

**2024**

**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR**

Colegio  
Nuestra Señora del Carmen



**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR**  
Colegio  
Nuestra Señora del Carmen



## ÍNDICE GENERAL

<b>Primera Parte: PRESENTACIÓN, NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES</b>	<b>03</b>
PRESENTACIÓN	04
<b>TÍTULO I: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS</b>	<b>06</b>
<b>TÍTULO II: ESTRUCTURA Y MECANISMOS INSTITUCIONALES</b>	<b>08</b>
<b>TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>26</b>
<b>TÍTULO V: UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LAS ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO VI: ASISTENCIA Y PERMANENCIA AL COLEGIO DEL NIVEL ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA</b>	<b>30</b>
<b>TÍTULO VII: NORMAS DE VIAJES, REPRESENTACIONES, SALIDAS PEDAGÓGICAS</b>	<b>33</b>
<b>TÍTULO VIII: NORMAS DE DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>37</b>
<b>PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES</b>	<b>39</b>
<b>PROTOCOLO B: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR</b>	<b>42</b>
<b>PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA Y MADRE ADOLESCENTE</b>	<b>51</b>
<b>PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LAS ESTUDIANTES TRANS</b>	<b>54</b>
<b>Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>57</b>
<b>TÍTULO IX: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR</b>	<b>58</b>
<b>TÍTULO X: SOBRE FALTAS REGLAMENTARIAS</b>	<b>61</b>
<b>TÍTULO XI: SOBRE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS</b>	<b>65</b>
<b>TÍTULO XII: REGLAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>70</b>
<b>PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS NIÑAS</b>	<b>80</b>
<b>PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL-VIOLENCIA INTRAFAMILIAR</b>	<b>91</b>
<b>PROTOCOLO 3: ALERTA TEMPRANA DE POSIBLE MALTRATO ESCOLAR</b>	<b>100</b>
<b>PROTOCOLO 4: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS</b>	<b>105</b>
<b>PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES</b>	<b>109</b>
<b>PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR O BULLYING</b>	<b>114</b>
<b>PROTOCOLO 7: CIBERACOSO ESCOLAR O CIBERBULLYING</b>	<b>119</b>
<b>PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE</b>	<b>126</b>

<b>PROTOCOLO 9: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO</b>	131
<b>PROTOCOLO 10: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO</b>	137
<b>PROTOCOLO 11: SITUACIONES VINCULADAS A ALCOHOL Y DROGAS</b>	143
<b>PROTOCOLO 12: DUELO</b>	150
<b>PROTOCOLO 13: INGRESO ESTUDIANTES NUEVAS</b>	153
<b>Tercera Parte: NORMAS ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<b>154</b>
<b>TÍTULO XIII: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	155
<b>TÍTULO XIV: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES</b>	158
<b>TÍTULO XV: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LAS ALUMNAS</b>	162
<b>TÍTULO XVI: GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL PARVULARIO</b>	164
<b>TÍTULO XVII: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN ED. PARVULARIA</b>	165
<b>PROTOCOLO14: MALTRATO ENTRE NIÑAS DEL NIVEL PARVULARIO</b>	167
<b>PROTOCOLO 15: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	171
<b>PROTOCOLO 16: MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL</b>	182
<b>PROTOCOLO 17: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	191
<b>PROTOCOLO 18: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	196
<b>PROTOCOLO 19: ACCIDENTES ESCOLARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	202
<b>ANEXO 1 : REDISTRIBUCIÓN DE CURSOS</b>	
<b>ANEXO 2: PROTOCOLO DE INGRESO AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)</b>	

**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR**  
Colegio  
Nuestra Señora del Carmen



# **Primera Parte: PRESENTACIÓN, NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES**

## **Índice Primera Parte**

<b>Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES</b>	<b>04</b>
PRESENTACIÓN	05
<b>TÍTULO I: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS</b>	<b>07</b>
<b>TÍTULO II: ESTRUCTURA Y MECANISMOS INSTITUCIONALES</b>	<b>09</b>
<b>TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>20</b>
<b>TÍTULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>27</b>
<b>TÍTULO V: UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LAS ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA</b>	<b>29</b>
<b>TÍTULO VI: ASISTENCIA Y PERMANENCIA AL COLEGIO DEL NIVEL ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO VII: NORMAS DE VIAJES, REPRESENTACIONES, SALIDAS PEDAGÓGICAS</b>	<b>34</b>
<b>TÍTULO VIII: NORMAS DE DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>38</b>
<b>PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES</b>	<b>39</b>
<b>PROTOCOLO B: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR</b>	<b>42</b>
<b>PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA Y MADRE ADOLESCENTE</b>	<b>52</b>
<b>PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LAS ESTUDIANTES TRANS</b>	<b>55</b>

# PRESENTACIÓN

## I. FUNDAMENTACIÓN

**El Colegio Nuestra Señora Del Carmen** dependiente de la Fundación sostenedora “Nuestra Señora del Carmen” tiene como fundamento un Proyecto Educativo, basado en las disposiciones y espiritualidad de la Congregación de las Hermanas de la Caridad Cristiana, Hijas de la Bienaventurada Virgen María de la Inmaculada Concepción:

### VISIÓN:

“Aspiramos hacer de nuestro Colegio una experiencia de Fe y Cultura, trabajando en la construcción de la civilización del amor, conforme al mensaje de Cristo, con María Inmaculada y el ideario de Madre Paulina” (Proyecto Educativo Institucional 2016, Colegio Nuestra Señora del Carmen).

### MISIÓN

“Formar personas con una sólida preparación académica, mediante una educación humanista -cristiana católica, inspirada en el legado de Madre Paulina de “servir a los demás”, basada en un proceso de aprendizaje que promueva el desarrollo de competencias, habilidades, que les permita aportar como personas y ciudadanos, a la sociedad, al mundo y a la Iglesia de acuerdo con los nuevos desafíos.

## II. IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO

El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, fue fundado el 7 de noviembre de 1907, por la Madre Lorenza Koehler, religiosa de la Congregación de la Inmaculada Concepción. En 1909 la Escuela fue reconocida como cooperadora del Estado. El 10 de abril de 1987 cambió el rumbo de la casa un voraz incendio causado por un cortocircuito, el cual destruyó completamente nuestra antigua y querida casa de madera. Se salvó sólo el gimnasio.

En marzo de 1989 se comenzaron las clases en la nueva Escuela. En la actualidad lleva el nombre de Fundación Educacional Colegio Nuestra Señora del Carmen, posee una matrícula de más de mil estudiantes de Nivel de Transición 1 a Cuarto Medio.

El colegio asume con vigor y fuerza renovadora, la responsabilidad de formar jóvenes del presente de cara al futuro, teniendo siempre como pilar fundamental una educación humanista evangelizadora, impregnada del pensamiento pedagógico de Madre Paulina, su Fundadora.

Al matricularse una estudiante en el Colegio Nuestra Señora del Carmen, los padres y/o Apoderados se obligan a aceptar las Orientaciones y Normas del Colegio colaborando con la Comunidad Educativa, donde cada **Familia** debe asumir su identidad y su misión.

**La FAMILIA debe** asumir y respaldar estas NORMAS en actitud solidaria, considerando que el Colegio es parte del proceso formativo y colabora en la educación de sus hijas, de la que **LA FAMILIA ES LA PRIMERA RESPONSABLE**.

Las normas y deberes son indispensables como actitud de vida; están al servicio de la Educación Integral de la persona y rigen, en beneficio de las mismas estudiantes y para el buen funcionamiento de la Comunidad Escolar. Por lo tanto, tenemos la convicción de que toda acción Pastoral, Escolar y Extraescolar del Colegio Nuestra Sra. del Carmen se desarrollará eficazmente, sólo si existe una sana convivencia escolar con normas claras y precisas.

A partir del mes de marzo del 2017 se promulga la nueva Ley de inclusión N°20.825, donde el Colegio cumple las normativas estipuladas, al acoger íntegramente lo expuesto en dicha ley, referido a que “El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”.

### III. ANTECEDENTES GENERALES:

<b>RBD</b>	6830
<b>Reconocimiento Oficial</b>	: Según Resolución Exenta 6226 de fecha 25/11/1983
<b>Dependencia</b>	: Particular Subvencionado
<b>Nivel de enseñanza</b>	: Educación Parvularia, Enseñanza Básica, Enseñanza Media Humanista-Científica Niños y Jóvenes.
<b>Régimen</b>	: Jornada Escolar Completa
<b>Matrícula total alumnos</b>	: 1.250 alumnas en promedio
<b>Alumnos por curso</b>	: 33 alumnas promedio
<b>Proyecto Educativo</b>	: Desarrollo integral; Excelencia académica; Valórico - religioso
<b>Orientación religiosa</b>	: Católica
<b>Programas de formación</b>	: Programa de orientación, Convivencia escolar, Prevención de drogas y alcohol; Educación de la sexualidad y Género; Cuidado del Medio Ambiente; Promoción de la vida sana; Actividades de acción social; Actividades pastorales
<b>Apoyo al aprendizaje</b>	: Reforzamiento en materias específicas; Psicopedagogo; Psicólogo; Orientador; Profesor de educación especial / diferencial; Asistente Social; Fonoaudiólogo
<b>Educación Especial</b>	: Trastornos motores

#### **Nota aclaratoria:**

En el presente Reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como “la estudiante”, “el Sostenedor”, “el Director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras y conceptos equivalentes en el contexto educativo para referirse a personas, independiente de su sexo o género.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto al cómo evitar la discriminación de género en el idioma español, salvo usando “(o)”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a cualquier género de forma conjunta, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

# TÍTULO I

## CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS

### ART.1. OBJETIVO

**1.1.** El presente reglamento tiene por finalidad regular las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, promoviendo y desarrollando los principios y elementos que contribuyen a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación valórica que favorezca la prevención de toda clase de violencia, agresión o discriminación arbitraria, basado en el respeto a la diversidad cultural, religiosa y social de las familias, que han elegido este Proyecto Educativo.

**1.2.** Asimismo, establece protocolos de actuación para las diversas circunstancias que, pudiendo ser evidenciadas en contexto escolar, deben abordarse conforme lo establecido en las normativas vigentes, en especial, aquellas vinculadas a situaciones de presunta vulneración de derechos de las estudiantes, así como del resto de la comunidad educativa.

**1.3.** En el contexto de clases virtuales dada la pandemia presentada el 2020, este documento será adaptado respecto a algunos de los procedimientos manteniendo los mismos objetivos.

### ART.2. CONCEPTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**2.1.** La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena **convivencia escolar** como la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de las estudiantes.

**2.2.** La Ley de Inclusión N° 20.865, incorpora los principios de integración e inclusión de la Ley General de Educación. Se deben adecuar a los Reglamentos en tanto deben establecer la prohibición de todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes (ART. 1°, n°1, letra e).

**2.3.** La comunidad educativa se define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa” cuyo “objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todas las estudiantes” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, Artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (ART, 9°. LGE). La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE.

### **ART.3. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

**3.1. Política de Promoción de la Buena Convivencia:** Es política del Colegio formar y promover una comunidad educativa fundada en los valores y actitudes de la Red Inmaculada Concepción (Caridad, Fe, Verdad, Alegría, Servicio, Libertad, Humildad, Responsabilidad y Respeto), de modo tal que el amor a Dios y al prójimo se reflejen en el modo de ser, vivir y relacionarse de cada uno de sus integrantes.

**3.2. Política de Prevención del maltrato escolar:** Es política del Colegio que, al asumir que somos creados a imagen y semejanza de Dios, esa huella de divinidad demanda el mayor respeto por todo ser humano, por tanto, será deber institucional disponer todos los conocimientos, competencias y recursos necesarios para evitar y/o reducir progresivamente las conductas que supongan cualquier tipo de maltrato o discriminación arbitraria, dado que éstas vulneran el respeto debido a los miembros de la comunidad educativa.

Las acciones emanadas de esta política quedarán plasmadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

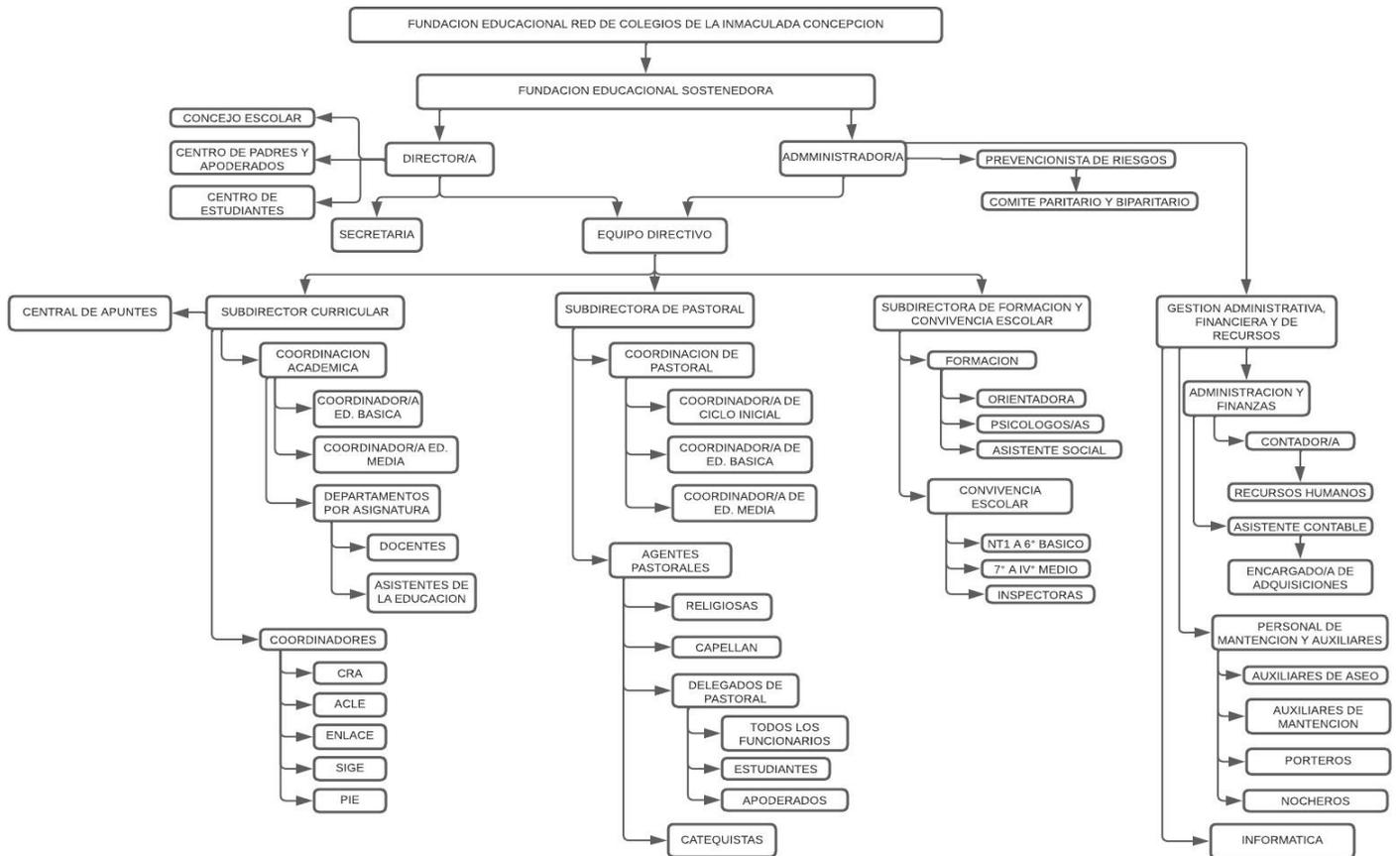
**3.3. Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia:** Es política del Colegio construir y difundir normas que faciliten el caminar junto a otros en fraternidad, diálogo y mutua ayuda, entendiendo que quien pudiera transgredirlas debe enfrentar con verdad, humildad y responsabilidad las consecuencias de sus actos, orientando los procedimientos y medidas institucionales dispuestas para ello hacia el restablecimiento del amor y la unidad entre todos los afectados.

### **ART. 4. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Se entenderá como facultad privativa de la Dirección del establecimiento, aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo.

## TÍTULO II ESTRUCTURA Y MECANISMOS INSTITUCIONALES

### ART.1. ORGANIGRAMA:



### ART 2. DESCRIPCIÓN DE ROLES:

#### 2.1. ROLES DIRECTIVOS SUPERIORES:

**a) Director:** Profesional docente de nivel superior que depende del sostenedor del colegio, la Fundación Educacional y su Directorio; es el representante legal del Establecimiento, por delegación de facultades del Directorio, y es el responsable inmediato de organizar, dar lineamientos, coordinar y supervisar el trabajo de cada uno de los estamentos del Colegio. Además, responde por la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la gestión de la unidad educativa. Es el principal responsable de liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Responde a los lineamientos educativos y pastorales entregados por la Congregación, a través del Directorio de la Fundación y de la Red IC.

**b) Subdirector Curricular:** Profesional docente de nivel superior que depende del Director y asesora a éste en el ámbito académico. Dirige y lidera el Equipo Técnico Pedagógico. Responsable inmediato de dar cumplimiento de las políticas educacionales, planes y programas de estudio

vigentes, de gestionar, dar lineamientos, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de manera armónica el trabajo que realiza el área académica y de los profesionales que conforman el equipo técnico pedagógico del Colegio: Coordinaciones de ciclo y jefes de Departamento.

**c) Subdirector de Formación y Convivencia Escolar:** Profesional docente de nivel superior que depende del Director y asesora a éste en materias relacionadas con su área. Dirige y lidera el Equipo de Formación y Convivencia Escolar. Como miembro del Equipo Directivo tiene bajo su responsabilidad las áreas de orientación, psicología, convivencia escolar y asistente social, por tanto debe gestionar las distintas acciones y tareas que son propias de estas áreas, cautelando que cumplan sus objetivos y que funcionen como un equipo interdisciplinario al servicio de la formación de personas, atendiendo las necesidades de todos los estamentos de la comunidad escolar.

**d) Subdirector de Pastoral:** Profesional docente de educación superior que depende del Director y asesora a éste en el ámbito pastoral. Dirige y lidera el Equipo Pastoral. Como miembro del Equipo Directivo del Establecimiento, gestiona y promueve los procesos que despierten o desarrollen la vivencia de la fe entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Motiva el desarrollo de la espiritualidad, a través de procesos curriculares pastorales lectivos y no lectivos, de acuerdo al Carisma de la Congregación y al Proyecto Educativo del Colegio y de las orientaciones Magisteriales.

## **2.2. ROLES DE COORDINACIÓN:**

**a) Coordinadores Académicos (Ed. Parvularia, Ens. Básica, Ens. Media):** Profesional docente de nivel superior que depende del Sub-Director Curricular y se ocupa de la coordinación y supervisión de las actividades curriculares del ciclo o niveles a su cargo. Su función principal es liderar, dirigir, y gestionar el Proyecto de ciclo o niveles, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Acción Curricular de la Unidad Técnico Pedagógico y Dirección.

**b) Jefes de Departamento:** Profesional docente que depende del Sub-Director Curricular y es responsable de una asignatura que en conjunto con el área curricular se encargará de la implementación y cumplimiento de los Programas de Estudio de su área.

**c) Coordinador del Programa de Integración Escolar (PIE):** Para un buen funcionamiento del PIE en el establecimiento educacional, se debe contar con un profesional que cumpla el rol de coordinador del PIE. Las acciones de coordinación exigen de profesionales que cuenten con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

**d) Encargado / Coordinador de Convivencia Escolar:** Profesional de la Educación que depende del Sub-Director de Formación y Convivencia. Es el responsable de la actualización, promoción y cumplimiento del Manual de Convivencia, así como de la seguridad y la prevención dentro del ámbito de la convivencia escolar. Lidera el área de la convivencia escolar, planificando, coordinando, ejecutando, supervisando y evaluando las actividades para el logro de una sana convivencia escolar.

**e) Sacerdote Capellán:** Religioso que apoya los procesos que despiertan o desarrollan la vivencia de la fe entre los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo al Carisma de la Congregación y al Proyecto Educativo del Colegio y de las orientaciones Magisteriales.

### 2.3. ROLES DOCENTES:

**a) Docente-Profesor Jefe:** Profesional de la educación que planifica, coordina y evalúa actividades educacionales académico-formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados el curso en el cual desempeña la jefatura; facilitando el desarrollo personal y académico de sus estudiantes, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el Colegio y en estrecha comunicación con la familia. Además, tiene la capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y de comportamientos que permitan a sus estudiantes hacerse cargo de su autocuidado, según la etapa de desarrollo psico-social del nivel correspondiente. Todo ello con el estilo del Proyecto Educativo Institucional. Debido a la relevancia de su tarea son considerados los primeros pastores de sus comunidades de curso, de este modo dependen del Sub-Director de Pastoral; son considerados los primeros orientadores, de este modo dependen del Sub-Director de Formación y Convivencia escolar; son considerados los principales docentes y maestros, de este modo dependen del Sub-Director Curricular; son considerados los primeros gestores de la vida de sus cursos, de este modo dependen del Director.

**b) Docente- profesor de Asignatura:** Profesional de la Educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de aprendizaje - enseñanza y formación de los estudiantes, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Básica y Media. Depende Sub-Director(a) Curricular y los profesionales que colaboran directamente con el área curricular.

**c) Educadora de Párvulos: (Ver Tercera Parte RICE: “Normas Específicas de la Ed. Parvularia)**

**d) Profesor(a) de Educación Diferencial:** Las competencias de los profesionales docentes especialistas que trabajen en los equipos de aula, en co-enseñanza con el profesor regular, deben responder a las NEE de los estudiantes, a su etapa de desarrollo, a las exigencias curriculares del nivel educativo, como también a las características de la comunidad escolar a la que se incorporan. Son relevantes las competencias para trabajar en equipo y desarrollar trabajo colaborativo, con las educadoras de párvulos, con los profesores de educación general, con profesionales asistentes de la educación, y otros que participan en el PIE y que poseen diferentes estilos de enseñanza y/o de trabajo.

### 2.4. ROLES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

**a) Inspector:** Asistente de la educación que pertenece al equipo de Convivencia Escolar y que dependen del Coordinador de Convivencia Escolar respectivo. Su labor central es velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.

**b) Asistente de Aula:** Asistente de la educación que colabora en el fortalecimiento de aprendizajes de calidad en los primeros años de vida escolar, ayudando a desarrollar aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, la autonomía, el pensamiento concreto y la representación simbólica, entre otras competencias propias de dicha edad. Colabora en los procesos sistemáticos de enseñanza y formación lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias. Depende del docente a quien colabora y del área curricular.

## 2.5. EQUIPOS DE APOYO:

**a) Área formación y convivencia:** Profesionales que desde su área de especialidad colaboran con la gestión de promoción de la buena convivencia escolar, la prevención del maltrato y el manejo de faltas reglamentarias. Asimismo, apoyan, orientan y/o intervienen en los procesos de desarrollo psicosocial y educativo de las estudiantes, sea a través de modalidades de trabajo directo con la alumna, con los docentes y/o con la familia. El equipo está constituido por orientadoras, encargada de convivencia escolar y equipo psicosocial

**b) Área Pastoral:** Personas que apoyan los procesos y acciones que, desde la SubDirección de Pastoral, se desarrollan para promover y motivar la vivencia de la fe entre los miembros de la Comunidad Educativa. El equipo está constituido por religiosas, profesores de religión, sacerdote, catequistas y agentes pastorales.

**c) Área Curricular:** Profesionales que conforman el equipo técnico pedagógico del Colegio, constituido por los coordinadores académicos, los jefes de departamento, Acle, Biblio-Cra, Laboratorio de computación.

**d) Equipo del Programa de Integración Escolar:** Entregar apoyos a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sea transitorias o permanentes, y todo estudiante que requiera la eliminación de barreras educativas, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículum nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de todo el estudiantado. El Equipo del Programa de Integración Escolar está compuesto por Coordinador(a) PIE, Educadores Diferenciales, Fonoaudióloga y Psicólogo.

**e) Rol de Fonoaudióloga/o:** El Fonoaudiólogo es un profesional especialista, formado bajo una mirada clínica que debe manejar los conocimientos necesarios para pesquisar, diagnosticar y rehabilitar cualquier disfunción del lenguaje en sus aspectos pragmático, léxico-semántico, morfosintáctico y fonético-fonológico.

**f) Rol del Psicólogo/a perteneciente al programa PIE:** El rol del psicólogo, es evaluar, diagnosticar e intervenir a los alumnos pertenecientes al programa de integración escolar que lo requiera, el cual cumple con la finalidad de estimular y potenciar el desarrollo emocional, habilidades cognitivas y adaptación social de ellos. La modalidad de atención consiste en entrevistas individuales y grupales con los niños.

## 2.6. INSTANCIAS COLABORADORAS:

**2.6.1. Consejo Escolar:** Órgano colegiado regulado por el Decreto 24 del año 2005 (“Reglamenta Consejos Escolares”) emitido por el Ministerio de Educación.

**a) Definición:** Es el encargado de generar espacios e iniciativas que promuevan la buena convivencia escolar, incorporando propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedores (Orientaciones LSVE, 2016).

**b) Organización:** Está formado por un representante de los siguientes estamentos: Director, Sostenedor o su representante, Equipo directivo, profesores, Coordinadoras Convivencia Escolar,

Centro de Estudiantes, Centro General de Padres y Apoderados y Asistente de la Educación.

**c) Función:** El Consejo Escolar, tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos

**d) Atribuciones:** De acuerdo con lo establecido por la Ley 20.845, Artículo 6, letra e: “El Consejo Escolar será consultado en situaciones que la Dirección del establecimiento lo considere oportuno y siempre con carácter de consultivo. El Consejo organizará una jornada anual de discusión sobre el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa y sugerir modificaciones al mismo. Sus atribuciones son:

- Promover acciones, medidas y estrategias, que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- Conocer el proyecto educativo institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano y prevención de la violencia escolar.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso y hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Requerir a la Dirección a los profesores y a quienes corresponda informes, reportes o antecedentes relativos a situaciones de convivencia escolar

**2.6.2. Consejo de Profesores:** Es la instancia colegiada que reúne a los profesores para el análisis, reflexión, proposición y/o resolución de diversas temáticas vinculadas a los procesos académicos, formativos, normativos, pastorales, operativos y/o logísticos desarrollados por el Colegio.

**2.6.3. Equipo de Convivencia:** Es el conjunto de profesionales constituido con el fin de proponer, diseñar, ejecutar y evaluar las normativas, planes de gestión, protocolos y acciones vinculadas a la promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas reglamentarias del Colegio.

**2.6.4. Centro de Padres:** Organismo reglamentado por el Decreto 565 del año 1990 emitido por el Mineduc. Su función es organizar a padres y apoderados con el fin de compartir y colaborar en los propósitos educativos y sociales del Colegio, orientando sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

**2.6.5. Centro de Estudiantes:** Instancia reglamentada por el Decreto 524 del año 1990 emitido por el Mineduc. Es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

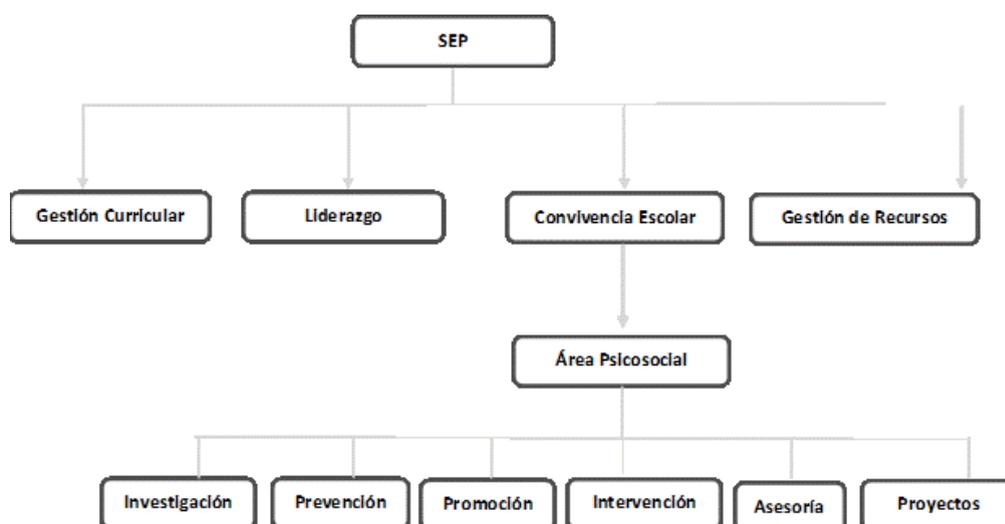
### 2.6.6. Equipo Psicosocial:

**a) Definición y objetivo general:** Es la dupla conformada por profesionales del área de Trabajo Social y Psicología (Educación Inicial - Enseñanza Básica – Enseñanza Media) cuyo objetivo general se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar, potenciando el desarrollo integral de las estudiantes, su grupo familiar y Comunidad Educativa, desde una perspectiva psicológica y social.

### b) Objetivos Específicos

- Brindar apoyo psicosocial a las estudiantes que pertenecen al Establecimiento.
- Brindar apoyo y orientación a los padres y/o apoderados del Establecimiento.
- Asesorar y orientar a directivos, docentes y asistentes de la Educación.

**c) Fundamento:** El equipo Psicosocial se encuentra sustentado en la Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley SEP 20.248)



### ART.3. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

**3.1** El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, se diseñará conforme a los principios del Proyecto Educativo y en base al diagnóstico de la situación de convivencia escolar reportado por los distintos actores de la comunidad educativa.

**3.2** El P.G.C.E. contendrá los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en esta planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar-año 2023

**3.3** En su estructura general, el P.G.C.E. establecerá dos grandes esferas de acción:

3.3.1 Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a nuestras estudiantes, convivir

armónicamente en sociedad.

3.3.2 Planes Preventivos: Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

3.4 Las acciones que se incluirán en el P.G.C.E. corresponderá a campañas de sensibilización, diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas, jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento de actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato. Asimismo, esta temática será incorporada a la planificación escolar a través de la formación transversal de valores de convivencia, aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas, así como también, a través de la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos (todo ello implementado en módulos programáticos de orientación, Consejo de Curso y en las distintas asignaturas).

3.5 Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán las estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

3.6 Al término del año escolar el Equipo de Convivencia, a través de la Encargada de Convivencia Escolar, coordinará la realización de consultas a los distintos estamentos de la comunidad educativa para evaluar los resultados del P.G.C.E., con objeto de incorporar tales evaluaciones al diseño del Plan correspondiente al año siguiente.

#### **ART.4. CONDUCTOS REGULARES:**

**4.1 Estudiantes y Apoderados:** frente a diferentes situaciones, los conductos regulares serán:

a) **Situación académica:** Profesor de subsector, Profesor Jefe, Coordinador de ciclo, Subdirector(a) Académico y Director (a).

b) **Situación de formación y/o convivencia escolar:** Profesor Subsector, Profesor Jefe, Inspectora de ciclo, Orientadora de Nivel, Encargada de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar y Director (a).

**4.2 Funcionarios Colegio:**

a) Situación Académica: Coordinador(a) de ciclo, Subdirector(a) Académico, Dirección.

b) Situación de formación y/o convivencia: Inspectora del nivel, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo, Subdirector de formación, Director (a)

En cualquiera de los 2 casos, se informará al profesor jefe de manera inmediata.

#### **ART.5: MECANISMOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN:**

**5.1 Agenda Escolar:** Las estudiantes para comunicarse con el establecimiento educacional deberán hacerlo a través de la agenda escolar y/o correo electrónico institucional. Respecto a su uso tendrá las siguientes características:

- **Definición de Agenda Escolar:** Es el documento oficial de comunicación escrita entre el Colegio y el Apoderado. Esta comunicación debe ser formal y no usarse como medio de entrevista o para plantear inquietudes que requieren ser tratadas personalmente con algún (a) profesor (a).
- La estudiante debe portar la agenda en forma diaria, debiendo estar a disposición de la Dirección, profesores e inspectoras cada vez que se le solicite.
- La estudiante no está autorizada para firmar ella misma los justificativos y autorizaciones.
- Toda comunicación deberá ser firmada por el padre o apoderado(a) según firma registrada en ficha de matrícula.
- La agenda debe ser mantenida en forma cuidadosa y presentable. Ante cualquier situación anómala como rayas, hojas arrancadas, figuras pegadas, etc. la inspectora la retirará debiendo el Apoderado justificar su inadecuado uso.
- La Agenda Escolar es personal e intransferible. Quien utilice una Agenda Escolar que no le pertenezca será sancionado como falta grave.
- **Definición de Correo Electrónico Institucional:** Es el medio virtual oficial de comunicación escrita entre el Colegio y el Apoderado. Esta comunicación debe ser formal y no usarse como medio de entrevista.
- 

### **5.2 Reunión de Apoderados:**

**a) Definición:** Jornada periódicas de trabajo del docente con padres y apoderados de un grupo curso con objeto de abordar diversas temáticas del proceso educativo y gestión escolar.

**b)** La inasistencia a reuniones de padres y apoderados de curso se justificará:

- Un día antes, por escrito a través de la agenda escolar al profesor jefe
- Presencialmente en inspectoría un día antes.
- Presencialmente a las 8:00 horas del día posterior a la reunión.

### **5.3 Entrevistas:**

**a) Definición:** Reunión personal entre apoderado e integrante del colegio con objeto de tratar asuntos del proceso educativo de las estudiantes y/o de la gestión escolar en los ámbitos de competencia de los interlocutores de esta. Todos los contenidos tratados en esta instancia se registran en Acta de Entrevista, no siendo válidas como tema de reunión las comunicaciones extraoficiales o de carácter no registrable.

**b)** La asistencia a entrevistas solicitadas por los profesores de Asignatura, por el Profesor Jefe, u otro profesional del Colegio es obligatoria. Las citaciones se harán:

- Por agenda de la estudiante o al correo electrónico institucional de la estudiante.
- En caso de no asistir se realizará vía telefónica a su apoderado.
- Si persiste en no acudir, se realizará el siguiente procedimiento:
  - Citación por Convivencia Escolar.
  - Citación por carta certificada.
  - Visita domiciliaria.
  - Denuncia a Tribunales de Familia.

**c)** Quedará registrado en la hoja de vida de la estudiante los procedimientos realizados. Si esta situación continua se exigirá cambio de Apoderado.

**5.4 Otros medios de contacto:** El Colegio comunicará distintas materias de interés para la

comunidad escolar a través de circulares, comunicados públicos impresos, informaciones en página web (www.cnscvaldivia.cl), teléfonos institucionales, cartas certificadas y/o mails institucionales.

#### **ART. 6. DISPOSICIONES ESPECIALES:**

**6.1** Las comunicaciones institucionales que los funcionarios del Colegio requieran establecer con los apoderados deberán canalizarse exclusivamente a través de los mecanismos oficiales dispuestos para tales efectos, quedando estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de estos medios.

Este estos 2 puntos anteriores, se deben considerar solo si se dan las condiciones para mantener estas vías de comunicación. Al no haber retorno a las clases presenciales, se favorecerá otros formatos como reuniones virtuales, llamados telefónicos, correos electrónicos.

**6.2** Las materias institucionales que sean informadas a través de medios no oficiales de comunicación –o aquellas difundidas por funcionarios no autorizados para ello- serán consideradas de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la opinión o posición del Colegio respecto del tema tratado. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará las medidas disciplinarias que pudieran corresponder en tal situación.

#### **ART.7. OTRAS REGULACIONES PARA APODERADOS:**

**7.1** Toda estudiante debe tener un apoderado que la represente, pudiendo desempeñar tal cargo su padre, madre, ambos indistintamente, o un tercero que haya sido designado legalmente para desempeñar tal cargo (Documento Notarial o de Tribunales de Familia).

**7.2** La persona que desempeñe la función de apoderado será responsable de la estudiante ante el colegio, el cual aparece rubricando (firma) el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales. Todo cambio de apoderado debe ser justificado y notificado en Secretaria, quien notificará a quienes corresponda.

**7.3** Todo apoderado que se niegue a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación de la estudiante será citado a Dirección para cumplir con su respectivo compromiso, establecido en el contrato de Prestación de Servicios. Si el apoderado persiste en su actitud, esta situación será derivada a los organismos educacionales correspondientes según la normativa legal vigente.

#### **ART.8. REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

**8.1 Fundamentos:** La participación es uno de los principios de la educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose esta como el derecho que tienen los integrantes de la Comunidad Educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

## **8.2 Normas regulatorias:**

- a) Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de estas, a modo de ejemplo no taxativo el Centro de Padres, el Centro de Alumnos, Consejo Escolar, Equipo de Buena Convivencia, Consejos de Profesores, Comités de Seguridad Escolar, entre otros. Sin perjuicio de los anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones entre miembros de la Comunidad Educativa cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuir a la gestión escolar.
- b) Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Colegio.
- c) Las instancias formales e informales de participación deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidos en el presente R.I.C.E para vincularse con otros agentes institucionales.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, todas las comunicaciones entre las organizaciones de padres y apoderados señaladas en el punto anterior, en cualquier instancia formal del establecimiento, deberán quedar consignadas en los registros oficiales dispuestos para ello.

