- Asumir que el hecho que está ante un problema.
- Identificar y reconocer las causas del problema.
- En consecuencia, se hacer una derivación a:
 - El profesor o profesora correspondiente y si el conflicto lo amerita.
 - El encargado(a) de convivencia escolar si el conflicto es de mayor envergadura.
- Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema
- Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

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.

Idear alternativas.

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

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.



PROTOCOLOS

Colegio San Manuel

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.

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.

Los Mediadores

Serán mediadores:

- El Encargado de Convivencia.
- Estudiante.
- Paradocente.
- Profesor o Directivo.

Protocolo a seguir

- 1) Pueden solicitar los servicios de un mediador cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2) Serán objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos.
- 3) Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentarán ante el Encargado(a) de Convivencia Escolar. En ese momento se le indicará el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
- 4) El Encargado(a) de Convivencia Escolar nombrará a la persona encargada de llevar a cabo la mediación así como el día y la hora de la misma.
- 5) La persona encargado(a) de la mediación dispondrá de 48 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre la persona (no solo estudiante) objeto de la mediación. En el caso que algunos de los involucrados no pueda asistir por fuerza mayor, como por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., el plazo podría ser mayor.
- 6) A la hora de seleccionar al mediador se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
 - a. Si entre las personas a mediar figuran padres de estudiantes se buscará que la mediación sea llevada a cabo por funcionarios del Colegio.
 - b. Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes se buscará a un profesor, no tenga ninguna relación directa con los estudiantes.
 - c. Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, se buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo.



PROCOLOS

Colegio San Manuel

- 7) Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al profesor o profesora jefe de los estudiantes para el seguimiento del cumplimiento.
- 8) Una vez realizada la mediación, el mediador(a) hará un informe de la misma 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.
- 9) Entre Estudiantes:
 - a. Detectado un conflicto entre estudiantes por un o una docente o asistente de la educación, este mediará para resolver la situación.
 - b. De resolverse o no, se deberá comunicar a Inspectoría, quien tomará debida nota o en su defecto, arbitrará los medios que correspondan para su solución.
 - c. De ser pertinente el tema será tratado por Comité de Convivencia Escolar
 - d. Todo conflicto en uno o más cursos, debe ser comunicado al profesor o profesora jefe correspondiente.
 - e. Cualquier medida disciplinaria debe estar contenida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
 - f. Todo el proceso y las acciones deberán quedar registradas en documentos oficiales, principalmente mencionadas y firmadas por los participantes en el Libro de Clases, único instrumento oficial para todos los efectos de evidencias.



4.- PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES.

Accidentes Escolares

Todo estudiante cuenta con el beneficio que otorga la ley 16.744 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas. En la eventualidad que un alumno o alumna se vea afectado(a) por un accidente en el Colegio o durante el trayecto, se procederá de la siguiente forma:

- a. El Inspector(a) General u otra persona del establecimiento se comunicará vía telefónica con el apoderado para informar los detalles del accidente de su alumno o alumna informando y consultando las acciones que se realizarán: envío a la posta, retiro del alumno o alumna por el apoderado, ambulancia o servicio especial, es importante señalar que en caso de accidente se solicitará siempre la presencia del apoderado del estudiante o en su defecto del apoderado suplente o de un familiar directo para que se haga cargo de la situación y tome de manera directa las decisiones sobre el tratamiento.
- b. Al llegar el apoderado(a) al Colegio San Manuel, se le hará entrega del formulario oficial de accidente escolar para ser presentado en la posta o servicio asistencial, es importante señalar que esta declaración de accidente escolar, le da derecho al alumno o alumna a ser atendido de manera gratuita en cualquier centro de salud público.
- c. De no ubicar al apoderado, será el Colegio quien traslade al alumno o alumna en los siguientes casos: Fractura expuesta, Pérdida de conciencia y Hemorragias El traslado se realizará a través de una ambulancia, radio taxi o auto particular, con un funcionario(a) del Colegio, quien esperará la llegada del apoderado en el lugar asistencial más cercano al Colegio San Manuel.
- d. El seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno o alumna, mientras dure el tratamiento y recuperación.
- e. Es importante señalar que es responsabilidad del apoderado el mantener actualizado los números de contactos con el Colegio San Manuel o en su defecto números alternativos que hagan posible la comunicación fluida y permanente en caso de accidente u otro caso que lo amerite.
- f. Además, se establece que el colegio se adhiere al seguro escolar obligatorio que cubre la atención recibida por el alumno o alumna de manera gratuita por tanto el Colegio San Manuel no tiene la obligación de costear ningún gasto ya que estos son cubiertos por el seguro escolar.



