

2019



**ANEXOS MANUAL DE CONVIVENCIA
PROTOCOLOS DE ACCIÓN
COLEGIO INTEGRADO SAN PÍO X**

IMPORTANTE En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a lo declarado por la Real Academia de la Lengua Española con relación a los términos inclusivos. Por otra parte, el uso de fórmulas gramaticales como “o/a”, “los/las” y otras similares, supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

Contenido

ANEXO 1	3
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE	3
ANEXO 2	10
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD	10
ANEXO 3	14
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO ESCOLAR FÍSICO, PSICOLÓGICO Y/O CIBERBULLYING... ..	14
ANEXO 4	21
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL	21
ANEXO 5	27
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR	27
SEGURO ESCOLAR DECRETO SUPREMO Nº313	27
FORMATO DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR	30
ANEXO DE PROTOCOLO	31
AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN CASOS EXTRAORDINARIOS.....	31
ANEXO 6	32
PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS	32
ANEXO 7	35
REGLAMENTO INTERNO DE BECAS SOCIOECONÓMICAS 2019	35
ANEXO 8	40
PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL	40
ANEXO 9	41
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	41
ANEXO 10	42
PROTOCOLO ANTE DENUNCIAS Y /O QUEJAS DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR..	42
ANEXO 11	43
REDES DE APOYO COLEGIO INTEGRADO SAN PÍO X.....	43

ANEXO 1

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE

- 1) Con el fin de garantizar a nuestros alumnos un ambiente de seguridad y protección, el Colegio Integrado San Pío X¹, ha procedido a sistematizar y explicitar la información y los procedimientos que protegen a los menores en situación de vulneración o abuso sexual. Lo anterior permitirá tomar las medidas correspondientes y orientar a la comunidad escolar en términos de procedimientos, de manera que los adultos a cargo estén informados en cómo proceder en caso de abuso a un menor.

I. Legislación

- 2) La legislación chilena obliga a los docentes y asistentes de la educación a denunciar los delitos que puedan afectar a los alumnos, en un plazo de 24 horas de conocido el hecho criminal. Asimismo, establece penas para el responsable en caso de no presentar la denuncia (Código Penal artículo 494 y Código de Procedimiento Penal artículos 175-177).

2.1) Para realizar una denuncia, las personas deben dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Garantía o a la comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio. Estas instituciones derivarán la información al Ministerio Público a través de la Fiscalía Local, la cual deberá ordenar o realizar una investigación acerca de los hechos denunciados.

2.2) En última instancia, la realización de esta denuncia corresponde al Rector del establecimiento².

II. Definición del Abuso Sexual

- 3) El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al otro. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son menores de edad.

3.1) Tipos de Abuso Sexual

a) Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un adulto hacia un niño. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de estos al agresor, pero inducidas o solicitadas por él mismo.

¹ Con el objeto de facilitar la lectura, en este documento las expresiones "Colegio Integrado San Pío X", "CIT", "Colegio Integrado" y "Colegio Integrado San Pío Décimo" son utilizadas como sinónimos.

² La realización de la denuncia por otra persona, quita la obligación de denunciar a la vez.

- b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía, entre otros.
- c) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima. Es especialmente grave si se realiza con un menor de edad.
- d) Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima³.
- e) Acoso sexual: consiste en palabras o conductas indeseadas que tienen el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil o avergonzante para el niño, niña o adolescente. Esto incluye comentarios discriminatorios, burlas en torno al género y orientación sexual.

III. Prevención al interior del Colegio Integrado San Pío Décimo

- 4) El colegio espera ser siempre un ambiente seguro y protector para todos sus miembros. En este sentido, el CIT ha tomado medidas para prevenir casos de acoso o abuso sexual. Algunas de ellas son:

4.1) Gestión

- a) Documentación de todos los funcionarios

El colegio se asegura de mantener al día los documentos de los funcionarios, incluyendo en certificado de antecedentes y el certificado de no inhabilidad para trabajar con menores de edad.

- b) Infraestructura adecuada

El colegio cumple con todas las normas sobre infraestructura escolar, incluyendo la separación de los baños y camarines por sexo y edad. Los baños de alumnos y funcionarios son completamente independientes entre sí.

- c) Manual de Convivencia que regula las relaciones entre los miembros del establecimiento

El colegio cuenta con un Manual de Convivencia conocido por la comunidad escolar, que regula las relaciones humanas y virtuales entre sus miembros.

El colegio explicita la prohibición a sus funcionarios de entablar relaciones personales o virtuales con alumnos del establecimiento.

³ Fuente: Ministerio de Justicia. Guía educativa prevención del abuso sexual a niños y niñas.

d) Protocolos de acción

El colegio cuenta con protocolos de acción conocidos por los miembros de la comunidad escolar, que se activan cada vez que es necesario.

4.2) Sistema educativo y actividades formativas preventivas.

La misión fundamental del establecimiento en relación al abuso sexual es la prevención de los posibles abusos y la formación de los alumnos en el área de la afectividad y sexualidad, el respeto y cuidado del propio cuerpo y el de los demás, y el conocimiento de los posibles cursos de acción en caso de enfrentarse a una posible situación de abuso. Para ello, la pedagogía propia del colegio entrega valiosos medios de prevención del abuso sexual y todo tipo de abuso.

a) Implementación de un programa de formación en afectividad y sexualidad en todos los niveles educacionales.

b) Desarrollo del programa de orientación escolar.

c) Implementación del plan de gestión de la convivencia.

d) Formación en valores y participación en proyectos del área de Pastoral.

e) Supervisión constante de los alumnos por parte de adultos durante toda la jornada escolar.

f) Monitoreo constante de la convivencia por parte de los inspectores, de forma especial durante los recreos.

g) Atención personalizada a los alumnos por parte de sus profesores jefe.

h) Intervenciones de grupo por el departamento de Orientación o el equipo de convivencia escolar.

IV. Protocolo de procedimiento en caso de sospecha o certeza de abuso sexual a un alumno del establecimiento

IV.1) Situación de Abuso Sexual a un alumno por parte de una persona externa al colegio

- 5) Si un niño relata a un profesor o funcionario del establecimiento haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño está siendo víctima de maltrato, se deberá implementar el siguiente protocolo:
- 6) El adulto que recibió el relato entrevista al alumno, ofreciéndole los resguardos que el estudiante necesita (confianza, colaboración, apoyo, contención, etc.)
- 7) El adulto deriva el caso inmediatamente a Rectoría, quien, con la opinión del Departamento de Orientación, determinará si procede llevar a cabo el protocolo de acción o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.

- 7.1) En caso de no proceder con el protocolo dado que el equipo psicosocial descarta sospecha de abuso sexual, violación o maltrato, los pasos a seguir son⁴⁴:
- a) Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
 - b) Analizar posible derivación a especialista externo.
 - c) Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de profesor jefe y departamento de Orientación.
- 8) En caso de continuar con sospecha o alumno relata un hecho abusivo, Inspectoría General, mandatada por Rectoría, citará al adulto responsable para comunicarle la situación (en caso de que el posible victimario sea el adulto a cargo, se procederá a citar a un adulto de confianza del alumno).
- 9) En la entrevista, se le informa que es su responsabilidad hacer la denuncia ante Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación. Se informa que el plazo para realizar la denuncia es el día hábil siguiente a las 8:00 AM. De no presentar evidencia de la denuncia, el Rector, o quien él determine, procederá a realizarla.

IV.2) Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno por parte de otro alumno

10) Consideraciones

10.1) Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual

- a) El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que ocurre entre niños de la misma edad y no existe coerción.
- b) El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima, buscando preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales, en tanto que la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

10.2) Distinción por edades:

- a) Alumno victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No constituye delito e implica medidas de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- b) Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Procedimiento

- 11) Si un niño relata a un profesor o funcionario del establecimiento haber sido abusado, violado o maltratado por un alumno del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor o

⁴⁴ En el caso de que sea el alumno presuntamente afectado quien relate una situación de abuso, el colegio deberá activar el protocolo de acción de forma inmediata. No se desestimará ninguna denuncia o relato realizado por un estudiante.

funcionario sospecha que el niño está siendo víctima de maltrato por otro alumno, se procederá de la siguiente forma:

- 12) El adulto que recibió el relato entrevista al alumno, entregando los resguardos que el estudiante necesita (confianza, colaboración, apoyo, contención, etc.)
- 13) Derivación interna: el adulto deriva el caso inmediatamente a Rectoría, quien determinará si procede llevar a cabo el protocolo de procedimiento o bien realizar un acompañamiento y seguimiento⁵.