**8.3 Dirección** facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que el Colegio ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

## **ART. 9. MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.**

**9.1 Responsabilidad:** El Personal Auxiliar y de Mantención, dependiente de la Administración, tendrá la responsabilidad de mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

### **9.2 Normativas de Orden e higiene:**

- a) Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por la Administración, la cual se coordinará con las otras subdirecciones, con objeto de que estas tareas no comporten riesgos para las estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.
- b) Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc. podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes las estudiantes.
- c) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna, elementos que impliquen riesgo de daño si las estudiantes se encuentran cercanas a ellas y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén las alumnas. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de niñas y jóvenes en las zonas en que se estén ejecutando estas labores.
- d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder las estudiantes.
- e) Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, laboratorios, gimnasio, salón, bibliotecas, etc., siendo responsabilidad del profesor señalar la

disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.

- f) Estufas, calefactores y calefones deberán mantenerse operativos y aseados, con sus cañones o conductos limpios y despejados, lo que estará a cargo del auxiliar de servicio. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales o entidades competentes.

### **9.3 Sanitización y manejo de residuos:**

- a) El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización semanal o mensual, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.
- b) Los desechos derivados del aula o de las actividades extra programáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.
- c) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la Comunidad Educativa se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.

**9.4. Verificación de cumplimiento:** Al término de cada jornada de clases los auxiliares de servicio realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento, informando a su jefatura las incidencias que deriven de su inspección, la cual verificará el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determinará las acciones que correspondan (según sean los términos del reporte recibido).

## **TÍTULO III**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA<sup>1</sup>**

#### **ART. 1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

##### **1.1. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho:**

- A recibir de parte del Colegio el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y todas las normativas que regulan las diversas esferas de la gestión del establecimiento.
- A participar de un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, de maltratos psicológicos o discriminación arbitraria.
- A constituir asociaciones libremente con la finalidad de contribuir a la gestión institucional, de conformidad a lo establecido en la Constitución y en las leyes vigentes.
- A expresar con respeto su opinión, inquietudes y puntos de vista, así como también, a que se respeten su libertad personal, de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, su cultura, expresión de género, identidad y orientación sexual.
- A denunciar, reclamar, ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos en caso de que estos no se cumplan o se vean afectados.
- A que se respeten las garantías del debido proceso frente a cualquier procedimiento administrativo sancionatorio que pudiera afectarlos.

##### **1.2. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa tienen el deber de:**

- Conocer y velar porque se cumpla el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también, otras normativas que regulan la gestión escolar.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar las normativas institucionales.
- Informar a las personas que correspondan, toda situación de maltrato, hostigamiento o vulneración de derechos que afecten a una estudiante o miembro de la comunidad de las cuales tomen conocimiento.
- Velar por el cuidado y mantención de las dependencias y equipamientos institucionales.

#### **ART.2. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS\* DE LAS ESTUDIANTES:**

**(\*Anexos a los derechos y deberes generales de todos los miembros de la comunidad escolar señalados en el ART.1 del presente Título)**

##### **2.1. Las estudiantes tienen derecho a:**

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral basado en los valores de la Espiritualidad del legado de Madre Paulina de servir a los demás y basada en un proceso de aprendizaje que promueve el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes.

<sup>1</sup> Los derechos y deberes de la comunidad educativa señalados se basan en los establecidos en el Art.10 de la Ley General de Educación, a los cuales se les han agregado otros de carácter específico requeridos para el buen desarrollo del proceso educativo impartido por el Colegio.

- A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- Recibir orientación personal que les ayude a resolver sus problemas de desarrollo afectivo, social y vocacional (desde II a IV medio).
- Expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- Ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
- Conocer las pautas, fechas, contenidos y criterios evaluativos de las asignaturas en general y de cada trabajo, prueba o método de evaluación en particular.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Solicitar en forma respetuosa una explicación al profesor respectivo de las calificaciones y observaciones, cuando lo estime conveniente.
- Solicitar información de las anotaciones registradas en su hoja de vida al profesor jefe.
- Recibir un trato respetuoso por todos los miembros de la comunidad.

## **2.2. Las estudiantes tienen el deber de:**

- Evidenciar respeto y compromiso con el carisma congregacional, en las distintas actividades propias del ejercicio de la espiritualidad de la Inmaculada Concepción.
- Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Utilizar adecuadamente las dependencias y demás instalaciones del Colegio, especialmente aulas, biblioteca, laboratorio de ciencias, sala de conferencias, gimnasios, así como los baños, mobiliarios y materiales didácticos, según el horario establecido, su reglamentación y el uso para el cual están destinados.
- Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Cumplir con sus compromisos académicos y formativos.

## **ART.3. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DEL DIRECTOR:**

**(\*Anexos a los derechos y deberes generales de todos los miembros de la comunidad escolar señalados en el ART.1 del presente Título)**

### **3.1. El Director tiene derecho a:**

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento de acuerdo con los principios de la RED- IC.
- Supervisar la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Ser informado de todas las situaciones que ocurran al interior del colegio.
- Solicitar información a los responsables de cada área de trabajo.
- Citar a reuniones extraordinarias cuando considere que la situación lo amerite.
- Participar en reuniones de trabajo de cada área, cuando lo estime necesario.
- Todos los derechos que se entregan a los Directores de Colegio, por el sólo Ministerio de la Ley, Decretos Leyes o Decretos con Fuerza de Ley.
- Recibir un trato respetuoso por todos los miembros de la comunidad.

### **3.2. El Director tiene el deber de:**

- Difundir el PEI y procurar que éste se haga vida en la organización escolar, constituyéndose en un referente permanente de todo el quehacer institucional.
- Liderar, evaluar y controlar el funcionamiento general del Colegio sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste, informando al Director de la Fundación, cualquier hecho relevante.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
- Elaborar y gestionar un Plan Estratégico
- Gestionar el clima organizacional en la comunidad escolar y la buena convivencia.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Presidir los consejos delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Gestionar las medidas necesarias para que se realicen normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
- Delegar en ausencia al jefe de U.T.P., integrante del Equipo de Gestión, según corresponda, el control de las actividades propias del establecimiento.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- Facilitar el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el establecimiento.
- Desarrollar sus competencias profesionales
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- Facilitar el desarrollo de planes y programas especiales técnico-pedagógicos, complementarios a la instrucción

### **ART.4. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS DOCENTES:**

**(\*Anexos a los derechos y deberes generales de todos los miembros de la comunidad escolar señalados en el ART.1 del presente Título)**

#### **4.1. Los docentes tienen derecho a:**

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y otras normativas institucionales.
- Recibir al inicio del año escolar el Reglamento Interno y de Convivencia vigente.
- Recibir formación basada en los valores de la espiritualidad del Carisma de la Madre Paulina de “Servir a los demás.”
- Desarrollar su trabajo en un ambiente basado en los valores de Madre Paulina. En caso de que estas condiciones no se cumplan, el docente tendrá derecho a denunciar, reclamar, ser escuchado

y exigir que sus demandas sean atendidas, utilizando los canales de comunicación que corresponda.

- Ser informado por el jefe de UTP de los horarios establecidos para su Jornada Laboral
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Plantear sus problemas o inquietudes a quien corresponda
- Todos los derechos contemplados en Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370 con las Normas no derogadas del Decreto con fuerza de Ley N.º 1, DE 2005.
- Recibir un trato respetuoso por todos los miembros de la comunidad.

#### **4.2. Los docentes tienen el deber de:**

- Adherir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia y todas las normativas establecidas para la gestión del Colegio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las estudiantes.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio del MINEDUC;
- Respetar los conductos regulares:
- Cumplir con los horarios estipulados en su jornada laboral, respetando las horas establecidas para el inicio y término de cada clase.
- Registrar en la hoja de vida de la estudiante faltas al reglamento de Convivencia
- Revisar la hoja de vida de sus estudiantes y citar al apoderado regularmente.
- Cumplir los deberes contemplados en Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370 con las Normas no derogadas del Decreto con fuerza de Ley N.º 1, DE 2005.

### **ART.5. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y OTROS FUNCIONARIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR:**

(\*Anexos a los derechos y deberes generales de todos los miembros de la comunidad escolar señalados en el ART.1 del presente Título)

#### **5.1. Los asistentes de la educación y otros funcionarios de apoyo a la gestión escolar tienen derecho a:**

- Ser reconocido como miembro de la Unidad Educativa.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Ser escuchados en sus problemáticas por las personas que correspondan a cada situación planteada
- Ser informado de todos los cambios y mejoras dentro del establecimiento.
- Recibir información oportuna de las actividades programadas por el colegio.

- Recibir capacitación
- Recibir un trato respetuoso por todos los miembros de la comunidad.

**5.2. Los asistentes de la educación y otros funcionarios de apoyo a la gestión escolar tienen el deber de:**

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional
- Conocer y cumplir las normativas institucionales.
- Respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo.
- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento
- Hacer buen uso del material, equipos y bienes de la escuela y velar porque el resto de la comunidad escolar también lo haga.

**ART.6. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:  
(\*Anexos a los derechos y deberes generales de todos los miembros de la comunidad escolar señalados en el ART.1 del presente Título)**

**6.1. Los padres y apoderados tienen derecho a:**

- Conocer los Objetivos, Valores y Principios Educativos del Colegio.
- Participar en las instancias formativas, pastorales, culturales u otras que les ofrece el colegio a través de todas las instancias educativas.
- Ser informados por el sostenedor, los directivos y/o docentes a cargo de la educación de sus hijas o pupilas respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstas, así como del funcionamiento del establecimiento
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Entrevistarse personalmente con el profesor del Subsector que requiera en el horario y lugar de atención preestablecidos. Previa solicitud de entrevista, a través de la agenda escolar o correo electrónico de su pupila.
- Todos los derechos contemplados en Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370 con las Normas no derogadas del Decreto con fuerza de Ley N. ° 1, DE 2005.

**6.2. Los padres y apoderados tienen el deber de:**

- Conocer y adherirse al Proyecto Educativo Institucional del Colegio, Reglamento de Convivencia y otras normativas institucionales.
- Educar a sus hijas, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstas;
- Apoyar el proceso educativo de su pupila en todo lo requerido, en especial, asistiendo a las reuniones mensuales de padres y apoderados de curso (Microcentro) en forma obligatoria.

- Justificar personalmente en el momento en que la estudiante se reincorpore a clases.
- Firmar todas las comunicaciones escritas en la Agenda Escolar. En caso de ser citado por correo electrónico institucional, dar acuse recibo por este mismo medio.
- Apoyar y supervisar el cumplimiento de las actividades y normas establecidas por el Colegio.
- Acceder solo a la Portería del establecimiento, no pudiendo acceder a oficinas u otras dependencias, y mucho menos interrumpir o interferir las clases, recreos, talleres, etc.
- Responsabilizarse del proceso educativo de sus hijos, apoyándolos permanentemente. Entre otros, cumpliendo las indicaciones y los compromisos adquiridos con el colegio frente a problemas de aprendizaje, conductuales, emocionales y/o sociales de sus hijos; fomentando hábitos de estudio y el cumplimiento de las responsabilidades académicas de los alumnos, manteniéndose informados respecto del quehacer escolar de los alumnos a través de los medios que dispone el colegio.
- Cumplir con las derivaciones a especialistas por parte del Colegio e indicaciones de estos con respecto a tratamientos, frente a problemáticas relacionadas con la salud física y mental y/o que interfieran en la convivencia escolar.
- Asegurar el uso correcto del uniforme y presentación, salud e higiene de sus hijos.
- Asistir puntualmente a actividades religiosas, reuniones de apoderados, entrevistas, charlas de formación, culturales y deportivas que el colegio organice.
- Asegurar la asistencia y puntualidad de los alumnos, coordinando horas médicas y trámites fuera del horario escolar, así como viajes familiares dentro de los periodos de vacaciones, privilegiando y resguardando el proceso educativo de los estudiantes.
- Plantear sus inquietudes, dudas y/o reclamos de modo respetuoso, formal y constructivo con la persona que corresponda.
- Hacer un adecuado uso de redes sociales (por ejemplo Whatsapp, Facebook, Instagram, Twitter) evitando información no verificada, descalificaciones tanto del colegio como a miembros de la comunidad.
- Retiro de los estudiantes en los horarios establecidos, cautelando que la estudiante no espere por espacios prolongados de tiempo desde el término de su jornada.
- Respetar el procedimiento de retiro autorizado de los alumnos en horario de clases
- Todos los deberes contemplados en Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370 con las Normas no derogadas del Decreto con fuerza de Ley N.º 1, DE 2005

### **6.3 RESPECTO A LOS ESTUDIANTES QUE PERTENECEN AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR, LOS PADRES TENDRÁN LOS SIGUIENTES DEBERES:**

- Asistir a las entrevistas, citaciones o entrega de informes por parte del profesor/a de educación diferencial, fonoaudiólogo/a, terapeuta ocupacional, psicólogo/a, entre otros.
- Confirmar asistencia o inasistencia a las citaciones. En el caso de inasistencia re programar la entrevista para otro día.
- Solicitar entrevista cuando lo requiera, con profesor/a diferencial a cargo del nivel de su estudiante u otro profesional que intervenga.
- Informar al equipo de aula sobre dinámicas que viva la familia o contexto y que influyen en el ámbito personal del estudiante.
- Contestar correos electrónicos, llamados telefónicos o cualquier otro canal de comunicación. De no ser así, se registrara la no entrega de información por no responder las citaciones, con posible derivación a dupla psicosocial.
- Traer documentos que acrediten inasistencias por parte del o la estudiante, como por ejemplo

licencias, certificados, entre otros.

- Asistir a talleres que imparte el Programa de Integración Escolar, con el fin de orientar las maneras en que el contexto del o la estudiante pueden aportar en su desarrollo personal y pedagógico.
- Si él o la estudiante se retira del establecimiento, solicitar la documentación de su carpeta con una semana de anticipación para cerrar el proceso de forma adecuada.
- Si el apoderado no quiere que su pupila/o sea parte del Programa de Integración Escolar, deberá acercarse al establecimiento y firmar un acta que declare el retiro de forma voluntaria.
- Durante el transcurso del año si los padres, tutor o persona a cargo del o la estudiante asiste a una consulta con un profesional externo al establecimiento. Se recomienda traer el certificado o documento y entregarlo al profesional de educación diferencial a cargo del curso en un plazo 7 días hábiles desde su emisión. Si esto sucede en vacaciones de verano o invierno hacer entrega cuando retorne a clases en un plazo máximo de 7 días hábiles.
- Si un profesional externo requiere alguna información que depende del Programa de Integración Escolar, solicitarlo con anticipación para poder realizar el proceso de manera eficiente. Solo se enviará la copia del informe, ya que, el documento original debe quedar en la carpeta del o la estudiante.

#### **ART.7. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DEL SOSTENEDOR:**

**(\*Anexos a los derechos y deberes generales de todos los miembros de la comunidad escolar señalados en el ART.1 del presente Título)**

**7.1. El sostenedor tiene derecho a:** Establecer y ejercer el Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que la garantiza la Ley General de Educación. También tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

**7.2. El sostenedor tiene el deber de:** Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar y rendir cuenta pública de los resultados académicos de las estudiantes.

## **TÍTULO IV**

### **PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

#### **ART.1. SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR**

El Colegio, en su calidad de establecimiento de educación particular subvencionado reconocido por el Estado, utiliza el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación (SAE) para determinar los estudiantes que podrán ingresar en calidad de estudiantes regulares.

#### **ART.2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE ADMISIÓN**

Es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

#### **ART.3.PROCESO POSTULACIÓN**

**3.1.** El Mineduc publicará las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes del Colegio para conocimiento de padres y apoderados.

**3.2.** Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos **puntos de postulación** que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso. Esta información será publicada en página web y oficinas regionales del Ministerio de Educación.

**3.2.** El padre, madre o apoderado deberá crear una cuenta de usuario en la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará las siguientes alternativas:

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente,
- Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en el colegio (aunque ello no es una garantía).

**3.3.** En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.

- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

#### **ART.4. RESULTADOS Y MATRÍCULAS:**

**4.1.** El apoderado, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, con su RUN y clave, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.

**4.2.** Al ingresar a la web podrá ver si su pupila fue admitida en el Colegio. Si no fue admitida y puso al Colegio en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los colegios que postuló en más alta prioridad.

**4.3.** Una vez que su pupila haya sido aceptada en el Colegio, deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

a) Aceptar la matrícula: Deberá concurrir al colegio, dentro de los plazos informados, para realizar el trámite de matrícula.

b) Rechazar la matrícula: Podrá volver a postular en la Etapa Complementaria de Postulación S.A.E., pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.

**4.4.** Una vez realizado el trámite de matrícula, la o las postulantes admitidas adquirirán la calidad de estudiantes regulares del Colegio y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente

## **TÍTULO V**

### **UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL<sup>2</sup> DE LAS ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA**

#### **ART.1. PRESENTACIÓN PERSONAL**

- 1.1.** Las estudiantes deben presentarse en perfectas condiciones higiénicas y vestidas de acuerdo con el uniforme del Colegio, el cual debe estar ordenado y limpio. El uso del uniforme es de carácter obligatorio durante todo el año escolar, para todos los niveles educacionales del establecimiento sin excepción, salvo cuando la Dirección autorice el uso de otro tipo de vestimenta.
- 1.2.** Al ingresar y al retirarse del Colegio las estudiantes deberán llevar puesto su uniforme completo.
- 1.3.** El uniforme para los actos oficiales es: blusa blanca, falda, pantalón gris o azul marino de tela (no jeans), ballerinas o panty azul, corbata, sweater institucional y zapatos negros.
- 1.4.** Las estudiantes que representen al colegio en actividades oficiales deberán utilizar el uniforme oficial.
- 1.5** El modelo oficial de falda de uniforme es tipo escocesa, cuyo largo debe considerar hasta 5 cm arriba de la rodilla.
- 1.6** Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas con el nombre y los cursos de la estudiante, el establecimiento no se responsabilizará por la pérdida de alguno de ellos.
- 1.7** Inspectoría, llamará al apoderado cuando la estudiante no asista con el uniforme establecido sin justificación por escrito en la agenda de la estudiante y dejará constancia en la hoja de vida de la estudiante.

#### **ART.2. UNIFORME DIARIO:**

- 2.1. Nivel Básico (1° a 6°):** Falda, pantalón gris de tela (no jeans), polera oficial del Colegio con insignia y blusa blanca y corbatín o corbata, calcetas o ballerinas azules (sin polainas), zapatos negros de colegio modelo tradicional, delantal cuadrillé azul (uso de delantal solo hasta 4° básico)
- 2.2. Nivel Medio:** Falda, pantalón gris de tela (no jeans), polera oficial del Colegio con insignia y blusa blanca y corbata, calcetas o ballerinas azules (sin polainas), zapatos negros de colegio modelo tradicional.

#### **ART.3. OTROS ASPECTOS DEL UNIFORME**

##### **3.1. Se puede utilizar:**

- a) Polar o parka Soft oficial del Colegio color burdeo (modelo oficial del Colegio), parka azul marino (sin aplicaciones). Gorro, bufanda o cuello de color azul marino o burdeo. De un solo color sin aplicaciones.

<sup>2</sup> La regulación de uso de uniforme y presentación personal de estudiantes Trans se acogerá a lo establecido en el "Protocolo D" del presente Reglamento. Los contenidos de tal protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768 "Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

**3.2.** Para los actos y fiestas oficiales las estudiantes de Parvulario y primer ciclo (1° a 4° básico) usarán el pelo tomado con cinta blanca. Las estudiantes del segundo ciclo y enseñanza media usarán el pelo en forma ordenada.

**3.3.** En el uso de aros, deben ser pequeños sólo en el lóbulo de las orejas. Un anillo y cadena sencilla.

**3.4.** No se permite el uso de maquillaje ni uñas pintadas. Tampoco se permiten accesorios como: piercings, (en cualquier parte del cuerpo) extensiones, tatuajes visibles, cabello teñido, trenzas con macramé, peinados y/o cortes de pelo extravagantes ni cualquier otro accesorio de moda.

#### **ART. 4. UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA**

**4.1.** El equipo de Educación Física se debe usar **sólo el día que corresponda a la asignatura**, la inspectora dará aviso por medio de correo electrónico a apoderado cuando la estudiante asista con buzo cuando no corresponda. El profesor dejará registro en la hoja de vida de la estudiante.

**4.2.** Descripción:

- Pantalón de buzo, corte recto (no pitillo), a la cintura y polerón oficial con la insignia del Colegio.
- Polera oficial del Colegio con insignia.
- Calzas del color del buzo (esta prenda se debe usar exclusivamente durante la hora de educación física)
- Zapatillas deportivas, no zapatillas de lona y calcetas de color neutro (no llamativo).
- Útiles de aseo personal.

**4.3.** La estudiante que no tenga el buzo completo institucional debe asistir con uniforme y traer su equipo deportivo para cambiarse en el colegio cuando corresponda. Plazo para obtener el buzo fines del mes de marzo

**TÍTULO VI**  
**ASISTENCIA Y PERMANENCIA AL COLEGIO DEL NIVEL**  
**ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA**

**ART.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:**

**1.1. Importancia:** Con la finalidad de formar estudiantes que sepan enfrentar responsablemente las exigencias de la vida escolar y el futuro laboral, es de vital importancia estimular la asistencia y puntualidad.

**1.2. Asistencia y puntualidad:**

a) El comienzo de la jornada de clases será a las 08:00 horas, por lo que se requiere la presencia de las estudiantes 05 minutos antes.

**b) Horarios de clases:**

<b>Curso (s) 1° Básico a 8° Básico</b>						
Días	Hora inicio	Hora término	N° horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)	de
<b>Lunes</b>	08.00	15.35	8	40	55	
<b>Martes</b>	08.00	15.35	8	40	55	
<b>Miércoles</b>	08.00	15.35	8	40	55	
<b>Jueves</b>	08.00	15.35	8	40	55	
<b>Viernes</b>	08.00	13.10	6	30		
<b>Total</b>				190 min.	220 minutos	

<b>Curso (s) 1° a IV° año Medio</b>						
Días	Hora inicio	Hora término	N° horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)	de
<b>Lunes</b>	08.00	16.20	9	45	55	
<b>Martes</b>	08.00	16.20	9	45	55	
<b>Miércoles</b>	08.00	16.20	9	45	55	
<b>Jueves</b>	08.00	16.20	9	45	55	
<b>Viernes</b>	08.00	13.10	6	30		
<b>Total</b>				210 min.	220 minutos	

c) **Encargado de apertura y cierre del Colegio:** Los horarios de apertura y cierre del Colegio, así como las acciones requeridas para facilitar el ingreso y salida del establecimiento, estarán a cargo del personal de portería. A objeto de que tales funciones estén permanentemente habilitadas, las

encargadas de cumplirlas realizarán turnos asignados por el SubDirector de Formación y Convivencia.

### **1.3. Inasistencias:**

**a)** Toda inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría antes de la jornada de clases, donde se registrará la situación y se autorizará el ingreso por escrito, informando la inspectora al profesor que corresponda. No se aceptan justificaciones por escrito ni telefónicas. Si el apoderado no asiste quedará consignado en la hoja de vida de la estudiante.

**b)** Si un apoderado no justifica oportunamente la inasistencia de su pupila a: Misa, acto cívico, desfile, actividades educativas, pastorales, deportivas, culturales, ensayos PSU, reforzamiento, jornadas, talleres donde ha sido convocada, el profesor jefe llamará al apoderado y dejará constancia en su hoja de vida de la estudiante.

**c)** Las justificaciones a clases o cualquier actividad que el colegio cite, debe ser justificada personalmente por el apoderado o a través del correo electrónico particular del apoderado a la inspectora que le corresponda.

## **ART.2. PERMISOS**

**2.1.** No se autoriza la salida de las estudiantes del Establecimiento durante el periodo de clases. En casos excepcionales, la solicitud de salida de la estudiante debe ser hecha personalmente por el apoderado, quien deberá firmar el Libro de Registro de Salidas de las Estudiantes en Inspectoría.

**2.2.** No se autoriza el retiro de la estudiante si tiene un evento especial de evaluación, actividad u otro trabajo evaluado, quedando a criterio del Apoderado y asumiendo la normativa del Reglamento de Evaluación.

**2.3.** El registro de retiro de las estudiantes del Establecimiento lo realiza inspectoría, informando por escrito a los profesores, los nombres de las estudiantes retiradas durante la jornada escolar.

**2.4.** Las estudiantes deben permanecer en el colegio durante toda la jornada de clases. La estudiante que hace abandono del establecimiento sin autorización o se ausenta de clases estando en él, Inspectoría informará al apoderado de la situación, quién deberá obligatoriamente presentarse al día siguiente (08:00 horas) con su pupila para poder ingresar a clases. Esta falta quedará consignada en la hoja de vida de la estudiante y se aplicará el reglamento.

**2.5.** Si alguna estudiante necesita retirarse antes de término de la jornada, deberá avisar a inspectoría, quien se comunicará con el apoderado para que concurran personalmente al colegio a efectuar el retiro.

## **ART.3 ATRASOS.**

**3.1.** Convivencia Escolar aplicará el siguiente criterio para el control de atrasos: (El registro de atrasos será desde Preescolar.)

**3.2.** Toda estudiante que llegue atrasada deberá pasar a la Inspectoría del nivel para el control de atraso quien ingresará el atraso en la plataforma del colegio. La estudiante podrá ingresar a clases, previa entrega de pase otorgado por inspectoría al profesor, quien dejará registro en el libro de clases.

**3.3.** Podrán ingresar a clases después de las 08:15 horas, aquellas estudiantes que presenten certificación médica, médico-dental o justificación personal del Apoderado. Inspectoría de nivel dará un pase para que la estudiante pueda ingresar a clase.

**3.4.** La estudiante que ingrese al colegio después de las 8:00 horas mientras se está haciendo la oración, deberá permanecer en el hall, hasta el término de esta, pudiendo ingresar a clases sin ser considerado un atraso.

**3.5.** La acumulación de atrasos es semestral. Inspectoría aplicará el siguiente criterio para controlar los atrasos:

**a) Con 5 atrasos,** (semestrales) comunicación, a través de un correo electrónico a la estudiante y al apoderado, quedando además consignado en la hoja de vida de la estudiante.

**b) Con 8 atrasos,** (semestrales) citación al apoderado para informar por escrito lo sucedido. Se deja registro en el libro de clases. Cita la inspectora de nivel.

**c) Con 12 atrasos,** (semestrales) se cita al apoderado para cursar carta de compromiso, cuyo incumplimiento se considerará una falta grave. Se deja registro en el libro de clases. Cita encargada de convivencia del nivel.

**d)** De continuar los atrasos, citará la dupla psicosocial.

**3.6.** Los atrasos son acumulativos en el semestre, el cumplimiento de una sanción no borra los atrasos anteriores.

**3.7.** Quedan eximidas del control de atrasos las estudiantes embarazadas y/o madres adolescentes.

**3.8.** Los atrasos serán controlados diariamente por Inspectoría de cada nivel al inicio de la jornada. En los cambios de hora, el control de atrasos lo realizará el Profesor de asignatura, quien dejará constancia en la hoja de vida de la estudiante y enviará a la estudiante a solicitar autorización de ingreso a Inspectoría.

<p style="text-align: center;"><b>TÍTULO VII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE VIAJES, REPRESENTACIONES, SALIDAS PEDAGÓGICAS</b></p>
--

**ART.1. ANTECEDENTES:**

**1.1. Definición:** Los viajes o salidas a terreno constituyen una actividad oficial del Colegio en la que participan todas aquellas estudiantes del Establecimiento, que tengan calidad de tales al día del inicio del respectivo viaje o salida. Las salidas son el resultado de un esfuerzo mancomunado y compartido de estudiantes, padres y apoderados y el Colegio.

**1.2. Función:** Este reglamento tiene por función normar los viajes, representaciones y salidas pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes de Pre-kínder a Cuarto medio. Las salidas a terreno no podrán exceder a una por semestre por cada asignatura, deberá estar contemplada dentro de la planificación curricular, exceptuando aquellas, que sean emergentes.

**ART.2 NORMAS GENERALES:**

En las salidas pedagógicas y viajes de estudio, la Dirección establecerá los mecanismos internos necesarios para:

- a) Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- b) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- c) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- d) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- e) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- f) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- g) Reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes de los profesores que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- h) Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

### **ART.3 OBJETIVOS**

**3.1.** Los objetivos de los Viajes o salidas deben formularse en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional

**3.2.** Estos deben propender a uno o más de los siguientes:

- a) Entregar a las estudiantes una instancia educativa que les sea de valor en su formación personal, grupal y en su integración con el Colegio.
- b) Contribuir al crecimiento integral de las estudiantes mediante el contacto con lugares y personas.
- c) Ayudar a discernir su vocación, estado de vida y vocación profesional.
- d) Lograr una buena representación del Colegio en los lugares visitados.
- e) Dar una visión directa de otras realidades geográficas y entre sus actividades relevantes debe contemplar visitas a sitios de interés. (Económico, Cultural, Religioso, Cívico, Recreacional).

### **ART.4. APROBACIÓN:**

**4.1.** La Unidad Técnica es quien aprueba las salidas a terreno mediante previa autorización de la Dirección, a través de una solicitud de Salidas Pedagógicas. Él o los Docentes encargados de Salidas Pedagógicas, entregarán una guía de trabajo investigativo que desarrollarán las estudiantes y que forma parte de la evaluación del desarrollo de la actividad.

**4.2.** El plan de viaje educativo, con todos sus detalles, debe presentarse para su aprobación definitiva, a lo menos 30 días antes de la salida, a la Dirección del Colegio, quien oficiará a Dirección Provincial para efectos de seguros del Estado y la autorización para cambio de actividades del curso si correspondiera. Se deja constancia que el colegio se exime de responsabilidades por cualquier acto, accidente u otra situación que ocurra en el tiempo empleado para el viaje educativo.

### **ART.5. PROCEDIMIENTOS:**

**5.1.** El Docente a cargo, llenará la solicitud de Salidas Pedagógicas, señalando: Profesor responsable, Profesor(es), Asistente de Educación, Apoderados (si los hubiera), acompañantes, Curso(s), día, Lugar, horario de salida y llegada, objetivos de salidas y medios de transportes.

**5.2.** Se establece que un adulto (Profesor, Apoderado) deberá acompañar a cada grupo de 10 estudiantes de Primero a Quinto Básico y de 20 estudiantes de Sexto Básico a Cuarto Medio. En nivel inicial, las actividades se realizarán acompañados por un adulto responsable por cada alumno.

**5.3.** Se considerarán las siguientes medidas de seguridad básicas: Descripción de las responsabilidades de los adultos a cargo, entrega de hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante (nombre alumno, nombre y celular del docente a cargo, nombre y dirección del Colegio) y credenciales visibles para cada adulto participante de la actividad.

**5.4.** Para las Salidas Pedagógicas, se podrá contratar los servicios de Furgones Escolares o Buses, debiendo cumplirse con la capacidad máxima autorizada y adjuntando todos los antecedentes del Chofer y del Bus, según Ley 20.529.

**5.5.** El docente a cargo enviará la autorización de salida, la que deberá ser firmada por el apoderado y devuelta al Colegio, solo si es una salida fuera de la ciudad. La estudiante que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento, no obstante, el Colegio dispondrá para ella

actividades académicas que le permitan compensar los aprendizajes proyectados en los objetivos de la salida pedagógica.

**5.6.** Será fundamental garantizar y mantener las fechas de Salidas planificadas. En el caso de que algún Docente no pudiese asistir, designará un Docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Unidad Técnica, a fin de no suspender la salida programada. El reemplazo del docente que ha salido a una actividad pedagógica deberá realizar todas las actividades que se le han derivado, ya sea con guías, trabajos o ejercicios. Entregar este material a Unidad Técnica.

**5.7.** Frente a situaciones de fuerza mayor, si existe un cambio de fecha de una Salida Pedagógica, el Docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Unidad Técnica.

**5.8.** Para las salidas pedagógicas, las estudiantes saldrán del Colegio y retornarán a él. El Docente a cargo, deberá dejar en Portería un número de teléfono o celular de contacto, junto con una lista de todas las estudiantes asistentes, consignando destino de la actividad y la hora estimada de retorno.

#### **ART. 6 SOBRE ACCIDENTES:**

**6.1.** Todas las estudiantes que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S N° 313. Al igual, el o los Docentes o Funcionarios del Colegio acompañantes de las estudiantes, deberán informar si sufren algún accidente, durante el desarrollo de la actividad.

**6.2.** De sufrir un accidente, la estudiante debe ser trasladada al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si la estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la declaración individual de accidente escolar, la alumna o quien el apoderado determine, deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 Hrs. De ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Público en que fue atendida.

**ART.7 PRESENTACIÓN PERSONAL:** Las estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el o la Docente a cargo. Junto a lo anterior, velar por la presentación personal de las estudiantes. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, inspectoría podrá negar la salida de una o más estudiantes.

#### **ART. 8. REGULACIONES DE CONVIVENCIA:**

**8.1.** Las estudiantes que participen de la salida a terreno se encuentran bajo la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar, el que será aplicado frente a cualquier situación de indisciplina.

**8.2.** Toda estudiante en viaje educativo, deberá demostrar una conducta acorde a la formación recibida en el Establecimiento. Toda falta reglamentaria grave o muy grave podrá estar afecta suspensión inmediata a la estudiante de la Gira, así como a otras medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento para tales efectos. Lo anterior se resolverá respetando las garantías del justo procedimiento.

**8.3.** En caso de que, en una o más Salidas Pedagógicas o extra programáticas de un determinado curso y/o estudiante, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el presente Reglamento de Convivencia, se podrá aplicar las establecidas para este tipo de casos.

**ART.9 CONCLUSIÓN ACTIVIDAD:** El Docente a cargo después de realizada la Salida Pedagógica, en un plazo no mayor a tres días hábiles, remitirá a Unidad Técnica y Director un informe de Salida Pedagógica, indicando, número de estudiantes asistentes cumplimiento de objetivos, la visión del grupo de convivencia respecto de la disciplina, itinerario realizado, sugerencias para futuros grupos y cualquier otra información de carácter relevante.

**ART. 10 PASEOS DE CURSO:** Los paseos de curso no están autorizados por el Colegio. Cualquier actividad de esta naturaleza que se realice será de expresa y exclusiva responsabilidad de quienes la organicen, quedando el Colegio eximido de toda circunstancia vinculada a este tipo de actividad.

## **TÍTULO VIII**

### **NORMAS DE DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE**

**ART. 1 ESTADO DE VIGENCIA:** Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en:

- a) Copia en cada correo electrónico del apoderado a la hora de matricular
- b) Copias impresas de consulta en Dirección del establecimiento.
- c) Copia digital publicada en la página web del Colegio ([www.cnsvaldivia.cl](http://www.cnsvaldivia.cl)).
- d) Copia digital publicada en el Sistema de información del Mineduc, utilizando el código de registro del Colegio Nuestra Señora del Carmen Valdivia: **RBD 6830** (<http://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada>).

#### **ART.2 REVISIÓN - ACTUALIZACIÓN:**

**2.1.** Todos los integrantes de la comunidad escolar tienen la facultad de proponer fundadamente actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia o al Consejo Escolar, sea en formato papel y/o digitalizado.

**2.2.** Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Equipo de Convivencia, los cuales decidirán preliminarmente si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Estas conclusiones deberán ser informadas al Consejo Escolar y posteriormente validadas por la Dirección.

**2.3.** Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo de Convivencia realizará, al menos una vez por año, jornadas de revisión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. En estos casos, las modificaciones propuestas al Reglamento deberán ser presentadas al Consejo Escolar y Consejo de Profesores para que se pronuncien al respecto. Tal pronunciamiento tendrá carácter no vinculante.

**2.4.** El documento definitivo será revisado y autorizado por el Director y la Corporación antes de que se proceda a su publicación y difusión, por cuanto en estas entidades recaerá la facultad resolutoria sobre el particular.

#### **ART. 3 DIFUSIÓN:**

**3.1.** Al matricularse se le proporcionará al apoderado una copia vigente del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el que en su portada tendrá el nombre del colegio, insignia y año y número de versión. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones del RICE serán informados oportunamente a la comunidad escolar, (siendo publicados al mismo tiempo en la página web del Colegio).

**3.2.** Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar” y de sus modificaciones, quedando tales registros resguardados en los archivos de la Encargada de Convivencia escolar.