5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES PADRES Y MADRES ADOLESCENTES.

Considerando

- Que en Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.
- Que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, ante el embarazo de un estudiante señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- El respeto y valoración de la vida y los derechos de todas las personas, consignado en la Constitución del Estado.

Con el propósito de:

Entregar orientaciones claras de actuación a la comunidad educativa en general frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

Señala el siguiente protocolo de actuación:

RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El alumno o alumna, tendrá derecho a contar con un docente tutor nombrado por la Dirección del Establecimiento, 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 del estudiante.

Funciones del tutor

- a. Ser un intermediario/nexo entre alumno o alumna 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.
- b. Brindar apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, guías de aprendizaje y entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario. Este apoyo se dará mientras que el alumno o 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.



PROTOCOLOS

Colegio San Manuel

- c. El alumno o alumna 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.
- d. 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.
- e. El alumno o alumna tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- f. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- g. Si el alumno o alumna se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- h. La alumna embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada con trabajos alternativos designados por el profesor o profesora
- i. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados por el profesor o profesora.

Respecto al manual de convivencia

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del o la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta que estará ubicada en Inspectoría General donde se registrará toda la información del alumno o alumna. En esta carpeta se deberá, además, archivar los certificados médicos presentados en su oportunidad.

- a. El o 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 destinada para estos efectos.
- b. La estudiante embarazada podrá adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo, sin apartarse de la normativa explicitada en cuanto a color y diseño.
- c. La alumna embarazada podrá, durante los recreos, utilizar las dependencias del colegio que le eviten estrés o posibles accidentes.
- d. La alumna embarazada, podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, debido a su condición.
- e. Para cualquier otro efecto, rigen las disposiciones contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.



PROTOCOLOS

Colegio San Manuel

Respecto al periodo de embarazo

- a. La estudiante podrá 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.
- b. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad.
- c. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor de su situación.

Respecto del período de maternidad y paternidad

- a. La estudiante podrá, cuando el niño o niña nazca, amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, 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.
- b. Durante el periodo de lactancia la alumna podrá a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- c. Cuando el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el/la médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes a su salida del establecimiento, así como las relacionadas con la recalendarización de las evaluaciones.

Respecto a los deberes del apoderado

- a. El apoderado(a) deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. La Dirección, profesor o profesora responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o la estudiante, como de la familia y del colegio.
- b. Cada vez que el o la estudiante se ausente, el apoderado 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 deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- c. El apoderado(a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el alumno o la alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo o hija nacido, que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clase.



PROTOCOLOS

Colegio San Manuel

- d. El apoderado(a) deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si su pupilo o pupila en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.



PROTOCOLOS

Colegio San Manuel

Beneficios Mineduc y redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

Institución	Ministerio de Salud
Dirección web	www.minsal.cl
Descripción del beneficio	Los Espacios Amigables para la atención de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
Institución	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección web	www.crececontigo.cl
Descripción del beneficio	Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito. EL Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 04% de la población más vulnerable. Para acceder a este beneficio hay que acercarse al municipio.
Institución	Servicio Nacional de la Mujer
Dirección web	www.sernam.cl
Fono ayuda	(02) 2549 61 00 – 800 104008
Descripción del beneficio	Programa Mujer y Maternidad. Acompaña a la joven madre y a su hijo/a en el proceso de gestación, nacimiento y crianza.
Institución	Junta Nacional de Jardines Infantiles
Dirección web	www.junji.gob.cl
Descripción del beneficio	Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.
Institución	Instituto Nacional de la Juventud
Dirección web	www.injuv.gob.cl/injuv2010/casas_integrales
Descripción del beneficio	Las Casas Integrales de la Juventud son espacios donde se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las y los jóvenes.