13.1) En caso de no proceder con el protocolo dado que el Departamento de Orientación descarta sospecha o certeza de abuso sexual, violación o maltrato, los pasos a seguir son:

- a) Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
- b) Analizar posible derivación a especialista externo.
- c) Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de profesor jefe y departamento de Orientación.

- 14) En caso de continuar con sospecha o si el alumno relata un hecho abusivo, Inspectoría General, mandatada por Rectoría, citará por separado a los apoderados de la víctima y victimario, para comunicarles la situación.
- 15) En la entrevista, se les informa de su responsabilidad de hacer la denuncia ante Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación. Se explicita que el plazo para realizar la denuncia es el día hábil siguiente a las 8:00 AM. De no presentar evidencia de la denuncia, el Rector, o quien él determine, procederá a realizarla.

15.1) En el caso de que el posible victimario sea menor de 14 años, no se realizará la denuncia, por su inimputabilidad ante la ley. El Rector y/o Inspector General se reunirá por separado con la familia del victimario y víctima, con el objeto de presentarles la situación, y encontrar medios para resolverla, de acuerdo a lo estipulado por el Manual de Convivencia, buscando resguardar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

- 16) En relación con los alumnos involucrados:

16.1) Inspectoría General separará a la víctima del victimario. Rectoría evaluará si se suspende al victimario, se le cambia de curso, se le suspende la matrícula o si se toma otra medida de seguridad.

16.2) Se solicita terapia de reparación (en caso de que Fiscalía no actúe inmediatamente).

⁵ Ídem nota 1

16.3) Si no se realiza terapia reparatoria tanto a la víctima como al victimario, denunciar a Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos.

17) El colegio brindará toda la colaboración a la posible víctima y a la familia, tanto en el apoyo constante hacia el alumno desde Rectoría, profesores y Departamento de Orientación como en la total colaboración en la investigación por parte la Fiscalía. El colegio velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.

IV.3) Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato Físico y/o Psicológico de un alumno por parte de un profesor o funcionario del establecimiento educacional.

18) Si un niño relata a un profesor o funcionario del establecimiento, el haber sido abusado, violado o maltrato por un profesor u otro funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se deberán realizar las siguientes acciones:

19) Inmediatamente conocida una denuncia de abuso sexual infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario deberá informar al Rector del colegio, antes de 24 horas de conocido el hecho.

20) Rectoría citará a los padres de la víctima para comunicarles la situación ocurrida. Paralelamente, se informa de la situación al funcionario en cuestión.

20.1) El Rector del colegio podrá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su relación directa con los estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con alumnos. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos.

21) El Rector deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan (sumario interno).

22) Sin perjuicio de lo anterior, el Rector y el equipo directivo son los responsables de denunciar formalmente el hecho ante la Justicia.

23) El Departamento de Orientación se hará cargo del proceso de seguimiento del caso (investigación, sumario interno, presentación de conclusiones, etc.)

24) Si el sumario interno establece la culpabilidad del funcionario, se seguirán las medidas estipuladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.

25) Si el sumario interno establece la inocencia del funcionario, Rectoría podrá decidir si reincorporar o no al funcionario a sus labores mientras dure la investigación externa.

- 26) Sin perjuicio de las medidas internas que se tomen, el establecimiento actuará conforme a lo establecido por la justicia chilena.

V) Consideraciones finales

- 27) En todos los casos, Rectoría, con el apoyo del Departamento de Orientación y el Encargado de Convivencia Escolar evaluarán las posibles intervenciones formativas que se realizarán en los cursos a los que pertenece la víctima y/o victimario.
- 28) En todos los casos, Rectoría, con el apoyo del Departamento de Orientación y el Encargado de Convivencia Escolar evaluarán la manera de informar a los profesores y apoderados de la situación, respetando en todo momento la dignidad e intimidad de los involucrados.
- 29) En caso de ser necesario, el establecimiento contactará distintas redes de apoyo. Las redes de apoyo con que trabaja el colegio Integrado San Pío X están especificadas en el Anexo 11.

ANEXO 2

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- 1) La Ley N°20370 / 2009 (LGE) General de Educación, Art 11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”
- 2) En el caso de que una alumna esté embarazada, sus padres y/o apoderados deberán informar a Inspectoría General y presentar un certificado médico que avale la condición de la alumna. A partir de este momento se podrá en marcha el protocolo de acción.

Lo mismo ocurrirá si un alumno informa que es padre de un niño en gestación.

- 3) Si una alumna informa de su embarazo directamente a su profesor jefe (u otro docente), este deberá informar a Inspectoría General, quien citará a reunión a sus apoderados. Junto con ello, se derivará el caso a Departamento de Orientación, para evaluar la situación de la alumna (alumno en el caso de ser padre).
- 4) Una vez que se conozca esta información, Inspectoría General procederá a crear una carpeta para registrar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante, diferenciándolos etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Registro Curricular se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberán archivar los certificados médicos.
- 5) El 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 PJ verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.
- 6) La Coordinación Pedagógica realizará las adecuaciones curriculares, medidas académicas, adaptación de calendario y de evaluación que favorezcan la permanencia en el sistema educacional del estudiante, conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación (Resolución Exenta N° 193, 08 de marzo de 2018. Superintendencia de Educación).
- 7) La alumna en situación de embarazo tendrá los siguientes derechos:
 - 7.1) En su calidad de adolescente embarazada, la alumna será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales.

- 7.2) La alumna no será discriminada por su condición, y podrá participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias, etcétera.
- 7.3) La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera especial en caso de ser necesario. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá excluirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.
- 7.4) La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post - parto y control sano de su hijo en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- 7.5) La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo y/o maternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe sobre sus inasistencias, retrasos o permisos especiales.
- 7.6) La alumna tendrá derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir cualquier riesgo en la salud de la embarazada.
- 7.7) La estudiante tendrá derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- 7.8) La alumna en situación de embarazo no podrá ser expuesta a materiales nocivos o situaciones riesgosas.
- 7.9) La estudiante podrá solicitar el uso de la biblioteca u otro espacio durante el recreo, con el fin de evitar accidentes y situaciones de estrés.
- 7.10) La alumna tendrá derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- 7.11) La alumna continuará siendo cubierta por el seguro escolar, de acuerdo con lo planteado en el Decreto Supremo N° 313 de 1972.

8) El alumno que es padre de un niño en gestación tendrá los siguientes derechos:

- 8.1) El estudiante podrá asistir a los controles de la madre y/o de su hijo en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- 8.2) El estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente, cada vez que falte a clase por razones asociadas a la paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe sobre sus inasistencias, retrasos o permisos especiales.
- 8.3) La Coordinación Pedagógica realizará las adecuaciones curriculares, medidas académicas, adaptación de calendario y de evaluación que favorezcan la permanencia en el sistema educacional del estudiante, conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación (Resolución Exenta N° 193, 08 de marzo de 2018. Superintendencia de Educación).

9) La alumna después de dar a luz tendrá los siguientes derechos:

9.1) Derecho a amamantar a su hijo. Para esto podrá salir del colegio en los recreos, o en los horarios que estime conveniente, por un tiempo máximo de 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.

9.2) Durante el periodo de lactancia la alumna tendrá derecho a solicitar un lugar privado para extraerse leche cuando lo estime necesario.

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

9.4) La alumna será suspendida de la clase de educación física (por su condición médica) hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Durante ese tiempo, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

10) Deberes de los apoderados

10.1) El apoderado deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Rector o profesor responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio.

10.2) Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con la Coordinación Pedagógica 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.

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

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

11) El estudiante madre, padre o embarazada podrá aprobar el año escolar con menos del 85% de asistencia, en la medida en que demuestre que su inasistencia fue por temas relacionados al embarazo, y/o maternidad. Si la asistencia es menor al 50%, será el Rector quien resuelva si el alumno puede pasar de curso, considerando el Decreto Exento N° 115 (1997), Decreto Exento N° 112 y 158 (1999), Decreto 83 (2001) del Ministerio de Educación.

11.1) La medida anterior puede ser apelada por el estudiante en la Seremi de Educación.

