



## **PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO**

<b>Protocolo de Acción</b>
<p><b>1. Persona que recibe la denuncia debe:</b></p> <p>a) Informar vía correo electrónico al Profesor jefe, Inspectoría y Dirección de Ciclo correspondiente (En el caso de alumnos) recogiendo Dentro de las primeras 24 horas.</p> <p>b) Informar a Inspectoría y Dirección de Ciclo correspondiente (En el caso de trabajadores) Dentro de las primeras 24 horas.</p>
<p><b>2. Cada Dirección de Ciclo informa al Equipo Directivo y Equipo de Gestión vía correo electrónico o llamado telefónico al momento de ser notificado.</b></p>
<p><b>3. El Director de Ciclo correspondiente debe dar inicio y supervisar la ejecución de forma paralela de las siguientes tareas:</b> <i>(Algún miembro del Equipo de Gestión o profesional que determine Rectoría podrá reemplazarlo en esta función)</i></p> <p>a) Conversar con la persona afectada para reunir toda la información: objeto desaparecido, lugar, última hora en que estaba localizado, etc.</p> <p>b) Solicitar al profesor jefe que se Comunique con el Apoderado, para reunir mayores antecedentes e informar el plan de acción a desarrollar. Este debe contemplar una entrevista física y al menos un mail semanal de con noticias del proceso hasta que Dirección de Ciclo lo estime conveniente. El Director de Ciclo otorgará todas las facilidades para que el profesor jefe cuente con mayor flexibilidad de atención de apoderados.</p> <p>c) Solicitar la búsqueda del objeto en las dependencias del colegio o área de ser posible. <b>La revisión de mochilas, bolsos, lockers o ropa de los niños no está permitida.</b></p> <p>d) Solicitar entrevistas o reuniones con personas o cursos que puedan entregar mayor información.</p> <p>e) Comenzar el registro de todas las acciones y antecedentes en una "Bitácora de acción".</p> <p>f) Solicitar que se guarde el registro visual de las cámaras de seguridad del día del suceso si corresponde.</p>
<p><b>4. Administración en conjunto a la Dirección de Ciclo revisarán la grabación del día del suseso de las cámaras de seguridad en caso de ser pertinente.</b></p>
<p><b>5. Se presentarán todos los antecedes e información (Mails impresos y bitácora de acción) al Equipo Directivo.</b></p>
<p><b>6. En el caso de encontrar responsables dentro de los estudiantes, éstos serán sancionados según norme el reglamento interno.</b></p> <p><b>En el caso de encontrar responsables dentro de trabajadores, se aplicarán las normas pertinentes de la legislación laboral vigente.</b></p>
<p><b>7. Se informará y entregarán todos los antecedentes a los organismos policiales y/o a la Fiscalía en el caso de que el afectado o colegio lo estime conveniente.</b></p>

**Extracto del Manual de Convivencia Escolar, "Uniformes y materiales escolares".**

No está permitido que los estudiantes usen equipo celular o equipos de música (mp3, mp4, ipod, etc.) u otros similares durante las horas de clase u otras actividades educativas, debiendo mantenerlos apagados y guardados. De no respetarse esta norma, los aparatos serán retirados y entregados a Inspectoría, siendo devueltos al apoderado el lunes siguiente a su retiro al término de la jornada. En caso de reincidencia será devuelto al final del semestre. En ambos casos quedará registrado en la Ficha del Alumno.

**Objetos de valor:** el Colegio no se responsabiliza por pérdidas de objetos de valor que los estudiantes traigan al Establecimiento, incluidos los equipos celulares. En caso de pérdida el estudiante deberá dar aviso inmediato al inspector de ciclo respectivo.