6.- PROTOCOLO ABUSO ALCOHOL Y DROGAS.

Los o las estudiantes cuidarán, en todo momento, de su salud, evitando el uso o distribución de cualquier sustancia nociva para ellos o ellas.

1. Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, él o los testigos, deberán informar por escrito a Inspectoría General de la situación o a alguien del establecimiento que le merezca más cercanía y confidencialidad para tratar la situación.
2. Dicha información debe ser entregada, a la brevedad en Inspectoría General quien iniciará la investigación correspondiente.
3. Se entrevistará a los o las estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios.
4. Se citará a los apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido en una primera entrevista, lo investigado y las medidas de apoyo adoptadas en una segunda citación.
5. Se iniciará el proceso de investigación respectivo y una vez tramitado el debido proceso, aplicará la medida de acompañamiento que corresponda, según lo establecido en el reglamento y Manual de Convivencia Escolar del Colegio San Manuel.
6. Se procederá a dejar constancia de la situación acaecida en la hoja de vida del o la estudiante en el Libro de Clases correspondiente una vez que se ha confirmado la participación de o la estudiante.
7. En el evento que existan los antecedentes necesarios se procederá a efectuar la denuncia ante la justicia.



7.- PROTOCOLO VIAJES DE ESTUDIOS.

Realización de viaje y/o gira de estudio

Se entenderá por “Viaje / Gira de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional o en el extranjero, de grupos de alumnos y alumnas, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales (Artículo 1º, Decreto Nº 2822 de 18 de agosto de 1970 del Ministerio de Educación Procedimiento y requisitos para los Viajes y/o Giras de Estudios El Ministerio de Educación, a través de la Resolución Nº 12608/98, facultó a los Jefes de los Departamentos Provinciales de Educación para otorgar patrocinio a viajes o giras de estudio dentro del país o al extranjero, que realicen alumnos y alumnas de Establecimientos Educativos de su jurisdicción. En este contexto, los Departamentos Provinciales de Educación dictarán Resoluciones de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 2822/70, que establece normas sobre viajes de estudio. Será la Dirección del Establecimiento Educativo y el Sostenedor, quienes reúnan los antecedentes, cautelaren en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud con 15 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que adscriba a esta actividad al Decreto Nº 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar. Para lo anterior se deberá explicitar lo siguiente:

- a. Nómina de estudiantes con RUN.
- b. Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedará en poder de la Dirección del Establecimiento Educativo.
- c. Nombre completo y RUN del Profesor o Profesora que irá a cargo de los alumnos y alumnas
- d. Certificado médico que autorice al alumno o alumna para realizar la actividad.
- e. Curso, fecha, horario y lugar donde se realizará el cometido.
- f. Presentación de una planificación técnico pedagógica o diseño de enseñanza que declare propósito, objetivos fundamentales, contenidos mínimos obligatorios, actividades, recursos y evaluación.
- g. Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los alumnos y alumnas Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Registro de Seguros del Estado al día, Licencia de Conducir, etc.

Si el traslado es de forma aérea informar a lo menos nombre de Línea Aérea y Nº de Vuelo. Si se cumplen las disposiciones, el Departamento Provincial de Educación autorizará la actividad y otorgará acceso al Seguro Escolar para alumnos o alumnas.



8.- PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS.

Toda actividad programada por el Colegio (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) dentro del horario de clases, serán notificados por escrito al apoderado, solicitando su autorización, también por escrito. Estas autorizaciones, se dejarán en la Inspectoría General. Ningún alumno o alumna puede salir, sin esta autorización.

Toda actividad seguirá la normativa emanada por MINEDUC publicada en el calendario escolar

- a. La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las diferentes asignaturas de aprendizaje tienen carácter obligatorio.
- b. Los cursos deben salir de visita acompañados por el profesor, profesora jefe o de asignatura y de otros adultos responsables si es necesario, como colaboradores; si el profesor lo determina.
- c. La duración de estas visitas de cursos, dependerá de las necesidades de la actividad y será notificada previamente.
- d. Los permisos de aquellos estudiantes que deban salir durante la jornada de clases por razones de competencia deportiva, o asistencia actividades complementarias deben ser autorizados por su apoderado y por dirección con informe de cambio de actividad al Departamento Provincial.