11.2) Ante un embarazo normal, no habrá cierre anticipado del año escolar. Dicha acción de finalización se realizará solo si es sugerida por el médico tratante de la estudiante.

12) En caso de ser necesario, el establecimiento contactará distintas redes de apoyo. Las redes de apoyo con que trabaja el colegio Integrado San Pío X están especificadas en el Anexo 11.

ANEXO 3

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO ESCOLAR FÍSICO, PSICOLÓGICO Y/O CIBERBULLYING

I) Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar

- 1) Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. Se investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, definidas en el Manual de Convivencia, y de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual de medidas disciplinarias.⁶⁷⁸
- 2) El presente protocolo será aplicable para todos miembros de la comunidad escolar.

II) Medidas preventivas

- 3) El colegio espera ser siempre un ambiente seguro y protector para todos sus miembros. En este sentido, el CIT ha tomado medidas para prevenir casos de acoso o violencia. Algunas de ellas son:

3.1) Gestión

a) Documentación de todos los funcionarios

El colegio se asegura de mantener al día los documentos de los funcionarios, incluyendo en certificado de antecedentes y el certificado de no inhabilidad para trabajar con menores de edad.

b) Infraestructura adecuada

El colegio cumple con todas las normas sobre infraestructura escolar, incluyendo la separación de los baños y camarines por sexo y edad. Los baños de alumnos y funcionarios son completamente independientes entre sí.

c) Manual de Convivencia que regula las relaciones entre los miembros del establecimiento

⁶ El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o miembro de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos (MINEDUC).

⁷ Se entiende por maltrato escolar de un adulto a un estudiante, aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un estudiante, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica, tales como: golpes (leves, moderados o graves según tipo de lesión) gritos, insultos, amenazas, burlas (frases irónicas), descalificaciones, humillaciones públicas o privadas, entre otras.

⁸ La Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N°2 de la convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5 inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. 6° letra d) del DFL 2 de subvenciones, en los cuales se establece que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño.

El colegio cuenta con un Manual de Convivencia conocido por la comunidad escolar, que regula las relaciones humanas y virtuales entre sus miembros.

El colegio explicita la prohibición a sus funcionarios de entablar relaciones personales o virtuales con alumnos del establecimiento.

d) Protocolos de acción

El colegio cuenta con protocolos de acción conocidos por los miembros de la comunidad escolar, que se activan cada vez que es necesario.

3.2) Sistema educativo y actividades formativas preventivas.

La misión fundamental del establecimiento en relación con el acoso escolar es la prevención de los posibles casos y la formación de los alumnos en el área de las habilidades blandas, los factores protectores, el respeto y cuidado personal y de los demás, la vivencia de los valores evangélicos. Para ello, la pedagogía propia del colegio entrega valiosos medios de prevención del abuso sexual y todo tipo de abuso.

a) Desarrollo del programa de orientación escolar.

b) Implementación del plan de gestión de la convivencia.

c) Formación en valores y participación en proyectos del área de Pastoral.

d) Supervisión constante de los alumnos por parte de adultos durante toda la jornada escolar.

e) Monitoreo constante de la convivencia por parte de los inspectores, de forma especial durante los recreos.

f) Atención personalizada a los alumnos por parte de sus profesores jefe.

g) Intervenciones de grupo por el equipo de convivencia escolar.

III) Medidas y Sanciones Disciplinarias

4) Toda sanción o medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta y su tipificación en el Reglamento Interno, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

5) Al momento de determinar la sanción o medida, el establecimiento (Inspector General o Rector, según corresponda) deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

5.1) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

5.2) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

5.3) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

a) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.

b) El carácter vejatorio o humillante del maltrato.

c) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.

d) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.

e) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.

5.4) La conducta anterior del responsable.

- 5.5) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - 5.6) La discapacidad o indefensión del afectado.
- 6) Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión 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.
- 6.1) Asimismo, es obligación de cualquier miembro de la comunidad educativa, funcionarios, docentes y directivos, denunciar cualquier hecho o posibilidad de maltrato escolar por parte de un adulto a un estudiante.
- 7) La denuncia deberá ser realizada ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o 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.
- 8) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General, quienes deberán dar cuenta a la Rectoría, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Quien tome la denuncia debe dejar constancia escrita en un registro de denuncia.

IV) Protocolo de actuación

- 9) El Rector instruirá un proceso de investigación, y nombrará a un miembro del equipo directivo para liderarlo. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- 9.1) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
 - 9.2) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
 - 9.3) No se podrá imponer una sanción disciplinaria basada únicamente en el mérito de un reclamo.
- 10) Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

- 11) Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
- 12) El Rector podrá tomar la medida preventiva de suspender al alumno victimario mientras dure el proceso investigativo.
- 13) El Rector podrá tomar la medida preventiva de separar a los implicados mientras dure la investigación. Si hay funcionarios implicados, en caso de denuncia de maltrato grave, se iniciará sumario interno.

13.1) Mientras dure la investigación, el Rector podrá asignar otras funciones a los funcionarios involucrados.

- 14) Al inicio de todo proceso de investigación, las partes deberán ser notificadas el mismo día en que esta se inicia. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.

14.1) Se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados el mismo día en que se inicia la investigación.

- 15) La persona designada por el Rector deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- 16) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe a Rectoría, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la autoridad competente. El plazo máximo para entregar este informe será de cinco días hábiles.
- 17) Si los hechos revisten características de delito, el Rector o quien él designe, deberá formalizar la denuncia, conforme a los plazos legales.
- 18) El Rector, habiendo oído el parecer del Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General y el Departamento de Orientación, deberá resolver en 24 horas si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y al Consejo Escolar, si corresponde.
- 19) En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

- 20) Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la autoridad competente, dentro de un plazo de 48 horas.
- 21) El establecimiento implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
- 21.1) Este proceso se implementará en los casos no constitutivos de delito, ante hechos que, de acuerdo con el Encargado de Convivencia Escolar, permitan prever una mediación efectiva y la protección de los derechos de los involucrados.
- 22) En el caso de decidir implementar una solución pacífica entre los involucrados, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien el Rector designare, citará a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo.
- 22.1) En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- 22.2) Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

IV.1) Situaciones especiales / Maltrato de un adulto hacia un estudiante

- 23) En caso de la no comprobación de la acusación de maltrato a un alumno por parte de un funcionario, este podrá retomar sus labores normales estipuladas en su contrato de trabajo. En tanto, quien acusare deberá cumplir con las medidas reparatorias determinadas por Rectoría.
- 24) En caso de ser positivo el resultado, y comprobándose la situación de maltrato, se procederá a las sanciones internas respectivas para el funcionario afectado.
- 24.1) Comprobados los hechos, en caso de maltrato de tipo grave o muy grave, el funcionario deberá ser separado de forma total del estudiante, no permitiéndose contacto entre ellos.
- 24.2) Las sanciones a funcionarios deberán estar estipuladas según la gravedad del acto y sujetos a lo que estipula el Código del Trabajo y/o el Reglamento Interno para

funcionarios del Colegio. El Protocolo sobre Maltrato Escolar se ciñe a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

24.3) Comprobados los hechos, en caso de maltrato leve, se sugerirá a la familia del estudiante afectado y al funcionario implicado en la situación de maltrato, iniciar un proceso de mediación para reivindicar la dignidad del estudiante y su familia, ofreciéndose las disculpas respectivas, lo cual permitirá al funcionario retomar sus labores.

a) Las disculpas emanadas por parte del funcionario involucrado, deberán ser entregadas de forma escrita e impresa con copia a Rectoría.

- 25) Luego de que los hechos hayan sido corroborados como ciertos, el Colegio Integrado San Pío X, ofrecerá una serie de medidas reparatorias a quienes resulten afectados, incluyendo apoyo individual al estudiante por un tiempo definido, intervención puntual con apoderados, acompañamiento a los funcionarios involucrados en situaciones de maltrato leve.

IV.2) Cyberbullying⁹ o acoso cibernético

- 26) El cyberbullying es un fenómeno que excede las fronteras del colegio, ya que se realiza en tiempos y lugares diversos, en contextos complementarios. La mirada del CIT es principalmente formativa y preventiva, buscando evitar los actos de acoso. Para enfrentar estos casos, la participación y colaboración de las familias es determinante. Si las familias no se involucran, cualquier medida será estéril.
- 27) Si algún miembro del establecimiento detectara la existencia de instancias de cyberbullying, o si un estudiante lo denunciara, el protocolo a seguir será el establecido para cualquier caso de acoso. A este se agregará la citación de los padres de la víctima y del victimario por separado, para acordar medidas concretas.
- 28) El Encargado de Convivencia Escolar dará seguimiento semanal del caso, distanciándose después de algunas semanas, según lo necesiten la víctima y/o victimario.