**3.3.** Toda vez que sea pertinente, la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar organizará jornadas de difusión y discusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, con objeto de contribuir a su socialización y adecuada comprensión por parte de la Comunidad Escolar.

**3.4.** Los formatos vigentes del presente Reglamento y sus Protocolos de Acción serán remitidos a la Dirección Provincial de Educación para que ésta tome conocimiento de sus contenidos y los registre en sus sistemas de publicación.

## **PROTOCOLO A:** **MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

### **1. ANTECEDENTES:**

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos las estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todas las estudiantes, tanto de la educación Parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.”.

### **2. ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

**2.1. Deber de conocimiento:** El siguiente protocolo deberá ser conocido por toda la comunidad escolar, ya que este señala cómo, cuándo y quienes deben proceder frente a estas situaciones de accidentes escolares.

#### **2.2. Ficha de Emergencia:**

**a) El Colegio confeccionará una “Ficha de Emergencias” para cada estudiante, la cual contendrá:**

- Datos actualizados de padres y apoderados (incluyendo el nombre del seguro médico que tengan y/o sistema de salud provisional en caso de estar afiliados a alguno)
- Sistemas de contacto rápido frente a emergencias (Ej: número celular, Sistema de mensajería electrónica, personas de referencia que lo pueden contactar en forma personal inmediata, otros).
- Datos médicos relevantes de la estudiante (Ej. Enfermedades crónicas, alergias específicas, discapacidades presentes, cuidados especiales requeridos, etc).
- Información de Objeción de Conciencia para procedimientos específicos (Ej. Transfusiones de Sangre en caso de estudiantes de la Religión Testigos de Jehová, prohibición religiosa y/o cultural de procedimientos de interrupción de embarazo, otros)

**b) Cada Ficha de Emergencia original contará en forma permanente con una copia autorizada:** En los casos que sea necesario trasladar a una estudiante para ser atendida en un sistema de urgencia (Hospital, Clínica, Consultorio Médico, SAPU, CESFAM, etc), se entregará esta copia al especialista tratante.

**2.3.** Si una estudiante requiere ser trasladada de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.

**2.4.** En todo procedimiento de atención médico-dental externo por accidente, el Encargado de Primeros Auxilios deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención quede cubierta por el Seguro Escolar.

**2.5.** Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio, siendo responsable el Encargado de Primeros Auxilios o, en su defecto, el profesor jefe de la accidentada.

### **3. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:**

#### **3.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES LEVES:**

**a) Definición:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr, golpes al chocar con un objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, entre otros.

#### **b) Acciones:**

- Las estudiantes serán llevadas a la unidad de primeros auxilios. Si se encuentra en recreo será llevada por el profesor, inspector o funcionario de turno.
- El encargado de primeros auxilios revisará la lesión y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se informará a los padres y apoderados del accidente.
- La estudiante continuará con sus actividades normales.
- Los encargados de aplicar los primeros auxilios no están autorizados para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.

#### **3.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES MENOS GRAVES:**

**a) Definición:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

#### **b) Acciones:**

- El funcionario que se encuentre a cargo de la estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios para coordinar el traslado de la estudiante a la unidad de atención en el Colegio.
- En caso de golpes en la cabeza, el encargado de primeros auxilios evaluará a la estudiante sin moverla del lugar del accidente, y le aplicará los primeros auxilios. Si es pertinente, la estudiante será trasladada a la unidad de atención para continuar evaluando su estado de salud.
- La inspectora del Ciclo o la profesora jefe llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y coordinar su traslado al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.
- El Encargado de primeros auxilios no está autorizado para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.

### **3.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES:**

**a) Definición:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

**b) Acciones:**

- El funcionario a cargo de la estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios, para que preste las primeras atenciones a la accidentada. En caso de recreos, serán los funcionarios de turno de patio, los responsables de comunicar el accidente.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá a la estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, en lo posible, con la ayuda de las inspectoras y/o los profesores de educación física.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y la estudiante será llevada por el encargado de primeros auxilios, en vehículo particular si es necesario.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El encargado de primeros auxilios no está autorizado para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.

## **PROTOCOLO B:** **PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR**

### **1. ANTECEDENTES:**

#### **1.1. CONCEPTOS BÁSICOS:**

**a) Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

**b) Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consuma.

**c) Suicidio Consumado:** Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

#### **1.2. FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR<sup>3</sup>:**

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.

**3** Ver: "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos", Ministerio de Salud, pág. 9.

- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolares.

### **1.3. SEÑALES DE ALERTA:**

#### ***1.3.1. Señales de alerta directa***

##### **a) Habla o escribe sobre:**

- Deseos de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapada, bloqueada o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o la responsable de todo lo malo que sucede.

##### **b) Busca modos para auto-eliminarse:**

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

##### **c) Realiza actos de despedida:**

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

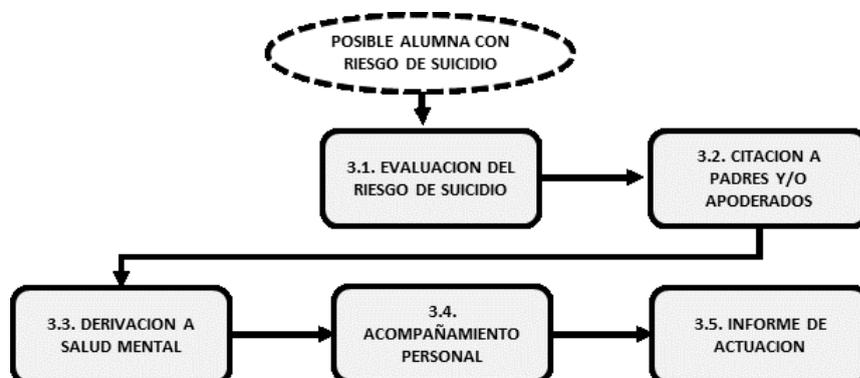
#### ***1.3.2. Señales de alerta indirecta***

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con las demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieta o nerviosa.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí misma.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

## **2. HABILITADOS PARA EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN:**

Los integrantes de la comunidad escolar autorizados para ejecutar los procedimientos vinculados a los protocolos de prevención y manejo del suicidio escolar son: Director, SubDirector de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, dupla psicosocial o profesor jefe de la estudiante.

### 3. PROCEDIMIENTO INTERVENCION FRENTE A ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO:



#### 3.1. EVALUACION DEL RIESGO DE SUICIDIO:

##### 3.1.1 Evaluación Informal:

###### Acciones:

- Poner atención a las señales de alerta de posible riesgo de suicidio escolar.
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Director, SubDirector de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, dupla psicosocial o profesor jefe de la estudiante.

##### 3.1.2. Evaluación Formal:

###### Acciones:

- Aplicar instrumentos de detección de riesgo suicida en niñez o adolescencia y/o realizar entrevista de exploración del riesgo suicida (dilucidar si existe ideación suicida, indagar posibles intentos de suicidios previos, buscar factores protectores de la estudiante que puedan ayudar a prevenir las ideaciones suicidas, acoger empáticamente a la estudiante sin juzgarla, darle a conocer que debido al riesgo que corre su integridad será necesario solicitar ayuda profesional e informar a sus padres).
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Director, SubDirector de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, dupla psicosocial o profesor jefe de la estudiante.

#### 3.2. CITACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

###### Acciones:

- Informar a los padres y/o apoderados de la estudiante, en un máximo de 24 horas, acerca de la situación de riesgo suicida de su pupila.
- Recomendar la búsqueda de ayuda profesional para su pupila.
- Sugerirle a los padres controlar en el hogar el acceso a medios que podrían usarse para el suicidio (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, cuerdas y/o pesticidas bajo llave) y solicitarles que mantengan apoyo y supervisión constante sobre su pupila.

### 3.3. DERIVACIÓN A SALUD MENTAL

#### Acciones:

- Exhortar a que la familia derive a la estudiante a profesional externo particular y/o al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida.
- Hacer la derivación directamente desde el Colegio al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si por alguna razón la familia no está en condiciones de realizarla.
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse en el Colegio.

### 3.4. ACOMPAÑAMIENTO PERSONAL:

#### Acciones:

- Proponer espacios de encuentro con personas cercanas a la estudiante, con objeto de escucharla y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.
- Garantizar los siguientes requerimientos en tales encuentros:
  - **Condiciones físicas, espaciales y temporales:** el encuentro debe realizarse en un espacio cómodo, tranquilo y que permita la confidencialidad. Debe contarse con tiempo suficiente para terminar la reunión sin apuros.
  - **Confidencialidad en la citación:** la persona que realice el acompañamiento debe ser prudente al momento de citar a la estudiante. Es preferible realizar un contacto individual en el que, de manera discreta, se convenga el lugar y hora de la cita.
  - **Confidencialidad en el manejo de la información:** La persona encargada del acompañamiento debe aclarar que si bien la información que surja en la reunión no será pública, si se produce una situación de riesgo será informada a los padres y a la Dirección del Colegio.
  - **Continuidad:** Brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que la estudiante así lo desee.
  - **Actitud:** Disposición para la escucha atenta. Esperar que la estudiante diga lo que tenga que decir sin interrupciones y sin juzgar. Realizar comentarios centrados en las posibilidades futuras que pueden resultar de la solución de los problemas presentes. Estar atento cuando la estudiante siente que no tiene salidas para la situación que vive o que la única que encuentra es el suicidio (en este caso, estar preparado para presentarle alternativas positivas).
  - **Control de la actitud de la persona frente al tema:** Abordar la conversación desde la perspectiva de la estudiante. En tal sentido, es imprescindible estar atento a los prejuicios que puedan tenerse frente al suicidio. Así, se podrá establecer una relación directa con la estudiante y sus problemas.

### 3.5. INFORME DE ACTUACIÓN:

#### Acciones:

- Evaluar si la estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de riesgo suicida.
- Informar resolución final a la familia de la estudiante y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.

- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, con copia a SubDirección de Formación y Convivencia y Profesor Jefe de la estudiante.

#### 4. PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO:



##### 4.1. DETECCIÓN DEL INTENTO DE SUICIDIO:

###### Acciones:

- Mantener la calma e informar inmediatamente al Director, SubDirector de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, dupla psicosocial o a cualquier docente del Colegio.
- **En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Colegio:** Contactar inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo 1: Manejo de Accidentes Escolares) y solicitar que un funcionario del Colegio (miembro del equipo de convivencia, dupla psicosocial, encargada de convivencia escolar o profesora jefe de la estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:
  - No dejarla sola, es necesario que la estudiante se sienta acompañada.
  - No hacerla sentir culpable.
  - No desestimar sus sentimientos.
  - Expresarle apoyo y comprensión.
  - Permitirle la expresión de sentimientos.
  - Reflexionar con ella buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la confianza en sí misma y en el apoyo del Colegio.
  - Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

#### **4.2. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL:**

##### **Acciones:**

- Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado de la estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. También se puede llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos.
- Si la estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizada, debiendo esperar para su traslado al SAMU.
- Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

#### **4.3. REUNIÓN O VISITA A FAMILIA DE LA ESTUDIANTE:**

##### **Acciones:**

- Citar a la familia de la estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto a la estudiante como a su familia.
- Mostrar la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad escolar.

#### **4.4. DERIVACIÓN A SALUD MENTAL:**

##### **Acciones:**

- Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió a la estudiante o al profesional que la atendió directamente.
- Conseguir que el estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Resulta recomendable derivar a:
  - Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.
  - Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.
  - Tratante particular (si el estudiante lo tuviera o si la familia optó por esta vía de tratamiento)
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro del Colegio.

#### **4.5. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

##### **Acciones:**

- Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeras, padres y/o apoderados del curso de la estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.
- Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas las estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

#### 4.6. ACOMPAÑAMIENTO PERSONAL

(Replicar procedimiento señalado en punto 3.4. de este mismo Protocolo)

#### 4.7. INTERVENCIÓN PREVENTIVA EN GRUPO CURSO:

##### Acciones:

- Realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave: a) Expresar las emociones que produjo el hecho; b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien la solicita; c) Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a la estudiante que intentó suicidarse.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

#### 4.8. INFORME DE ACTUACIÓN:

##### Acciones:

- Evaluar si la estudiante y sus compañeras alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de intento de suicidio
- Informar resolución final a la familia de la estudiante y a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

#### 5. PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO:



#### 5.1. REUNIÓN O VISITA A FAMILIA DE LA ESTUDIANTE:

##### Acciones:

- Citar a la familia de la estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho.
- Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar.

## 5.2. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

### Acciones:

#### a. Cuerpo Directivo, docente, profesional de apoyo y asistente de la educación:

- Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar.
- Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles del Colegio.

#### b. Estudiantes:

- Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio de la estudiante.
- Crear espacios apropiados para que las estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor y elaborar el evento, permitiendo al encargado identificar a las estudiantes más afectadas para proporcionarles el apoyo que requieran.
- Animar a las estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El encargado puede pedirle a aquellos más afectados que compartan con sus compañeras lo que están sintiendo.
- Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que las estudiantes estén más calmadas, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellas.

Nota: Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a las estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlas a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

#### c. Padres y Apoderados:

- Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijas o pupilas (familiar y/o profesional).
- Sugerir que procuren, durante los días siguientes, que sus hijas o pupilas estén acompañadas por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

#### d. Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud

- Informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional, al DAEM, la Seremi de Salud y **Servicio de Salud respectivo lo acontecido y las medidas aplicadas por el Colegio.**

## 5.3. APOYO A LAS ESTUDIANTES MÁS AFECTADAS:

### Acciones:

- Detectar a las estudiantes que hayan sido más afectadas por el suicidio reciente de una de sus compañeras.
- Crear pequeños grupos en que las estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área psicosocial, acompañado por el profesor jefe. Las temáticas a tratar pueden ser: a) Expresar las emociones que produjo el hecho; b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticas y comprensivas con quien la solicita; c) Acordar formas de acompañamiento preventivo entre todas las compañeras de curso.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

- Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo (COSAM, CESFAM, terapeuta particular, etc).

#### **5.4. INFORME DE ACTUACIÓN:**

##### **Acciones:**

- Evaluar si las estudiantes alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de suicidio de su compañera.
- Informar resolución final a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

## **PROTOCOLO C:**

### **APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA Y MADRE ADOLESCENTE<sup>4</sup>**

#### **1. MARCO LEGAL:**

**1.1.** En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres, padres adolescentes a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

**1.2.** Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE), 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".

**1.3.** Por otra parte, el Art.3 del DS N°79/2004 del Mineduc estableció que: "El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente".

**1.4.** El presente protocolo tiene como objetivo orientar a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, para actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de estas estudiantes en el Colegio.

#### **2. CITACIÓN AL APODERADO:**

**2.1.** El profesor jefe, encargado de convivencia escolar y/u Orientadora del ciclo, cita al apoderado de la estudiante embarazada o madre adolescente a una entrevista personal, en la cual se registrarán aspectos importantes de su situación, tales como: estado de salud, meses de gestación, fecha posible del parto, entre otros. Además, solicitará certificado médico.

**2.2.** El apoderado firma compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. En caso que la estudiante requiera algunas condiciones especiales, éstas deberán ser notificadas por el especialista tratante.

**2.3.** Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del profesor jefe y/o orientadora de ciclo

#### **3. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MADRE ADOLESCENTE:**

**3.1.** Informar su condición a su profesor jefe, encargada de convivencia, SubDirección de Formación y Convivencia o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

**3.2.** Asistir a clases en la medida de sus posibilidades y cumplir con sus deberes escolares.

**4.** Protocolo basado en los términos señalados en "Circular de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes" emitida por la Superintendencia de Educación.

**4.1.** Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

**4.2.** Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

**4.3.** Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

## **5. PROTOCOLO DE APOYO Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTE EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE:**

### **5.1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA ESTUDIANTE:**

**a)** Gozará del respeto y buen trato que merece su condición, manifestándose con ello su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

**b)** Tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Colegio (salvo que por expresa indicación médica no pudiera hacerlo).

**c)** Podrá adaptar su uniforme escolar atendiendo a las condiciones especiales que su situación personal requiera.

**d)** No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se entenderá también como inasistencias justificadas todas aquellas que se deriven del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año (todas las cuales deberán ser acreditadas con el documento que corresponda a cada caso).

**e)** En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, el Director resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.

**f)** Tendrá asociada su condición de embarazo o maternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.

**g)** Podrá asistir al baño todas las veces que lo requiera.

**h)** Si lo requiere, podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

**i)** Elegirá horario de alimentación de su hijo cuando este se encuentre en periodo de lactancia. El horario será de máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, y debe ser comunicado a Dirección dentro de la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.

**j)** Será beneficiaria del Seguro Escolar sin distinción a causa de su situación.

**Nota:** En los casos que la estudiante lo solicite, el Colegio dispondrá de las facilidades de horario y locación privada (dentro de la jornada escolar) para que la estudiante embarazada o madre adolescente pueda reunirse con el padre de su hijo, de modo de fortalecer con ello el vínculo de pareja y su rol de padres responsables.

## **5.2. MEDIDAS ACADÉMICAS DE APOYO A LA ESTUDIANTE:**

- a)** Se proveerán las condiciones materiales y sociales para que pueda ejercer su derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- b)** El Reglamento de Evaluación y Promoción contempla un Sistema al que puedan acceder las estudiantes que se vean impedidas de asistir regularmente a clases. En tal sentido, se les otorgarán facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. También se les podrá brindar apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeras de clases.
- c)** Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándose de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- d)** Tendrán instrucciones de evitar el contacto con materiales nocivos y exponerse a situaciones de riesgo tanto en las actividades académicas como en otras de carácter recreativo e informal.
- e)** Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del bebé y el niño.
- f)** Se le permitirá asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o ser eximida en los casos que por razones de salud así proceda. En tal sentido, si fuera requerido, se la eximirá de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrá ser eximida por un tiempo mayor por recomendación de su médico tratante.

## **6. ELABORACIÓN BITÁCORA Y MONITOREO:**

- a)** La estudiante tendrá derecho a contar con una profesora tutora, nombrada por la SubDirección de Formación y Convivencia, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, entrega de materiales de estudio, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando en todo momento, el derecho a la educación de la estudiante.
- b)** La tutora o Encargada de Convivencia elaborará una bitácora destinada a monitorear en forma permanente, el proceso de la estudiante tanto embarazada, como en su maternidad.
- c)** Todos los registros del proceso de apoyo y retención de estudiante embarazada y madre adolescente quedarán resguardados en la Carpeta de la Estudiante.

## **PROTOCOLO D:**

### **DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LAS ESTUDIANTES TRANS<sup>5</sup>**

#### **1. DEFINICIÓN:**

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

#### **2. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS ESTUDIANTES TRANS:**

- a) Derecho a acceder o ingresar al Colegio a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona trans haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchadas en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho al respeto de su propia identidad de género y orientación sexual.

#### **3. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL COLEGIO:**

- a) La madre, padre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas y estudiantes trans, así como un estudiante mayor de 14 años de forma autónoma, podrán solicitar una entrevista con la dirección del establecimiento. El establecimiento debe conceder entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde la fecha de solicitud.
- b) En el momento de la entrevista se podrá solicitar que se reconozca su identidad de género, el uso del nombre social en todos los espacios educativos, incluir el nombre social como registro válido en el libro de clases y otros documentos como diplomas, informes de estudiantes, entre otros, medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales para el estudiante y su familia, orientaciones a la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacitación sobre el resguardo de derechos, facilidades para el uso de baños, respetando el proceso del

estudiante.

- c) La entrevista se debe registrar en un acta simple, incluyendo acuerdos alcanzados, medidas a adoptar, plazos para su implementación, seguimiento. Se debe entregar una copia del acta al solicitante de la reunión.

Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de la circular N° 812 que sustituye el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 21 de diciembre de 2021.

**Nota:** Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

#### **4. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS:**

**4.1. Apoyo a la estudiante, y a su familia:** La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

**4.2. Orientación a la comunidad educativa:** Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las estudiantes trans.

**4.3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de la estudiante.

**4.4. Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor de la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

**4.5. Presentación personal:** Se establecerá un acuerdo de uso de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que la estudiante trans considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

**4.6. Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán facilidades a las estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior de la estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR**  
Colegio  
Nuestra Señora del Carmen



# **Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **Índice Segunda Parte**

<b>Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>58</b>
<b>TÍTULO IX: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR</b>	<b>59</b>
<b>TÍTULO X: SOBRE FALTAS REGLAMENTARIAS</b>	<b>62</b>
<b>TÍTULO XI: SOBRE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS</b>	<b>66</b>
<b>TÍTULO XII: REGLAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>71</b>
<b>PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS NIÑAS</b>	<b>81</b>
<b>PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL-VIOLENCIA INTRAFAMILIAR</b>	<b>92</b>
<b>PROTOCOLO 3: ALERTA TEMPRANA DE POSIBLE MALTRATO ESCOLAR</b>	<b>101</b>
<b>PROTOCOLO 4: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS</b>	<b>106</b>
<b>PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES</b>	<b>109</b>
<b>PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR O BULLYING</b>	<b>115</b>
<b>PROTOCOLO 7: CIBERACOSO ESCOLAR O CIBERBULLYING</b>	<b>119</b>
<b>PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE</b>	<b>126</b>
<b>PROTOCOLO 9: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO</b>	<b>132</b>
<b>PROTOCOLO 10: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO</b>	<b>138</b>
<b>PROTOCOLO 11: SITUACIONES VINCULADAS A ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>144</b>
<b>PROTOCOLO 12: DUELO</b>	<b>151</b>
<b>PROTOCOLO 13: INGRESO ESTUDIANTES NUEVAS</b>	<b>154</b>

<b>TÍTULO IX</b> <b>SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR</b>
---

**ART. 1. CONDUCTA ESPERABLE DE LAS ESTUDIANTES:**

- 1.1. Manifestar una actitud correcta y coherente con los valores del Proyecto Educativo del Colegio.
- 1.2. Participar responsable y respetuosamente en las actividades religiosas, culturales, recreativas, académicas y de libre elección desarrolladas por el Colegio.
- 1.3. Mantener una actitud de respeto dentro y fuera del establecimiento al momento de llevar su uniforme, insignia o tenida deportiva, la que debe usar de acuerdo con las actividades programadas.
- 1.4. Usar un lenguaje verbal y no verbal (gestos y actitudes) respetuoso hacia cualquier miembro de la comunidad escolar
- 1.5. Respetar a todo integrante de la Comunidad Educativa.
- 1.6. Actuar con honestidad.
- 1.7. Usar celular, pendrive, o similares, notebook, netbook, cámara fotográfica y de video u otros elementos tecnológicos durante el desarrollo de las clases y momentos formativos sólo cuando sean solicitado expresamente por un profesor para su uso académico.
- 1.8 Acceder a internet a través del Colegio debe ser con propósitos educacionales o de investigación acompañados por un profesor.
- 1.9. Ser responsable en cada subsector teniendo los materiales y tareas al día, demostrando un correcto desempeño en clases.
- 1.10. Usar el recreo para la recreación y consumo de colación, en los sectores destinados para ellos.
- 1.11. Ser responsable de sus útiles escolares, libros, vestuarios, dinero y objetos personales. El Colegio no responde por las pérdidas que puedan existir. Las prendas u objetos que no sean recuperados al final del año escolar serán donados al ropero del Colegio o una institución benéfica.
- 1.12. Realizar grabaciones audiovisuales dentro del establecimiento sólo cuando sea solicitado por un profesor para fines educativos.
- 1.13. Cumplir con todos los deberes señalados en el presente Reglamento.

**ART.2. ASEO, CUIDADO, MANTENCIÓN Y PÉRDIDA DE MATERIALES**

- 2.1. Cada estudiante junto con sus profesores debe hacerse responsables del mantenimiento del aseo y orden de la sala de clases durante el transcurso y cierre de las clases.

2.2. Las salas de clases, biblioteca, gimnasio, laboratorio son lugares de estudio. Todo material existente se debe cuidar, porque es de uso comunitario.

2.3. Respetar el gimnasio como sala de clases.

2.4. Las estudiantes deberán hacerse responsables del orden y mantenimiento de su sala asignada desde el comienzo al término del año.

2.5. Las estudiantes pertenecientes al establecimiento educacional deberán llevar sus cuadernos, textos y materiales de estudio diariamente a su casa, sin dejar nada en sus aulas.

2.6. Al inicio de cada recreo las salas de clases quedarán cerradas por el profesor de asignatura que corresponda al horario de clases. La llave debe quedar en el libro de clases.

2.7. Durante los recreos, las estudiantes deberán abandonar la sala de clases y mantenerlas cerradas. El no cumplimiento se registrará en la hoja de vida de las estudiantes.

### **ART.3. RECONOCIMIENTOS AL BUEN COMPORTAMIENTO:**

**3.1. Definición:** Sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por las estudiantes.

#### **3.2. Tipología:**

- a. Estímulo directo o inmediato del Profesor que presencia una buena acción.
- b. Felicitaciones frente al curso con anotación positiva en la hoja de vida.
- c. Reconocimiento ante la comunidad escolar por el desarrollo de valores y actitudes y en la participación de las actividades que promueve el Colegio
- d. Carta de felicitaciones a la familia de las estudiantes.
- e. Al finalizar cada Semestre, Dirección enviará a los apoderados de todas aquellas estudiantes que obtengan un promedio destacado a su nivel de aprendizaje, una carta de estímulo por sus logros alcanzados.
- f. Por Semestre, el Profesor Jefe destacará por escrito en la hoja de vida de las estudiantes que tengan cero atrasos durante el periodo.
- g. Reconocimiento a fin de año, a las estudiantes que obtengan el 100% de asistencia.
- h. Reconocimiento de Pastoral a las estudiantes que vivencien la espiritualidad de Madre Paulina.
- i. Reconocimiento mensual, semestral y anual al curso con mejor promedio de asistencia.

### **ART.4 INSTANCIAS DE APOYO AL PROCESO DE FORMACIÓN ESCOLAR.**

**4.1. Definición:** Acciones destinadas a orientar y apoyar a las estudiantes que lo requieran para que logren direccionar positivamente su comportamiento y/o corregir conductas inapropiadas.

#### **4.2. Tipología:**

- a.- Refuerzo Positivo: Conversación con la estudiante para felicitarla.
- b.- Observación de actitudes y comportamientos: Se registrará en la hoja de vida de la estudiante.

- c.- Entrevista del Estudiante y Apoderado con profesor jefe.
- d.- Entrevista de la Estudiante y Apoderado con el Profesor de Asignatura.
- e.- Derivación y apoyo Equipo Formación.
- f.- Apoyo Equipo Pastoral.
- g.- Apoyo Unidad Técnico-Pedagógica.
- h.- Apoyo de Inspectora de ciclo y/o Coordinadora Convivencia Escolar.
- i.- Entrevista con Dirección a estudiante y Apoderados.

## **TÍTULO X**

### **SOBRE FALTAS REGLAMENTARIAS**

#### **ART.1. FALTAS REGLAMENTARIAS**

**1.1. Definición:** Corresponde a acciones u omisiones que configuran vulneración de derechos de otro miembro de la comunidad y/o incumplimiento de los deberes propios, de conformidad con los descritos en el presente Reglamento.

**1.2. Sobre maltrato escolar:** Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia física y/o psicológica hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio, serán denominadas faltas a la buena convivencia. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas delitos y constituirán faltas muy graves para el Colegio.

#### **ART.2. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:**

**2.1. EL ACOSO ESCOLAR:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad condición". (Ley General de Educación, ART. 16B)

**2.2. EL MALTRATO DE ADULTO A MENOR:** Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

**2.3. EL MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN:** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la comunidad educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

**2.4. EL MALTRATO A PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:** Atendiendo a lo señalado el ART.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para el Colegio revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

#### **ART.3. GRADUACIÓN DE FALTAS:**

**3.1. Falta Leve:** Actitudes, acciones y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

**3.2. Falta Grave:** Actitudes, acciones y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común que afecten a la sana convivencia escolar

**3.3. Falta Muy Grave:** Actitudes, acciones y comportamientos que atente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y conductas tipificadas como delitos.

#### **ART.4 TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LAS ESTUDIANTES:**

##### **4.1. FALTAS LEVES:**

- a) No traer tarea y / o útiles escolares de clases.
- b) No entregar trabajos oportunamente.
- c) Atraso en la hora de llegada o ingreso a la sala.
- d) Uso incorrecto o no uso del uniforme escolar descrito
- e) Realizar actividades que interfieren con el desarrollo de la clase cómo: hacer ruidos molestos, depilarse, peinarse, ingerir alimentos, masticar chicle, jugar, leer revistas u otros textos, maquillarse, usar cámara de video, fotográfica, celular, Tablet u otras que no corresponda al uso como material de clase solicitado por el profesor, molestar a una compañera impidiendo su atención a la clase, estudiar materias que no corresponden a la asignatura que se da en el momento.
- f) El atraso en entrega de textos solicitados en Biblioteca del Establecimiento.
- g) Vender al interior del establecimiento algún tipo de producto, sin la autorización de la autoridad respectiva.

##### **4.2. FALTAS GRAVES.**

- a) Hablar por celular o manipularlos en horarios de clases.
- b) Incumplir injustificadamente compromisos formales realizados con el Colegio.
- c) Salir de la sala de clases en horas de pruebas, sin autorización del docente o personal a cargo.
- d) Hacer abandono de la sala de clases sin autorización de la persona a cargo
- e) Lanzar objetos, gritar, golpear objetos.
- f) Utilizar una agenda ajena o facilitar la propia a un tercero
- g) Utilizar en forma inadecuada los servicios higiénicos.
- h) Presentar trabajos que no son de su autoría como propio.
- i) Ocasionar intencionalmente deterioro o pérdida de: Agenda Escolar, libros, cuadernos, material del colegio, textos de biblioteca, instrumentos musicales, implementos deportivos, estructura, implementación, mobiliario y rayado de baño o paredes.
- j) Uso de vocabulario grosero en forma reiterada.
- k) Pololear o manifestar conductas semejantes dentro de la sala de clases o en actividades que involucren a la comunidad educativa.
- l) Incumplir las formalidades de conducta exigidas por los profesores y/o autoridades del Colegio durante la formación, cuando se entona el himno nacional y/o himno del colegio, actos cívicos y/o culturales, misas y oración.
- m) Insultar, alzar la voz, imitar, burlarse de algún miembro de la comunidad educativa.

- n) No realizar y/o negarse a efectuar actividades académicas solicitadas por el profesor.
- o) No asistir a las Jornadas, Retiros Espirituales, misas, ensayos PSU, SIMCE u otros programados por el Colegio o retirarse sin autorización. (Respecto al punto específico de no asistir a las misas, retiros y jornadas)
- p) Rayar escribir, pintar y/o pegar autoadhesivos en bancos, sillas, muros, pisos, gimnasios, pasillos, baños, etc.
- q) Permanecer fuera de la clase sin autorización.
- r) No dar cumplimiento a las instrucciones dadas por el personal asistente de la educación.

#### **4.3. FALTAS MUY GRAVES**

- a) Incumplir injustificadamente una medida disciplinaria
- b) Adulteración de notas u observaciones, sustracción del libro de clases o de otro documento oficial de propiedad del Colegio. Modificar o alterar respuestas de pruebas ya corregidas, copiar, sustraer y/o retener prueba.
- c) Utilizar sin autorización celulares, cámaras u otro medio tecnológico, para grabar, registrar y/o fotografiar lo que ocurra al interior de la sala de clases, así como pruebas, trabajos, ensayos de PSU, durante la hora de clases o en otras instancias.
- d) Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas ya sea a nivel pedagógico, administrativo y/o disciplinario.
- e) Adulterar firmas (apoderados, profesores, inspectoras, otros) o actuar en complicidad con otra persona para suplantar al apoderado.
- f) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- h) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- i) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- j) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a una estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales (Facebook, Twitter, correo electrónico, etc.)
- k) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier grabación o fotos que impliquen un menoscabo, burla o maltrato escolar de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- m) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortopunzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.
- n) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo efectos de ellos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- o) Salir del Colegio sin la debida autorización ni justificación, antes del término de la jornada.
- p) Fumar (cigarro y/o vaper) en dependencias del colegio o fuera de él usando uniforme institucional.
- q) No asistir en forma premeditada a evaluaciones, estando en las dependencias del colegio.
- r) Vincular a la institución o a personas de la comunidad educativa con imágenes y/o contenidos violentos, obscenos y/o burlescos realizados a través de cualquier medio de difusión.

- s) Obstaculizar premeditadamente el ingreso de un funcionario del establecimiento.
- t) Actuar como cómplice o encubridor de faltas al reglamento de Convivencia Escolar
- u) Faltar a la verdad, tomando el nombre de Profesores, Directivos, Inspectores, Asistentes de la Educación, para beneficio propio o como justificación.
- v) Sustraer valores, objetos, especies y /o documentos ajenos.
- w) Faltar a clases sin autorización, engañando a padres y/o profesores al no concurrir al colegio.
- x) Ejecutar actos constitutivos de agravio a través de cualquier medio a los signos sagrados y símbolos patrios e institucionales, tales como rayarlos o pintarlos; dañarlos parcial o totalmente; vincularlos a imágenes violentas, obscenas o burlescas; alterar su configuración; hacer mofa de ellos, otros.
- y) Participar en cualquier hecho ilícito penal dentro o fuera del Colegio.

## **ART.5. TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE FUNCIONARIOS, PADRES O APODERADOS:**

### **5.1. Faltas generales:**

- a) Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento, contrato laboral o de servicios educacionales según corresponda. Esta falta se hará extensible al incumplimiento de otras normativas, presentes o futuras, que el Colegio deba establecer de conformidad con la legalidad vigente.
- b) No respetar los conductos regulares reglamentarios.
- c) Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente.  
**Nota:** En caso de que los apoderados no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán por carta certificada a la dirección informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales<sup>6</sup>, entendiéndose con esto que fueron notificados

### **5.2. Faltas de especial gravedad:**

- a) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa.
- b) Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación<sup>7</sup>.
- c) Cometer una falta tipificada como delito por las leyes chilenas en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d) **Apoderados:** No retirar a los alumnos en el horario establecido para tales efectos.
- e) **Apoderados:** Promover, instruir o aprobar que su pupila incumpla normas reglamentarias, medidas formativas o disciplinarias que le hayan sido aplicadas.

\*Los padres deben informar oportunamente los cambios de domicilio en que incurran como familia.

\*\*No se considerará violación o quiebre de confidencialidad cuando los contenidos del procedimiento sean expuestos a entidades o autoridades, interna o externas al Colegio, autorizadas para conocer de tales hechos, por ejemplo, la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, etc.

## **TÍTULO XI**

### **SOBRE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS**

#### **ART.1. DE LAS MEDIDAS**

Son acciones o consecuencias derivadas de la comisión de una falta reglamentaria, las cuales tiene por objetivo permitir que la autora de una determinada infracción tome conciencia de los efectos de su comportamiento, se responsabilice por ello y aprenda nuevas formas de conducta adecuadas a los valores y normas institucionales.

#### **ART.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

**2.1. MEDIDAS FORMATIVAS:** Son acciones que permiten a las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas NO constituirá sanción. Las medidas formativas del Colegio podrán ser de los siguientes tipos:

**a) Diálogos Formativos (personal o grupal):** Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, profesor jefe, inspectoras, psicólogo, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas o repararlas.

**b) Servicio comunitario:** Contempla el desarrollo de diversas ayudantías que deberá realizar fuera del horario de clases, no pudiendo extenderse su duración por más de una hora posterior a la salida de clases y siendo supervisada por un adulto responsable, lo cual favorecerá la reflexión de la estudiante frente a conductas contrarias al PEI. Ejemplos: Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extra- programáticas; recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, Departamento de Informática o de otras instancias académicas o de servicios de apoyo a la gestión escolar ; colaborar con estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, otros.

**c) Asistencia a charlas o talleres:** Implica asistir a talleres o jornadas de reflexión que tendrán por objetivo desarrollar fomentar el desarrollo de habilidades para la buena convivencia, el mejoramiento académico y/o destrezas que permitan prevenir situaciones de faltas.

**2.2. MEDIDAS REPARADORAS:** Son gestos y acciones que deberá realizar la estudiante que cometió una falta dirigidas a restituir el daño causado. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas no constituirá sanción. Las medidas reparadoras del Colegio podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por las involucradas debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

**a) Presentación (privada) de disculpas:** Sólo a la(s) afectada(s), ya sea en forma personal, por escrito o por medios virtuales, según sea determinado por la autoridad institucional.

**b) Restablecimiento del mal causado:** Consiste en cancelar el valor, restituir o reparar aquello que hubiera sido afectado, dañado o extraviado como consecuencia de la falta cometida.