Para lo anterior se debe presentar a la Unidad Técnica respectiva lo siguiente:

- a. Curso, fecha, horario y lugar donde se realizará el cometido.
- b. Los objetivos de aprendizaje de la salida pedagógica, que sean concordantes con las asignaturas que le corresponde por horario.
- c. Guía de trabajo de la salida pedagógica.
- d. Nómina de estudiantes con RUN.
- e. Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedará en poder de la Inspectoría del Establecimiento Educacional.
- f. Nombre completo y RUN del Profesor o Profesora que irá a cargo de los alumnos y alumnas.
- g. Nombre completo y RUN de los adultos responsables que acompañarán al profesor.
- h. Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los alumnos y alumnas Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Registro de Seguros del Estado al día.
- i. Fotocopia de la Licencia de Conducir del chofer.



PROCOLOS

Colegio San Manuel

El día de la salida:

- a. El profesor que le corresponde por horario, pasa lista en la sala de clases.
- b. El profesor responsable de la salida retira en inspectoría general, la nómina de los alumnos y alumnas que están autorizados para participar en la actividad y realiza el retiro de los alumnos y alumnas, firmando el registro de salida.
- c. Formar a los alumnos y alumnas antes de subir al bus, revisar la presentación personal y pasar asistencia de acuerdo a la nómina entregada en inspectoría.
- d. El docente a cargo debe avisar telefónicamente a inspectoría o a secretaría la hora de la llegada a destino y condiciones de los alumnos, alumnas y acompañantes del viaje.
- e. El docente a cargo debe avisar telefónicamente a inspectoría o a secretaría la hora de salida de regreso al establecimiento.
- f. Informar de cualquier situación imprevista que cambie el horario o el itinerario a su jefe directo o al inspector general, para darle nuevas indicaciones.
- g. Elaborar para la Unidad Técnica Pedagógica, un informe escrito sobre la salida.



9.- PROTOCOLO ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR INTERNA.

Actividades de Convivencia

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre estudiantes, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Colegio. En todas estas actividades se seguirá el siguiente protocolo:

Convivencia del Profesor Jefe con su curso en los recintos el Colegio

- a. El profesor o profesora jefe se debe responsabilizar de la actividad de convivencia que organice junto a la directiva de curso ya sea estudiante o padres, según corresponda.
- b. El Profesor o profesora Jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización a la Subdirectora para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- c. El profesor o profesora Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los alumnos asumirán los costos de reparación, reposición, etc.
- d. En ninguna actividad organizada por un curso para desarrollar dentro o fuera del colegio se podrá consumir tabaco, drogas y/o bebidas alcohólicas.
- e. Al finalizar la convivencia, el profesor o profesora Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- f. Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso. Convivencia de apoderados en los recintos el Colegio.
- g. El Presidente(a) de los apoderados del Curso debe coordinarse con el profesor o profesora Jefe, para los efectos de dicho evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad.
- h. En caso de que el profesor o profesora Jefe sea invitado a participar en dicha actividad, podrá asistir o bien excusarse, de acuerdo con sus posibilidades personales y familiares.
- i. Se debe contar con la autorización de la Subdirección. Esta se solicita por escrito mediante la gestión del Profesor Jefe
- j. La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
- k. Al término de la actividad, la Directiva del Curso debe comunicarse con el profesor o profesora Jefe esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a la Subdirección.



10.- PROTOCOLO PERMISOS ESPECIALES.

Permisos Especiales las ausencias por viajes de un alumno o alumna (solo al extranjero) deberán solicitarse por escrito a la Dirección, al menos con dos semanas de anticipación, mediante carta o personalmente. El Profesorado recibirá oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las providencias del caso debido a esta ausencia. La familia se comprometerá a que el alumno o alumna asuma sus obligaciones escolares pendientes en los plazos acordados con cada profesor de asignatura.