IV.3) Promoción de la buena convivencia escolar

- 29) El establecimiento adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los

⁹ Cyberbullying: uso vejatorio de algunas tecnologías de la información y la comunicación (TIC), como el correo electrónico, los mensajes del teléfono móvil, la mensajería instantánea, los sitios personales, y/o el comportamiento personal en línea difamatorio, de un individuo o un grupo, que deliberadamente, y de forma repetitiva y hostil, pretende dañar a otra persona. (Belsey, 2005).

De acuerdo a Olweus,1997; Orpina y Horne,2006, el bullying tiene los siguientes elementos: 1. Que sea entre pares 2. Que sea sostenido en el tiempo 3. Diferencia de poder caracterizada por la imposibilidad de defenderse. 4. Que constituya una experiencia de victimización. A estos elementos, en el acoso cibernético se une el anonimato.

Kowalski et al. 2010 distingue 8 tipos de acoso cibernético diferentes: 1. Insultos electrónicos: 2. Hostigamiento, 3. Denigración, 4. Suplantación,5. Desvelamiento, 6. Exclusión, 7. Ciberpersecución, 8. Paliza feliz (happy slapping).

medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

- 30) El Consejo Escolar será informado sobre las investigaciones de maltrato escolar, de manera escrita o en reunión, respetando la dignidad de los involucrados y el debido proceso.
- 31) En caso de ser necesario, el establecimiento contactará distintas redes de apoyo. Las redes de apoyo con que trabaja el colegio Integrado San Pío X están especificadas en el Anexo 11.

ANEXO 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

I) Consideración Generales

1) En Chile existe un claro marco normativo relacionado con el consumo, porte y tráfico de drogas.

1.1) La Ley N°20.000 o ley de Drogas, que entró en vigencia el 16 de febrero del 2005, sanciona el tráfico ilícito de drogas en el país. Esta ley tipifica delitos y faltas relativos al tráfico y consumo de drogas y confiere facultades especiales de investigación a la autoridad.

1.2) Existe tráfico de drogas ilícitas cuando alguien la vende o comercializa, cuando se distribuye, regala o permuta. Se considera porte y tráfico de drogas cuando un sujeto guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que portaba era para su propio consumo, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención, tratamiento o rehabilitación, o trabajos en beneficios de la comunidad).

1.3) El tráfico de drogas ilícitas es un delito que la ley sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad y una multa que va desde 40 a 400 UTM.

El microtráfico de drogas es un delito que la ley sanciona con presidio que va de los 541 días a 5 años, y multa de 10 a 40 UTM.

Si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga con mayor severidad.

1.4) Está sancionado como falta el consumir drogas en lugares públicos o abiertos al público tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado el consumo en lugares o recintos privados, si se hubiesen concertado para tal propósito.

a) Estas conductas pueden ser sancionadas con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención o de tratamiento o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad. Se podrá aplicar también como pena accesoria la prohibición de conducir vehículos motorizados hasta por seis meses. Lo anterior, es sin perjuicio de la aplicación de la ley 20.084, sobre Responsabilidad Penal Adolescente.

b) La misma sanción se aplicará a las personas que portan drogas para su consumo en los lugares públicos o abiertos al público; o en establecimientos educacionales o de capacitación.

- 2) La normativa procesal penal obliga a una serie de personas a denunciar los delitos de que tengan conocimiento. Entre ellos, se cuentan los directores, profesores e inspectores de establecimientos educacionales de todo nivel, a quienes se impone la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de 1 a 4 UTM.

2.1) Tolerar o permitir el tráfico o consumo de drogas en un establecimiento es castigado con pena de presidio menor en sus grados medio o máximo (541 días a 5 años) y multa de 40 a 200 UTM, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho.

- 3) La ley N° 19925 prohíbe la venta, suministro o consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en los establecimientos educacionales .

II) PROTOCOLO DE ACCIÓN

II.1) SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL POR PARTE DE UN ALUMNO

- 3) El docente que tenga sospecha de consumo de alcohol por parte de un alumno sostendrá una entrevista con él, dejando registrado los antecedentes en su hoja de vida, la cual deberá ser firmada por ambos.
- 4) El docente comunicará la situación a Inspectoría General, quien citará al apoderado. Será el apoderado el encargado de tomar las medidas pertinentes, ya sea acompañamiento, terapia u otras.

II.2) BAJO EFECTOS DEL ALCOHOL

- 5) Si un alumno se presenta al colegio bajo los efectos del alcohol, o si se encuentra en este estado durante la jornada escolar, Inspectoría General contactará a sus apoderados para que lo vayan a buscar al colegio y tomen las medidas pertinentes.
- 6) El retiro del alumno y su causa se dejará registrada en su hoja de vida.
- 7) Será el apoderado el encargado de tomar las medidas pertinentes, ya sea acompañamiento, terapia u otras.

¹⁰ La misma ley, en el artículo 39 establece que: "No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, la dirección del respectivo establecimiento, a solicitud del centro general de padres y apoderados o con la aprobación de éste, podrá autorizar que se proporcionen y consuman bebidas alcohólicas durante Fiestas Patrias o actividades de beneficencia que se realicen hasta por tres veces en cada año calendario, de lo cual se dará aviso previo a Carabineros y a la respectiva Municipalidad. Esta autorización no se concederá durante el año escolar a establecimientos que cuenten con internado. La dirección del establecimiento velará por el correcto uso de la autorización concedida y porque la realización de la actividad no afecte de manera alguna el normal desarrollo de las actividades educacionales."

II.3) PORTE O VENTA DE ALCOHOL

- 8) Si un alumno es descubierto portando o vendiendo alcohol en el colegio, Inspectoría General contactará a sus apoderados para que lo vayan a buscar al colegio y tomen las medidas pertinentes.
- 9) El retiro del alumno y su causa se dejará registrada en su hoja de vida.
- 10) Será el apoderado el encargado de tomar las medidas pertinentes, ya sea acompañamiento, terapia u otras.
- 11) El establecimiento tomará las medidas correspondientes, de acuerdo con el Manual de Convivencia.

II.4) SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS POR PARTE DE UN ALUMNO

- 12) El docente que tenga sospecha de consumo de drogas de un alumno, sostendrá una entrevista con este, dejando registrado los antecedentes en la hoja de entrevista del estudiante, la cual deberá ser firmada por ambos.

12.1) Si el estudiante reconoce el consumo, el docente se comunicará con Inspectoría General, el Departamento de Orientación y el profesor jefe. El Departamento de Orientación citará a sus apoderados a fin de informar la situación. Esta entrevista deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno.

a) En el caso de que el alumno reconozca problemas de consumo, será el Departamento de Orientación el encargado de derivar el caso a Senda Previene u otra entidad, con la anuencia de sus apoderados y el Rector. La institución deberá entregar un informe mensual o semestral de la situación del estudiante.

b) Si los padres se oponen a la derivación, será su responsabilidad realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención externa antes de 15 días de haber sido informados de la situación, presentando los documentos de atención médica correspondientes al Departamento de Orientación.

12.2) Si el alumno no reconoce problemas de consumo, el docente informará de la entrevista a Inspectoría General y al Departamento de Orientación, quién comunicará a su apoderado la sospecha de consumo, dejando constancia de la entrevista. El estudiante será derivado al Departamento de Orientación o a una red de apoyo indicada por el apoderado. En todo momento, será el apoderado el primer responsable de la atención médica del alumno.

- 13) El Departamento de Orientación realizará el seguimiento del caso durante al menos un año, a través de reuniones con el alumno, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas como externas.

II.5) FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO (DELITO FLAGRANTE)

- 14) Si un estudiante es sorprendido por un alumno, docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento, será derivado inmediatamente a la Inspectoría General, quién informará a la Rectoría, quien deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), o PDI, de acuerdo a lo que estipula la Ley 20.000.
- 15) Rectoría, o el estamento al que se le delegue, se pondrá en contacto inmediatamente con el apoderado del alumno para informarle la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley.
- 16) Inspectoría General, con la aprobación de Rectoría, aplicará las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Manual de Convivencia.