**c) Plan Reparatorio:** La autora de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por la o las afectadas antes de ser ejecutado

### **ART. 3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES**

**3.1. DEFINICIÓN:** Son aquellas medidas de carácter punitivo hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que esta asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las medidas disciplinarias o sanciones pueden ser consideradas desde un grado mínimo al máximo y pueden aplicarse por un mínimo de un semestre académico y máximo dos semestres académicos (a excepción de la suspensión, que sólo puede aplicarse por un máximo de 05 días hábiles).

#### **3.2. GRADUACIÓN DE MEDIDAS:**

- a) **Llamado de atención verbal:** Consiste en explicitar verbalmente a la estudiante la falta cometida, exhortándolo a que no vuelva a incurrir en esta.
- b) **Amonestación escrita:** Registro en la hoja de vida de la estudiante de conductas o actitudes que transgreden los valores, principios y/o deberes consignadas en el PEI y en el presente Reglamento.
- c) **Ficha de compromiso:** Documento en el que se señalan las actitudes que se deben fortalecer, así como el compromiso de apoyo institucional y del apoderado para lograrlo.
- d) **Suspensión temporal:** Consiste en suspender a la estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndose el acceso al Colegio por un máximo de cinco días hábiles (renovables por una, toda vez que la falta cometida implique riesgo para la integridad física y/o psíquica de uno o más miembros de la comunidad escolar). Con todo, mientras la estudiante esté suspendida, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo.
- e) **Inhabilitación temporal:**
  - Pérdida de la posibilidad de permanecer o asistir a una o más actividades extra programáticas, salidas pedagógicas, ceremonias o eventos especiales de la comunidad escolar. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación de la estudiante y, si este fuera el caso, el Colegio proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otras acciones pedagógicas complementarias. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos
  - Pérdida de la posibilidad de recibir o mantener distinciones otorgadas por el Colegio. Esta sanción tendrá una aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.
- f) **Condicionalidad de matrícula:** Consiste en la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

- g) **Cancelación de matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar en curso y retirarse del Colegio al término de este.
- h) **Expulsión:** Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de estudiante regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse de éste en cuanto la sanción sea comunicada y ratificada. Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando la estudiante comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar

#### **ART.4. ATENUANTES Y AGRAVANTES:**

**4.1. Consideraciones preliminares:** Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles medidas disciplinarias o medidas pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con el objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y en contexto en que se esta se hubiere presentado.

#### **4.2. Atenuantes:**

- Presencia de tres o más anotaciones positivas relacionadas con la buena convivencia durante el año.
- Inexistencia de faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
- Reconocer voluntaria e inmediatamente la falta cometida, manifestar arrepentimiento y voluntad de aceptar las consecuencias de ésta (todo lo cual debe quedar registrado y ratificado por la estudiante y sus apoderados)
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional, necesidad educativa especial u otra circunstancia que dificulte o limite el control de la propia impulsividad o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (estas deben estar acreditada por un profesional competente para ser admisibles).
- Actuar en respuesta a una provocación, coerción, manipulación o amenaza por parte de otro(s)

#### **4.3. Agravantes:**

- Presentar una medida disciplinaria vigente al momento de cometer la nueva falta.
- Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación)
- No manifestar arrepentimiento.
- Haber inducido a otros a participar o cometer una falta.
- Condición de vulnerabilidad, indefensión y/o presencia de alguna discapacidad por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado o falseado testimonios antes y durante la indagación de la falta.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.
- Cometer la falta pese a la existencia de una medida pedagógica y/o disciplinaria en la que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado

#### ART.5. TABLA DE FALTAS/MEDIDAS:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	F. LEVE	F. GRAVE	F. MUY GRAVE
Llamado de atención verbal:	X		
Amonestación escrita:	X		
Ficha de compromiso:	X	X	
Suspensión temporal:		X	X
Inhabilitación temporal:		X	X
Condicionalidad de matrícula:		X	X
Cancelación de matrícula:			X
Expulsión:			X
MEDIDAS FORMATIVAS	F. LEVE	F.GRAVE	F. MUY GRAVE
Diálogos Formativos (personal o grupal):	X	X	X
Servicio comunitario:	X	X	X
Asistencia a Charlas o Talleres	X	X	X
MEDIDAS REPARADORAS	F. LEVE	F.GRAVE	F. MUY GRAVE
Presentación (privada) de disculpas	X	X	X
Restablecimiento del mal causado	X	X	X
Plan Reparatorio	X	X	X

#### Reglas especiales:

- a) Se privilegiará la sanción de inhabilitación temporal para participar de salidas pedagógicas, viajes de estudio u otras actividades extra programáticas en los casos que la estudiante cometa faltas graves o muy graves durante el desarrollo de alguna de estas actividades.
- b) Se privilegiará el pago o restitución de bienes muebles e inmuebles del Colegio, como medida reparadora, en los casos de faltas reglamentarias que hayan implicado daño o destrucción de este tipo de elementos institucionales.

#### ART. 6. MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS<sup>8</sup>:

##### 6.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

##### 6.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):

<sup>5</sup> En todo caso, la resolución de medidas aplicadas a padres y apoderados que transgredan normas institucionales en ningún caso vulneraran los derechos de padres y madres biológicos en educación establecidos en el Ord.27 "Derechos de Padres, Madres y Apoderados en Educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero de 2016.

- Carta de amonestación
- Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre escolar)
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- Cambio definitivo de apoderado
- Otras establecidas en el Contrato de Servicios Educativos.

**ART. 7 MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS:** Si el responsable de una falta de convivencia o maltrato fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y/o en las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

<p style="text-align: center;"><b>TÍTULO XII</b> <b>REGLAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS</b> <b>REGLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b></p>
---

**ART.1. DEFINICIONES:**

**1.1. Protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar:** Son instrumentos que regulan los procedimientos para abordar situaciones de infracción reglamentaria y/o faltas de convivencia que, por el riesgo que conllevan para uno o más integrantes de la comunidad educativa, requieren un manejo oportuno, organizado y eficiente.

**1.2. Tipología:**

**a) Protocolo de Faltas Reglamentarias Generales:** Son los procedimientos que se aplican para abordar las faltas reglamentarias descritas en el presente RICE.

**b) Protocolos de Vulneración de Derechos:** Corresponde a los procedimientos que se aplican para abordar situaciones de riesgo para la integridad física y/o psicosocial de las estudiantes o delitos que las afecten. Estos son el “Protocolo de Vulneración de Derechos” y el “Protocolo de Abuso Sexual Infantil-Violencia Intrafamiliar contra estudiante (ASI-VIF)

**c) Protocolos de Manejo preventivo y/o no-violento de conflictos:** Corresponde al “Protocolo de Alerta Temprana de Posible Maltrato Escolar” y al “Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos: Arbitraje y Mediación Escolar”.

**d) Protocolos de Maltrato Escolar:** Corresponde al “Protocolo de Maltrato Escolar entre pares”, “Protocolo de Acoso Escolar”, “Protocolo de Ciberacoso Escolar”, “Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante”, “Protocolo de Maltrato de Estudiante a Funcionario”, “Protocolo de Maltrato entre Apoderado y Funcionario”, “Protocolo de Maltrato entre Párvulas”.

**e) Protocolo de Situaciones Vinculadas a Alcohol y Drogas:** Son los procedimientos aplicables en situaciones vinculadas a estas materias que involucren a estudiantes del Colegio.

**ART.2. REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR.**

**2.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos:** Cada fase protocolar señalará expresamente a los agentes institucionales autorizados para activarla<sup>9</sup>, así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

**2.2. Sobre comunicaciones:**

a) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal a los intervinientes, en su defecto, vía Libreta de Comunicaciones, correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a La Dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto

<sup>6</sup> Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de convivencia, profesor jefe, etc) u órganos colegiados (Ej. Bienestar Estudiantil, Consejo de Profesores, etc.)

de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recepcionadas a partir del tercer día desde su envío.

- b) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.

### **2.3. Sobre registros:**

- a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar.
- b) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

### **2.4. Sobre la protección a la intimidad y dignidad de los involucrados:**

- a) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.
- c) Conforme a lo establecido en el ART. 17 Estatuto Docente (Mineduc, 2011), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.

### **2.5. Sobre el interés superior del Niño<sup>10</sup>:**

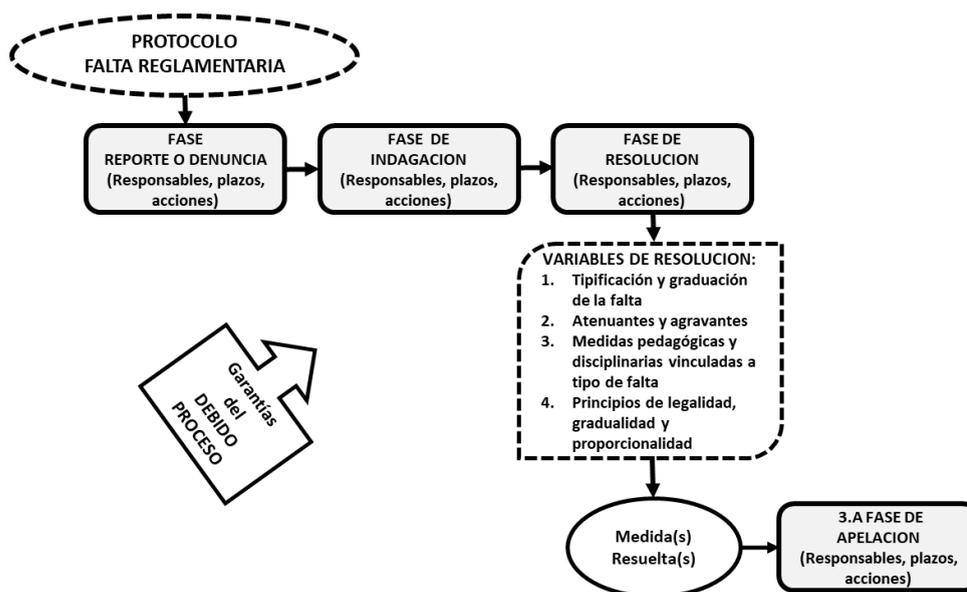
- a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra una estudiante fuera un funcionario del Establecimiento o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior de la niña y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).
- b) Durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para la o las posibles afectadas. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
  - Deber de protección general: El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.

\*Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: "En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño".

- Deber de protección particular: El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a las directamente afectadas, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.
- c) Cuando sea pertinente hacerlo, el responsable del protocolo aplicará medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para las involucradas en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de las estudiantes y las circunstancias del hecho indagado.

**ART.3. REGLAS ESPECÍFICAS: APLICABLES A PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE MALTRATO**

**3.1. ESQUEMA GENERAL DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS:**



**3.2. ELEMENTOS DE PROTOCOLO:**

- a) La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado (protocolo de falta reglamentaria) que se tramitará respetando las garantías del Debido Proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchada, derecho a presentar descargos, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad jerárquicamente superior e imparcial.
- b) Las personas autorizadas para tramitar protocolos de faltas reglamentarias serán el Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientadora, docentes. En casos especiales actuarán el Equipo de Convivencia o el Consejo de Profesores.
- c) Los protocolos de acción frente a faltas reglamentarias contemplarán las siguientes etapas y plazos generales:
- Fase de Reporte o denuncia (Plazo máximo: 24 a 48 hrs hábiles)
  - Fase de indagación (plazo máximo: 10 días hábiles prorrogables)
  - Fase de Resolución (plazo máximo: 05 días hábiles prorrogables)

- Fase de Apelación (Para sanciones generales: 05 días hábiles para presentar apelación y 05 días hábiles para contestar/ Para cancelación de matrícula o expulsión: 15 días hábiles para presentar apelación, 05 días hábiles para contestar y 05 días hábiles para informar resolución definitiva a Superintendencia de Educación).

**d)** Plazos de protocolos sancionatorios en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura):

- Plazo máximo para resolver: 10 días hábiles desde la respectiva notificación de la medida de suspensión cautelar.
- Plazo para la reconsideración: 05 días hábiles para presentar la apelación, contados desde la respectiva notificación de la medida disciplinaria resuelta (plazo durante el cual se mantendrá la suspensión cautelar de la alumna hasta culminar la tramitación del procedimiento), 05 días hábiles para contestar la apelación.

**e)** Información a la Superintendencia de Educación: En los casos que el Colegio resuelva cancelar matrícula o expulsar a una estudiante, deberá presentar los antecedentes del procedimiento y la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 05 días hábiles contados desde el momento en que se notifique la resolución definitiva a la estudiante y su apoderado.

### **3.3. DE LA FASE DE DENUNCIA:**

**a)** Las personas que presenten un reporte o denuncia de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, deberán entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el formulario respectivo.

**b) Deber de informar situaciones de maltrato.** Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar, en lo posible, dentro de las 24 a 48 hrs. de conocido el hecho.

**c)** También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

**d)** Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. La Dirección (o quien la subrogue) u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requiriera).

**e)** La persona que reciba una denuncia por supuesta falta cometida por una alumna, deberá informar tal circunstancia al profesor jefe de tal estudiante, así como también, al Equipo de Formación y Convivencia.

**f)** Si el hecho denunciado podría ser constitutivo de delito, quien recibe el reporte debe solicitar inmediatamente la presencia de al menos una de las siguientes personas del Colegio para que

realicen la entrevista correspondiente: SubDirector de Formación, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial.

**g)** (Ley Aula Segura) Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna presunta conducta grave o muy grave establecida en este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar.

#### **3.4. DE LA FASE DE INDAGACIÓN:**

**a)** Las acciones indagatorias respetarán el principio de inocencia de quien haya sido señalado como posible autor de la falta.

**b)** El indagador ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de las afectadas, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

**c)** Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para evaluar el procedimiento a seguir.

**d)** Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y la afectada una estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del debido proceso, pero considerando el interés superior de la niña y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación<sup>11</sup>.

**e)** (Ley Aula Segura) Si el indagador estima necesario aplicar medida cautelar de suspensión, deberá solicitar al Director su aplicación. En caso de que este requerimiento sea aprobado, el Director deberá presentar por escrito la resolución fundada de esta medida a la estudiante afectada y a sus apoderados. Asimismo, el protocolo deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días desde la notificación de la medida cautelar, independientemente de los plazos generales establecidos en este RICE para la ejecución de procedimientos de esta naturaleza.

**f)** Al término de la indagatoria se formulará un reporte o informe de los antecedentes recabados y posibles conclusiones que se desprendan de estos. En el caso que el informe del indagador presente pruebas de cargo, estas serán puestas en conocimiento del supuesto autor de la falta para que pueda,

\* Si el supuesto autor es un trabajador del Colegio, las medidas dispuestas deben ser consistentes con las alternativas señaladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para este tipo de circunstancia, así como lo señalado en el Contrato Laboral u otras normas legales atinentes. Si se señala a un padre o apoderado como posible autor, se recomendarán medidas consistentes con lo dispuesto en el presente R.I.C.E, Contrato de Servicios Educativos u otras normas legales atinentes al hecho investigado.

si lo estima conveniente, ejercer su derecho a presentar descargos. En tal caso, el resolutor adjuntará los nuevos antecedentes aportados y los considerará al momento de resolver.

**g)** Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto de la materia de la denuncia.

### **3.5. DE LA FASE DE RESOLUCIÓN:**

#### **3.5.1. GENERALIDADES:**

**a)** Los antecedentes y conclusiones de la indagatoria serán estudiados por quien haya sido designado para ello conforme al presente reglamento. Esta persona o instancia estudiará los antecedentes y resolverá respecto de la denuncia.

**b)** Conforme a los antecedentes recabados determinará la forma de resolver el caso: Modalidad disciplinaria y/o gestión colaborativa (arbitraje o mediación). En el primer caso, la autoridad designada para resolver decidirá las posibles medidas que correspondan conforme a los términos establecidos en el presente RICE. En el caso de sugerir modalidades alternativas de resolución, se proporcionarán las condiciones para que los involucrados puedan resolver de común acuerdo el problema (mediación o arbitraje).

**d)** En el caso de que el encargado de resolver requiera mayores antecedentes, estará facultado para convocar a personas del cuerpo docente, inspectores, directivos, docentes y/o profesionales de apoyo que, por sus competencias profesionales, le podrían aportar elementos de juicio relevantes para el caso que está manejando.

#### **3.5.2. MÉTODO Y CIRCUNSTANCIAS RESOLUTIVAS:**

##### **PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, PROPORCIONALIDAD Y GRADUALIDAD.**

**a)** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el presente Reglamento y sólo se les podrán imponer las medidas pedagógicas y/o disciplinarias a establecidas en este mismo R.I.C.E

**b)** La persona o instancia habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá facultades para aplicar medidas o sanciones conjuntas a una misma falta, incluyendo también la posibilidad de reducir o aumentar el tipo y/o duración de una sanción (atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda).

**c)** El resolutor apreciará los antecedentes, atenuantes/agravantes y medios de prueba del protocolo, para luego establecer sus conclusiones acerca de la confirmación o desestimación de la falta indagada, resolviendo las medidas que aplicará conforme a la tipificación de la infracción y sus medidas asociadas (disciplinarias y/o pedagógicas).

**d)** La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de las involucradas, procurando la mayor protección y reparación de los afectados y la formación del responsable.

**e)** Las medidas o sanciones aplicadas frente a faltas reglamentarias tipificadas en este RICE deberán respetar el principio de proporcionalidad (Ej: medidas gravosas para faltas graves y viceversa). También se respetará el principio de gradualidad, es decir, ante una primera falta se privilegiará sanciones de menor nivel, aplicando las de mayor nivel en los casos que la autora reincida en la trasgresión del Reglamento

**f)** No se requerirá progresión de medidas disciplinarias cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad

Educativa.

- g) Suspensión como medida cautelar (Ley Aula Segura):** El Director podrá aplicar suspensión cautelar, mientras dure un proceso sancionatorio por faltas graves o muy graves o que afecten gravemente la convivencia escolar y conlleven como sanción asociada la cancelación de matrícula o expulsión. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando lo resuelto por el procedimiento imponga una sanción más gravosa que esta, como es el caso de la cancelación de matrícula o expulsión.
- h) (Ley Aula Segura)** En los protocolos sancionatorios que contemplen la aplicación de la suspensión cautelar, le corresponderá al Director resolver las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las cuales deberán ser presentadas por escrito al afectado y sus apoderados, señalando los fundamentos de esta. El Director, a su vez, será quien reciba la posible solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas en este tipo de casos y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- i) (Ley Aula Segura)** Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse ante las faltas graves y muy graves señaladas en el presente RICE o cuya ejecución afecte gravemente la convivencia escolar. En tal sentido, se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos tales como: agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- j)** La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por el Director del Colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. En los casos que el protocolo haya contemplado la aplicación de suspensión como medida cautelar, el plazo de solicitud de reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula se reduce a 5 días hábiles desde la notificación de la medida.
- k)** Ante posible resolución de cancelación de matrícula o expulsión se debe confirmar que a los padres o apoderados de la afectada se les advirtió previamente la inconveniencia de las conductas de su pupila y la posible aplicación de sanciones, así como también, que la estudiante recibió el debido apoyo psicosocial para superar sus dificultades (no obstante, en los casos que la conducta sancionada haya implicado riesgo real para la integridad de uno o más estudiantes del establecimiento, la cancelación de matrícula o expulsión podrá aplicarse sin que necesariamente se hayan realizado estas acciones).
- l)** Las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión no podrán aplicarse por causales que se deriven del rendimiento académico de las estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico, cambio de estado civil de los padres o razones que puedan implicar discriminación arbitraria.
- m)** Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún

miembro de la comunidad educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Colegio, debiendo comunicarse a la estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptarán.

### **3.6. DE LA FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:**

**a)** Las autoridades designadas para recibir solicitudes de revisión o apelación, los plazos para ello y las formalidades que deberán cumplirse serán informados a quien sea objeto de una medida disciplinaria en el momento en que esta se le haya comunicado.

**b)** Los plazos de los procesos de revisión/apelación reglamentarios no son prorrogables, asimismo, las resoluciones respecto de estos requerimientos tendrán carácter definitivo, es decir, serán inapelables.

**c)** En los casos en que se haya resuelto cancelación de matrícula o expulsión, sólo el Director, previa consulta al Consejo de Profesores, podrá resolver la apelación que pudiera presentarse.

**d)** Una vez que el protocolo haya concluido, si resulta pertinente, se ejecutará un seguimiento de las medidas adoptadas. El responsable de este seguimiento será, preferentemente, quien haya conducido el protocolo, en su defecto, será designado por la Encargada de Convivencia Escolar.

### **3.7. DE LAS MODALIDADES ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

**a) Definición:** Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos a través del diálogo entre las partes involucradas en faltas reglamentarias.

#### **b) Modalidades:**

- **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero, el árbitro escolar, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.
- **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar, ayuda a que las contrapartes logren proponer ellas mismas un acuerdo que resuelva el conflicto. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.

**Nota:** La forma de ejecución de estas modalidades de resolución de conflicto se presentan en el "Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos".

### **3.8. DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MANEJO DE PRESUNTOS DELITOS:**

**a)** Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se detecta un presunto delito que estaría afectando a una estudiante, el contenido de este supuesto ilícito debe manejarse activando el "Protocolo 1: Vulneración de Derechos de las estudiantes- Situación B: Presunto Delito"

**b)** Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se evidencia, además de la infracción reglamentaria propiamente tal, situaciones de riesgo de vulneración de derecho de las estudiantes, se debe activar, paralelamente al protocolo de convivencia, el "Protocolo 1: Vulneración de Derechos de las estudiantes- Situación A: "Riesgo a la Integridad Física y/o Psicosocial de la estudiante"

### **3.9. PROTOCOLOS ESPECIALES DE CONVIVENCIA:**

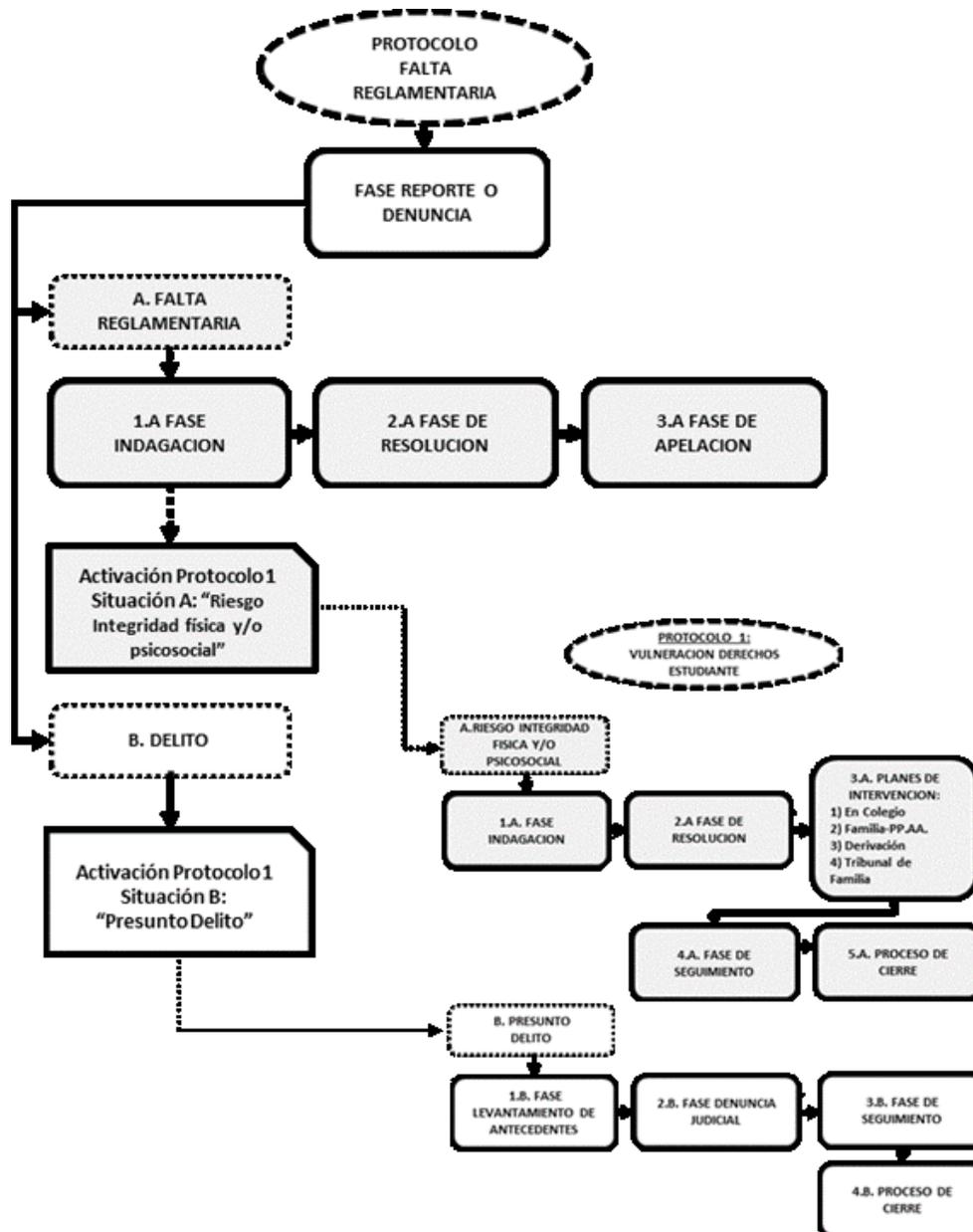
Por disposición de las normativas educacionales, el manejo de determinadas faltas de convivencia, así como situaciones de presunta vulneración de derechos de las estudiantes, deberá manejarse conforme a protocolos específicos definidos para tales efectos:

- Protocolo de Vulneración de derechos
- Protocolo de Presunto abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar contra estudiante
- Protocolo de Maltrato escolar entre pares
- Protocolo de Acoso escolar
- Protocolo de Ciberacoso escolar
- Protocolo de Maltrato adulto-estudiante
- Protocolo de Maltrato de estudiante a funcionario
- Protocolo de Maltrato entre funcionario y apoderado
- Protocolo de Situaciones de alcohol y drogas
- Protocolo de Duelo
- Protocolo de Ingreso de estudiantes nuevas
- Protocolo de Visita domiciliaria
- Protocolo de Actuación para una sana convivencia durante clases modalidad online
- Protocolo de Asistencia y compromiso pedagógico clases virtuales

### **3.10. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO**

- a) Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la Comunidad Educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.
- b) La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la Comunidad Educativa, se podrá denunciar a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho como criterio diferenciador del organismo al cual realizará la denuncia. Las denuncias a las autoridades judiciales serán manejadas conforme a las reglas y procedimientos protocolares que se acogerán a lo señalado en el Art.175, 177 y 177 del Código Procesal Penal.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio, Jefes de Área, Encargada de Convivencia Escolar, Consejo de Profesores y/o Bienestar Estudiantil, con objeto de establecer las acciones que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio frente al hecho.

**ESQUEMA DE LAS FASES DE PROTOCOLO DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DELITOS QUE AFECTEN A ESTUDIANTES:**

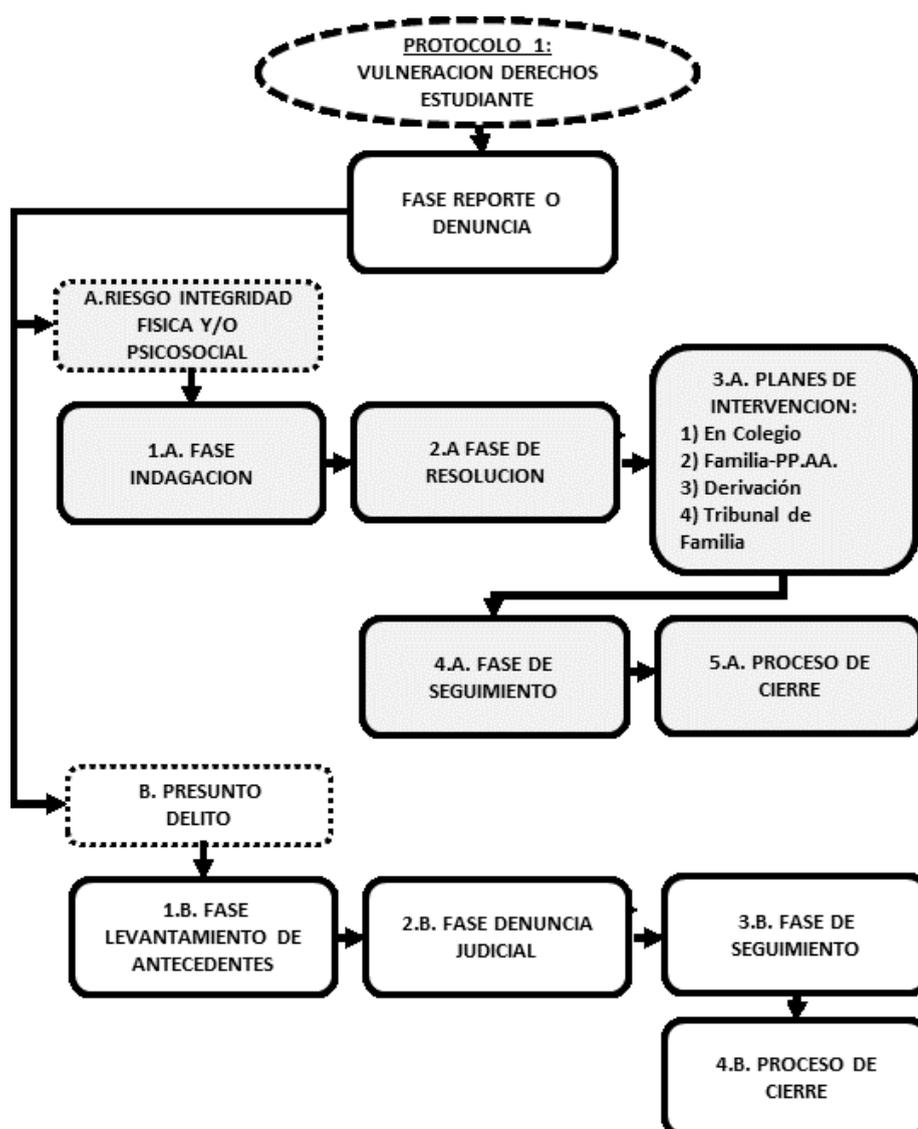


## PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS NIÑAS

### 1. DEFINICIÓN

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que trasgredan o dañen la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños” (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pag.19)

### 2. ESQUEMA PROTOCOCOLO:



### 3. DERECHOS DE LAS NIÑAS<sup>12</sup>:

- Nombre y nacionalidad
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo
- Preservación de la identidad
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza
- Estar protegida de traslados ilícitos a otras regiones o países
- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales
- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión
- Protección de su vida privada
- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual,
- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiadas
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidas o se encuentren afectadas por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura.
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a Seguridad social
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusadas de infringir las leyes.

### 4. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)

### 5. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo para la integridad física y/o psicosocial de las estudiantes (vulneración de derechos) o delitos contra estas.

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Docentes, Inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:

\*Basados en los Derechos establecidos en la *Convención de los Derechos del Niño*, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de Agosto de 1990.

- **Situación A:** Posible **riesgo para la integridad física y/o psicosocial** de la estudiante (no constitutivo de delito);
- **Situación B:** Presunto delito que involucra a la estudiante
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

**SITUACION A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FISICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE**



**1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientadora, Profesores Jefes.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

**Acciones:**

- Reunir antecedentes de la niña (identificación, contexto familiar, historial en colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para la niña);
- Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección a la estudiante (Ej: supervisión directa por parte de funcionarios colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)<sup>13</sup>
- En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de una estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.

\*Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a la estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares**” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar.

## **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Director, Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogas, Dupla Psicosocial, Orientadora, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar el reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estima pertinente.
  - Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
    - a) Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación a la estudiante por un semestre al menos.
    - b) Denuncia confirmada: Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:
      - Intervención en el Colegio.
      - Intervención en la familia de la estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
      - Derivación a servicios externos de atención de especialistas.
      - Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
  - Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.
- Nota:** El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de las estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de las involucradas.

## **3. A. PLANES DE INTERVENCIÓN:**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Designados por la Sub-Dirección de Formación de acuerdo al Plan de Intervención que corresponda

**Plazos:** Determinados de acuerdo al Plan de Intervención que corresponda.

### **PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:**

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

**Acciones de apoyo para la estudiante afectada (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros

- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros<sup>14</sup>.
- **Orientación personal y/o espiritual:** Asignación de tutor profesional del Colegio, asistencia espiritual, otros.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atinentes a la temática denunciada.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

**PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:**

**Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.**

**Acciones:**

- Entrevistar a la Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para las hijas (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc); otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
  - **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
  - **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilas, atinentes a la temática denunciada.

**PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:**

**Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.**

**Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a la niña y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.

\*Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Derivar a la estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

**PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA**

**Plazo máximo: 24 horas hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.**

**Acciones:**

- Definir con Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia y/o Encargada de Convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad de la niña.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>15</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

**4. A. FASE DE SEGUIMIENTO:**

**Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia.

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

**Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si la estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; la niña se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

\*Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección o SubDirección de Formación y Convivencia determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

### **5. A. PROCESO DE CIERRE:**

**Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia.

**Plazo máximo:** 10 días hábiles desde el término de los planes de intervención ejecutados.

#### **Acciones:**

- Evaluar los informes recibidos y definir si existen diligencias pendientes.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada.

## **SITUACION B: PRESUNTO DELITO**



### **1. B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:**

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### **Términos especiales:**

Los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a una de sus estudiantes<sup>16</sup>.

Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público<sup>17</sup>. En tal sentido, el Colegio solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.

Los presuntos delitos sufridos por estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía<sup>18</sup>

En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño a la menor, se evaluará la pertinencia de derivarla a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el "*Protocolo de Accidentes Escolares*" del Colegio).

\*Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

\*\*Artículo 3 Código Procesal Penal.- Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinarán la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

\*\*\*Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si la presunta autora del delito fuera otra estudiante del Colegio, se citará a los padres/apoderados de esta para informarles la situación que afecta a su hija y se les explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado de la presunta autora lo solicita, se podrá levantar el testimonio de esta sólo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia (en ningún caso con fines investigativos).

Si las alumnas involucradas en la denuncia son menores de 14 años (especialmente si hay una estudiante acusada de ser la presunta autora del delito) se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.

También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el Colegio a las estudiantes que pudieran estar involucradas en una situación de presunto delito (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

### **Entrevista en caso de que la presunta víctima (estudiante) reporte el hecho.**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- Generar clima de confianza y acogida
- Reafirmar que la estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad de la estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que ésta utilice.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que la estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por la niña.

### **Entrevista en caso de estudiante que reporta que otra estudiante es víctima de delito**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- Entrevista: Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho
- Informar a los padres de la estudiante : El Sub-Director de Formación y/o la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial citará a los padres de la estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 horas para tales efectos.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañera: En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, la entrevista se debe realizar en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

### **Entrevista en caso de que un adulto reporte que estudiante es víctima de delito:**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado.

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello)
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito que afecte a una estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

## **2. B. FASE DENUNCIA JUDICIAL:**

**Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia:** Director, Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Asesor Jurídico.

**Plazos:** Máximo 24 horas luego de tomar conocimiento del presunto delito.

### Acciones:

- **Procesar reporte de entrevista:**

- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad de la estudiante supuestamente afectada se mantendrán en reserva para no “revictimizarla” frente a la comunidad escolar.
- Respecto del acusado(a), se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los antecedentes recabados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con el equipo directivo y/o dupla psicosocial y/o equipo de convivencia y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar a la estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del *protocolo de manejo de accidentes escolares* del Colegio).
- Los profesionales de la dupla psicosocial cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>19</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>20</sup> del Código Procesal Penal.

- **Cuando hayan adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:**

La Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo establecerá las medidas protectoras para la estudiante afectada que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con la estudiante, derivar a la estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales o de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran

\*Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “...) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....”

”Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere....”

\*\*Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

● **Informar a la Familia:**

- La Dirección, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.
- Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

**3. B. FASE DE SEGUIMIENTO**

**Responsable:** Preferentemente los integrantes de la Dupla Psicosocial. En su defecto, el SubDirector de Formación o Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

**Acciones:**

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.
- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio a la estudiante si ello fuera requerido y no generar inconvenientes al proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección del Colegio resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría jurídica y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra la estudiante y este fuera acreditado judicialmente, el Colegio evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
- Si una estudiante estuviese involucrada en calidad de autora del presunto delito y este se acreditará judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el debido proceso.

**4. B. PROCESO DE CIERRE:**

**Responsable:** Preferentemente quién haya coordinado la fase de denuncia y seguimiento. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia.

**Plazo máximo:** 10 días hábiles desde el término del proceso judicial

**Acciones:**

- Evaluar los antecedentes disponibles del caso y definir si existen diligencias pendientes.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada.

