



Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción

Educar, Evangeliza y Servir

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

1. INTRODUCCIÓN

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas conductas referidas al consumo o porte, tráfico, tenencia u otra, de dichas sustancias dentro del Establecimiento; o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Este Protocolo se aplica a los estudiantes del establecimiento, no se aplicará cuando el involucrado sea un funcionario, caso en el cual se observará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2. MARCO JURÍDICO:

- a) Ley N° 20.000 de 2005 que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- b) Ley N° 20.084 de 2005 que establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal
- c) Código Penal
- d) Código Procesal Penal
- e) Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia

3. PROTOCOLO:

Se establece como Principio Rector del Protocolo, que durante todo el proceso de éste, se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento frente a terceros ajenos al proceso, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado por su padre, madre o apoderado o por quien este último designe, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

A) DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN Y NOTIFICACIÓN:

1. La situación detectada, deberá informarse en:

- a) Formulario disponible en CMI (**Formulario Uno** digital), o
- b) En **Formulario Uno** de papel dispuesto en Convivencia Escolar, del cual el denunciante se llevará una copia timbrada y firmada por quien la recepcione. Si el denunciante estima que no se recepcione por integrantes del equipo de Convivencia Escolar, lo deberá entregar a Dirección de Formación o a Rectoría.
Posteriormente, el **Formulario Uno** de papel, deberá ser ingresado por quien lo recepcione, a la Plataforma CMI, en un plazo de 2 días hábiles desde su recepción.
- c) El Protocolo lo llevará a cabo el Encargado de Convivencia Escolar. La Plataforma CMI lo notificará del inicio del Protocolo y se entenderá designado, salvo para el caso establecido en el número siguiente.

2. Si al Encargado de Convivencia le afecta uno de los impedimentos que se indicarán a continuación, se deberá dar aviso por éste, a Rectoría y a la Sostenedora, en el plazo de 1 día hábil, debiendo la Sostenedora nombrar a través de la Plataforma, quien llevará a cabo el procedimiento.

- a) Le afecte alguna enfermedad, incapacidad o impedimento que no le permita llevar a cabo el procedimiento
- b) Sea el denunciado en el proceso, forme parte del conflicto o no goce de la debida imparcialidad para indagar
- c) Cuando lo solicite el afectado por motivos fundados
- d) Asistan razones graves y fundadas que no permitan que lleve a cabo el procedimiento

3. El Encargado de Convivencia o quien fuese designado, dentro de un plazo de 2 días hábiles desde su recepción, deberá notificar a los involucrados y a sus apoderados, según corresponda, indicando la apertura del Protocolo.

4. El proceso deberá materializarse en una carpeta individual, debidamente ordenada, legible, fechada y foliada. Los documentos deberán escriturarse en computador.

5. Los plazos anteriores son sin perjuicio de denunciar los delitos en el plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos y de informar al Tribunal de Familia según, Procedimiento de Denuncia establecido en el Reglamento Interno Escolar.

B) INDAGACIÓN:

1. Se deberán efectuar las siguientes entrevistas en el orden establecido:

- a) Apoderados, para que tomen conocimiento y autoricen a entrevistar a su estudiante. En todo caso, podrán entrevistarse a los estudiantes solo si su edad y estado de madurez lo permiten, siempre evitando su revictimización en cumplimiento del interés superior del niño y solo contando con autorización previa del apoderado.

- b) Estudiantes involucrados
- c) Terceros, es decir, otros estudiantes o apoderados. Si los estudiantes son párvulos, se podrá conversar con ellos solo si su edad y estado de madurez lo permiten y contando con previa autorización de su apoderado
- d) Tratándose de párvulos y estudiantes de 1° a 5° año básico, la entrevista deberá realizarla un profesional psicólogo.

Citación a las entrevistas: se deberá citar a entrevistas a los apoderados dentro de un plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación de la apertura del Protocolo, para un día y hora determinado. La citación se realizará mediante agenda escolar o correo electrónico dirigido a la dirección registrada en CMI, y en su defecto por carta certificada enviada al domicilio registrado en CMI. En defecto de las anteriores, podrá utilizarse la vía telefónica dejando constancia por escrito de la hora de llamada y N° remitente y saliente, con firma y timbre de quien la realiza.

Si es más de un estudiante involucrado, las entrevistas se realizarán por separado.

Las entrevistas se deberán materializar en la **Formulario Dos**.

2. Disponer de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, si es necesario se usará el registro de grabación de las cámaras de seguridad como medios de prueba.