11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS

Respecto a la existencia de alumnos o alumnas que durante el transcurso del año escolar presentan algún tipo de enfermedad que les impide continuar asistiendo al establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas procede lo siguiente:

1. Su apoderado, debe asistir en forma personal al establecimiento y concertar una entrevista con la jefa de UTP de Educación Básica o Enseñanza Media respectivamente para presentar certificados médicos.
En ella debe dar a conocer el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, adjuntando un informe médico detallado que acredite que el alumno/a no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.
2. Una vez que el apoderado ha informado y acreditado la enfermedad, se procederá a presentar el caso a la Dirección del establecimiento, quien analizará los antecedentes otorgados por el apoderado y entregará una resolución respecto a si procede que el alumno o alumna desarrolle sus actividades escolares en el hogar.
3. En cualquiera de los casos el alumno o alumna debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación.
4. Si se autoriza que el alumno o alumna no asista al establecimiento a realizar sus actividades académicas, el apoderado debe comprometerse a coordinar con la UTP respectiva todas las acciones que se le indiquen para la adecuada finalización de sus deberes escolares, esto es:
 - a. Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad
 - b. Asistir una vez a la semana a dejar los cuadernos del alumno o alumna para que docente respectivo(a) registre las tareas que debe realizar en el hogar.
 - c. Asistir el día previamente acordado con la UTP respectiva a retirar los cuadernos, guías y actividades de aprendizaje que el alumno/a debe realizar en el hogar.
 - d. También se utilizará el correo institucional de UTP como medio de contacto para enviar evaluaciones y mantener el proceso de retroalimentación con él o la estudiante.
 - e. Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
 - f. Acordar evaluaciones conducentes a calificación con la UTP respectiva, según el diagnóstico médico y los informes presentados.



12.- PROTOCOLO COORDINACIÓN DE LOS ESTAMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR

Este protocolo se establece con el objetivo de que los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar mantengan una comunicación fluida en las diversas áreas de interés y el Director pueda conocer las distintas aristas relevantes para el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

- a. Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que se manifieste dentro y fuera del ámbito escolar, siempre buscando el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y el progreso personal de nuestros estudiantes.
- b. Cada uno de estos estamentos mantendrá su forma propia de organización y funcionamiento basados en los respectivos decretos.
- c. La Dirección, al menos dos veces al año, les citará, con 10 días de anticipación de modo preferente, al inicio y al término de cada año escolar. Sin embargo, el Consejo Escolar debe sesionar por lo menos 4 veces en el año. Adicionalmente, citará, en cualquier momento, para tratar temáticas urgentes de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- d. Al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual y al final de año, la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. La Dirección, velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes ente sí.
- e. Cada uno de estos estamentos, en conjunto o en forma separada, pueden solicitar una reunión a la Dirección, lo cual se hará por escrito, señalando el o los temas a tratar y posibles fecha y hora, quien determinará si la reunión se hace en conjunto o con el estamento que corresponda, de acuerdo a las necesidades de los temas a analizar.
- f. Cada uno de estos estamentos, puede reunirse entre sí, comunicando a la Dirección con anticipación.



13.- PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Concordante con el Ordinario N° 0156 del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar, en lo principal y de otras normativas relativas a seguridad escolar y con las actividades propias y anexas que pudieran surgir, se cautelarán las medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tomándose en cuenta, observando y aplicando diferentes medidas según lo que aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al Colegio.

Aspectos generales

- a. El representante de la entidad sostenedora, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.
- b. En virtud de lo anterior y en todo momento, se cautelarán que las actividades educativas y recreativas en gimnasio y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de estudiantes.
- c. En todo momento, en general y de acuerdo a situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.
- d. Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.

Gimnasios, canchas, patios, salas de clases, otros

- a. Cada docente o asistente de la educación, debe cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del Colegio, velando por la seguridad de todos y cada uno de sus integrantes.
- b. Supervisar el correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.
- c. El desplazamiento de estudiantes que participan de las actividades extraescolares realizadas fuera del Establecimiento se efectuará a través de transportes contratados por el Colegio, tanto en la salida como retorno, acompañados y supervisados en todo momento por el docente o monitor responsable.