## **PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL- VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES**

### **1. PROBLEMÁTICAS:**

#### **1.1. ABUSO SEXUAL INFANTIL:**

**a) Definición:** “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niñas/as y adolescentes”, Mineduc)

#### **b) Tipos de abuso sexual infantil:**

- Exhibición ante la menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales de la menor por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que la niña le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y la niña.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización de la menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a una menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

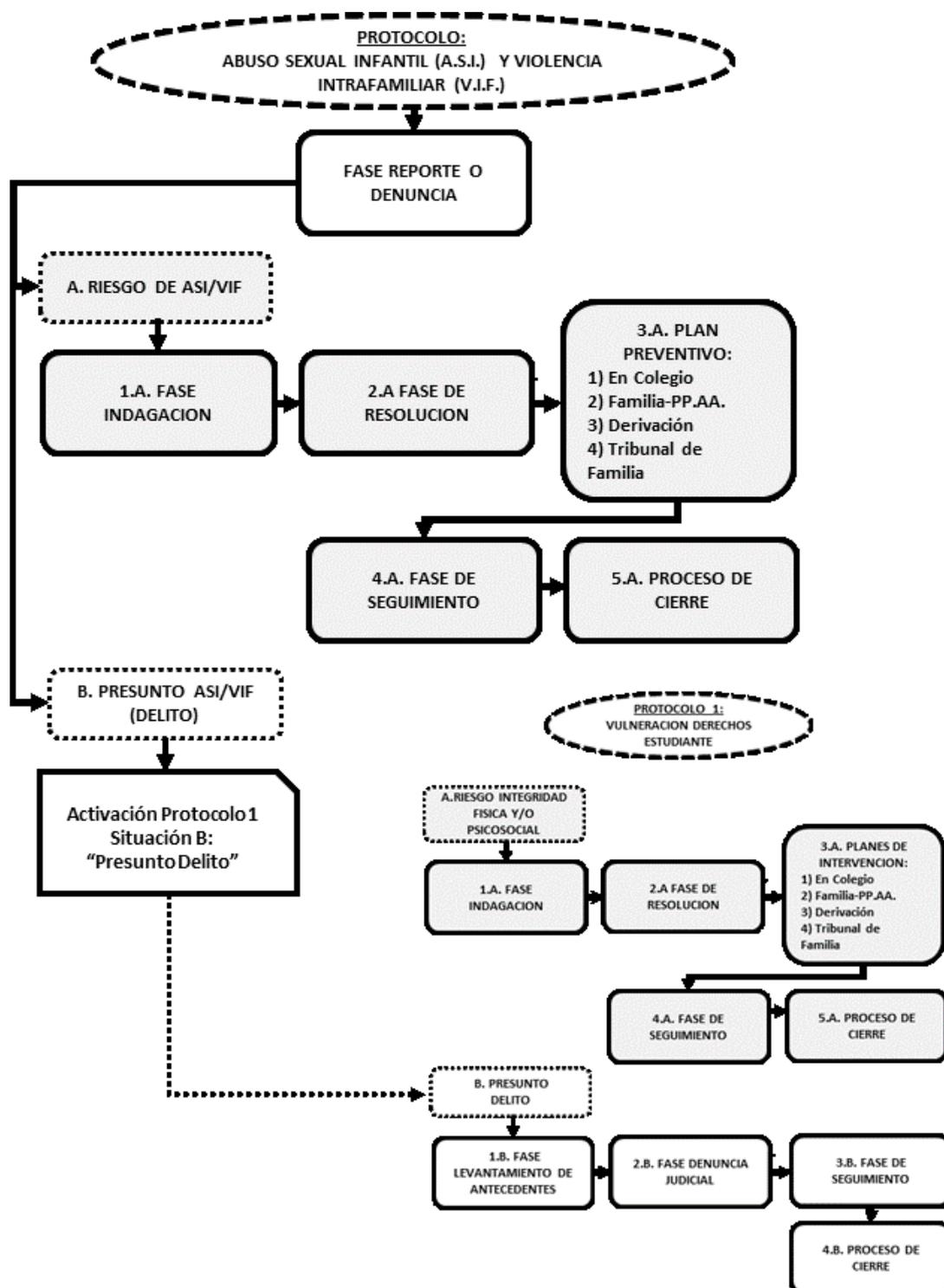
#### **1.2. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:**

**a) Definición:** Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de una menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.

#### **b) Tipos de VIF contra estudiante:**

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en las niñas. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Esto puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

## 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (Ver Título XII, Art.2)

### 4. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo de A.S.I. o V.I.F. para una estudiante

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Docentes, Inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
  - **Situación A:** Posible **riesgo de ASI (o situaciones de connotación sexual) o; posible riesgo de VIF ;**
  - **Situación B:** Presunto ASI o VIF (delito) que estaría afectando a una(s) estudiante(s)
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

#### **SITUACION A: RIESGO DE ASI/VIF A ESTUDIANTE**

#### **1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientadora.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

#### **Consideraciones Especiales:**

**a) Señales de riesgo de A.S.I. <sup>21</sup> o de situaciones de connotación sexual:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual:

Comportamentales: Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el

\*Señales presentadas en: "El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012.

estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta.; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares.; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.

- **Afectivo-sexuales:** Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denoten conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc.); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.
- **Esfera física:** Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores<sup>22</sup>. Por lo anterior, las señales físicas se consideran mayormente en la Parte B del presente protocolo

**h) Señales riesgo de V.I.F.:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y riesgo de violencia intrafamiliar.

- Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar
- No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.
- Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.
- Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.
- Se muestra extremadamente retraída, pasiva o sumisa.
- Llega temprano al Colegio y a otras actividades, se queda hasta tarde y no quiere regresar a su casa.
- Se rehúsa a estar en la presencia de una persona en particular.
- Abusa de los animales o mascotas.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Otros.

### **Acciones Indagatorias:**

- Reunir antecedentes de la niña (identificación, contexto familiar, historial en colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación del riesgo de ASI/VIF);
- Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada.
- Clarificar los supuestos riesgos de ASI/VIF a través de entrevistas con involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.

\*Según: "El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág.30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012

- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección (supervisión directa funcionarios colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)<sup>23</sup>
- En caso que sea recomendable suspender o limitar el contacto entre una estudiante y un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si el hecho denunciado implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a la alumna a una evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades**” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar.

## **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Director, Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogas, Dupla Psicosocial, Orientadora, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar el reporte del indagador y consultar al asesor jurídico si se estima pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación del riesgo de ASI/VIF:
  - Riesgo de ASÍ/VIF desestimado: Se deberá mantener especial atención a la situación y comportamiento de la estudiante, al menos, un semestre académico, antes de cerrar el protocolo.
  - Riesgo de ASÍ/VIF confirmado: Se deberá aplicar Plan de Intervención Preventivo de acuerdo con los indicadores de riesgo detectados.
- Establecer ámbitos de los **Planes de intervención**, los cuales, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes:
  - Intervención en el Colegio.
  - Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
  - Derivación a servicios externos de atención.
  - Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

**Nota:** El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de las estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de las involucradas.

\*Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

### **3. A. PLANES DE INTERVENCIÓN:**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Designados por la Sub-Dirección de Formación de acuerdo al Plan de Intervención que corresponda

**Plazos:** Determinados de acuerdo al Plan de Intervención que corresponda.

#### **PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:**

**Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.**

**Acciones de apoyo para la estudiante afectada (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas ASÍ/VIF:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc); adecuaciones en pasillos, escaleras y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios del Colegio, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de las alumnas; las estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, Etc.); cuidado en los baños (separar los baños de alumnas menores de las mayores; las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; las puertas de las casetas personales se deben mantener cerraduras en buen estado para permitir la privacidad de cada estudiante que las ocupa; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); prevención en camarines (las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; velar para que las duchas permitan la privacidad de las estudiantes; los docentes que acompañan a las alumnas al finalizar la clase de Educación Física deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas; prohibir sacar fotografías a las compañeras; asear los camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de EF, otros).
- **Apoyo educacional ASI/VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros<sup>24</sup>.
- **Orientación personal ASI:** Consejería de educación sexual con profesionales del Equipo Profesional de Apoyo; otros.
- **Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

\*Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.
- **Talleres ASI:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, embarazo y paternidad adolescente no deseada, otros
- **Talleres VIF:** Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva, formación de destrezas para desarrollar redes de apoyo, etc.

#### **PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:**

**Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.**

##### **Acciones:**

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia de la estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo frente a las conductas o situaciones que pudieran estar afectando el desarrollo psicosexual de la estudiante y/o que pudieran exponerse a maltrato en el hogar; sugerencia de asistencia a terapia familiar; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijas, resolución de conflictos interpersonales; otros.
- Evaluar, definir y coordinar las acciones posibles con otros padres y apoderados:
  - **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades sobre sensibilizar sobre la problemáticas de educación sexual y/o prevención de conductas sexuales de riesgo en niñas y jóvenes
  - **Talleres de Prevención ASI:** Habilidades familiares para entregar educación sexual a las hijas en el entorno familiar, enseñar estrategias preventivas y/o de manejo familiar de conductas de riesgo sexual infanto-juvenil, otros.
  - **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de VIF, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
  - **Talleres de Prevención VIF:** Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar límites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención de la VIF.

#### **PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCION:**

**Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.**

##### **Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a la niña y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo del

ASI/VIF (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina Protección de Derechos, casas de acogida, otros).

- Derivar a la estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

#### **PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA**

**Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.**

##### **Acciones:**

- Definir con Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia y/o Encargada de Convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de A.S.I. V.I.F. para la niña.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>25</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

#### **4. A. FASE DE SEGUIMIENTO:**

**Responsable:** Preferentemente quién haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia.

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

##### **Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si la estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la exposición a situaciones de riesgo de ASI/VIF; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; la niña se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

\*Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección o SubDirección de Formación y Convivencia determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

#### 5. A. PROCESO DE CIERRE:

**Responsable:** Preferentemente quién haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia.

**Plazo máximo:** 10 días hábiles desde el término de los planes de intervención ejecutados

#### **Acciones:**

- Evaluar los informes recibidos y definir si existen diligencias pendientes.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada.

**SITUACION B: PRESUNTO DE DELITO A.S.I./V.I.F. AFECTA ESTUDIANTE**



**ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B:**

#### ● Posibles causales de activación:

- a) En la fase de denuncia, indagatoria o, en la ejecución de los planes de intervención, se reportan hechos presuntamente constitutivos de ASI/VIF contra estudiante (**presunto delito**)
- b) Reporte o detección de señales físicas en la niña presuntamente vinculadas a A.S.I..<sup>26</sup> (**Presunto delito**)
- c) Reporte o detección de señales físicas en la niña presuntamente vinculadas a V.I.F..<sup>27</sup> (**presunto delito**)

\*Señales descritas en: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación (Santiago, Agosto de 2012): Dolor, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal; cérvix o vulva hinchadas o rojas; restos de semen en la ropa, la boca, o en los genitales; ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada; dificultad para andar y sentarse; dolor o picazón en zona vaginal y/o anal; infecciones vaginales y urinarias; secreción en vagina; hemorragia vaginal en niñas pre-púberes; lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidental; genitales o ano hinchados, dilatados o rojos; dolor al orinar; retroceso en el control de esfínter; enuresis nocturna y/o encopresis; enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca, u ojos; decaimiento inmunológico

\*\*Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico.

## PROTOCOLO 3: ALERTA TEMPRANA DE POSIBLE MALTRATO ESCOLAR

### 1. DEFINICIÓN

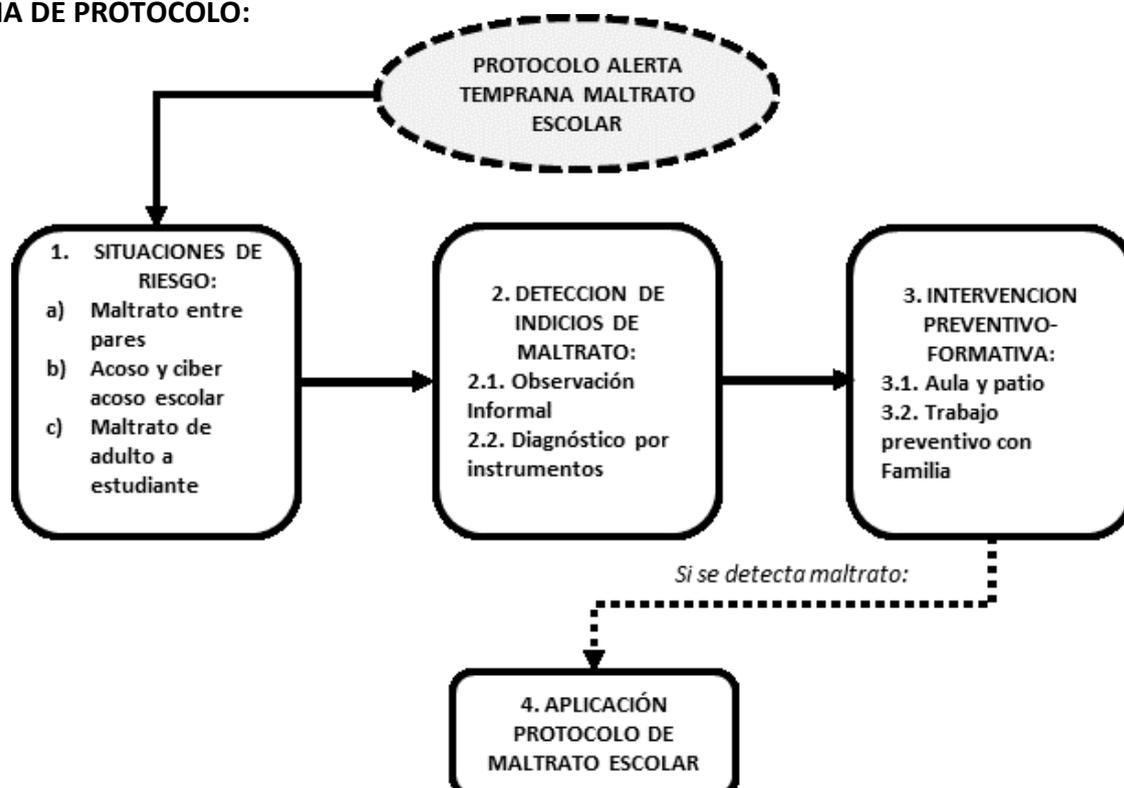
El siguiente protocolo presenta las acciones a realizar frente a indicadores probable maltrato hacia uno o más estudiantes del Colegio en cualquiera de las siguientes situaciones:

**a) Posible Maltrato Escolar:** Evidencia de posibles acciones u omisiones intencionales, constitutivas de agresión u hostigamiento físico o psicológico, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, ejecutada por una o más estudiantes en contra de otra u otras estudiantes.

**b) Posible Acoso o Ciberacoso escolar:** Evidencia de posibles acciones constitutivas de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, podrían estar atentando en contra de otra estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de la estudiante supuestamente afectada, que provoquen esta última, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

**c) Posible Maltrato de Adulto a Menor:** Evidencia de cualquier tipo de violencia física o psicológica que pudiera haber sido o estar siendo cometida, por cualquier medio, en contra de una estudiante, supuestamente realizada por un adulto de la comunidad escolar.

### ESQUEMA DE PROTOCOLO:



## 2. PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DE INDICIOS DE MALTRATO:

### 2.1. MÉTODO DE OBSERVACIÓN INFORMAL:

**a) Responsables:** Todos los miembros de la comunidad Escolar:

**b) Acciones:**

**Paso 1: Observar la irrupción repentina, aparentemente inmotivada, persistente y/o intensa de uno o más de los siguientes indicios en el comportamiento de una estudiante:**

- Retraimiento, tornarse silenciosa, pensativa.
- Alejamiento de las actividades que antes le llamaban la atención.
- No desear ir al colegio, sin razón aparente.
- Hacer la “cimarra”, huir de clases frecuentemente.
- Hacerse la enferma muy a menudo.
- Sentirse mal o enfermarse en el colegio con frecuencia y sin razón aparente.
- Presentar conductas violentas sin causa aparente.
- “Perder” sus cosas o que estas le sean quitadas.
- Destrucción de sus pertenencias muy a menudo.
- Llegar al Colegio con moretones y/o herido por golpes.
- Llorar fácilmente cuando se le habla del colegio.
- No querer juntarse con sus compañeras.
- No tener amigas en el colegio o perder repentinamente a las amigas que tenía.
- Estar atemorizada, triste, enojada o cansada, sin motivo aparente y de forma inusual.
- Sentirse repentinamente incapaz intelectualmente.
- Bajar el rendimiento escolar o académico.
- Notar que le hacen bromas desagradables, les ponen sobrenombres, las insultan, menosprecian o ridiculizan.
- Es constantemente molestada y en muchas ocasiones les provocan daños físicos al empujarlas, patearlas, etc.
- Tienen a verse envueltas en discusiones y peleas en las que se encuentran indefensas y de las que tratan de huir.
- Durante los recreos intenta quedarse cerca de la profesora o de otros adultos.
- En la sala de clases presenta dificultad para hablar frente a los demás.
- Siente temor o rechazo por ir sola al baño, las duchas o camarines
- Evita o dilata el retorno a casa en forma frecuente.
- Muestra repentino desinterés por el trabajo escolar.

**Paso 2:** Registrar lo observado con el mayor detalle posible y reportarlo al profesor jefe de la estudiante supuestamente afectada. También se puede informar a la Encargada de Convivencia Escolar o a cualquier integrante del Equipo de Formación.

### 2.2. MÉTODO DIAGNÓSTICO POR INSTRUMENTOS:

**a) Responsables:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Equipo de Formación, Dupla Psicosocial, Profesor Jefe.

**b) Acciones:**

**Paso 1:** Programar la aplicación periódica de uno o más de los siguientes tipos de instrumentos diagnósticos en los distintos cursos del Colegio:

- **Cuestionarios de reporte:** Instrumentos de respuesta individual que permiten identificar si existe intimidación o maltrato dentro del ambiente escolar a través de ítems que describen actos de maltrato dirigidos hacia la estudiante que contesta el test o que reflejan acciones que afectan a otra estudiante y que han sido observadas por la estudiante que está respondiendo el test.
- **Sociometría de aula:** Instrumentos de respuesta individual, anónima, cuyo objetivo es evaluar las relaciones entre compañeras, con objeto de obtener información acerca del nivel de integración-rechazo presentado por cada estudiante, así como de los contextos en que esta se desarrolla.
- **Medición de riesgo por violencia:** Pauta de calificación de frecuencia de conductas violentas o de riesgo observadas en un grupo curso, aplicada por aquellas figuras educativas más próximas al grupo curso o estudiante, lo que permite conocer el nivel de riesgo presente en el grupo curso y/o individualmente por compromiso y participación en situaciones de riesgo constitutivas de violencia.
- **Grupos Focales:** Constitución de uno o más grupos de cuatro a seis estudiantes, guiados por un moderador, que deben dialogar sobre sus apreciaciones respecto de la presencia o ausencia de maltrato entre las estudiantes de su grupo curso.

**Paso 2:** Categorizar los resultados de el o los instrumentos aplicados conforme a la siguiente escala:

- **Ausencia de Maltrato:** No se evidencian acciones u omisiones que pudieran constituir maltrato en contra de una o más estudiantes del grupo diagnosticado.
- **Posible maltrato leve:** Se evidencian indicadores de posibles acciones u omisiones constitutivas de maltrato escolar, pero en nivel bajo, ocasional o de muy baja frecuencia.
- **Posible maltrato moderado:** Se evidencian indicadores de posibles acciones u omisiones que estarían afectando directa y concretamente a una o más estudiantes, provocándoles algún grado de daño físico, psicológico, social y/o moral.
- **Posible maltrato Grave:** Se evidencian indicadores de posibles acciones u omisiones que estarían afectando de manera profunda y/o de manera frecuente a una o más estudiantes, provocándoles aparentemente un significativo daño físico, psicológico, social y/o moral

**Paso 3:** Registrar lo detectado y reportarlo al SubDirector de Formación-Convivencia o a la Encargada de Convivencia Escolar o a cualquier integrante del Equipo de Convivencia.

### **3. PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN PREVENTIVA-FORMATIVA:**

Conforme a los antecedentes de posible maltrato escolar derivados de los procedimientos de alerta temprana, la o las personas habilitadas para aplicar medidas preventivas (Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, profesionales de apoyo, profesor jefe) deberán resolver la o las medidas que implementarán para abordar la problemática detectada, según sea el nivel de esta y considerando las características de las involucradas:

### **3.1. Medidas de Aula y Patio:**

- Fomentar los valores de la buena convivencia escolar de manera transversal al currículum y experiencias pedagógicas.
- Promover un clima de respeto y empatía entre las estudiantes, a través del ejemplo.
- Fomentar las relaciones de amistad y compañerismo entre las estudiantes. Otorgar espacios acompañados para el desarrollo de juegos compartidos.
- Acompañar a las estudiantes en la resolución de conflictos cotidianos que se dan en el juego.
- Señalar conductas inapropiadas en la relación con otras.
- Dialogar con las estudiantes cuando se producen situaciones conflictivas.
- Separar del espacio de recreación o clase a una estudiante cuando agrede a otra, otorgarle espacio y tiempo para calmarse y descubrir las motivaciones y consecuencias de su conducta, a través del diálogo.
- Ayudar a la estudiante que ha agredido a otra a reconocer su error, buscar estrategias para repararlo (pedir disculpas).
- Solicitar a la estudiante comprometerse a cambiar su conducta agresiva
- Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia, la escucha y el respeto en todas las actividades de la escuela.
- Difundir explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying u otros tipos de maltrato (Reglamento Interno).
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias).
- Asignar tareas especiales de supervisión preventiva a estudiantes en situación de riesgo y/o en espacios de mayor conflictividad (ej. sectores específicos de patio, camarines, baños, etc).
- Disponer de apoyo profesional especializado interno para las estudiantes comprometidas en situaciones de posible maltrato.
- Realizar procesos consensuados de arbitraje o mediación según se estime conveniente.
- Otras análogas.

### **3.2. Medidas de trabajo preventivo con familia:**

- Informar a los padres acerca de los conflictos que se han provocado entre su hija y otras estudiantes.
- Convocar a los padres a tener una mayor participación en la vida escolar, a través de diversas actividades.
- Incentivar el diálogo entre los padres y su hija, respecto a las formas de manejar sus emociones y resolver los conflictos.
- Realizar talleres de padres para abordar temáticas específicas, según la edad y nivel escolar de las estudiantes.
- Instar a las familias a compartir en diversos espacios sociales con otras familias de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse por otorgar a su hija la mayor cantidad de oportunidades de participación y socialización con otros estudiantes.
- Otras análogas.

#### **4. PROCEDIMIENTOS DE DERIVACIÓN HACIA PROTOCOLO DE ACCIÓN**

Sin perjuicio de las medidas preventivas que se haya resuelto implementar, cuando los antecedentes recabados por los procedimientos de alerta temprana así lo ameriten se deberá activar según corresponda el:

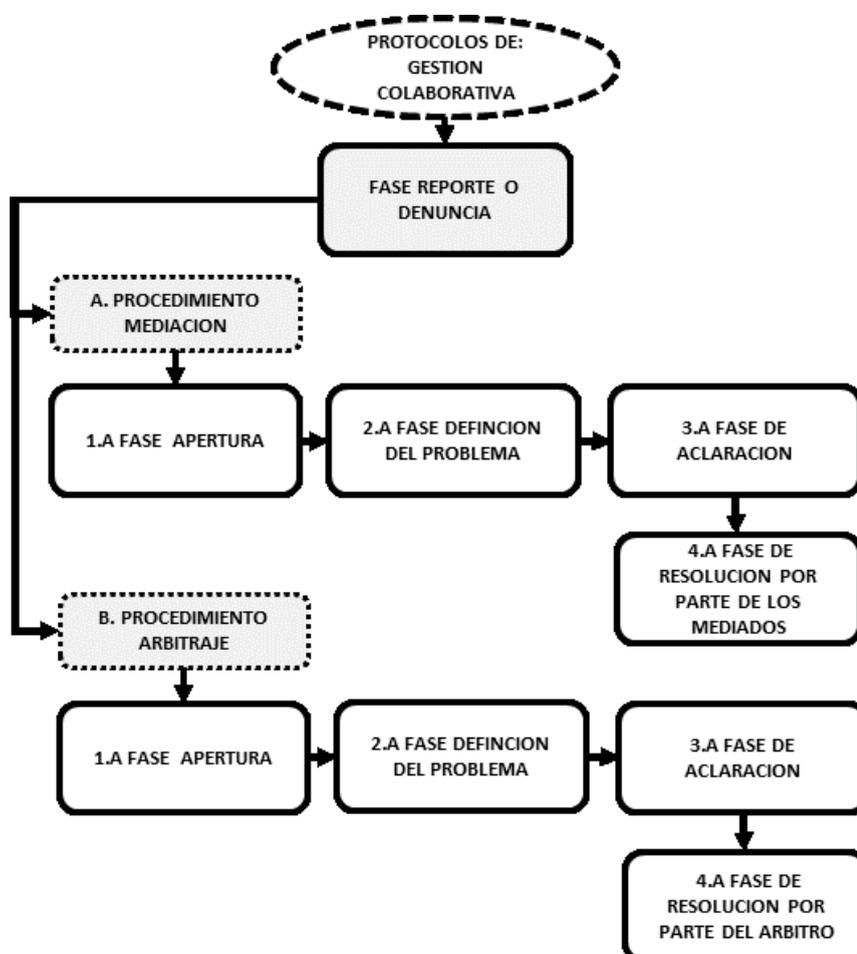
- Protocolo de Abuso Sexual Infantil o Violencia Intrafamiliar contra Estudiante
- Protocolo Maltrato entre pares o,
- Protocolo Acoso escolar (“bullying”) o,
- Protocolo Ciberacoso escolar (“ciberbullying”) o,
- Protocolo Maltrato de adulto a estudiante
- Protocolo Maltrato de estudiante a funcionario
- Protocolo de Maltrato entre Párvulos.

## PROTOCOLO 4: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

### 1. DEFINICIÓN

Procedimientos de resolución pacífica de conflictos basados en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a la controversia existente entre las partes.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. TIPOLOGÍA

**3.1. Arbitraje:** El arbitraje es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas árbitro al cual le confiere el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

**3.2. Mediación:** La mediación es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del *diálogo*, buscan salidas al problema *conjuntamente*.

#### 4. CONDICIONES

Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- a) Voluntariedad de las partes
- b) Simetría entre los participantes<sup>28</sup>
- c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador
- d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- e) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados
- f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados

#### 5. ÁRBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS

- Subdirector de Formación y Convivencia
- Encargada de Convivencia Escolar
- Orientadora
- Psicólogas

#### 5. PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

**5.1. Propuesta:** El árbitro escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje para resolver la controversia.

**5.2. Plazo de duración:** Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

##### 5.3. Fases:

###### a) Apertura:

- El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de diálogo entre ellas.

###### b) Definición del Problema:

- El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.

###### c) Aclaración del Problema:

\*Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en situaciones de acoso escolar (o Ciberacoso) ni entre participantes donde uno se encuentre manifiestamente disminuido frente a su contraparte (Ej: por discapacidad, edad, rasgos de carácter, enfermedad física o mental, estado emocional alterado, ect). En los casos que el conflicto sea entre una estudiante y un adulto, sólo se podrán realizar este tipo de procedimientos si la estudiante en cuestión es representada por su padre o apoderado (en algunos casos también se podría realizar si la estudiante es acompañada al procedimiento por su padre y apoderado, siempre y cuando sea este quien interactúe con su contraparte adulto).

- El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen
- Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.

**d) Resolución:**

- El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- Las técnicas aplicadas son el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

**5.5. Formalización del Acuerdo:** La solución propuesta se formaliza en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

## **6. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN**

**6.1. Propuesta:** El mediador escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

**6.2. Plazo de duración:** Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

**6.3. Fases:** Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo a la “Apertura” (Punto 5, letra a), Definición del Problema (Punto 5, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 5 letra c), diferenciándose únicamente en la fase final:

**Fase de Resolución:**

- El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- Las técnicas aplicadas facilitan procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

**6.4. Formalización del Acuerdo:** La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

## **7. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCIÓN (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACION)**

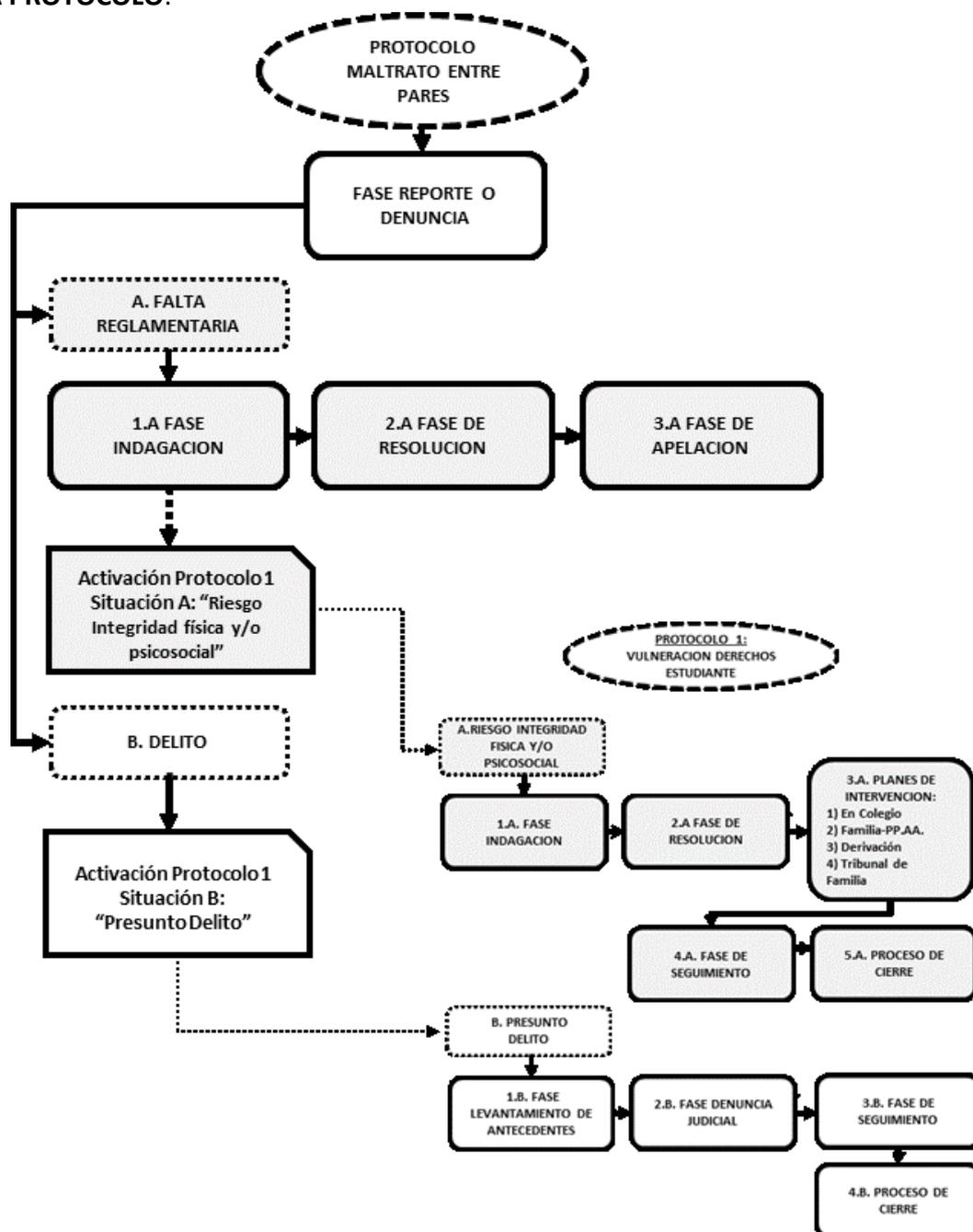
Las resoluciones o acuerdos alcanzados en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- Concretos
- Factibles de cumplir
- Equitativos para las partes
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE

## PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

**1. DEFINICIÓN:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por una o más estudiantes en contra de otra u otras estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)
- **REGLAS ESPECÍFICAS:** APLICABLES A LOS PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE MALTRATO (**Ver Título XII, Art.3**)

### 4. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Durante la activación de este protocolo, las involucradas gozarán de los siguientes derechos:
  - Derecho a la presunción de inocencia
  - Derecho a ser escuchadas, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
  - Derecho a presentar descargos
  - Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

### 5. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre pares.

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, docentes, inspectores, asistentes de la educación.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si el presunto hecho de maltrato entre pares constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: MALTRATO ENTRE PARES - FALTA REGLAMENTARIA**



#### **1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogas, Profesores Jefes.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

### **Realizar acciones básicas:**

- Informar a las involucradas el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados
- Recabar la versión de las involucradas y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas<sup>29</sup> y/o de apoyo** que pudieran requerir las involucradas, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>30</sup> (Ej. Restricción de contacto entre las involucradas, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito a la alumna y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>31</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **Cerrar indagatoria:**

- Recopilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a las involucradas, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.



**ACCIÓN ESPECIAL: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE"**

\*Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

\*\*Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

\*\*\*En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

## **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Director, Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre pares:
  - **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar a la autora de esta, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de las alumnas afectadas (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, Etc.)
    - Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a la estudiante afectada.
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en los cursos de las estudiantes que estuvieron involucradas en el procedimiento.
  - **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Tipificar el tipo y grado de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE
    - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de las alumnas intervinientes.
    - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el presente RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
    - Solicitar aprobación del Director en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

## **3. A. FASE DE APELACIÓN:**

**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser el Director, SubDirector de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Equipo de Convivencia.

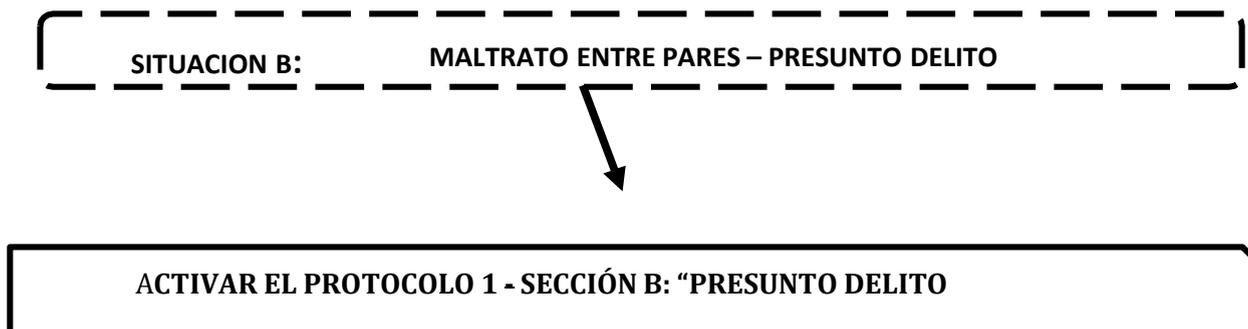
**Procedimiento:**

**a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

**b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>32</sup>:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** El Director dispondrá de cinco días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, el Director informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

**c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar:** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante el Director, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si el Director mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

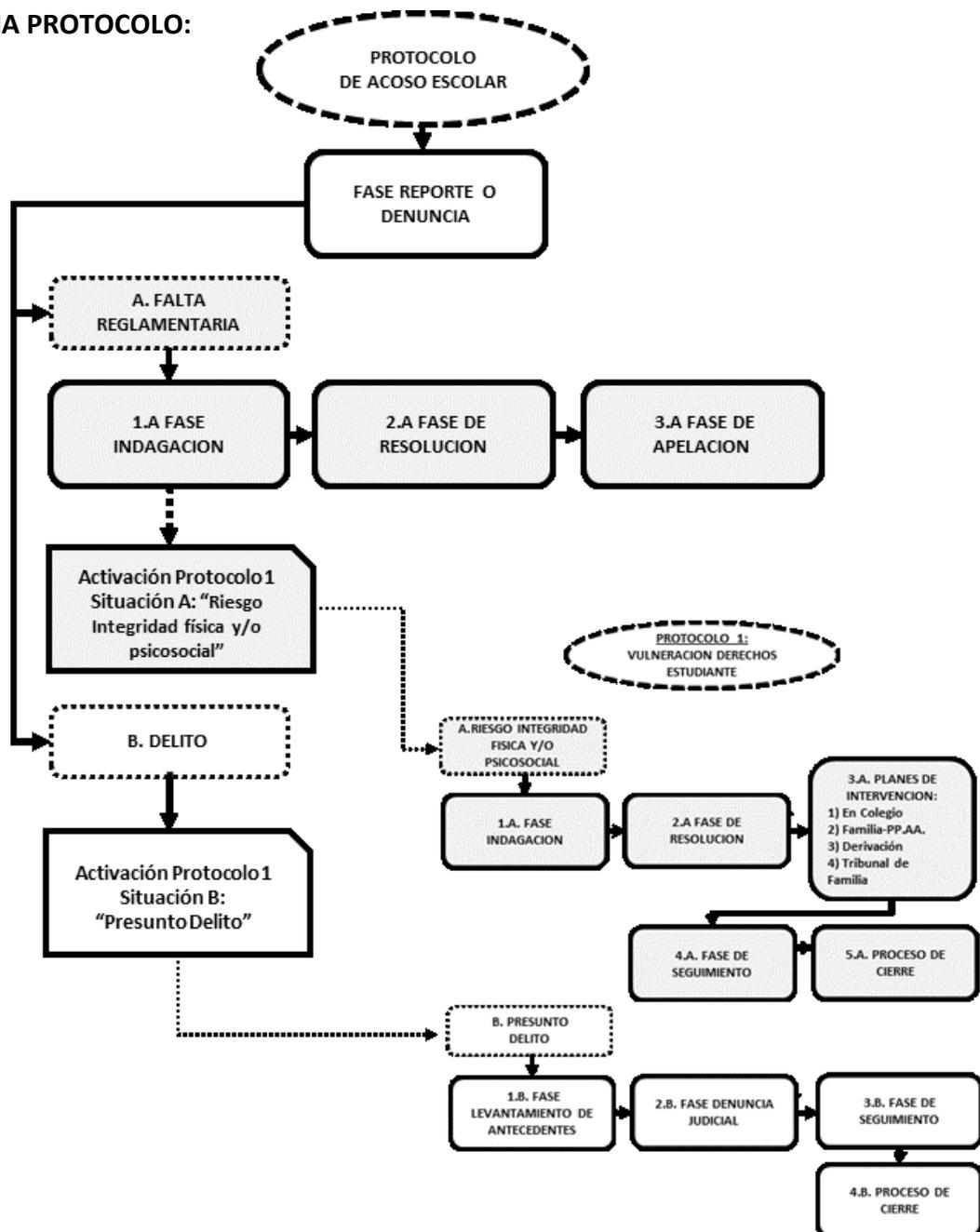


\*Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra "d" de la Ley de Subvenciones.

## PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR O "BULLYING"

**1. DEFINICIÓN:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de la estudiante afectada, que provoquen en esta última maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)
- **REGLAS ESPECÍFICAS:** APLICABLES A LOS PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE MALTRATO (**Ver Título XII, Art.3**)

### 4. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Durante la activación de este protocolo, las involucradas gozarán de los siguientes derechos:
  - Derecho a la presunción de inocencia
  - Derecho a ser escuchadas, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
  - Derecho a presentar descargos
  - Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

### 5. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir acoso escolar o bullying.

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, docentes, inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si el presunto bullying constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: ACOSO ESCOLAR - FALTA REGLAMENTARIA**



#### **1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientadora, Profesores Jefes.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a las involucradas el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados
- Recabar la versión de las involucradas y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Disponer **medidas preventivas<sup>33</sup> y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>34</sup> (Ej. Restricción de contacto entre las involucradas, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito a la alumna y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>35</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a las involucradas, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.



**ACCIÓN ESPECIAL: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE"**

### **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Director, Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

\*Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

\*\*Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

\*\*\*En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del acoso escolar:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el acoso escolar, o cuando no se pueda determinar a la autora de la falta, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de las alumnas afectadas (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, Etc.)
    - Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a la estudiante afectada.
  - **En los casos en que el acoso escolar haya sido desestimado se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (**Opcionalmente**) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del acoso escolar en los cursos de las estudiantes que estuvieron involucradas en el procedimiento.
  - **En los casos que el acoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE) y considerar el carácter reiterado de este tipo de maltrato.
    - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de las alumnas intervinientes.
    - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el presente RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
    - Solicitar aprobación del Director en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3. A. FASE DE APELACIÓN:**

**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser el Director, SubDirector de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Equipo de Convivencia.

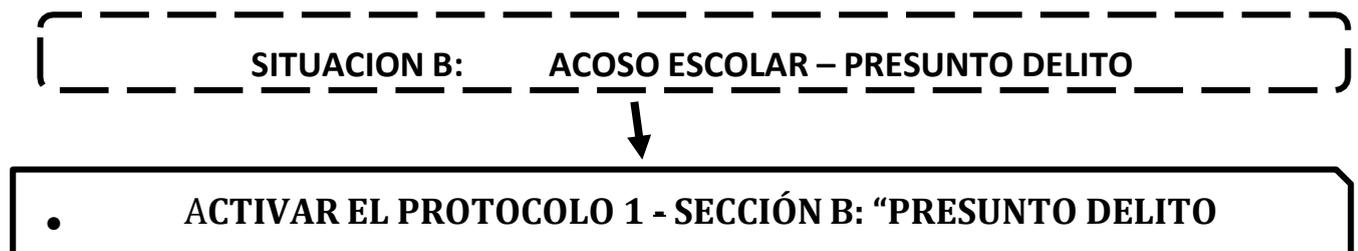
**Procedimiento:**

**a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

**b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>36</sup>:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** El Director dispondrá de cinco días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, el Director informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

**c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar:** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante el Director, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si el Director mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

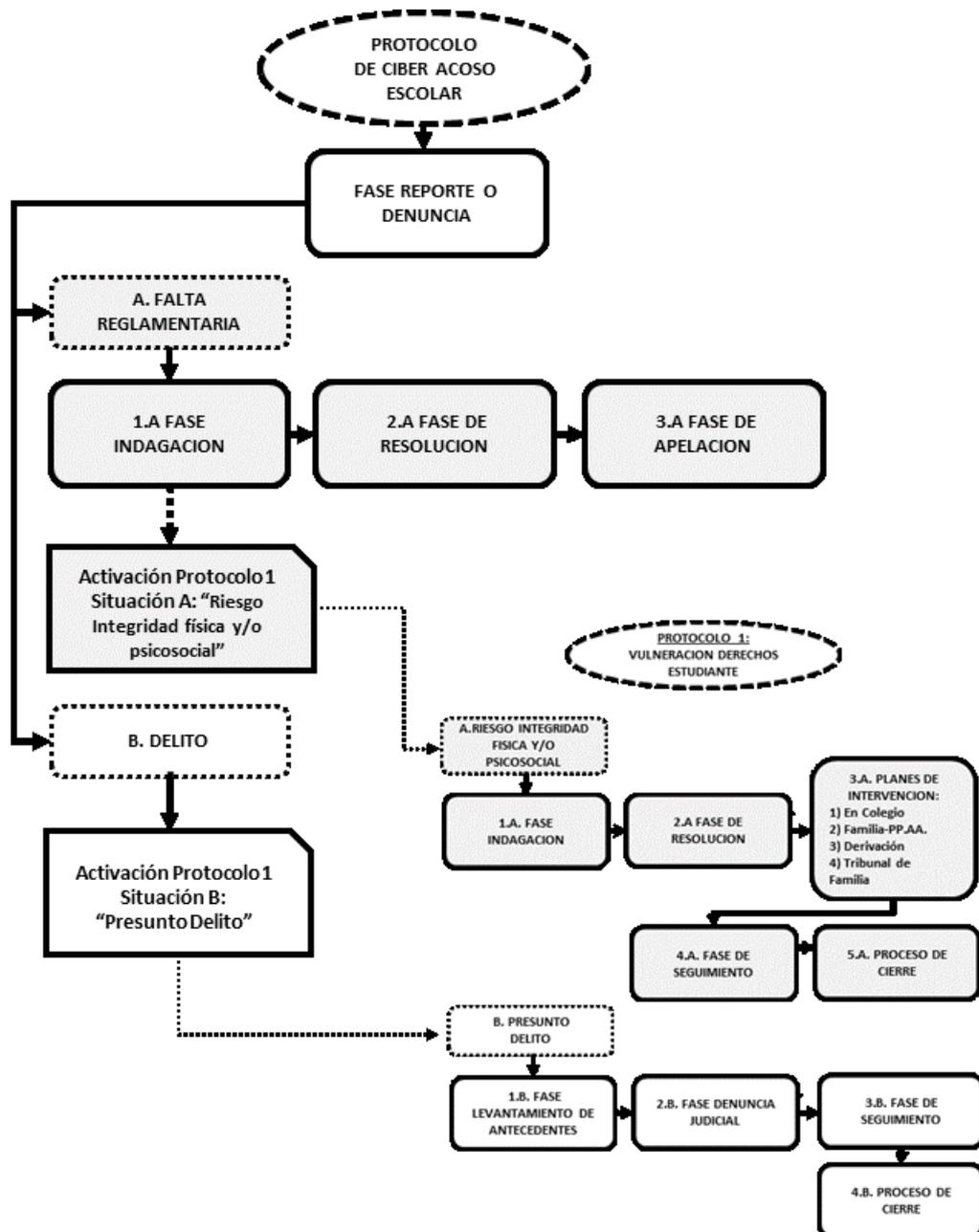


\*Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra “d” de la Ley de Subvenciones.

## PROTOCOLO 7: CIBERACOSO ESCOLAR O “CIBERBULLYING”

**1. DEFINICIÓN:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra estudiante vulnerable o en situación de indefensión, valiéndose de medios tecnológicos-virtuales que provoquen esta última maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### **3. INDICADORES DE RIESGO**

#### **3.1. Comportamientos e Indicadores de una posible víctima:**

- Dar la contraseña de correo electrónico o de algún programa de Internet a algún amigo.
- Utilizar la misma contraseña para varios programas/páginas de Internet
- Dar o subir datos personales a Internet
- Pensar que Internet es un sitio seguro
- Ser o haber sido víctima de bullying tradicional en el Colegio
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por Internet
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por Internet
- Intercambiar de forma poco meditada la dirección de correo electrónico u otras redes sociales con desconocidos
- Aceptar como amigos en Internet personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentinos
- Mostrar tristeza o desgano para realizar actividades cotidianas
- Sufrir deterioro de habilidades sociales, especialmente las asertivas, de defensa de sus intereses y derechos
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad
- Rechazar el hablar de situaciones de ciberbullying

#### **3.2. Comportamientos e Indicadores de una posible agresora:**

- Haberse hecho pasar por otra persona en el móvil o Internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar/pasar fotos o videos que considera graciosos aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguna de sus compañeras en el Colegio
- Justificar situaciones de ciberbullying protagonizadas por otras
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet o teléfono móvil
- Tener escasa tolerancia a la frustración
- Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto a sus iguales
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o los padres o madres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

### **4. INTERVENCIONES PREVENTIVAS:**

**4.1. Activación:** Se definirán e implementarán acciones preventivas en los grupos curso en los que se hayan detectado indicadores de posibles actos de ciberbullying.

**4.2. Responsables:** Profesores Jefes, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia.

**4.3. Plazos:** Se especificarán de conformidad al plan de intervención preventiva diseñado.

**4.4. Acciones preventivas con estudiantes, padres y apoderados:** Diagnosticar el clima escolar de aula y/o realizar sociograma de relaciones interpersonales de curso. Con base a los resultados diagnósticos, configurar y ejecutar las acciones pertinentes con base a las siguientes temáticas:

- Promover la valoración de la conducta de “denunciar” como acto de protección hacia la víctima, evitando con ello que esta sea percibida como una acción desleal hacia la(s) compañera(s) agresora(s).
- Analizar las formas comunes de uso de las TICS en el curso.
- Desarrollar programas de habilidades sociales con énfasis en el buen uso de las TICS.
- Ejecutar jornadas de reflexión sobre el ciberbullying, potenciando la importancia de ayudar a quienes pudieran ser víctimas de ello.
- Promover la comunicación a padres y/o profesores de cualquier posible caso de ciberbullying que se conozca
- Fortalecer la autoestima y la confianza en sí mismas de las estudiantes
- Valorar todo cambio de conducta, actitud o acción que pueda contribuir a desincentivar el ciberbullying.
- Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminador y empáticas.

#### **5. REGLAS DEL PROTOCOLO:**

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)
- **REGLAS ESPECÍFICAS:** APLICABLES A LOS PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE MALTRATO (**Ver Título XII, Art.3**)

#### **6. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO:**

- Las involucradas gozarán de los siguientes derechos:
  - Derecho a la presunción de inocencia
  - Derecho a ser escuchadas, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
  - Derecho a presentar descargos
  - Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

#### **7. PROCEDIMIENTO:**

##### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir Ciberacoso escolar o ciberbullying.

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Docentes, Inspectores.

### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si el presunto ciberbullying constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.



### **1. A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientadora, Profesores Jefes.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a las involucradas el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados y solicitar su autorización, cuando sea requerido, para acceder a los contenidos de Ciberacoso disponibles en dispositivos y/o redes sociales de las involucradas.
- Solicitar a los padres/apoderados de las involucradas atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijas a través de los cuales se estaría canalizando el Ciberacoso.
- Recabar la versión de las involucradas y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Disponer **medidas preventivas<sup>37</sup> y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>38</sup> (Ej. Restricción de contacto virtual y físico entre las involucradas, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.

\*Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

\*\*Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias de uso de TICs, redes sociales y formas de Ciberacoso.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito a la alumna y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>39</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a las involucradas, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.



**ACCIÓN ESPECIAL: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE**

**2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Director, Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas

**Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del Ciberacoso escolar:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el Ciberacoso escolar, o cuando no se pueda determinar a la autora de la falta, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de las estudiantes afectadas (Ej. Charlas sobre Etiqueta, formación de competencias de manejo responsable de redes sociales, jornadas de reflexión sobre prevención y efectos del Ciberacoso, intensificar las medidas de supervisión del uso de redes sociales, etc).
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre

\*En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

definitivo del protocolo), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a la estudiante afectada.

- **En los casos en que el Ciberacoso escolar haya sido desestimado, se deberá:**
  - o Informar lo resuelto a las partes involucradas.
  - o Cerrar el protocolo realizado.
  - o (**Opcionalmente**) Realizar acciones de promoción del uso responsable de redes sociales y autoprotección en el uso de TICS, enfatizando principalmente el rol de los padres en la protección de sus hijas en estas materias.
- **En los casos que el Ciberacoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
  - o Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
  - o Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - o Atender al hecho de que la falta **es un maltrato reiterado** cuyos **contenidos** son **reproducibles masivamente con bajas posibilidades de restricción o control**, por ende, podrían **afectar a la víctima** no solo en el **presente**, sino también en el **futuro**.
  - o Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de las estudiantes intervinientes, especialmente de la víctima.
  - o Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del Ciberacoso escolar) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - o Solicitar aprobación del Director en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

### **3. A. FASE DE APELACIÓN:**

**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser el Director, SubDirector de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Equipo de Convivencia.

#### **Procedimiento:**

**a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

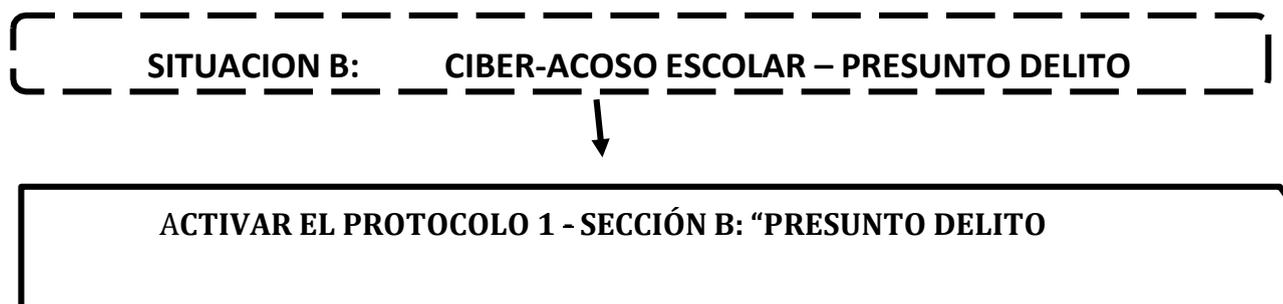
#### **b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>40</sup>:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.

\*Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra “d” de la Ley de Subvenciones.

- **Paso 2:** El Director dispondrá de cinco días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, el Director informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

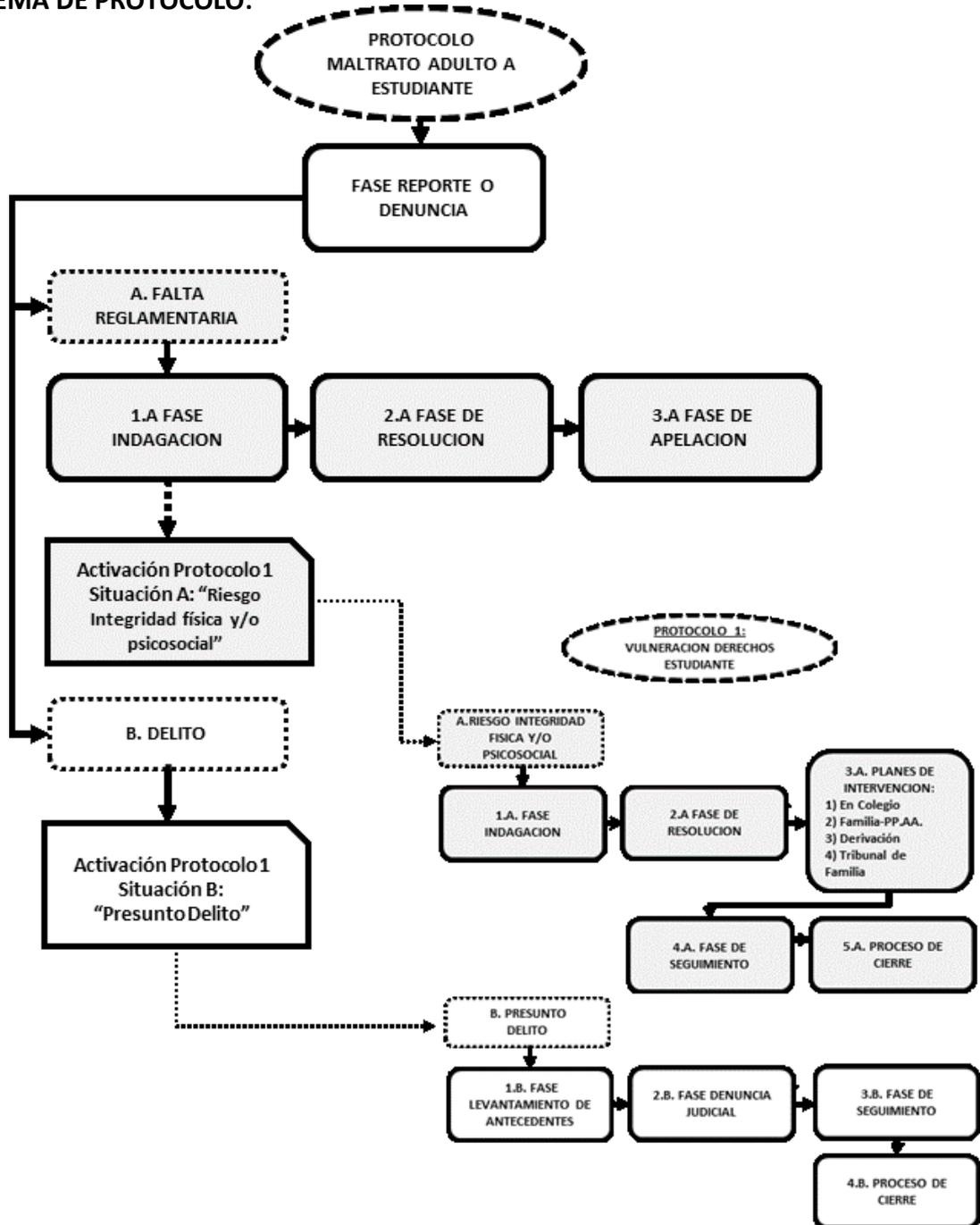
**c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante el Director, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si el Director mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.



## PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

**1. DEFINICIÓN:** Es maltrato de adulto a menor cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de una estudiante, realizada por un adulto de la comunidad escolar.

**2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:**



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)
- **REGLAS ESPECÍFICAS:** APLICABLES A LOS PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE MALTRATO (**Ver Título XII, Art.3**)

### 4. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

### 5. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de adulto a estudiante

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Docentes, Inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de adulto a estudiante constituye **falta reglamentaria ("Situación A")** o presenta características de **delito ("Situación B")**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

#### **SITUACION A: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE - FALTA REGLAMENTARIA**



#### **1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

#### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la estudiante afectada.

- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Disponer **medidas preventivas<sup>41</sup> y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>42</sup> (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- **Si el adulto investigado es Funcionario del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección de la menor, tales como: Supervisar su interacción con ella; restringir o suprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con la estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- **Si el adulto investigado es Apoderado del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección de la menor, tales como recomendarle al apoderado evitar el contacto con ella, supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con la estudiante, otros.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida.<sup>43</sup>
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

\*Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

\*\*Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

\*\*\*En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar



**ACCIÓN ESPECIAL:** Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE**

## **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato de adulto a estudiante, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión de la estudiante durante un periodo determinado.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato de adulto a estudiante haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
  - **En los casos que el maltrato de adulto a estudiante se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de "especial gravedad" la falta (tal como lo señala el RICE)
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de la(s) estudiante(s) afectada(s)
    - Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso: **a)** Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicaran las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso **b)** Si el adulto es apoderado del Colegio, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE y/o el Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
    - Solicitar al Director la autorización de las medidas resueltas.

- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3. A. FASE DE APELACIÓN:**

**Autoridades de Apelación:** Sólo el Director o quien lo subrogue

#### **Procedimiento:**

**a)** Se debe presentar al Director Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. El Director responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final del Director será inapelable.

**b) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar:** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante el Director, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

**SITUACION B: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE – PRESUNTO DELITO**

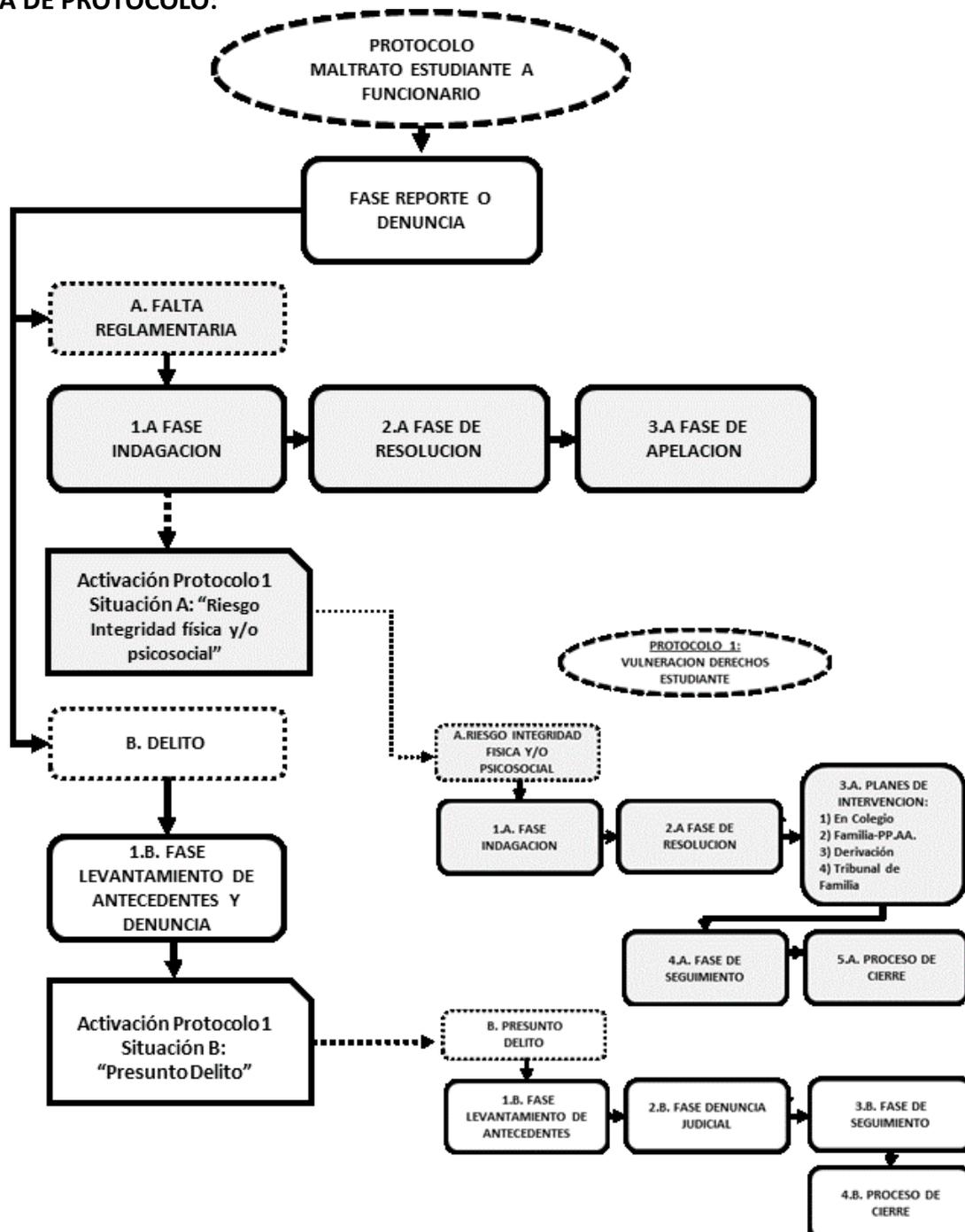


**ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO"**

## PROTOCOLO 9: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

**1. DEFINICIÓN:** Es maltrato de estudiante a funcionario cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un trabajador del Colegio, realizada por una estudiante del establecimiento.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)
- **REGLAS ESPECÍFICAS:** APLICABLES A LOS PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE MALTRATO (**Ver Título XII, Art.3**)

### 4. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Los involucrados gozarán de los siguientes derechos:
  - Derecho a la presunción de inocencia
  - Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
  - Derecho a presentar descargos
  - Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo

### 5. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante a funcionario

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Docentes, Inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de estudiante a funcionario constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

#### **SITUACION A: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO –**



#### **1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

**Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la supuesta autora del maltrato.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas de apoyo<sup>44</sup> para el funcionario afectado, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto con la presunta autora de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, reasignación de tareas, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito a la alumna y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>45</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.



**ACCIÓN ESPECIAL: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE**

\*Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autoras.

\*\*En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

## **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de estudiante a funcionario:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar maltrato de estudiante a funcionario, o cuando no se pueda determinar a la autora de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión al funcionario durante un periodo determinado.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato de estudiante a funcionario haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
  - **En los casos que el maltrato de estudiante a funcionario se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de la estudiante que realizó el maltrato.
    - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del maltrato realizado) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
    - Solicitar aprobación del Director en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

## **3. A. FASE DE APELACIÓN:**

**Autoridades de Apelación:** Sólo el Director o quien lo subrogue

### **Procedimiento:**

**a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita al Director (o quien lo subrogue) dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. El Director (o quien lo subrogue) responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

**b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>46</sup>:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito al Director del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** El Director dispondrá de cinco días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, el Director informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

**c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante el Director, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si el Director mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

**SITUACION B: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO –  
PRESUNTO DELITO**



**1. B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:**

**Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar):** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

**Acciones:**

- Entrevistar al funcionario afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Informar la materia de la denuncia a los padres de la estudiante.
- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes del hecho reportado.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con los estamentos institucionales que corresponda y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario, se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>47</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad de la estudiante supuestamente autora del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- Si la resolución judicial acreditará a la estudiante como autora de delito contra funcionario, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).



**ACCION ESPECIAL:  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B:  
“PRESUNTO DELITO “,  
Si dentro del hecho denunciado se verifican  
situaciones que podrían constituir delito contra  
estudiante**

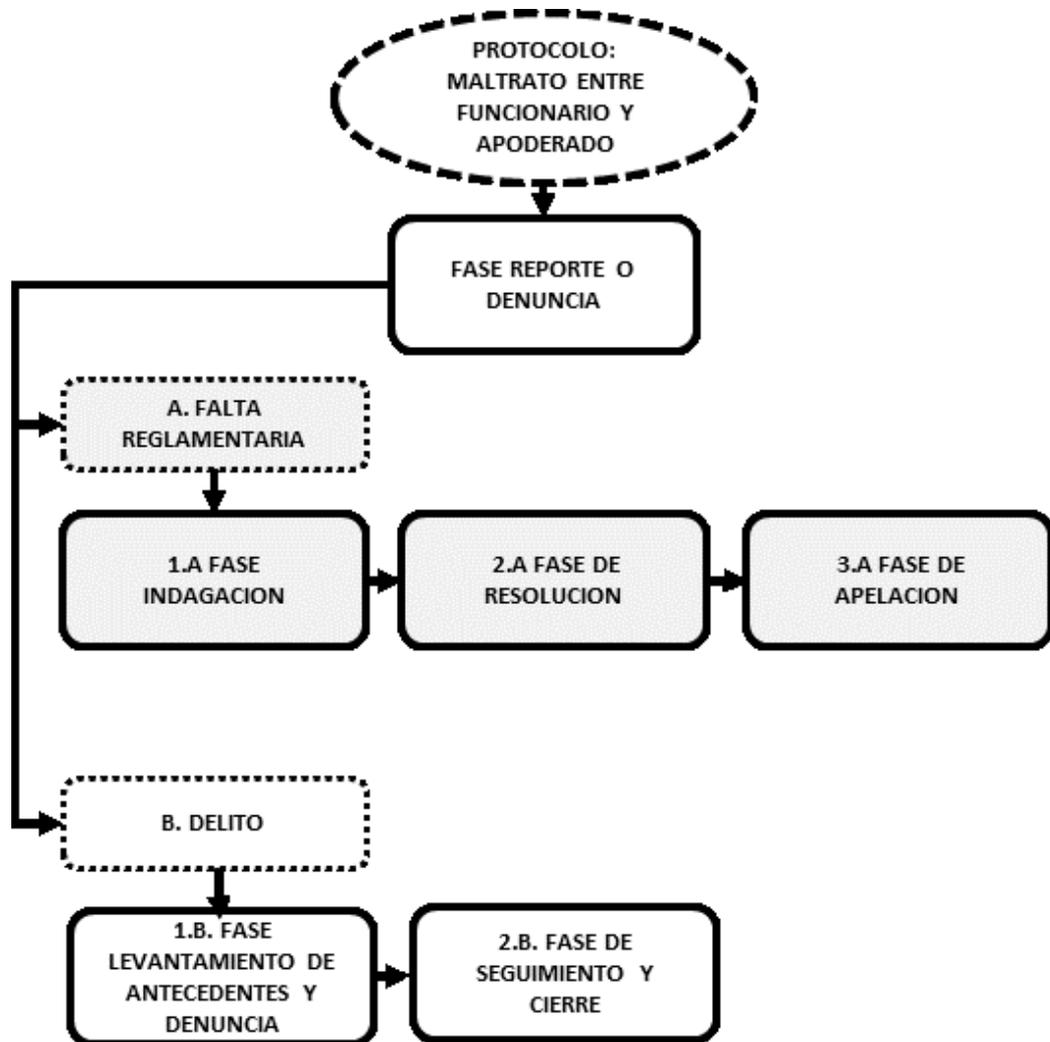
\*Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

## PROTOCOLO 10: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO

**1. DEFINICIÓN:** Es maltrato entre funcionario y apoderado cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre tales integrantes de la comunidad escolar.

### 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)
- **REGLAS ESPECÍFICAS:** APLICABLES A LOS PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE MALTRATO (**Ver Título XII, Art.3**)

### 4. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

### 5. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre apoderado y funcionario

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Docentes, Inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato entre apoderado y funcionario constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

#### **SITUACION A: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO-**



#### **1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo<sup>48</sup> para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. tales como restricción de contacto entre los involucrados, orientación psicológica interna, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, etc.)

### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida<sup>49</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

## **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato entre apoderado y funcionario, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión a los involucrados durante un periodo determinado.

\*Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

\*\*En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
- **En los casos en que el maltrato entre apoderado y funcionario haya sido desestimado, se deberá:**
  - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
  - Cerrar el protocolo realizado.
- **En los casos que el maltrato entre apoderado y funcionario se encuentre confirmado, se deberá:**
  - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
  - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios Educativos (Apoderado) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (funcionario), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - Solicitar al Director la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3. A. FASE DE APELACIÓN:**

**Autoridades de Apelación:** Sólo el Director o quien lo subrogue

#### **Procedimiento:**

a) Se debe presentar al Director Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. El Director responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final del Director será inapelable.

b) **Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar:** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante el Director, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

**SITUACION B: MALTRATO ENTRE  
APODERADO Y FUNCIONARIO**



**1. B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA JUDICIAL:**

**Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar):** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

**Acciones:**

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

**a) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:**

- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>50</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.

**b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado:**

- Se evaluará con Asesor Jurídico del Colegio las acciones legales que podrían corresponderle al Colegio, según sea el caso presentado.
- **Acciones especiales:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

**2. B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Sólo ante activación de proceso judicial):**

**Responsable:** Preferentemente quien haya tramitado el caso. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia

**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

**Acciones:**

- Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
- Supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Colegio, siempre y cuando estas acciones no constituyan interferencia con el proceso judicial

\*Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección del Colegio resolverá respecto de aquellas materias del fallo que sean de competencia del establecimiento. Para ello contará con la asesoría jurídica requerida y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes:
  - a) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al apoderado como autor de delito contra funcionario**, las Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas internas y/o legales pertinentes (respetando las garantías del debido proceso).
  - b) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del debido proceso)

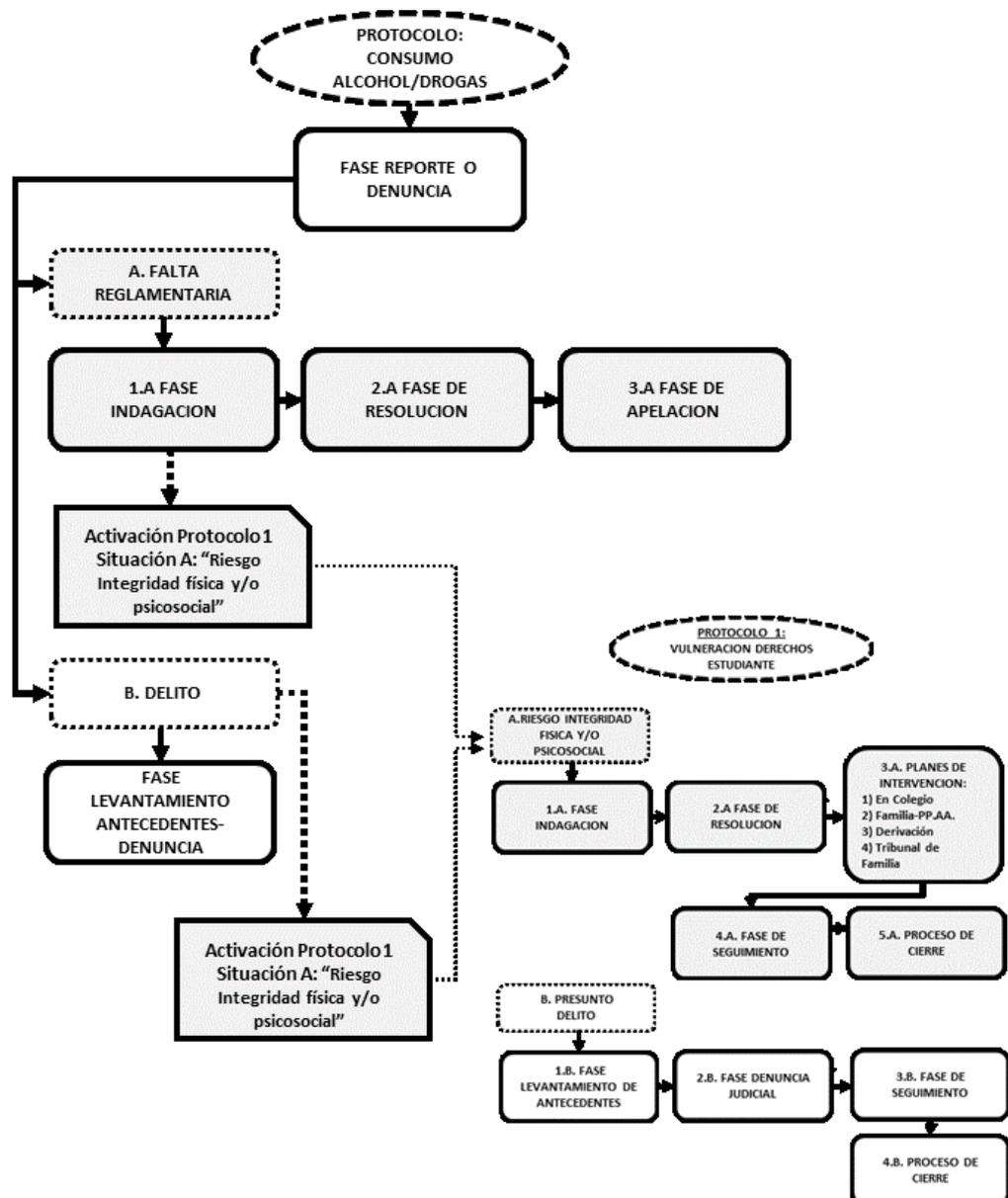
## PROTOCOLO 11: SITUACIONES VINCULADAS DROGAS Y ALCOHOL

### 1. DEFINICIÓN:

Las situaciones vinculadas a drogas y alcohol que pueden afectar a estudiantes se refieren a:

- Presentar conductas que pudieran atribuirse al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (sospecha de posible consumo de estas sustancias)
- Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol (sea en el establecimiento o fuera de este).
- Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas lícitas no prescritas por profesional competente o de uso no autorizado en el establecimiento
- Porte, venta y/o consumo de drogas ilícitas

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)
- **REGLAS ESPECÍFICAS:** APLICABLES A LOS PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE MALTRATO (**Ver Título XII, Art.3**)

### 4. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchada, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo

### 5. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a una estudiante.

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Docentes, Inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: SITUACION VINCULADA A DROGAS Y/O ALCOHOL-**



#### **1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

**Ejecutar acciones preliminares (en caso de estudiante presuntamente bajo el efecto del alcohol u otras drogas):**

- Mantener en zona segura del establecimiento a la estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluada por encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren a la estudiante del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar al Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres-apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el “Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares” del Colegio.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas lícitas que se hayan detectado a la estudiante para entregárselos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

**Realizar acciones básicas:**

- Informar a la estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la apertura del protocolo. En caso de no saber con exactitud quienes son las/los involucrados, se enviará correo electrónico a los apoderados por medio de la cuenta institucional para dar aviso de lo ocurrido y puedan tomar las medidas necesarias para con sus estuantes.
- Recabar la versión de la involucrada y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas**<sup>51</sup> y/o **de apoyo** que pudiera requerir la involucrada, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>52</sup> (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de alcohol/drogas en escolares.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito a la alumna y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>53</sup>.