16.1) Se dejará constancia escrita en la hoja del alumno de las entrevistas realizadas, los acuerdos y decisiones tomadas.

- 17) Rectoría derivará el caso al Departamento de Orientación, quien mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año con reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar.

II.6) FRENTE A SITUACIONES DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS

- 18) Si un estudiante es sorprendido por un alumno, docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo y/o distribuyendo algún tipo de sustancia ilícita, se informará inmediatamente a Inspectoría General, quién a su vez comunicará a Rectoría, quien realizará la denuncia.
- 19) El alumno involucrado será trasladado a una oficina o sala acompañado por un docente o asistente de la educación, con el objeto de resguardar la información y al educando hasta que se presenten las autoridades competentes.
- 20) Rectoría establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)
- 21) Rectoría, o el estamento al que se le delegue, se pondrá en contacto inmediatamente con el apoderado del alumno para informarle la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley.
- 22) Inspectoría General, con la aprobación de Rectoría, aplicará las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Manual de Convivencia.

- 23) Se dejará constancia escrita en la hoja del alumno de todas las entrevistas realizadas, los acuerdos y decisiones tomadas.
- 24) El Departamento de Orientación mantendrá un registro de las acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, a través de reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar.

II.7) FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

- 25) Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, deberá entregar dicha información en forma inmediata a Rectoría, que procederá a realizar la denuncia al Ministerio Público (Fiscalía), o PDI.
- 26) Rectoría establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el hallazgo, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)
- 27) En caso de que se identifique al responsable que dejó o portaba la sustancia, se llamará inmediatamente a su apoderado a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la Ley 20.000, en el caso de ser un estudiante.
- 28) Inspectoría General, con la aprobación de Rectoría, aplicará las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Manual de Convivencia.
- 29) Se dejará constancia escrita en la hoja del alumno del hallazgo, la realización de la denuncia, las entrevistas realizadas, los acuerdos y decisiones tomadas y cualquier otro dato importante para llevar adelante el proceso interno.
- 30) El Departamento de Orientación mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, a través de reuniones con el estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso, y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar.

II.8) FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS FUERA DEL COLEGIO (actividad formativa: deportes, artes, pastoral, viajes de cursos, u otras)

- 31) El docente o personal encargado de la actividad deberá comunicar la situación en forma inmediata a Rectoría del colegio, que dejará registro interno de lo acontecido fuera del establecimiento.

- 32) Rectoría, o el estamento al que se le delegue, se comunicará con el apoderado, informándole lo acontecido.
- 33) Se seguirá lo establecido en el protocolo de acción en caso de consumo de drogas en el establecimiento.
- 34) En todo momento, se deberán resguardar los derechos de los involucrados, conforme a las normas de debido proceso y la legalidad vigente.
- 35) En caso de ser necesario, el establecimiento contactará distintas redes de apoyo. Las redes de apoyo con que trabaja el colegio Integrado San Pío X están especificadas en el Anexo 11.

ANEXO 5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR SEGURO ESCOLAR DECRETO SUPREMO Nº313

- 1) Todos los alumnos regulares de establecimientos educacionales son beneficiados, desde su matrícula, por el Seguro Escolar establecido en Decreto Supremo 313 de 1972.
- 2) Este seguro protege a los alumnos por los accidentes que sufran por ocasión de sus estudios, durante el trayecto entre su casa y el establecimiento, dentro del colegio o en situaciones consideradas dentro del programa educativo.
- 3) Los beneficios que otorga son:
 - 3.1) Servicio médico gratuito.
 - 3.2) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
 - 3.3) Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del médico tratante.
 - 3.4) Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - 3.5) Prótesis y aparatos ortopédicos incluida su reparación.
 - 3.6) Rehabilitación física y reeducación profesional.
 - 3.7) Cobertura de gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- 4) Estos beneficios se extienden hasta la entera recuperación del estudiante o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
- 5) En caso de producirse un accidente escolar en la comuna de Talca, el afectado debe ser trasladado al Hospital Regional de Talca.
- 6) El Rector del establecimiento tiene la obligación de denunciar el accidente tan pronto tome conocimiento de este. En el CIT, esta tarea está delegada al funcionario paramédico, y en su ausencia, a Inspectoría General, a través del formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar".
- 7) El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar debe hacer la denuncia respectiva.
- 8) En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o cualquier persona que tome conocimiento de los hechos.

- 9) La denuncia deberá ser hecha mediante el formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar”, el cual es completado por el funcionario designado y entregado al adulto responsable que acompañará al alumno al Hospital Regional de Talca.
- 10) Las clínicas y hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidentes según decreto N° 313, salvo en casos extremos, que debe ser documentados.

10.1) Si un alumno tiene algún seguro de salud particular, o si su apoderado prefiere que ante un accidente se traslade al estudiante a otro centro asistencial, deberá informarlo por escrito a inicios de año, a través de la agenda de comunicaciones, indicando el centro al que el alumno se debe derivar.

- 11) Se exceptúan del seguro de accidente escolar los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o la práctica profesional.

I) PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- 12) Si un alumno sufre un accidente en el establecimiento educacional en horario de clases o de recreo, se seguirá el siguiente procedimiento:

12.1) Si el adulto a cargo cuenta con el curso de primeros auxilios impartido por la Mutual de Seguridad a la que se asocia el CIT, deberá realizar los primeros auxilios de contención y evaluar el traslado a la sala de primeros auxilios (solo si no implica riesgo para el accidentado). Si opta por no trasladar al alumno, solicitará a algunos estudiantes ir a buscar al paramédico y al Inspector General; quienes evaluarán la derivación del caso.

12.2) Si el adulto a cargo no cuenta con el curso de primeros auxilios, deberá acompañar al accidentado, evitando moverlo si está en el suelo, y solicitará a un alumno que vaya a buscar al paramédico e Inspector General, quienes evaluarán la derivación del caso.

12.3) El alumno accidentado debe estar en todo momento acompañado por un adulto.

12.4) En el caso de proceder una derivación, Inspectoría General se pondrá en contacto con el apoderado, para que lo retire del colegio. En el caso que el traslado del alumno sea urgente, el paramédico o Inspectoría General solicitará una ambulancia a la Mutual de Seguridad y/o el hospital regional. Un adulto acompañará al alumno hasta que lleguen sus padres o apoderados.

II) PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- 13) Si el alumno sufre un accidente en una actividad al exterior del colegio, el docente a cargo deberá actuar de la siguiente manera:

- 13.1) Si cuenta con un curso de primeros auxilios, el docente a cargo los prestará auxilio al alumno.
- 13.2) Si no cuenta con preparación en primeros auxilios, el adulto a cargo acompañará al alumno accidentado, contactando al paramédico del colegio y al Inspector General para pedir instrucciones.
- 13.3) En ambos casos el docente contactará al paramédico del colegio para informar la situación y solicitar orientación.
- 13.4) En ambos casos, el docente informará a Inspectoría General y al apoderado del alumno.
- 13.5) En el caso de tener que trasladar al alumno a un centro asistencial, el docente esperará la llegada del apoderado o de una ambulancia según sea la gravedad del alumno.
- 13.6) El alumno accidentado debe estar acompañado en todo momento por un adulto.
- 13.7) Los estudiantes no accidentados deben estar siempre bajo el cuidado de un adulto.

III) PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR EN EL TRAYECTO SU DOMICILIO AL ESTABLECIMIENTO (IDA Y REGRESO)

- 14) Se considera accidente de trayecto los ocurridos en el camino de ida o regreso (sin desviarse) del domicilio del estudiante al colegio.
- 15) En el caso que un alumno sufra un accidente en el trayecto de ida o regreso al colegio, se deben seguir los siguientes pasos:
 - 15.1) Otorgar el auxilio que sea necesario y derivar a un centro asistencial dependiendo de la gravedad.
 - 15.2) El apoderado debe poner en antecedente del accidente al Colegio y solicitar el Formulario del Seguro de Accidente Escolar.
 - 15.3) Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Colegio, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente (como el testimonio del alumno).
- 16) En caso de ser necesario, el establecimiento contactará distintas redes de apoyo. Las redes de apoyo con que trabaja el colegio Integrado San Pío X están especificadas en el Anexo 11.