Camarines, duchas y baños

- a. Cada docente o monitor será el responsable de abrir y cerrar los camarines, verificando que las instalaciones se encuentren en buen estado.
- b. Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia.
- c. Verificará que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- d. Comprobará que el sistema de agua caliente y fría esté en correcto funcionamiento, así como el aseo respectivo, de lo contrario avisará a Inspectoría General y al auxiliar encargado.

Utilización de medios, artículos, implementos de la actividad u otros

- a. Los implementos que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes tales como arcos de fútbol, de básquetbol, mesas de tenis de mesa y otros serán manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo.
- b. Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.
- c. Permanentemente, se debe representar al estudiante, el o los respectivos componentes de seguridad, para el buen uso de los implementos a utilizar.
- d. El acceso a los implementos no está permitido para los estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán acceder a ellas, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.
- e. Será responsabilidad de los docentes a cargo revisar antes de iniciar la actividad la correcta ubicación, fijación o anclaje y utilización de los arcos de baby fútbol, aros de básquetbol, postes para el voleibol, parlantes u otros.
- f. En el momento en que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares



14.- PROTOCOLO DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

1. El Colegio dispondrá en Inspectoría General, permanentemente, de un libro de felicitaciones, sugerencias y reclamos que permitan una mejor fluidez comunicacional.
2. Estará disponible para el uso responsable de los miembros de la comunidad educativa, luego de haber procedido según el conducto regular establecido en el Título VIII Párrafo 12 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
3. Cada usuario (padres o apoderados) que lo solicite, deberá anotar su nombre, Rut, celular, e-mail, curso, taller o actividad en que participa directamente él o su pupilo(a) y, en las líneas que estime necesarias, podrá estampar su situación, señalando al final, con mayúscula, si es **FELICITACIÓN, SUGERENCIA o RECLAMO**.
4. La Dirección del establecimiento y dependiendo de la temática que se trate, deberá dar inicio al procedimiento establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia o en alguno de los protocolos previamente establecidos.

Dichas diligencias deberán ser informadas en su desarrollo y siempre de manera general, a la parte reclamante. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria producto del reclamo o sugerencia.

En caso contrario, deberá dar respuesta a la sugerencia o reclamo, por escrito, en un plazo de 5 días hábiles.

5. En el caso de felicitación la Dirección del establecimiento comunicará a la persona implicada.



PROTOCOLOS

Colegio San Manuel

Obligación de denuncia de delitos

Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito que afecten a uno o más miembros de la comunidad educativa (estudiantes, personal docente y paradocentes, auxiliares, padres y/o apoderados y directivos), tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. 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 Penal¹.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por Encargado de Convivencia Escolar o Dirección del Establecimiento.

¹ Código Procesal Penal

Artículo 175.

Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

- a) Los miembros de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería, todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia. Los miembros de las Fuerzas Armadas estarán también obligados a denunciar todos los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- b) Los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos;
- c) Los jefes de puertos, aeropuertos, estaciones de trenes o buses o de otros medios de locomoción o de carga, los capitanes de naves o de aeronaves comerciales que naveguen en el mar territorial o en el espacio territorial, respectivamente, y los conductores de los trenes, buses u otros medios de transporte o carga, los delitos que se cometieren durante el viaje, en el recinto de una estación, puerto o aeropuerto o a bordo del buque o aeronave;
- d) Los jefes de establecimientos hospitalarios o de clínicas particulares y, en general, los profesionales en medicina, odontología, química, farmacia y de otras ramas relacionadas con la conservación o el restablecimiento de la salud, y los que ejercieren prestaciones auxiliares de ellas, que notaren en una persona o en un cadáver señales de envenenamiento o de otro delito, y
- e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Artículo 176.

Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República.



PROTOCOLOS

Colegio San Manuel

Del buen comportamiento

Con el fin de estimular el buen comportamiento, el establecimiento considera los siguientes estímulos a los/las estudiantes que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:

Cada semestre se confeccionará un cuadro de honor con los/las estudiantes que se hayan destacado tanto en el aspecto académico como valórico.