\*Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

\*\*Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

\*\*\*En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a las involucradas, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.



**ACCIÓN ESPECIAL: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE**

**2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Acciones:**

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador (opcionalmente convocar a uno o más consultores -internos y/o externos- para que éstos aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación de falta reglamentaria vinculada a situaciones de alcohol y/o drogas:
  - **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar a la autora de la falta, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel de la estudiante involucrada (Ej. Charlas sobre los riesgos del uso y abuso de alcohol u otras drogas, formación de competencias de para manejar la presión grupal, jornadas de reflexión sobre la temática de alcohol y drogas, , intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, etc)
    - Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a la estudiante involucrada.
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada se deberá:**
    - Informar lo resuelto a la estudiante y sus apoderados.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del uso y abuso de alcohol y otras drogas en el curso en los niveles de mayor riesgo en la materia.
  - **En los casos que la falta se encuentre confirmada, se deberá:**
    - Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE
    - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.

- Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de la estudiante involucrada.
- Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
- Solicitar aprobación del Director en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándose el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

### **3. A. FASE DE APELACIÓN:**

**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser el Director, SubDirector de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Equipo de Convivencia.

#### **Procedimiento:**

**a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

#### **b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>54</sup>:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** El Director dispondrá de cinco días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, el Director informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

#### **c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar:**

El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante el Director, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si el Director mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

<sup>54</sup>Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra "d" de la Ley de Subvenciones.

**SITUACION B: SITUACION VINCULADA A LEY DE DROGAS-  
PRESUNTO DELITO**



**1. B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA:**

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

**Acciones:**

- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes que permitan presumir delito de Ley de Drogas presuntamente realizado por una o más estudiantes.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con el SubDirector de Convivencia Escolar y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o Dupla psicosocial y/u orientadora y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de la Ley de Drogas, los profesionales de la dupla psicosocial cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>55</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>56</sup> del Código Procesal Penal.
- Los apoderados de la estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Dirección lo estime pertinente.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad de la estudiante supuestamente autora del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acción Especial:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de

\*Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "...) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...."

"Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere....."

\*\*Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

- Si la resolución judicial acredita a la estudiante como autora de delitos vinculados a la Ley de Drogas, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).

**NOTA:** Sin perjuicio del proceso de denuncia judicial, la supuesta vinculación de una estudiante a delitos de la Ley de Drogas constituiría posible vulneración de derechos de tal estudiante, por lo tanto, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran o no aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



**ACCIÓN ESPECIAL: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE"**

## PROTOCOLO 12: DUELO

El presente protocolo da a conocer las diferentes directrices que el colegio llevará a cabo al momento de tomar conocimiento del fallecimiento de algún miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, funcionario, familiar cercano).

Como comunidad educativa sabemos que el acompañamiento a las personas que vivencian la pérdida de un ser querido es un aspecto esencial que permite estar presente en momentos complejos y fortalecer los vínculos como establecimiento.

### **Objetivos del protocolo**

- ✓ Orientar y sugerir a los diferentes actores de la comunidad educativa acerca del acompañamiento que debe ofrecer a la familia.
- ✓ Coordinar las acciones a llevar a cabo frente al proceso de duelo.
- ✓ Ofrecer acompañamiento, apoyo emocional y espiritual a las y los estudiantes que han sufrido la pérdida de algún familiar.

### **I. ¿Qué es el duelo?**

El duelo es el proceso emocional que atraviesa una persona tras sufrir la muerte de un ser querido. Es un fenómeno natural y universal, eso quiere decir que nos ocurre a todos. El proceso psicológico que implica suele producir un gran dolor, desconcierto y sufrimiento, lo que afecta a nivel físico, emocional, intelectual, conductual y espiritual. Si bien, su vivencia emocional es dolorosa, es la que nos permitirá adaptarnos a la pérdida y a la nueva situación de vida.

**A continuación, se dan a conocer las acciones que el colegio llevará a cabo al momento de tomar conocimiento respecto al fallecimiento de algún miembro de la comunidad educativa.**

#### **1. EN CASO DE FALLECIMIENTO FAMILIAR DIRECTO UN O UNA ESTUDIANTE**

- 1.1.** Quien reciba la noticia del fallecimiento de algún padre, apoderado y/o familiar cercano, deberá reportarlo al **profesor jefe del o la estudiante**.
- 1.2.** Profesor/a jefe será el/la encargado/a de comunicarse con la familia, transcurridas 24 horas conocido el fallecimiento, entendiéndose que son momentos muy difíciles y personales, se pondrá en contacto con la familia para transmitir sus condolencias.
- 1.3.** A través del llamado telefónico idealmente, la/el profesor jefe deberá expresar al apoderado que el establecimiento pone a disposición los apoyos de parte del equipo psicosocial para la o el estudiante afectada/o. Lo anterior, con el objetivo de que la familia pueda requerirlo sin invadir el espacio personal frente a lo sucedido.
- 1.4.** Una vez que el/la profesor/a jefe toma conocimiento sobre el fallecimiento de algún familiar cercano de la o el estudiante, deberá informarlo a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
- 1.5.** Profesor jefe se pondrá en contacto con la directiva de su curso, para que, en representación de padres y apoderados, puedan hacer llegar las condolencias y flores a la familia.

- 1.6. Equipo de pastoral en conjunto con profesor/a jefe asignarán la delegación oficial para asistir al oficio religioso y cementerio.
- 1.7. El equipo de pastoral publicará en la página del colegio las condolencias y detalles del funeral, para facilitar la información en caso de que algún miembro de la comunidad educativa desee asistir.
- 1.8. La delegación designada hará llegar condolencias a familiares y a la vez enviará una corona de flores a nombre del establecimiento (previa coordinación con administración).
- 1.9. **Finalmente el coordinador/a académico del ciclo** evaluará en conjunto con equipo psicosocial los apoyos y flexibilidades que la o el estudiante afectada requerirá en el ámbito pedagógico.

## **2. EN CASO DEL FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTE**

- 2.1. La persona que tome conocimiento del hecho deberá informar a Profesor/a jefe o miembro del Equipo Directivo.
- 2.2. Subdirector/a de Formación citará de forma extraordinaria a reunión en conjunto con profesor/a jefe, Subdirectora de Pastoral y profesionales de apoyo del nivel para evaluar en conjunto los apoyos inmediatos.
- 2.3. Coordinador/a de ciclo evaluará las acciones pedagógicas orientadas a los y las estudiantes considerando la afectación emocional que involucra el hecho. Por tanto, considerar flexibilidad en el proceso.
- 2.4. Profesor/a jefe será el encargado de comunicarse con la familia, transcurridas 24 horas conocido el fallecimiento, entendiéndose que son momentos muy difíciles y personales, se pondrá en contacto con la familia para transmitir sus condolencias.
- 2.5. Transcurridas 24 horas, el profesor/a jefe con apoyo de algún integrante del equipo de formación y pastoral, establecerá un encuentro con estudiantes, con el objetivo de establecer la primera contención al curso.
- 2.6. Durante la misma semana, se llevará a cabo una reunión de carácter extraordinario con padres y/o apoderados con el objetivo de entregar orientaciones y/o sugerencias respecto a la temática de duelo, favoreciendo el acompañamiento a las y los estudiantes.
- 2.7. Profesor/a jefe se pondrá en contacto con la directiva de su curso, para que, en representación de padres y apoderados, puedan hacer llegar las condolencias y flores a la familia.
- 2.8. Director o representante de Equipo Directivo, equipo de pastoral en conjunto con profesor/a jefe asignarán la delegación oficial para asistir al oficio religioso y cementerio (considerar estudiantes cercanos/as y alguien representante de la directiva del curso).
- 2.9. El equipo de pastoral publicará en la página del colegio las condolencias y detalles del funeral, para facilitar la información en caso de que algún miembro de la comunidad educativa desee asistir.
- 2.10. Finalmente, el equipo de formación elaborará un plan de acompañamiento en clases de Orientación en conjunto con el profesor/a jefe.

- ❖ En caso de que el profesor/a jefe sea nuevo/a en el cargo, es importante que pueda establecer contacto con el profesor/a jefe del año anterior, con el objetivo de recabar mayores antecedentes del curso para un adecuado abordaje.

**2.11.** El Director/a será el/la encargado/a de enviar un correo a la comunidad educativa informando lo acontecido.

### **3. EN CASO DE FALLECIMIENTO DE ALGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.**

**3.1.** La persona que tome conocimiento del hecho deberá informar a algún miembro del equipo Directivo del establecimiento.

**3.2.** El/la directora/a citará a reunión extraordinaria a integrantes del Equipo Directivo y Equipo Psicosocial para evaluar acciones inmediatas.

**3.3.** Subdirección de Pastoral establecerá contacto telefónico con la familia para transmitir las condolencias y el sentir de la Comunidad Educativa.

**3.4.** El/la directora/a informará vía correo electrónico a la Comunidad Educativa. Similarmente, publicará en página web del Colegio.

**3.5.** El equipo Directivo en conjunto con funcionarios evaluarán la delegación que representará al establecimiento y por tanto, acompañará en el oficio religioso haciendo llegar condolencias y arreglo floral a la familia. Importante considerar distintos estamentos (estudiantes, docentes, apoderados, funcionarios en general).

**3.6.** El Equipo de Formación en conjunto con Dirección, generarán un espacio de contención para los funcionarios y estudiantes.

**3.7.** El equipo de Pastoral pondrá a disposición instancias de contención espiritual para las personas que lo requieran.

**3.8.** Se evaluarán acciones específicas y concretas considerando cada situación (apoyo a funcionarios, a cursos, apoderados, entre otros).

***El equipo de formación hará llegar orientaciones y sugerencias para establecer el primer contacto con la familia afectada.***

## **PROTOCOLO 13: INGRESO ESTUDIANTES NUEVAS**

El siguiente protocolo tiene como objetivo organizar y apoyar el proceso de adaptación del o las estudiantes incorporadas a nuestro Colegio a partir de marzo del 2021. Esto en consideración de la necesidad de involucramiento en las tareas tanto académicas como formativas, el sentido de pertenencia al grupo curso como a la comunidad escolar tanto del o la estudiante como de la familia es imprescindible; más aún en el actual contexto que nos permite solo comunicaciones virtuales. Por lo anterior, se establecen pasos que permitirán optimizar el acceso a la información para la o el estudiante y su apoderado/a y, también para fortalecer y hacer efectivo el nexo con su profesor (a) jefe y compañeras/os.

- La formalización de la matrícula es en Secretaría, se le informará al apoderado/a y al o la estudiante que los comunicados oficiales se encuentran en la página web del colegio [www.cnscvaldivia.cl](http://www.cnscvaldivia.cl) y a través del correo institucional de la o el estudiante.
- Secretaría informa dentro de las próximas 12 horas el nombre completo de la o el estudiante, Rut, curso al que ingresa, colegio de procedencia y datos de contacto del apoderado al Equipo Directivo, Coordinadores Académicos Respectivos, Inspectoras de Nivel e Informática.
- La Coordinación Académica respectiva informará vía correo electrónico al Profesor/a jefe y se contactará dentro de las próximas 24 horas con la familia para informar la forma en que la o el estudiante podrá acceder a las clases virtuales.
- La Coordinación Académica respectiva informará vía correo electrónico a los y las profesores/as de asignaturas.
- El o la Inspector/a del nivel será responsable de registrar la información de la o el estudiante en el registro de asistencia.
- El o la profesor/a jefe establecerá contacto con la familia de la o el estudiante en un plazo de 3 días hábiles, promoviendo la adaptación al grupo y en donde se especifica el funcionamiento del curso y recogerá algunos antecedentes relevantes (tratamientos y otros)
- -La o el Orientador/a del nivel establecerá contacto telefónico con la familia dentro de las 3 próximas semanas desde su ingreso para evaluar y apoyar adaptación en el ámbito académico y socioemocional, desplegando los apoyos que se estimen necesarios.

**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR**  
Colegio  
Nuestra Señora del Carmen



# **Tercera Parte: NORMAS ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA**

## **Índice Tercera Parte**

<b>Tercera Parte: NORMAS ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	155
<b>TÍTULO XIII: GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA</b>	156
<b>TÍTULO XIV: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES</b>	159
<b>TÍTULO XV: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LAS ALUMNAS</b>	163
<b>TÍTULO XVI: GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL PARVULARIO</b>	165
<b>TÍTULO XVII: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN ED. PARVULARIA</b>	166
<b>PROTOCOLO 14: MALTRATO ENTRE NIÑAS DEL NIVEL PARVULARIO</b>	168
<b>PROTOCOLO 15: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	172
<b>PROTOCOLO 16: MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL</b>	183
<b>PROTOCOLO 17: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	192
<b>PROTOCOLO 18: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	197
<b>PROTOCOLO 19: ACCIDENTES ESCOLARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	203

<b>TITULO XIII</b> <b>GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA</b>
---

**ART.1. INTRODUCCIÓN:**

**1.1.** Los Título y artículos de esta Tercera Parte del RICE tienen por finalidad especificar temáticas particulares de la Educación Parvulario

**1.2.** Para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvulario está afecta a todas las normas y protocolos del presente R.I.C.E. que les competan.

**1.3.** Por tanto debe entenderse que las normas presentadas en esta Tercera Parte tienen un carácter complementario respecto de las disposiciones consignadas en el resto del RICE.

**ART.2. ANTECEDENTES DEL NIVEL EDUCATIVO:**

**2.1. Objetivos generales de formación:**

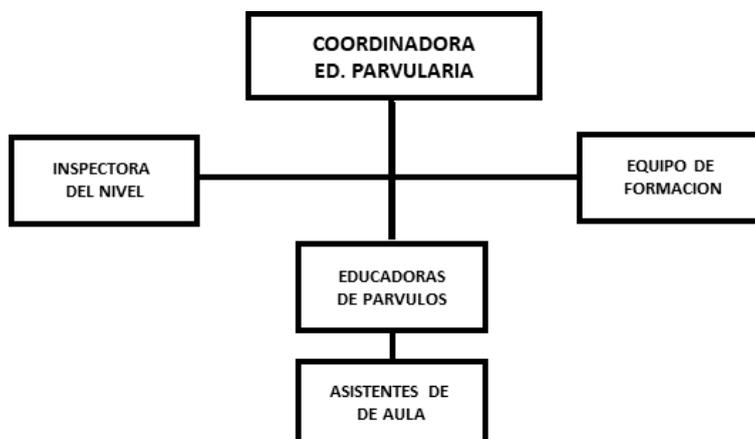
- a)** Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b)** Apreciar sus capacidades y características personales.
- c)** Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d)** Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e)** Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f)** Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g)** Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h)** Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i)** Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j)** Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k)** Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l)** Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m)** En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que las alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

**2.2. Tramos curriculares:** El Colegio imparte Nivel de Transición 1 (NT1) y Nivel de Transición 2 (NT2), contemplándose dos cursos por nivel.

**2.3. Apoyos al nivel:** Se trabaja en conjunto con el equipo de formación y convivencia escolar del establecimiento, el cual está conformado por un grupo de profesionales de distintas disciplinas, tales como; dupla psicosocial (asistente social y psicóloga), orientadora y encargada de convivencia.

### **ART.3. ORGANIGRAMA DEL NIVEL PARVULARIO**

Existe una coordinadora de ciclo, bajo su gestión se encuentran las cuatro educadoras de párvulos, quienes a su vez tienen a su cargo a cada asistente de aula que apoya su trabajo con las estudiantes. Paralelo a la coordinadora se encuentra el equipo de formación y apoyo de inspectora de nivel.



### **ART. 4. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL:**

**4.1. Coordinadora Ed. Parvularia:** Profesional Educadora de Párvulos, de nivel superior, que depende del Sub-Director Curricular y se ocupa de la coordinación y supervisión de las actividades curriculares del nivel Parvulario. Su función principal es liderar, dirigir, y gestionar el Proyecto de educación inicial, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Acción Curricular de la Unidad Técnico Pedagógico y Dirección.

**4.2. Educadora:** Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, la autoestima, la formación valórica, el lenguaje, la inteligencia emocional, la sensomotricidad y las habilidades del pensamiento. Está a cargo de llevar a cabo un trabajo sistemático e intencionado que desarrolle al máximo las capacidades y valores de sus estudiantes. Según las tareas a desarrollar depende de las distintas áreas de gestión del Equipo Directivo.

**4.3. Asistente de aula:** Asistente de la educación que colabora en el fortalecimiento de aprendizajes de calidad en los primeros años de vida escolar, ayudando a desarrollar aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, la autonomía, el pensamiento concreto y la representación simbólica, entre otras competencias propias de dicha edad. Colabora en los procesos sistemáticos de enseñanza y formación lo que incluye: diagnóstico,

planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias. Depende del docente a quien colabora y del área curricular.

**4.4. Inspectora:** Asistente de la educación que pertenece al equipo de Convivencia Escolar y que dependen del Coordinador de Convivencia Escolar respectivo. Su labor central es velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio en el nivel parvulario.

**4.5. Equipo de formación y convivencia:** Profesionales que desde su área de especialidad colaboran con la gestión de promoción de la buena convivencia escolar, la prevención del maltrato y el manejo de faltas reglamentarias en el nivel de Educación Parvularia. Asimismo, apoyan, orientan y/o intervienen en los procesos de desarrollo psicosocial y educativo de las niñas del nivel, sea a través de modalidades de trabajo directo con las alumnas, con los docentes y/o con la familia.

## **TITULO XIV**

### **NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES**

#### **ART. 1. PRESENTACIÓN PERSONAL.**

**1.1.** Las párvulas deben presentarse en adecuadas condiciones higiénicas y vestidas de acuerdo con el uniforme oficial del Colegio, el cual debe estar ordenado y limpio. El uso del uniforme es de carácter obligatorio durante todo el año escolar, salvo cuando la Dirección autorice el uso de otro tipo de vestimenta.

**1.2.** Inspectoría del nivel llamará al apoderado cuando la alumna se presente sin uniforme y no porte una justificación por escrito respecto de aquello.

#### **ART.2. UNIFORME ESCOLAR**

**2.1.** El uniforme oficial para toda educación parvulario será el buzo institucional del colegio.

Descripción:

- Pantalón de buzo, corte recto (no pitillo), a la cintura y polerón oficial con la insignia del Colegio.
- Polera oficial del Colegio con insignia.
- Calzas del color del buzo (Solo en la hora de educación física).
- Zapatillas deportivas, no zapatillas de lona y calcetas de color neutro (no llamativo).

**2.2.** Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas con el nombre y el curso de la estudiante, el establecimiento no se responsabilizará por la pérdida de alguno de ellos.

#### **ART.3. OTROS ASPECTOS DEL UNIFORME**

**3.1.** Se puede utilizar:

- a) Polar o parka Soft oficial del Colegio color burdeo (modelo oficial del Colegio), parka azul marino (sin aplicaciones). Gorro, bufanda o cuello de color azul marino o burdeo. De un solo color sin aplicaciones.
- b) No corresponde el uso de gorro al interior del colegio y bufandas o pañuelos de colores no institucionales.

**3.2.** Para los actos y fiestas oficiales las estudiantes de Educación Parvulario usarán el pelo tomado durante la jornada de clases.

**3.3.** En el uso de aros, deben ser pequeños sólo en el lóbulo de las orejas, sin cadenas, gargantillas ni pulseras.

#### **ART.4. REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA.**

**4.1.** Los directivos, educadoras, asistentes de aula, inspectores y/o profesionales de apoyo del nivel parvulario no están autorizados a mudar el vestuario de una estudiante de educación parvulario.

**4.2.** En los casos en que, por fuerza mayor, una niña del nivel de educación parvulario requiera una muda de ropa urgente (Ej, por daño del uniforme, ropa mojada, efectos de la incontinencia de esfínteres, otros), la Educadora a cargo o Inspectora de nivel se comunicará con apoderado para que este se presente al Colegio a realizar la muda o, en su defecto, designe a una persona para que lo haga en su nombre. En este último caso, deberá quedar constancia escrita de tal autorización, la cual quedará resguardada en la Coordinación del nivel.

#### **ART. 5. HORARIOS DE CLASES Y RECREOS**

##### **NT1**

<b>Días</b>	<b>Horario Inicio</b>	<b>Horario término</b>	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b>
<b>Lunes a jueves</b>	<b>08:00</b>	<b>12:15</b>	<b>17.00</b>
<b>Viernes</b>	<b>08:00</b>	<b>12:00</b>	<b>4.00</b>
<b>Total</b>			<b>21 hrs.</b>

##### **NT2**

<b>Días</b>	<b>Horario Inicio</b>	<b>Horario término</b>	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b>
<b>Lunes a jueves</b>	<b>08:00</b>	<b>12:30</b>	<b>18.00</b>
<b>Viernes</b>	<b>08:00</b>	<b>12:00</b>	<b>4.00</b>
<b>Total</b>			<b>22 hrs.</b>

**Recreos:** Las alumnas tienen dos recreos de 20 minutos cada uno.

#### **ART.6. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:**

**6.1.** Las alumnas de nivel parvulario deben presentarse regularmente a clases en un horario máximo de 5 para las 8 de la mañana, con objeto de que las actividades escolares puedan iniciarse con normalidad a las 8:00 a.m.

**6.2.** Los atrasos en el ingreso de clases en educación parvulario se consideran de especial gravedad, por cuanto implican disminución de las horas de enseñanza-aprendizaje de las niñas en una etapa

crítica para el desarrollo socio-emocional, cognitivo y físico, por lo tanto los apoderados deben esforzarse al máximo para evitar la ocurrencia o reiteración de esta situación.

**En virtud de lo anterior:**

a) Convivencia Escolar aplicará el siguiente criterio para el control de atrasos: El apoderado de toda estudiante que llegue atrasada deberá dejar la agenda escolar (no cuaderno) de su pupila en Inspectoría del nivel para el control de atraso. La niña podrá ingresar a clases, previa entrega de pase otorgado por inspectoría a la Educadora, quien dejará registro en el libro de clases.

b) Las niñas cuyos apoderados presenten certificación médica, médico-dental o justificación personal por escrito, recibirán un pase de Inspectoría que las autorizará a ingresar a clase después de las 08:15 horas.

c) La estudiante que ingrese al colegio después de las 8:00 horas permanecerá en el hall, hasta el término de la oración, acompañada de un docente o par docente, pudiendo ingresar a clases sin ser considerado un atraso.

d) La acumulación de atrasos es semestral y se considerará al apoderado como responsable de tal conducta. Inspectoría aplicará el siguiente criterio para controlar los atrasos:

**Con 4 atrasos**, (semestrales) Comunicación al apoderado, quedando consignado en la hoja de vida de la estudiante.

**Con 5 atrasos**, (semestrales) Citación al apoderado para informar de una medida formativa que deberá ser realizada por este en conjunto con su pupila.

**Con 7 atrasos**, (semestrales) Citación al apoderado para informar medida formativa aplicable a su persona.

**Con 8 atrasos**, (semestrales) Se cita al apoderado para cursar carta de compromiso, cuyo incumplimiento se considerará una falta grave del apoderado.

e) Los atrasos son acumulativos en el semestre, el cumplimiento de una medida formativa no borra los atrasos anteriores.

f) Los atrasos serán controlados diariamente por Inspectoría de cada nivel al inicio de la jornada. En los cambios de hora, el control de atrasos lo realizará la Educadora de Párvulos correspondiente, quien dejará constancia en la hoja de vida de la estudiante y enviará el registro de atraso a Inspectoría para que conste en la contabilidad de los mismos.

## **ART. 7. DE LAS INASISTENCIAS Y JUSTIFICATIVOS:**

**7.1.** Toda inasistencia a clases debe ser justificada personalmente o a través del correo institucional de la estudiante, adjuntando la documentación correspondiente por el apoderado en Inspectoría antes de la jornada de clases, donde se registrará la situación y se autorizará el ingreso por escrito, informando a la Educadora que corresponda. No se aceptan justificaciones por escrito ni telefónicas. Si el apoderado no asiste quedará consignado en la hoja de vida de la estudiante.

## **ART. 8 DE LOS RETIROS DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

**8.1.** No se autoriza la salida de las estudiantes del Establecimiento durante el periodo de clases. En casos excepcionales, la solicitud de retiro anticipado de la jornada de clases debe ser hecha personalmente por el apoderado, quien deberá firmar el Libro de Registro de Salidas de las Estudiantes en Inspectoría. Sin perjuicio de lo anterior, los apoderados deberán abstenerse, en la

medida de lo posible, de solicitar autorización de retiro anticipado de la jornada escolar cuando su pupila:

- a) Tenga durante el día una actividad académica cuyo incumplimiento podría implicar un significativo retraso en su proceso de aprendizaje,
- b) Deba participar en un evento especial del Colegio.

**8.2.** El registro de retiro de las estudiantes del Establecimiento lo realiza inspectoría, informando por escrito a las Educadoras los nombres de las estudiantes retiradas durante la jornada escolar.

**8.3.** Si la Educadora o la Coordinadora del Nivel evalúan que alguna estudiante necesita retirarse antes de término de la jornada, informarán a la inspectora para que ésta solicite al apoderado concurrir personalmente al colegio a efectuar el retiro.

#### **ART.9. DE LAS AUSENCIAS PROLONGADAS Y PERMISOS ESPECIALES:**

**9.1.** Las ausencias prolongadas son acciones que pueden afectar significativamente el proceso formativo socio-emocional y cognitivo de las alumnas en esta etapa del desarrollo, por ende, los padres y apoderados deben abstenerse al máximo de solicitar este tipo de permisos al Colegio.

**9.2.** En casos de fuerza mayor que impliquen ausencias prolongadas de la estudiante, los padres o apoderados deberán establecer con el Colegio un compromiso formal de apoyo o nivelación de su pupila durante su ausencia, realizando con ella las actividades de compensación o mitigación de ausencia sugeridas por la Educadora correspondiente.

#### **ART.10. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

**10.1.** Las salidas pedagógicas del Nivel se acogen a las normas señaladas en la Primera Parte del RICE.

**10.2.** A las normas referidas en el punto anterior, se agrega que en este tipo de salidas las educadoras a cargo realizarán una evaluación previa del lugar que será visitado, con objeto de establecer medidas de prevención y seguridad adecuadas a la actividad, la locación y las características de las alumnas. Las conclusiones de esta evaluación se utilizarán para la planificación general de la actividad.

## **TÍTULO XV**

### **MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LAS ALUMNAS**

#### **ART.1. PROCEDIMIENTOS DE ORDEN E HIGIENE:**

**1.1.** Se aplican las normas de higiene señaladas en la Primera Parte del RICE (las cuales se complementan con las presentadas en los puntos siguientes de este Capítulo).

**1.2.** Adicionalmente, las educadoras y asistentes de párvulos cautelan la higiene y salud de sus estudiantes observando las siguientes disposiciones:

- a)** Uso de delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- b)** Lavado de manos y limpieza de vestuario durante la jornada escolar, en especial, frente a aquellas situaciones que requieran manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a las estudiantes.
- c)** Control del estado de higiene de los contenedores y alimentos que las estudiantes traen desde sus hogares, antes de que estos procedan a consumirlos en los horarios de colación o recreos.

#### **ART.2. PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO**

**2.1.** Una de las medidas básicas de prevención de enfermedades e infecciones que tienen las niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las responsables de satisfacer esta necesidad.

**2.2.** El equipo docente realizará las acciones necesarias para fortalecer los hábitos de higiene, cuidado personal y desarrollo de la autonomía en la limpieza por parte de las alumnas.

**2.3.** Las estudiantes acceden al baño en compañía de un adulto, que se mantiene fuera del espacio individual de baño, siendo su función apoyar a la instancia de higiene.

**2.4.** Respecto de la prevención de enfermedades contagiosas de la infancia, el Colegio se acoge a las campañas de vacunación del Ministerio de Salud, disponiendo las acciones necesarias para que estos procesos se desarrollen con normalidad.

#### **ART.3. PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y/O PRESENCIA DE VECTORES SANITARIOS**

**3.1.** En caso de enfermedades, es responsabilidad de los apoderados tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su hija.

**3.2.** Frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a la educadora, con el objetivo que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. Para el reintegro de la alumna se solicitará alta médica certificada por profesional médico tratante.

**3.3.** Si durante la jornada escolar la alumna manifiesta síntomas de malestar, se derivará de inmediato a enfermería para su evaluación por parte del encargado de primeros auxilios y se actuará conforme a sus recomendaciones.

**3.4.** Ante la detección de pediculosis, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio en una o más de las niñas, se contactará a los apoderados para solicitar el pronto retiro de su pupila. Al apoderado se le informará que para reincorporarse, la alumna será evaluada por Enfermería para constatar realización de tratamiento. Si posterior a revisión aún se encuentran parásitos activos, la alumna deberá retirarse con su apoderado hasta que se acredite que estos ya no constituyan amenaza de daño a la alumna y contagio para sus compañeras.

#### **ART.4. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

**4.1.** De acuerdo a las normas del establecimiento, las encargadas de enfermería, son quienes suministran los medicamentos en caso de alguna enfermedad específica, el cual debe ser detallado bajo receta médica con el nombre de la estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

**4.2.** Sin embargo, en algunos casos en donde la encargada no se encuentre presente y exista un riesgo en la salud de la estudiante, se deberá ejecutar el protocolo que el médico tratante de la alumna haya dispuesto para su ejecución en el Colegio. Para tales efectos, las educadoras que correspondan serán capacitadas en la ejecución del protocolo en cuestión.

#### **ART.5. PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES:**

**5.1.** Las alumnas del Nivel de Educación Parvulario se acogen al mismo régimen de manejo de enfermedades y accidentes escolares aplicado por el Colegio a todas las estudiantes.

**5.2.** No obstante lo anterior, las alumnas del Nivel Parvulario frente al traslado a Unidad de Primeros Auxilios y ejecución del procedimiento de atención contarán con una persona del nivel parvulario que las acompañará durante todo el proceso.

## **TÍTULO XVI**

### **GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL PARVULARIO**

#### **ART.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:**

**1.1. Planificación u organización curricular:** La planificación se realiza en forma anual, bajo el modelo socio cognitivo y se rige por las Bases Curriculares de Educación Parvulario.

**1.2. La evaluación de aprendizajes:** Se efectúa a través de una pauta de Educación Parvulario con indicadores de logro en cada uno de los aprendizajes seleccionados por núcleo y se basa en la observación. Esta pauta se aplica al inicio, mediados y fines de año, con las modificaciones correspondientes, según diagnóstico, formativa o final.

**1.3. Supervisión Pedagógica:** La coordinadora realiza acompañamiento de aula con una pauta de desempeño, la cual es socializada con cada educadora donde esta tiene la posibilidad de hacer una autoevaluación y reflexión sobre su práctica. Además se realiza la retroalimentación pertinente para una mejora continua del quehacer pedagógico.

**1.4. Perfeccionamiento docente:** Tanto educadoras como técnicos en educación parvulario asisten a actividades de perfeccionamiento ofrecidas por distintas instancias externas al Colegio, con financiamiento por parte del Colegio.

#### **ART.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LOS PÁRVULOS**

**2.1. Conformación de grupos curso** Los grupos están conformados según la edad, es decir, 4 años al 31 de marzo para NT1 y 5 años al 31 de marzo para NT2,

**2.2. Procesos y períodos de adaptación:** Para velar por la adaptación en el traspaso de niveles, tanto entre educación Parvulario, como entre educación Parvulario (NT2) y educación Básica (NB1), se aplican estrategias de transición durante todo el año escolar.

**2.3. Coordinación de Educadoras de Párvulos:** Además a partir de la ley de transición 373, desde 2019 se planificó el 3 y 4 período de clases del último día viernes de cada mes, como espacio curricular específico para este trabajo entre educación Parvulario y educación básica.

## TÍTULO XVII: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

### ART. 1. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:

#### 1.1. Registros de conductas negativas en nivel transición 1 y transición 2

**a) Leve:** Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente
- Molesta verbal o físicamente a un par
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o técnico en educación de párvulos.
- Se burla
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

**b) Grave:** No cumple las normas y reglas con conducta desafiante u opositora

- Golpea a otro en dependencias del colegio con algún elemento
- Insulta
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

**c) Muy grave:** Agrede física y/o verbalmente a algún miembro u objetos de la comunidad:

- Escupe
- Patea y/o golpea
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio
- Muerde
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad
- Se escapa de la sala y/o dependencias del colegio

### ART. 2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PÁRVULOS:

**2.1. Definición:** Son acciones que permiten a las estudiantes desarrollar progresivamente la capacidad de tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

**2.2. Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en el Educación Parvulario:** En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulas y/o entre una estudiante y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra la menor, dada que ésta se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que

regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberá manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas y/o acciones de contención y apoyo.

### **2.3. Descripción de las medidas pedagógicas:**

**a) Contención emocional:** Por parte de educadora, profesor/a asignatura, asistente de aula y/o profesional de apoyo, en caso que requiera.

**b) Petición de disculpas:** La alumna, motivada por la Educadora acude a su compañera a pedir disculpas

**c) Diálogo reflexivo :** Las alumnas involucradas acceden a la mesa de diálogo para conversar la situación que les aqueja, siempre bajo la supervisión de la educadora o asistente

**d) Juegos de desarrollo de vínculo:** Durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de las alumnas. En estas situaciones las alumnas involucradas en algún conflicto toman roles designados por la profesora que les permiten ver al otro desde otra perspectiva.

**e) Reflexión grupal:** actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.

**f) Generación de normas de grupo:** Posterior a las anteriores actividades las alumnas deciden poner en un lugar visible lo que determinarán como norma de grupo que deberán ser respetadas por todas las integrantes del curso.

**g) Realización de talleres y charlas** con temáticas atinentes, para entregar estrategias a los padres.

**h)** Utilizar distintos recursos de modelamiento para mejorar ciertas conductas, tales como: cuentos, obras teatro, títeres, videos, láminas, simulaciones, etc.