FORMATO DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR



N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS
 DIA MES AÑO
 | | |
 | | |

SEXO
 M = 1 AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____
 F = 2 | | |

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

CODEN COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. AÑO MES DIA

| | | | | | | | | |

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE ACCIDENTE:

LUNES = 1 DE TRAYECTO = 1 # _____ NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID. _____
 MARTES = 2 EN LA ESCUELA = 2 # _____ NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID. _____
 MIERCOLES = 3
 JUEVES = 4
 VIERNES = 5
 SABADO = 6
 DOMINGO = 7

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO - ESTABLEC.

DIAGNOSTICO MEDICO _____

HOSPITALIZACION TOTAL DIAS HOSP. INCAPACIDAD TOTAL DIAS INCAPACIDAD

SI = 1 NO = 2 | | | | SI = 1 NO = 2 | | | |

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CIERRE DEL CASO FECHA CIERRE DEL CASO

LEVE = 1 ALTA MEDICA = 1 AÑO MES DIA
 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ = 2
 INVALIDEZ PARCIAL = 3 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
 INVALIDEZ TOTAL = 4 MUERTE = 4

GRAN INVALIDEZ = 5
 MUERTE = 6

FIRMA DEL ESTADISTICO

ANEXO DE PROTOCOLO

AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN CASOS EXTRAORDINARIOS

TALCA, ____ DE _____ 201__

Yo _____, apoderado de _____ alumno del curso _____, autorizo a _____ cargo _____, de Fundación Educacional Colegio Integrado de Talca San Pío Décimo, a que administre:

El medicamento _____

Los días _____

El siguiente horario: _____

Por patología: _____

Forma de administración: Seleccione la opción.

_____ El alumno se acercará a la sala de primeros auxilios.

_____ El paramédico se acerca al alumno.

Firma apoderado

Paramédico

En caso de emergencia llamar al teléfono: _____

Se adjunta: Fotocopia de receta médica y con envase original el medicamento.

Alcance:

1. el registro de la administración del medicamento quedará en libro diario de la sala de enfermería.
2. Será de responsabilidad del alumno acercarse a la paramédico para la administración del medicamento, a excepción de que se considere lo contrario en acuerdo entre el paramédico

ANEXO 6

PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS

- 1) Todos los miembros de la comunidad escolar son responsables de crear y mantener un ambiente pacífico, que permita alcanzar los fines educacionales del establecimiento.

1.1) El CIT reconoce que en las interacciones humanas existen conflictos que se deben abordar y resolver. Para esos casos se presenta el siguiente protocolo.

I) CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DE LA SALA DE CLASES

- 2) Todo profesor o persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de esta.
- 3) En el caso en que dos o más alumnos se vean involucrados en un conflicto que requiera la mediación de un tercero, el adulto será el encargado de enfrentarlo, escuchando a los involucrados.

3.1) El adulto no puede enviar a los estudiantes fuera de la sala de clases como sanción por su comportamiento. Sin embargo, en casos extraordinarios, el adulto podrá solicitar a los alumnos salir de la sala de clases por un lapso de 5 a 10 minutos, para que recuperen la calma y luego resuelvan el conflicto.

- 4) Si la mediación del docente no es suficiente para resolver el conflicto, podrá enviar a un estudiante a buscar a un inspector para que este colabore o derive a los involucrados al estamento que corresponda (Inspectoría General en caso de faltas muy graves).

4.1) En todo momento se seguirán los procedimientos y sanciones estipulados en el Manual de Convivencia.

- 5) El profesor debe registrar en el libro de clases y hoja de vida del alumno la situación, e informar al profesor jefe, quien puede citar al apoderado para hablar del tema, si lo estima conveniente.

II) CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES FUERA DE LA SALA DE CLASES

- 6) Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del colegio: patio, baños, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros, debe ser abordado por el profesor a cargo o el encargado de cada zona.
- 7) El CIT considera que todo adulto que colabora con la educación debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar; y que debe actuar de manera responsable frente a un conflicto entre alumnos. En estas ocasiones, el adulto buscará calmar a los involucrados y derivar a los alumnos a su profesor jefe o inspector.

8) Tanto el profesor jefe, inspector general, orientador o psicólogo que resuelva el problema, deberá dejar registro de conversaciones con los estudiantes y citar a los apoderados si lo estima conveniente.

8.1) En todo momento se seguirán los procedimientos y sanciones estipulados en el Manual de Convivencia.

III) CONFLICTOS ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE DENTRO DE LA SALA DE CLASES

9) El colegio es una institución cuyo objetivo es la formación integral de sus alumnos. En ese sentido, todo adulto que esté en el establecimiento debe colaborar con este objetivo. Se espera de todo adulto el mantener la buena convivencia escolar, considerando que su responsabilidad legal y ética frente a sus acciones es mayor que la de un menor de edad.

10) En el caso de que un adulto participe en un conflicto con un estudiante, será el profesor o funcionario del colegio que se encuentre a cargo de un curso, el responsable de resolver esta situación. Si esto no es posible, enviará a un estudiante a solicitar a un Inspector de patio para que este colabore calmado al menor y si este no pudiese, derivará inmediatamente a Inspectoría General.

11) El adulto que haya presenciado el conflicto debe registrar en el libro de clase u hoja de vida del estudiante la situación, e informar al profesor jefe.

12) El profesor jefe deberá contactarse con Inspectoría General para informarse de la situación y aplicar las medidas para resolver y/o remediar la situación.

13) El Inspector General es quien debe mediar en el conflicto y escuchar ambas partes por separado, para luego resolver la situación. Posteriormente, citará al apoderado a entrevista personal e informarle del conflicto y las medidas aplicadas. Se dejará constancia escrita en la hoja de vida del alumno.

13.1) En todo momento se seguirán los procedimientos y sanciones estipulados en el Manual de Convivencia.

IV) CONFLICTOS ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, FUERA DEL SALA DE CLASES

14) Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del colegio entre un estudiante y un adulto deberá ser resuelto por un tercero reconocido como autoridad en el establecimiento, con el apoyo de Inspectoría General y/o el encargado de convivencia escolar.

14.1) Siempre será responsabilidad del adulto mantener la actitud correcta, de respeto y conciliadora frente al conflicto.

15) Una vez resuelto el conflicto, Inspectoría General citará al apoderado para establecer acuerdos y sanciones, si fuese necesario, dejando registro escrito de esta conversación.

V) CONFLICTOS ENTRE UN ADULTO APODERADO Y UN PROFESOR

- 16) Frente a una situación de conflicto entre un apoderado y un funcionario del establecimiento, el funcionario involucrado tendrá la obligación de informar del hecho directamente a la Inspectoría General o Rectoría. Esta última se pondrá el contacto con el Encargado de Convivencia Escolar para que investigue lo ocurrido, medie entre los afectados y proponga una solución al problema.
- 17) Rectoría o quien por esta instancia sea designada, se comunicará con los afectados luego de realizada la investigación del caso para informar a estos los caminos a seguir, las resoluciones o las sugerencias que corresponda acorde al Manual de Convivencia.
- 18) En caso de ser necesario, el establecimiento contactará distintas redes de apoyo. Las redes de apoyo con que trabaja el colegio Integrado San Pío X están especificadas en el Anexo 11.

REGLAMENTO INTERNO DE BECAS SOCIOECONÓMICAS 2019

- 1) El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones que regirán el acceso de los alumnos del Colegio Integrado San Pío X de Talca al Sistema de Exención de Pago de financiamiento compartido, según lo prescrito en el art. 24 del DFL N° 2 de Educación de 1996; más lo que dispone sobre esta materia, la Circular N°1 de la Superintendencia de Educación versión 04 del 21 de Febrero del 2014.
- 2) El presente Reglamento Interno de Becas, persigue la finalidad de guiar al apoderado en la postulación al mecanismo para otorgar exenciones o rebajas de pagos, destinados a alumnos que presentan necesidad económica.
- 3) La Circular N° 1 citada anteriormente, señala que los alumnos vulnerables del establecimiento podrán ser considerados alumnos becados de financiamiento compartido. Lo anterior se aplicará en estricta concordancia con Decreto N° 196/2006 del Ministerio de Educación sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención. Por lo tanto el Formulario de Postulación a exención de pago de mensualidades podrá servir para estos fines, sin perjuicio de la calificación previamente establecida por el Ministerio de educación respecto de los beneficiarios por vulnerabilidad, quienes, para todos los efectos, serán prioridad al momento de la repartición de los fondos.