15.- PROTOCOLO ANTE UNA EVACUACION MASIVA DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Ante un eventual sismo con características de terremoto u otra emergencia, que requiera la evacuación del local, nuestro establecimiento cuenta con un plan integral de seguridad que está estipulado en los protocolos de evacuación masiva (sismos, incendios u otros).
2. Todo padre o apoderado deberá ingresar por la calle Policarpo Toro N° 1100 (entrada principal), posteriormente se dirigirá a la zona de seguridad respectiva al curso de su pupilo o pupila, desde este lugar retirara a su hijo (a) **NO HABRÁ RETIROS POR INSPECTORÍA GENERAL**. El profesor a cargo del curso chequeará y entregara al alumno o alumna. El apoderado con el niño debe retirarse por la salida de calle Ugalde.
3. Los padres o apoderados deben tener previamente establecidos en sus respectivos hogares quien es el encargado (a) de retirar a su pupilo o pupila del Colegio San Manuel en caso de emergencias.



16.- PROTOCOLO SALA DE INFORMATICA.

Los alumnos que hagan uso de la sala de informática deben:

- 1) Apagar celulares y no acercarlos a la estación de trabajo.
- 2) Usar el PC designado por el profesor.
- 3) El uso de cualquier dispositivo externo tiene que ser autorizado por el profesor (Pendrive u otro dispositivo)
- 4) No comer ni beber en la sala.
- 5) Usar cotona o delantal.
- 6) Dejar las fundas de los equipos en un lugar seguro.
- 7) Terminada la jornada apagar el PC y enfundar los PC, ordenar las sillas en sus respectivos lugares.
- 8) Toda descarga de información (software) debe ser autorizada por el profesor.
- 9) Durante el desarrollo de las actividades se prohíbe el chat u otro tipo de comunicación en línea, Facebook se encuentra bloqueado y otras páginas que no son viables.
- 10) No manejar el hardware en la sala de informática.

La sala de Informática cuenta con 24 PC operativos todos conectados a una red llamada ENLACES con IP fija e identificados por código de cada uno de estos.

También se encuentran conectados a internet.



17.- PROTOCOLOS DE ENTREGA DE MATERIAL MULTIMEDIA A PROFESORES PARA REALIZAR CLASES EN AULA.

1. El Profesor debe pedir autorización con un documento en el cual está especificado los recursos que solicitara ej.: Notebook, proyector, etc. y además los objetivos que tratara en el aula, con tal documento tiene que llegar a la sala de informática autorizada por la Sra. Eliana Leighon Sub directora del establecimiento firmado por ella o en el caso de que ella no se encuentre quien haga su tarea.
2. El documento queda registrado en una ficha que lleva el administrador de la sala de informática, y en esta ficha se indica los recursos que se entregan, el número de equipo (los equipos están ordenados en grupos de 4), la ficha indica la hora de entrega, el profesor quien lo solicita, Nº de grupo de equipo, hora de vuelta, si se encuentra en óptimas condiciones.
3. La sala de informática cuenta con una bitácora diaria en la cual se registran todos los eventos de esta. Ej. Taller de Computación, clases impartidas por profesores, reuniones etc. En esta bitácora se debe indicar el usuario que se encuentra a cargo de la sala, los contenidos, la hora de inicio, la hora de termino y si ocurrió algún acontecimiento técnico al momento de ser ocupada.
4. La sala de informática cuenta con un mueble modular con llave el cual se encuentra cerrado y se abre al momento de solicitar los requerimientos técnicos, en el se encuentran Notebook, proyectores y otros accesorios de interés técnico.
5. El profesor o el usuario que asista a la sala de informática es el responsable del equipo que maneja o de cualquier eventualidad que ocurriese en ella si no se encuentra el administrador de la sala.

La sala de Informática cuenta con un inventario digital e impreso, cuenta con un inventario de los Pc de Biblioteca, de la sala de Profesores, de los notebook y proyectores y cada accesorio técnico que se encuentra en ella.

El encargado de la sala de Informática entrega mensualmente un informe detallado de uso de ésta a la Sra. Sub directora Eliana Leighon. Otro informe sobre los usos de los recursos técnicos que son usados por los profesores, e información relevante que es publicada en la página web de enlaces.

Cabe señalar que el protocolo indica que no será entregado algún tipo de recursos técnicos si no son autorizados por la jefa de UTP del Establecimiento.



PROTOCOLOS
Colegio San Manuel