La indagación no tiene el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

C) DERIVACIONES:

El Encargado del Protocolo, deberá gestionar las derivaciones tendientes a acceder por parte del estudiante, a intervenciones de salud u otra red de apoyo psicosocial, según corresponda a cada situación, tales como: Direcciones Regionales de Senda, Centro Asistencial más cercano, Tribunal de Familia, Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otro.

Igualmente se podrá implementar a favor de los estudiantes (sea a nivel de curso y/o individual) un Plan de Acompañamiento por parte del Establecimiento Educacional durante el desarrollo del Protocolo.

De toda derivación debe dejarse constancia en la Formulario Tres.

D) PLAZO DE DURACIÓN DE LA INDAGACIÓN: 30 días hábiles contados desde la designación del Encargado del Protocolo.

E) DERECHO A SER ESCUCHADO: Mientras se esté llevando a cabo la indagación, todos los involucrados serán escuchados y no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos al proceso, salvo si quien los solicita es la Sostenedora, Tribunales de Justicia, Fiscalía, Policía de Investigaciones o la Superintendencia de Educación.

F) INFORME CONCLUYENTE: Una vez terminada la etapa de indagación, la que no puede exceder del plazo de 30 días ya indicado, el encargado tendrá 2 días hábiles para entregar el resultado del Protocolo al apoderado del estudiante involucrado mediante entrevista y el cual se debe materializar en un Informe Concluyente (**Formulario Cuatro**), que incluirá las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos, las conclusiones, las sanciones y medidas que correspondieren de acuerdo al Reglamento Interno Escolar.

Si hay más de un involucrado se deberá elaborar un Informe para cada uno de ellos.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada, enviada al domicilio del apoderado registrado en CMI Escolar.

Si el resultado de la indagación, sugiere la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el Informe Final deberá, ser entregado solo a Rectoría, en el mismo plazo, para que ésta determine la adopción de la medida sugerida, de acuerdo al Procedimiento de Expulsión o Cancelación de matrícula regulado en el Reglamento Interno Escolar de Educación Básica y Media en su Anexo N° 8.

I) NORMAS DE APELACIÓN A SANCIONES:

- a) Si la sanción determinada es distinta de cancelación de matrícula o expulsión, los involucrados y/o sus apoderados, tendrán derecho de apelar por escrito (**Formulario Cinco**) ante el Rector del Establecimiento, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe, el cual resolverá por escrito (**Formulario Seis**), en un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico a los involucrados (registrado en CMI), y a falta de este, mediante carta certificada al domicilio de los involucrados (registrado en CMI).
- b) Si la sanción determinada es cancelación de matrícula o expulsión, la apelación deberá sujetarse a las normas del Procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula del Reglamento Interno Escolar de Educación Básica y Media.

J) CÓMPUTO DE LOS PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los plazos establecidos en este procedimiento son de días hábiles; entendiéndose por inhábiles los días sábados, domingos y festivos, incluyendo, las interrupciones del periodo escolar o periodo en que uno o más involucrados se encuentren con licencia médica.

FORMULARIO UNO

| | |
|-------------------------|-------------|
| FECHA DE INGRESO | __/__/__ |
| HORA | __:__ Horas |

| DATOS DENUNCIANTE | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO | |
| RUN | |
| TELÉFONO | |
| DOMICILIO | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

| DATOS DE SU ESTUDIANTE | |
|-------------------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO | |
| CURSO | |
| RUN | |
| DOMICILIO | |

| DATOS DEL DENUNCIADO | | | |
|---|-------------------------------|----------------|--------------------|
| NOMBRE COMPLETO | | | |
| CURSO | | | |
| ENCIERRE EN UN CÍRCULO O COMPLETE, SEGÚN CORRESPONDA | Estudiante | SI - NO | CURSO: |
| | Apoderado | SI - NO | CURSO: |
| | Profesor Jefe | SI - NO | |
| | Profesor de Asignatura | SI - NO | ASIGNATURA: |
| | Asistente | SI - NO | |
| | Otro | | QUIÉN: |

| ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN DETECTADA | | | |
|---|-------------------------|--|------------------|
| Día y hora de ocurrencia de los hechos | _/_/____ __:__ Horas | Lugar de ocurrencia de los hechos | |
| TESTIGO(S) | Nombre: | Curso o cargo: | Contacto: |
| | Nombre | Curso o cargo: | Contacto: |
| | Nombre | Curso o cargo: | Contacto: |
| | Nombre | Curso o cargo: | Contacto: |
| DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA | | | |
| | | | |