1. LA BECA Y SU FINALIDAD

- 4) El colegio otorgará beneficios a algunos alumnos, entendiéndose que la beca es un mecanismo por el cual se otorga la exención total o parcial del pago del arancel anual por el servicio educacional en un año determinado. Esta rebaja o exención en el pago del arancel educacional, se comunicará después de evaluar los antecedentes socioeconómicos de la familia del alumno. Este beneficio puede ser equivalente a un 20% o un 40% fijado para el año escolar. La finalidad de esta beca es colaborar y subsidiar a las familias que presenten problemas económicos que dificulten la continuación de estudios. Se entiende que este es un beneficio para aquellas familias que, con el máximo de veracidad y transparencia, consideran que ameritan acceder a este beneficio y cumplen con los requisitos necesarios de postulación indicados en el presente documento.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- 5) Para postular a este beneficio, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 5.1) Ostentar calidad de alumno regular del colegio.
 - 5.2) Presentar RSH, Registro Social del Hogar actualizada ex Ficha de protección Social (requisito excluyente) al momento de la postulación; donde aparezcan individualizados la totalidad de los miembros del grupo familiar; así como también el

resto de la documentación de respaldo a cada situación según lo estipula el instructivo que emana para estos efectos.

5.3) Acreditar situación socioeconómica familiar deficiente mediante el formulario único de postulación en el momento de la entrevista.

- 6) No serán considerados aquellas postulaciones incompletas o fuera de los plazos estipulados, o de alumnos que sean beneficiarios de otro tipo de asignaciones y/o ayudas pecuniarias destinadas directamente al pago de la escolaridad mensual. Tampoco podrán postular aquellos alumnos que, habiendo obtenido beneficios en un proceso de postulación anterior, los hayan perdido por falseamiento de información debidamente comprobada.

3. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN A BECA

- 7) Las fechas de inicio y término del proceso anual de postulación serán informados oportunamente por el Colegio a todos los estudiantes mediante notificación al alumno, publicación en accesos del colegio y página web institucional.
- 8) Los apoderados interesados en postular deberán descargar el formulario desde la página web del colegio www.colegiointegrado.cl, y debe ser completado con todos los datos solicitados y firmado por el apoderado del alumno, adjuntando la documentación de respaldo requerida e indicada en el punto II y IV.
- 9) Inmediatamente descargado el formulario, se deberá llamar para tomar hora de entrevista donde se revisarán todos los antecedentes de postulación.
- 10) No se aceptarán postulaciones una vez finalizado el período indicado.
- 11) Las familias que postulen a una beca, o ya estén utilizando este beneficio, deberán estar al día en su mensualidad.

4. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA POSTULACIÓN A BECAS

- 12) Junto con el formulario de postulación, deberá presentarse la siguiente documentación:

12.1) IDENTIFICACIÓN Y SITUACIONES DE ESTADO CIVIL

- a) Fotocopias de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados de todos los integrantes del grupo familiar, incluido el alumno. En caso de que algún integrante del grupo familiar no cuente con dicho documento, se solicitará certificado de nacimiento para asignación familiar o fotocopia de la libreta de familia.
- b) Certificado de Defunción en caso de fallecimiento de alguno de los padres o fotocopia de su registro en la libreta de familia.
- c) En caso de separación de hecho de los padres, presentar "ACTA UNILATERAL DEL CESE DE LA CONVIVENCIA" emitido por el Registro Civil. En caso de divorcio, fotocopia simple del documento judicial. En casos de soltería, se requerirá una declaración notarial con los dos testigos correspondientes.
- d) Ficha de protección social de la familia, (ex ficha CAS) actualizada. (Se solicita en Municipios y consultorios). Si no la tiene debe solicitarla, pues es requisito excluyente del proceso.

12.2) VIVIENDA

- a) Propietario con deuda: esto se respalda presentando los tres últimos comprobantes de pago de dividendo.
- b) Propietario vivienda pagada: certificado de avalúo fiscal o documento legal que acredite tenencia de la vivienda (Escritura o título de dominio).
- c) Usufructuario: declaración jurada del dueño que entrega en usufructo el bien raíz respectivo.
- d) Arrendatario: fotocopia del contrato de arriendo y fotocopia últimos pagos de arriendo.
- e) Allegados: esta situación se respalda por medio de una declaración jurada del dueño de la vivienda del cual se encuentra allegado.

12.3) SALUD

- a) Fotocopia de certificado médico de la persona afectada o carnet de control de crónico.
- b) Fotocopia del costo del tratamiento de la enfermedad, receta médica y boletas de compra.
- c) Adjuntar además certificado de afiliación de salud del grupo familiar.

12.4) EDUCACIÓN

- a) Presentar certificado de calidad de alumno VULNERABLE (no prioritario). Se consigue en Departamento Provincial de educación, o en: <http://ww1.junaeb.cl/Sinae/servlet/sinae1000> (Botón de: "Consulta apoderado")
- b) Fotocopia de certificado de alumno regular (EXCEPTO DE QUIENES POSTULAN A LA BECA) y colilla de pago de arancel o mensualidad correspondiente por estudios, o bien cualquier otro antecedente que respalde la condición de estudiante; así como también gastos adicionales por mantención de estudiantes fuera de la comuna de residencia en el caso que esto ocurra.

12.5) INGRESOS DE TODO EL GRUPO FAMILIAR QUE LOS PERCIBA

- a) Certificado de cotizaciones previsionales de todos quienes trabajen (últimas 12 cotizaciones) o hayan trabajado alguna vez (cartola histórica). Para quienes nunca hayan cotizado deben visitar la página www.safp.cl y sacar un certificado de afiliación. Este documento acreditará que no se encuentra en el sistema.
- b) Carpeta tributaria para solicitar créditos. Este documento es indispensable para acreditar ingresos, y deben presentarlo todos los miembros mayores de 18 años con ocupación o sin ella. Para obtenerlo, si tiene clave visite www.sii.cl; si no, puede solicitarlo directamente en el Servicio de impuestos internos (SII).
- c) Pensionado INP o AFP: Fotocopia de su pensión o colilla de sueldo de la pensión respectiva.
- d) Trabajador Independiente informal: Declaración Jurada de Ingresos.
- e) Trabajador Independiente a honorarios: su información de boletas emitidas y declaraciones de renta debería aparecer en la carpeta tributaria para solicitar créditos (del punto anteriormente mencionado).
- f) Trabajador Dependiente: fotocopia contrato de trabajo, Liquidación de sueldo de los últimos tres meses anteriores a la postulación. Si es renta variable, las últimas 6 liquidaciones de sueldo.

- g) Aportes de parientes o terceros, adjuntar declaración jurada ante notario del aporte.
- h) Arriendo Bienes Raíces: fotocopia Contrato de Arriendo, comprobante y/o recibos de pago del bien en arriendo.
- i) Pensión Alimenticia, se debe adjuntar resolución judicial o fotocopia de la libreta del banco donde el padre/madre deposita. Si el padre o madre demandado se encuentra moroso, se debe adjuntar la “Liquidación de Pensión” que certifique dicha situación o en su defecto una fotocopia de la libreta del banco con los registros de transacciones y saldo.
- j) Pensión alimenticia que no cuentan con respaldo legal, (mutuo acuerdo) se solicitará declaración jurada de quien entrega el aporte mensualmente.
- k) Para el grupo familiar cuyo sostenedor u otro integrante se encuentre cesante, se debe presentar finiquito o documento emitido por la Inspección del trabajo correspondiente. Si se encuentra inscrito en la Municipalidad, presentar certificado de la OMIL.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ALUMNOS BECADOS

- 13) El sostenedor del Colegio nombrará una comisión que tendrá por objetivo evaluar los antecedentes entregados por el apoderado. Para la selección de las solicitudes y otorgamientos de los beneficios, se tendrán en cuenta fundamentalmente, entre otros a lo menos, los siguientes criterios:
 - 13.1) Situación socioeconómica de la familia postulante tomando como prioridad aquellas familias en situación de vulnerabilidad acreditada por JUNAEB y el MINEDUC o a través del RSH, a quienes se encuentren dentro de los porcentajes de “hogares de menor ingreso y mayor vulnerabilidad socioeconómica”.
 - 13.2) Cesantía prolongada de uno o ambos padres o apoderados.
 - 13.3) Problemas graves de salud de un integrante de la familia.
 - 13.4) Padres del alumno, ausentes o fallecidos.
 - 13.5) Sumatoria de indicadores de vulnerabilidad presentes en el formulario de postulación.

6. INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE ALUMNOS BECADOS

- 14) Los apoderados serán informados por medio de una carta certificada del resultado de la postulación según plazos informados previamente.
 - 14.1) Ningún postulante tiene garantizada la obtención de la Beca solicitada, aún cuando cumpla con todos los requisitos del presente Reglamento, pues su otorgamiento se encuentra limitado en función del Fondo de Becas y del número de alumnos que postulen a este beneficio.

7. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN A RESULTADO DE LA BECA

- 15) Los apoderados podrán apelar al resultado de su solicitud, presentando por escrito (en un plazo no mayor a los cinco días hábiles siguientes al momento de conocer los resultados) una carta dirigida a la Asistente Social del Colegio, entregando, de ser necesario, nuevos antecedentes complementarios a los ya recepcionados y se procederá a responder por contacto telefónico del interesado en los plazos determinados para tales efectos.

8. DURACIÓN DE LA BECA

- 16) Las becas otorgadas tendrán la duración de un año lectivo. Esta beca se podrá renovar anualmente con la postulación correspondiente.

9. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL BENEFICIO

- 17) Esta beca podría perderse durante el año escolar en curso por los siguientes motivos:
 - 17.1) Por retiro o cambio de colegio.
 - 17.2) Por renuncia voluntaria expresada por escrito a la Dirección del Colegio.
 - 17.3) Si se descubre que el apoderado ha presentado datos falsos o adulterados para la obtención de la beca.
 - 17.4) Por término del año escolar.

10. VIGENCIA

- 18) El presente Reglamento de Beca, entrará en vigencia posteriormente a su entrega en el Departamento Provincial de Educación correspondiente. Cualquier modificación que afecte los procedimientos del presente reglamento, tendrán validez, solamente, después de haber sido entregadas al Departamento de Dirección Provincial para su aprobación.

ANEXO 8

PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL

- 1) El CIT está en constante búsqueda de herramientas para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Para ello, el Departamento de Orientación lleva a cabo el programa de Orientación en los distintos niveles, que es desarrollado por los profesores jefe. Mensualmente, el Departamento de Orientación se reúne con los profesores para monitorear su avance.
- 2) En el caso de que se detecte algún alumno que requiera de ayuda profesional, el Departamento de Orientación activará el protocolo de derivación, conforme a lo indicado en el Manual de Convivencia N° 141-147.
- 3) Si algún alumno requiere de una ayuda profesional constante, o se percibe que está en una condición de riesgo psicosocial grave, se derivará a la Red de Salud pública o privada, según determinen sus apoderados. Esta derivación irá acompañada de informes de la dupla psicosocial del establecimiento, que se entregarán al Departamento de Orientación y a Rectoría.
- 4) Este protocolo se seguirá en aquellos casos que superen las competencias técnicas y profesionales que pueda aportar el establecimiento.
- 5) En caso de ser necesario, el establecimiento contactará distintas redes de apoyo. Las redes de apoyo con que trabaja el colegio Integrado San Pío X están especificadas en el Anexo 11.

ANEXO 9

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS¹¹

- 1) El Colegio Integrado San Pío X está en constante búsqueda de herramientas para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Para ello, los funcionarios que lo componen están atentos al desarrollo armonioso de sus alumnos. Se espera que los profesionales del colegio, al detectar o tener una sospecha, acudan al profesor jefe para ofrecer protección a los estudiantes.
- 2) En el caso de que se sospeche o detecte algún caso de vulneración de derechos, el profesor jefe informa al Departamento de Orientación dentro de 24 horas.
- 3) El alumno será derivado al Departamento de Orientación para tener una entrevista psicosocial con la asistente social. Ella elaborará un informe que presentará al Departamento de Orientación, en un plazo inicial de 3 días, que se podrá aumentar en el caso de requerirse alguna visita domiciliaria.
- 4) Este departamento citará a los apoderados para informar de la situación, y buscar medios de superación en forma conjunta. Esta entrevista quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.
- 5) El Orientador dará seguimiento a estas medidas conforme a lo acordado.
- 6) De no notar mejoras o esfuerzos por hacerlas luego de citar y/o reunirse en tres ocasiones con los apoderados, deberá realizar la denuncia por vulneración de derechos, en un plazo de un mes desde la primera reunión o citación.
- 7) En caso de ser necesario, el establecimiento contactará distintas redes de apoyo. Las redes de apoyo con que trabaja el colegio Integrado San Pío X están especificadas en el Anexo 11.

¹¹ Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

La Asamblea Nacional de Derechos Humanos reconoce diez derechos básicos de los niños, niñas y adolescentes: derecho a la salud, a una buena educación, a no ser maltratado, a no ser discriminado, a protección y socorro, a una familia, a crecer en libertad, a tener una identidad, a ser un niño a no ser abandonado ni maltratado.

ANEXO 10

PROTOCOLO ANTE DENUNCIAS Y /O QUEJAS DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- 1) Si el Colegio Integrado San Pío X de Talca recibiese, por parte de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar, una denuncia o queja de cualquier tipo contra otro miembro de la comunidad o contra alguna decisión del establecimiento, que no estuviese contemplada en los protocolos presentes en este documento, se iniciará una investigación guiada por el Rector. Este podrá designar al Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del equipo directivo para liderar dicha investigación.
 - 1.1) Si la denuncia o queja fuese en contra de un profesor o docente, la investigación deberá ser tramitada por la máxima autoridad del establecimiento.
 - a) En el caso de que la denuncia o queja sea en contra de un docente, Rectoría deberá informarle en un plazo no mayor de 5 días.
 - 1.2) Si se tratase de una denuncia o queja que diga relación con el Rector, este deberá poner en conocimiento del Sostenedor en el plazo máximo de 2 días hábiles.
- 2) El reclamo o la denuncia deberá hacerse por escrito y deberá ser debidamente suscrito por el interesado. Este será presentado en secretaría y deberá estar dirigido al Rector.
- 3) Se abrirá un expediente de la investigación, en el que se incluirán la mayor cantidad de antecedentes que puedan contribuir al resultado exitoso de la misma. Para lograrlo, se podrán tomar todas las medidas conducentes a requerir dicha información, debiendo siempre respetar los derechos de los involucrados que dicen relación con la confidencialidad, el derecho a no ser discriminados, y a recibir un trato de respeto y dignidad durante toda la investigación.
- 4) Tratándose de quejas o denuncias que pudieran constituir delitos, estas deberán ser puestas en conocimiento de la autoridad y/o Justicia Ordinaria.
- 5) El plazo de la investigación no podrá exceder de 10 días hábiles. Al concluir la investigación, la denuncia deberá ser desestimada o comprobada, debiendo tomar las medidas que correspondan. El miembro de la comunidad escolar que interpuso la queja o denuncia, será informado del resultado de la investigación por escrito o en una reunión formal, de la cual se tomará acta, en un plazo de 5 días hábiles una vez concluida la investigación.

ANEXO 11

REDES DE APOYO COLEGIO INTEGRADO SAN PÍO X

1) El Colegio Integrado San Pío X cuenta con redes de apoyo para su trabajo de formación de sus estudiantes. Las redes de apoyo con las que trabaja son las siguientes:

- 1.1) Dirección Comunal de Salud
Dirección: 1 poniente N°927, Talca
Teléfono: 71-340838
- 1.2) CESFAM La Florida
Dirección: 14 sur al llegar a 6 poniente, Talca
- 1.3) CESFAM Astaburuaga
Dirección: 12 norte, 6 y 7 oriente, Talca
- 1.4) Hospital Regional de Talca
Dirección: 1 norte N° 1990, Talca
Teléfono: 71-2970179
- 1.5) Oficina de Protección de Derechos de la Infancia
Dirección: 1 oriente 5 norte N° 1595, Talca
Teléfono: 71-2214403
- 1.6) Carabineros de Chile, Prefectura Talca
Dirección: 4 norte 687, Talca
Teléfono: 71-2221949
- 1.7) Fiscalía Región del Maule
Dirección: 1 sur N° 790, Talca
Teléfono: 71-2733350
- 1.8) Senda Región del Maule
Teléfono: 71-234378 / 71-71215356
Dirección: 4 oriente N° 1370, Talca