RECLAMANTE

**RECEPCIÓN DE SECRETARÍA/CMI ESCOLAR
(SEGÚN CORRESPONDA)**

FORMULARIO TRES. DERIVACIONES

3.1 DERIVACIONES

| Derivación/denuncia | Fecha | Institución | Funcionario responsable | Firma del Funcionario Responsable |
|---|-------|-------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Derivación a constatar lesiones | | | | |
| Denuncia (si es constitutivo de delito) | | | | |
| Derivación a Tribunal de Familia | | | | |
| Otras: | | | | |

Adjuntar documentación de respaldo.

3.2 OTRAS:

| Tipo de medida | Descripción | Funcionario responsable | Firma del Funcionario Responsable |
|----------------|-------------|-------------------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Adjuntar documentación de respaldo.

FORMULARIO CUATRO. INFORME CONCLUYENTE (ENTREGA CON CARÁCTER DE RESERVADO)

| | |
|----------------------|----------|
| PROTOCOLO: | |
| FECHA INFORME | __/__/__ |

| DATOS DEL ENCARGADO DEL PROTOCOLO | |
|--|--|
| NOMBRE COMPLETO | |
| RUN | |
| CARGO | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

| DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO – DENUNCIADO) | |
|--|--|
| INICIALES DE SU NOMBRE | |
| CURSO | |

| DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO – DENUNCIADO) | |
|--|--|
| INICIALES DE SU NOMBRE | |
| CURSO | |

| ACCIONES REALIZADAS | | |
|----------------------------|--------------|--------------------|
| TIPO DE ACCIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
| 1. | __/__/__ | |
| 2. | __/__/__ | |
| 3. | __/__/__ | |
| 4. | __/__/__ | |

| CONCLUSIONES Y FUNDAMENTOS |
|----------------------------|
| |

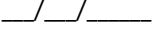
| SANCIÓN | | | |
|---------|--------------|------------------|-------------|
| SANCIÓN | FECHA INICIO | FECHA DE TÉRMINO | DESCRIPCIÓN |
| 1. | __/__/__ | __/__/__ | |

| MEDIDA | | | |
|--------|--------------|------------------|-------------|
| MEDIDA | FECHA INICIO | FECHA DE TÉRMINO | DESCRIPCIÓN |
| 1. | __/__/__ | __/__/__ | |

| ENTREGA DEL INFORME (FICHA INTERNA) | | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| PROTOCOLO: | | | | |
| DENUNCIANTE: | | | | |
| AFECTADO: | | | | |
| Medio de citación | | | | |
| Fecha de citación | | | | |
| Fecha de entrevista | | | | |
| Lugar de entrevista | | | | |
| Hora de entrevista | | | | |
| Firma reclamante | | | | |
| Datos de envío del Informe por carta certificada (si correspondiere) adjuntar comprobante | Fecha del envío: __/__/____ | Hora de envío: __:__ Horas | Empresa de correos: | Nombre y Firma del remitente: |
| DENUNCIADO | | | | |
| Medio de citación | | | | |
| Fecha de citación | | | | |
| Fecha de entrevista | | | | |
| Lugar de entrevista | | | | |
| Hora de entrevista | | | | |
| Firma reclamado | | | | |
| Datos de envío del Informe por carta certificada (si correspondiere). Adjuntar comprobante | Fecha del envío: __/__/____ | Hora de envío: __:__ Horas | Empresa de correos: | Nombre y Firma del remitente: |

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO

FORMULARIO CINCO. APELACIÓN

| | |
|---|---|
| FECHA DE RECEPCIÓN APELACIÓN |  |
|---|---|

| DATOS DEL APELANTE | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO | |
| RUN | |
| CURSO/CARGO | |
| DOMICILIO | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

| ARGUMENTOS DE LA APELACIÓN |
|-----------------------------------|
| |

FIRMA APELANTE

FORMULARIO SEIS. RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

| | |
|-----------------------|------------|
| PROTOCOLO | |
| FECHA | __/__/____ |
| MEDIO DE ENVÍO | |

Estimado Sr(a). _____
Presente.

Junto con saludar, en virtud de los antecedentes presentados en su escrito de apelación, de fecha _____ se resuelve que _____ en base a los siguientes fundamentos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Saludos cordiales,

RECTOR(A)/SOSTENEDOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

cc. archivo