**i)** Obtener soluciones a través de acuerdos logrados por procesos de mediación entre alumnas.

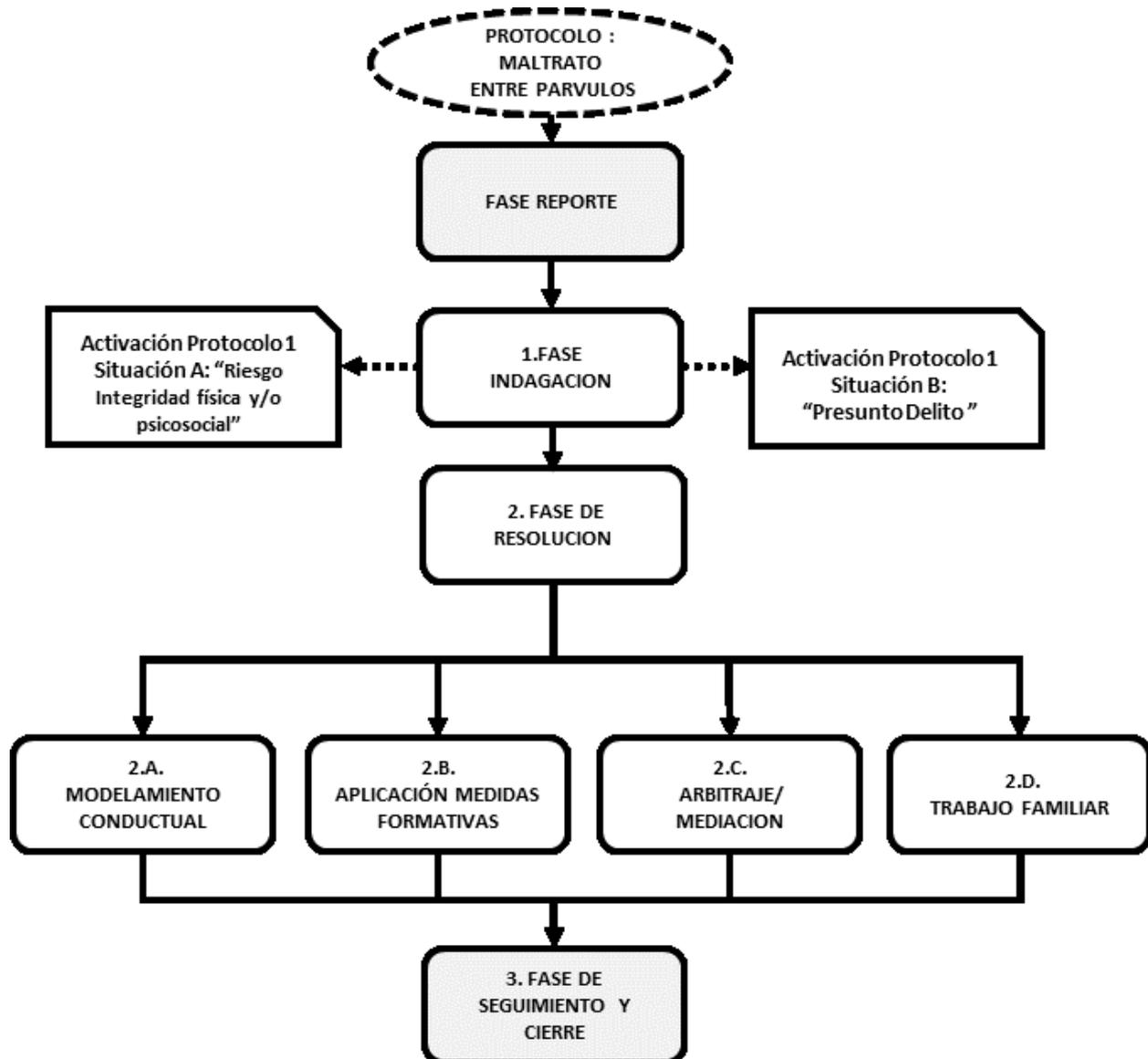
**j)** Obtener soluciones a través de resoluciones determinadas por procesos de arbitraje entre alumnas.

**k)** Llevar registro del comportamiento a través de una bitácora, para hacer seguimiento y evaluación de cada caso.

## PROTOCOLO 14: MALTRATO ENTRE NIÑAS DEL NIVEL PARVULARIO

1. **DEFINICIÓN:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes de educación Parvulario en contra de otra u otras párvulas, valiéndose para ello de cualquier medio.

### 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



### **3. REGLAS DEL PROTOCOLO:**

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)

### **4. PROCEDIMIENTO:**

#### **FASE REPORTE:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre párvulas.

**Habilitados para recibir el reporte:** Educadora de párvulos, asistente de aula, inspectora del nivel, coordinadora del ciclo y equipo de formación.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.

#### **1. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Educadora de párvulos, asistente de aula, inspectora del nivel, coordinadora del ciclo y equipo de formación.

**Plazos:** En la medida de lo posible, debe realizarse en forma inmediata a la ocurrencia del hecho y concluir el mismo día. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 10 días hábiles para la indagación.

**Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio para la realización de algunas diligencias.

#### **Realizar acciones básicas:**

- Entrevistar a las niñas involucradas: conocer sus versiones, permitiéndole que la presenten del modo que les sea más fácil comunicarla (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc).
- Informar a los padres y apoderados.
- Evaluar las **medidas preventivas y/o de apoyo** que pudieran requerir las niñas, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

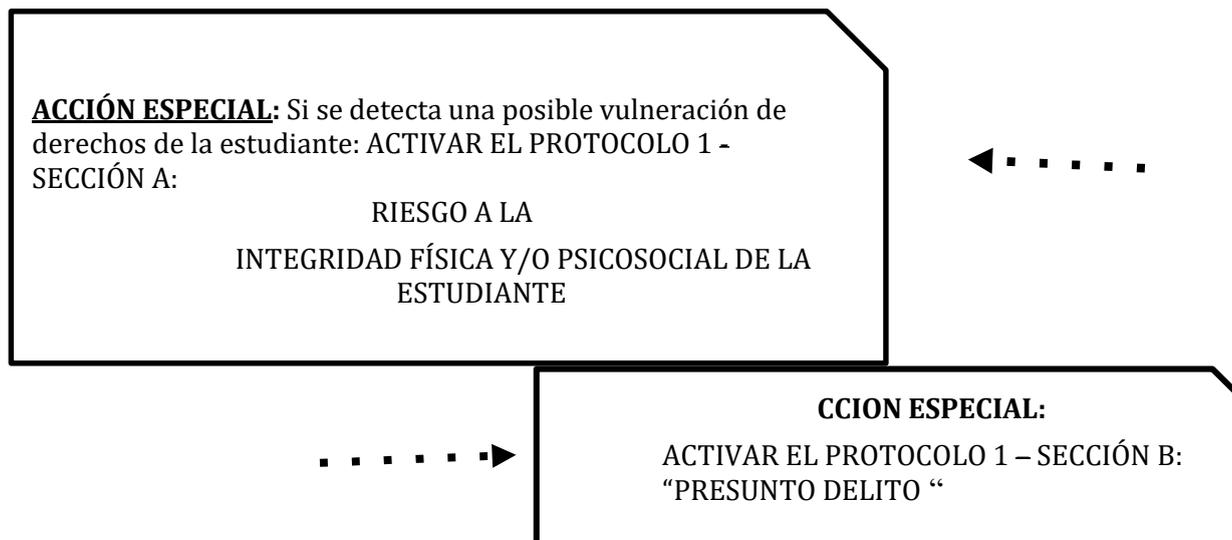
#### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes para la comprensión de los hechos.
- Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes a lo ocurrido
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.

- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes
- Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver.



**3. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Educadora de párvulos, asistente de aula, inspectora del nivel, coordinadora del ciclo y equipo de formación.

**Plazos:** Debería resolverse inmediatamente ocurrido e indagado el hecho. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 5 días hábiles extras para resolver.

**Acciones:**

- Analizar y ponderar el reporte de la indagadora.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre párvulas:
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de las niñas involucradas.
  - **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes:**

**2. A. MODELAMIENTO CONDUCTUAL:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Describir o representar el comportamiento de maltrato ocurrido.
- Presentar la forma adecuada de comportarse en una situación como la ocurrida, explicando la necesidad de tener un buen trato entre todas.
- Pedir a las niñas que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.

- Entregar reconocimiento a las niñas por su desempeño.

## **2. B. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Analizar el problema ocurrido
- Resolver la o las medidas pedagógicas más adecuadas para solucionar el hecho, de conformidad con las establecidas en este Libro Segundo del RICE (Título IV, Número “2.3”)
- Aplicar las medidas resueltas.

## **2. C. ARBITRAJE/ MEDIACIÓN:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Pedir a las niñas que cada uno relate su versión.
- Usar distintas técnicas para fomentar el desarrollo de la empatía en las participantes.
- Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niña (arbitraje) o pedirles a ellas mismas que sugieran una forma de solución en las que ambas estén de acuerdo (mediación)

## **2. D. TRABAJO FAMILIAR.**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Citar a los padres para analizar en conjunto la problemática de maltrato
- Proponer o resolver en conjunto un plan de intervención familia-Colegio, fijando acciones, responsables, plazos y metas a lograr.
- Sugerir, sólo si es pertinente, derivación a tratamientos o apoyo externo.

## **4. FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE:**

**Responsable:** Educadora de párvulos, asistente de aula, inspectora del nivel, coordinadora del ciclo y equipo de formación.

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

### **Acciones:**

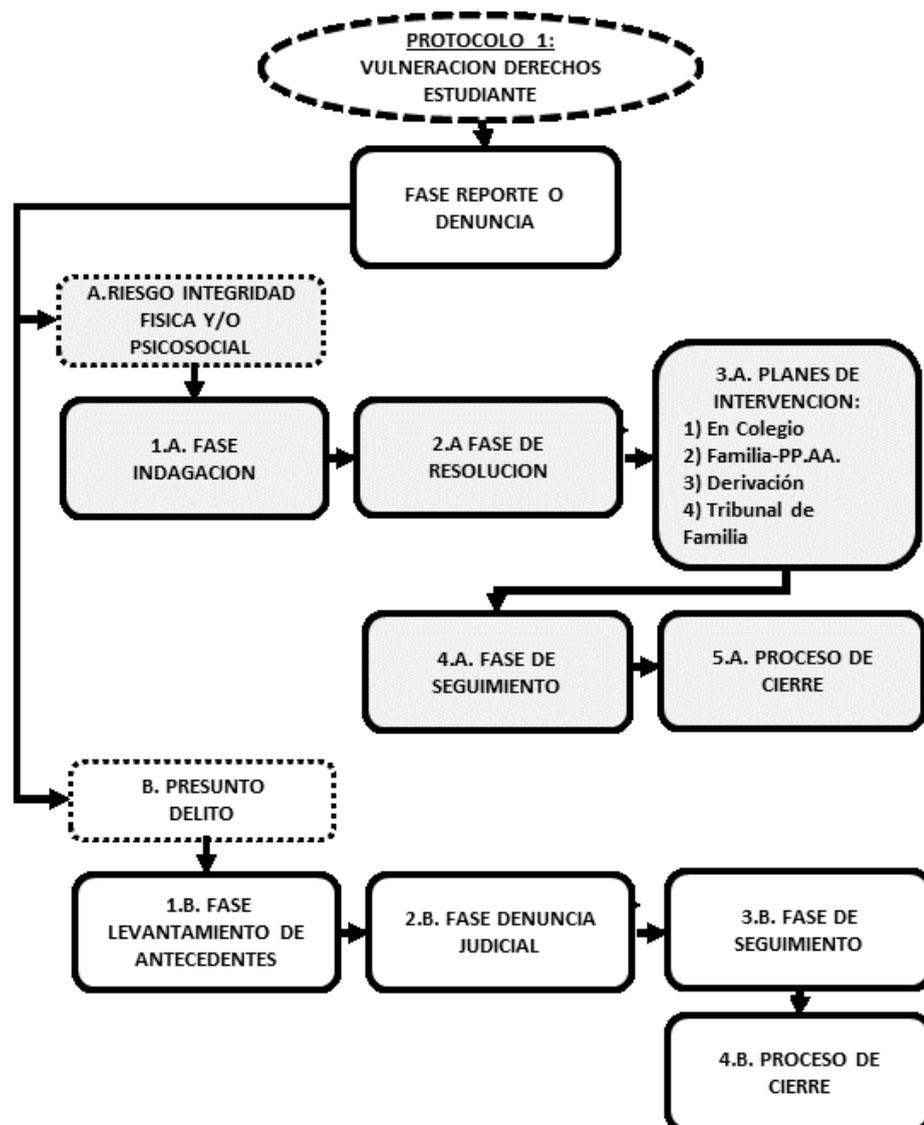
- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar; Informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red de salud, otros.
- Evaluar el estado de avance de las niñas involucradas en el hecho.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el cierre a los intervinientes y Jefa de Área.

# PROTOCOLO 15: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

## 1. DEFINICIÓN

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que trasgredan o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños” (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pag.19)

## 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 3. DERECHOS DE LAS NIÑAS<sup>12</sup>:

- Nombre y nacionalidad
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo
- Preservación de la identidad
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza
- Estar protegida de traslados ilícitos a otras regiones o países
- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales
- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión
- Protección de su vida privada
- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual,
- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiadas
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidas o se encuentren afectadas por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura.
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a Seguridad social
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusadas de infringir las leyes.

### 4. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)

### 5. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo para la integridad física y/o psicosocial de las estudiantes (vulneración de derechos) o delitos contra estas.

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Docentes, Inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:

---

\*Basados en los Derechos establecidos en la *Convención de los Derechos del Niño*, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de Agosto de 1990.

- **Situación A:** Posible **riesgo para la integridad física y/o psicosocial** de la estudiante (no constitutivo de delito);
- **Situación B:** Presunto delito que involucra a la estudiante
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

## SITUACION A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FISICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE



### **1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientadora, Profesores Jefes.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

#### **Acciones:**

- Reunir antecedentes de la niña (identificación, contexto familiar, historial en colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para la niña);
- Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección a la estudiante (Ej: supervisión directa por parte de funcionarios colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)<sup>13</sup>
- En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de una estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.

\*Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a la estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares**” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar.

### **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Director, Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogas, Dupla Psicosocial, Orientadora, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

#### **Acciones:**

- Analizar el reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estima pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
  - c) Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación a la estudiante por un semestre al menos.
  - d) Denuncia confirmada: Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:
    - Intervención en el Colegio.
    - Intervención en la familia de la estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
    - Derivación a servicios externos de atención de especialistas.
    - Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

**Nota:** El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de las estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de las involucradas.

### **3. A. PLANES DE INTERVENCIÓN:**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Designados por la Sub-Dirección de Formación de acuerdo al Plan de Intervención que corresponda

**Plazos:** Determinados de acuerdo al Plan de Intervención que corresponda.

#### **PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:**

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

**Acciones de apoyo para la estudiante afectada (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros

- **Apoyo educacional: Ajustes** curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros<sup>14</sup>.
- **Orientación personal y/o espiritual:** Asignación de tutor profesional del Colegio, asistencia espiritual, otros.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

**PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:**  
**Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.**

**Acciones:**

- Entrevistar a la Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para las hijas (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc); otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
  - **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
  - **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilas, atingentes a la temática denunciada.

**PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:**  
**Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.**

**Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a la niña y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.

---

\*Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Derivar a la estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

### **PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA**

**Plazo máximo: 24 horas hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.**

#### **Acciones:**

- Definir con Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia y/o Encargada de Convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad de la niña.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>15</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

#### **4. A. FASE DE SEGUIMIENTO:**

**Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia.

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

#### **Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si la estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; la niña se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

\*Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección o SubDirección de Formación y Convivencia determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

### **5. A. PROCESO DE CIERRE:**

**Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia.

**Plazo máximo:** 10 días hábiles desde el término de los planes de intervención ejecutados

#### **Acciones:**

- Evaluar los informes recibidos y definir si existen diligencias pendientes.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada.

## **SITUACION B: PRESUNTO DELITO**



### **1. B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:**

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### **Términos especiales:**

Los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a una de sus estudiantes<sup>16</sup>.

Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público<sup>17</sup>. En tal sentido, el Colegio solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.

Los presuntos delitos sufridos por estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía<sup>18</sup>

En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño a la menor, se evaluará la pertinencia de derivarla a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el "*Protocolo de Accidentes Escolares*" del Colegio).

\*Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "(...) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

\*\*Artículo 3 Código Procesal Penal.- Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinarán la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

\*\*\*Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si la presunta autora del delito fuera otra estudiante del Colegio, se citará a los padres/apoderados de esta para informarles la situación que afecta a su hija y se les explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado de la presunta autora lo solicita, se podrá levantar el testimonio de esta sólo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia (en ningún caso con fines investigativos).

Si las alumnas involucradas en la denuncia son menores de 14 años (especialmente si hay una estudiante acusada de ser la presunta autora del delito) se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.

También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el Colegio a las estudiantes que pudieran estar involucradas en una situación de presunto delito (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

### **Entrevista en caso de que la presunta víctima (estudiante) reporte el hecho.**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- Generar clima de confianza y acogida
- Reafirmar que la estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad de la estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que ésta utilice.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que la estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por la niña.

### **Entrevista en caso de estudiante que reporta que otra estudiante es víctima de delito**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- Entrevista: Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho
- Informar a los padres de la estudiante: El Sub-Director de Formación y/o la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial citará a los padres de la estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 horas para tales efectos.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañera: En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, la entrevista se debe realizar en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

### **Entrevista en caso de que un adulto reporte que estudiante es víctima de delito:**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado.

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello)
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito que afecte a una estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

## **2. B. FASE DENUNCIA JUDICIAL:**

**Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia:** Director, Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Asesor Jurídico.

**Plazos:** Máximo 24 horas luego de tomar conocimiento del presunto delito.

## **Acciones:**

### ● **Procesar reporte de entrevista:**

- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad de la estudiante supuestamente afectada se mantendrán en reserva para no “revictimizarla” frente a la comunidad escolar.
- Respecto del acusado(a), se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los antecedentes recabados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con el equipo directivo y/o dupla psicosocial y/o equipo de convivencia y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar a la estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del **protocolo de manejo de accidentes escolares** del Colegio).
- Los profesionales de la dupla psicosocial cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>19</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>20</sup> del Código Procesal Penal.

### ● **Cuando hayan adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:**

La Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo establecerá las medidas protectoras para la estudiante afectada que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con la estudiante, derivar a la estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales o de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

### ● **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran

---

\*Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “...) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

”Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere....”

\*\*Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieron noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

● **Informar a la Familia:**

- La Dirección, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.
- Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

**3. B. FASE DE SEGUIMIENTO**

**Responsable:** Preferentemente los integrantes de la Dupla Psicosocial. En su defecto, el SubDirector de Formación o Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

**Acciones:**

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.
- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio a la estudiante si ello fuera requerido y no generar inconvenientes al proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección del Colegio resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría jurídica y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra la estudiante y este fuera acreditado judicialmente, el Colegio evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
- Si una estudiante estuviese involucrada en calidad de autora del presunto delito y este se acreditará judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el debido proceso.

**4. B. PROCESO DE CIERRE:**

**Responsable:** Preferentemente quién haya coordinado la fase de denuncia y seguimiento. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia.

**Plazo máximo:** 10 días hábiles desde el término del proceso judicial

**Acciones:**

- Evaluar los antecedentes disponibles del caso y definir si existen diligencias pendientes.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada.

## **PROTOCOLO 16: MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL**

### **1. PROBLEMÁTICAS:**

#### **1.1 VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MAL TRATO:**

**a) Definición:** Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de una menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.

#### **b) Tipos de VIF contra estudiante:**

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en las niñas. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Esto puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

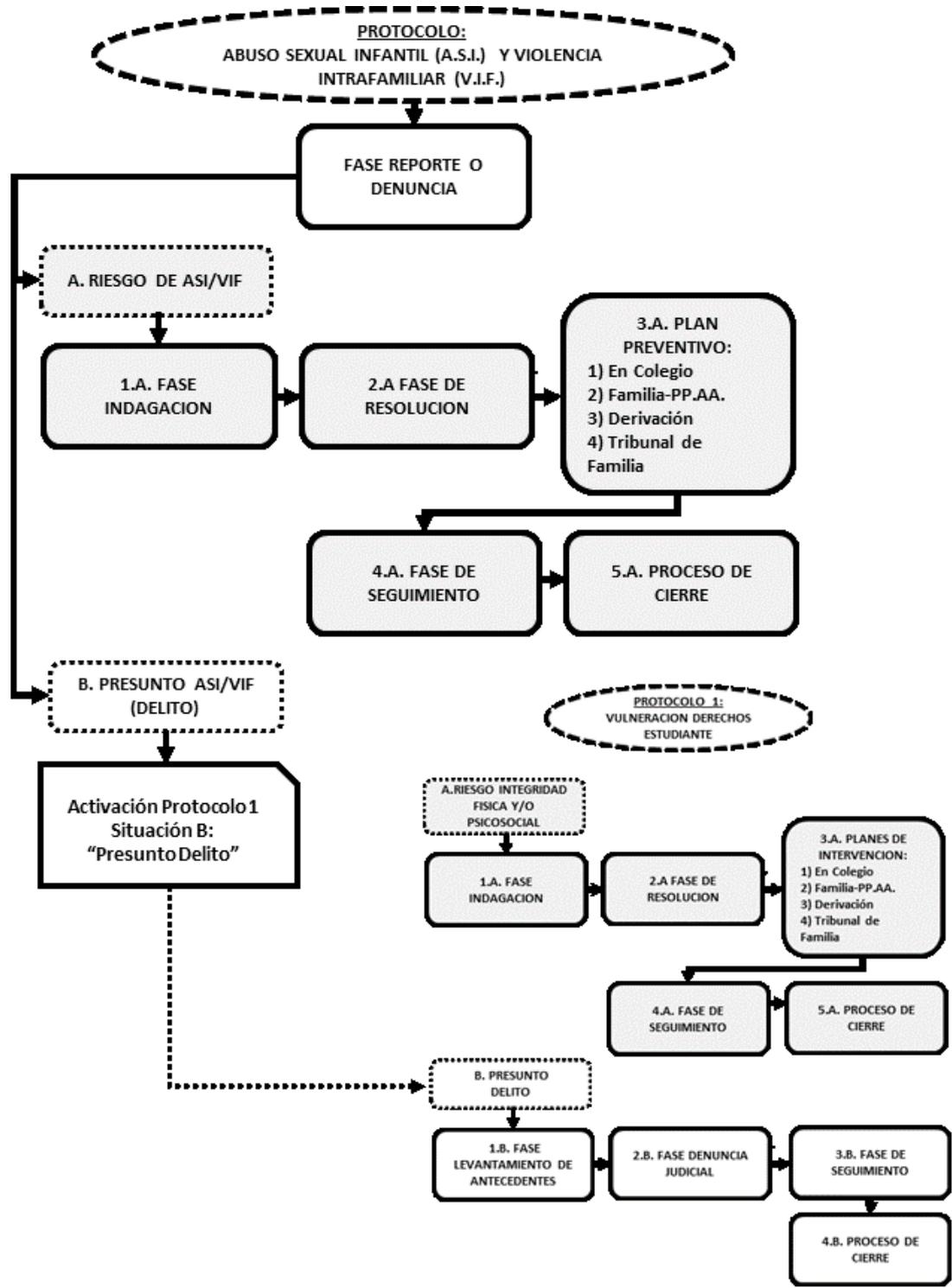
#### **1.2 ABUSO SEXUAL INFANTIL:**

**a) Definición:** “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niñas/as y adolescentes”, Mineduc)

#### **b) Tipos de abuso sexual infantil:**

- Exhibición ante la menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales de la menor por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que la niña le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y la niña.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización de la menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a una menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**2 ESQUEMA DEL PROTOCOLO:**



### 3 REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (Ver Título XII, Art.2)

### 4 PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo de A.S.I. o V.I.F. para una estudiante

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Docentes, Inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
  - **Situación A:** Posible **riesgo de ASI (o situaciones de connotación sexual) o; posible riesgo de VIF ;**
  - **Situación B:** Presunto ASI o VIF (delito) que estaría afectando a una(s) estudiante(s)
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

#### **SITUACION A: RIESGO DE ASI/VIF A ESTUDIANTE**

#### **1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientadora.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

#### **Consideraciones Especiales:**

**a) Señales de riesgo de A.S.I. <sup>21</sup> o de situaciones de connotación sexual:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual:

Comportamentales: Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el

\*Señales presentadas en: "El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012.

estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta.; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares.; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.

- **Afectivo-sexuales:** Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denoten conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.
- **Esfera física:** Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores<sup>22</sup>. Por lo anterior, las señales físicas se consideran mayormente en la Parte B del presente protocolo

**b) Señales riesgo de V.I.F.:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y riesgo de violencia intrafamiliar.

- Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar
- No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.
- Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.
- Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.
- Se muestra extremadamente retraída, pasiva o sumisa.
- Llega temprano al Colegio y a otras actividades, se queda hasta tarde y no quiere regresar a su casa.
- Se rehúsa a estar en la presencia de una persona en particular.
- Abusa de los animales o mascotas.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Otros.

### **Acciones Indagatorias:**

- Reunir antecedentes de la niña (identificación, contexto familiar, historial en colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación del riesgo de ASI/VIF);
- Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada.
- Clarificar los supuestos riesgos de ASI/VIF a través de entrevistas con involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.

\*Según: "El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág.30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012

- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección (supervisión directa funcionarios colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)<sup>23</sup>
- En caso que sea recomendable suspender o limitar el contacto entre una estudiante y un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si el hecho denunciado implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a la alumna a una evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades**” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar.

## **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Director, Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogas, Dupla Psicosocial, Orientadora, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar el reporte del indagador y consultar al asesor jurídico si se estima pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación del riesgo de ASI/VIF:
  - Riesgo de ASI/VIF desestimado: Se deberá mantener especial atención a la situación y comportamiento de la estudiante, al menos, un semestre académico, antes de cerrar el protocolo.
  - Riesgo de ASI/VIF confirmado: Se deberá aplicar Plan de Intervención Preventivo de acuerdo con los indicadores de riesgo detectados.
- Establecer ámbitos de los **Planes de intervención**, los cuales, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes:
  - Intervención en el Colegio.
  - Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
  - Derivación a servicios externos de atención.
  - Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

**Nota:** El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de las estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de las involucradas.

\*Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

### **3. A. PLANES DE INTERVENCIÓN:**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Designados por la Sub-Dirección de Formación de acuerdo al Plan de Intervención que corresponda

**Plazos:** Determinados de acuerdo al Plan de Intervención que corresponda.

#### **PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:**

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

#### **Acciones de apoyo para la estudiante afectada (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas ASÍ/VIF:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc); adecuaciones en pasillos, escaleras y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios del Colegio, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de las alumnas; las estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, Etc.); cuidado en los baños (separar los baños de alumnas menores de las mayores; las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; las puertas de las casetas personales se deben mantener cerraduras en buen estado para permitir la privacidad de cada estudiante que las ocupa; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); prevención en camarines (las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; velar para que las duchas permitan la privacidad de las estudiantes; los docentes que acompañan a las alumnas al finalizar la clase de Educación Física deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas; prohibir sacar fotografías a las compañeras; asear los camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de EF, otros).
- **Apoyo educacional ASI/VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros<sup>24</sup>.
- **Orientación personal ASI:** Consejería de educación sexual con profesionales del Equipo Profesional de Apoyo; otros.
- **Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.

#### **Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

\*Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.
- **Talleres ASI:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, embarazo y paternidad adolescente no deseada, otros
- **Talleres VIF:** Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva, formación de destrezas para desarrollar redes de apoyo, etc.

#### **PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:**

**Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.**

#### **Acciones:**

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia de la estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo frente a las conductas o situaciones que pudieran estar afectando el desarrollo psicosexual de la estudiante y/o que pudieran exponerse a maltrato en el hogar; sugerencia de asistencia a terapia familiar; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijas, resolución de conflictos interpersonales; otros.
- Evaluar, definir y coordinar las acciones posibles con otros padres y apoderados:
  - **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades sobre sensibilizar sobre la problemáticas de educación sexual y/o prevención de conductas sexuales de riesgo en niñas y jóvenes
  - **Talleres de Prevención ASI:** Habilidades familiares para entregar educación sexual a las hijos en el entorno familiar, enseñar estrategias preventivas y/o de manejo familiar de conductas de riesgo sexual infanto-juvenil, otros.
  - **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de VIF, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
  - **Talleres de Prevención VIF:** Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar límites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención de la VIF.

#### **PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCION:**

**Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.**

#### **Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a la niña y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo del

ASI/VIF (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina Protección de Derechos, casas de acogida, otros).

- Derivar a la estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

#### **PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA**

**Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.**

##### **Acciones:**

- Definir con Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia y/o Encargada de Convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de A.S.I. V.I.F. para la niña.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>25</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

#### **4. A. FASE DE SEGUIMIENTO:**

**Responsable:** Preferentemente quién haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia.

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

##### **Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si la estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la exposición a situaciones de riesgo de ASI/VIF; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; la niña se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

\*Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección o SubDirección de Formación y Convivencia determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

### 5. A. PROCESO DE CIERRE:

**Responsable:** Preferentemente quién haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia.

**Plazo máximo:** 10 días hábiles desde el término de los planes de intervención ejecutados

#### Acciones:

- Evaluar los informes recibidos y definir si existen diligencias pendientes.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada.

SITUACION B: PRESUNTO DE DELITO A.S.I./V.I.F. AFECTA ESTUDIANTE



ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B:

#### ● Posibles causales de activación:

d) En la fase de denuncia, indagatoria o, en la ejecución de los planes de intervención, se reportan hechos presuntamente constitutivos de ASI/VIF contra estudiante (**presunto delito**)

e) Reporte o detección de señales físicas en la niña presuntamente vinculadas a A.S.I.<sup>26</sup> (**Presunto delito**)

f) Reporte o detección de señales físicas en la niña presuntamente vinculadas a V.I.F.<sup>27</sup> (**presunto delito**)

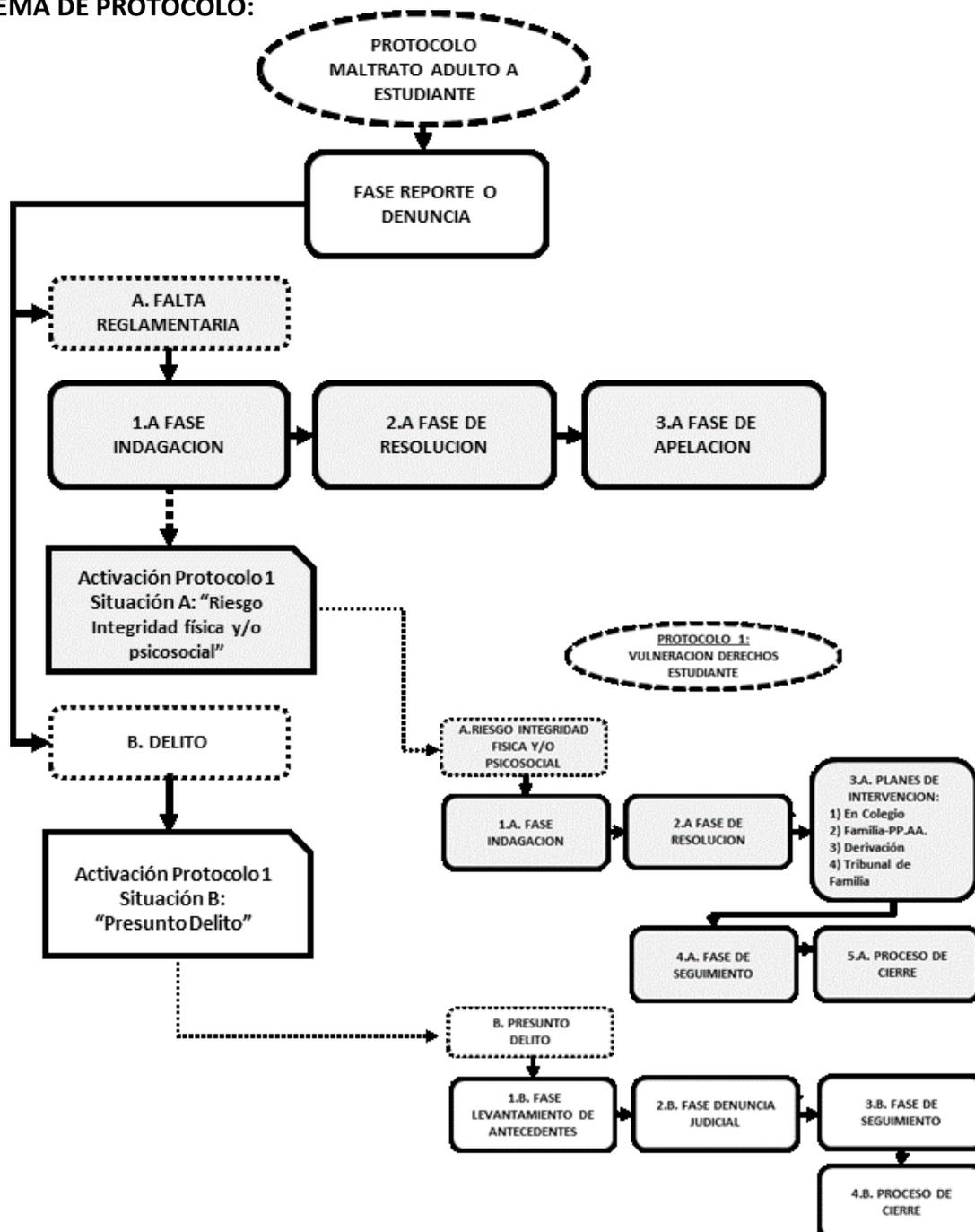
\*Señales descritas en: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación (Santiago, Agosto de 2012): Dolor, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal; cérvix o vulva hinchadas o rojas; restos de semen en la ropa, la boca, o en los genitales; ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada; dificultad para andar y sentarse; dolor o picazón en zona vaginal y/o anal; infecciones vaginales y urinarias; secreción en vagina; hemorragia vaginal en niñas pre-púberes; lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidental; genitales o ano hinchados, dilatados o rojos; dolor al orinar; retroceso en el control de esfínter; enuresis nocturna y/o encopresis; enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca, u ojos; decaimiento inmunológico

\*\*Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico.

## PROTOCOLO 17: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA

**1. DEFINICIÓN:** Es maltrato de adulto a menor cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de una estudiante, realizada por un adulto de la comunidad escolar.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)
- **REGLAS ESPECÍFICAS:** APLICABLES A LOS PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE MALTRATO (**Ver Título XII, Art.3**)

### 4. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

### 5. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de adulto a estudiante

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Docentes, Inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de adulto a estudiante constituye **falta reglamentaria ("Situación A")** o presenta características de **delito ("Situación B")**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

#### **SITUACION A: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE - FALTA REGLAMENTARIA**

##### **1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

#### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la estudiante afectada.

- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Disponer **medidas preventivas<sup>41</sup> y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>42</sup> (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- **Si el adulto investigado es Funcionario del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección de la menor, tales como: Supervisar su interacción con ella; restringir o suprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con la estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- **Si el adulto investigado es Apoderado del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección de la menor, tales como recomendarle al apoderado evitar el contacto con ella, supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con la estudiante, otros.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida.<sup>43</sup>
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

---

\*Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

\*\*Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

\*\*\*En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar



**ACCIÓN ESPECIAL: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE**

## **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato de adulto a estudiante, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión de la estudiante durante un periodo determinado.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato de adulto a estudiante haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
  - **En los casos que el maltrato de adulto a estudiante se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de "especial gravedad" la falta (tal como lo señala el RICE)
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de la(s) estudiante(s) afectada(s)
    - Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso: **a)** Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicaran las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso **b)** Si el adulto es apoderado del Colegio, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE y/o el Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
    - Solicitar al Director la autorización de las medidas resueltas.

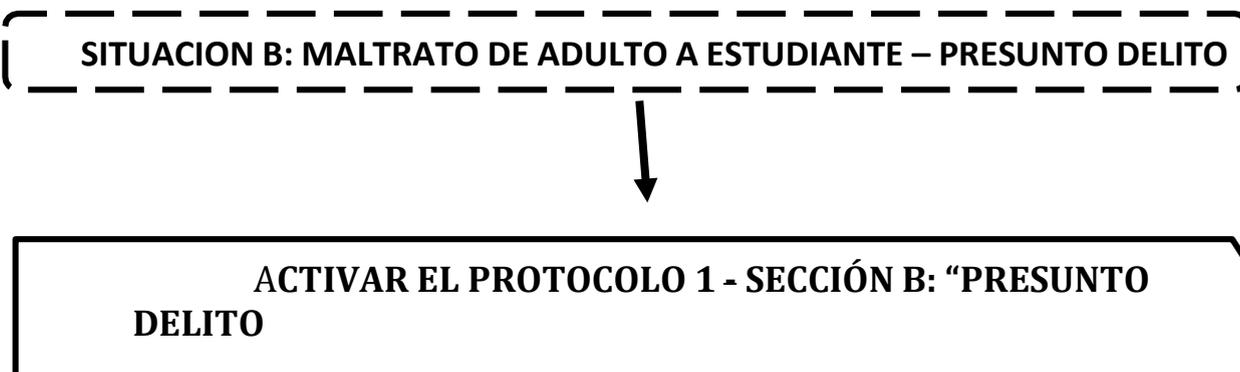
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

**3. A. FASE DE APELACIÓN: Autoridades de Apelación:** Sólo el Director o quien lo subrogue

**Procedimiento:**

**c)** Se debe presentar al Director Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. El Director responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final del Director será inapelable.

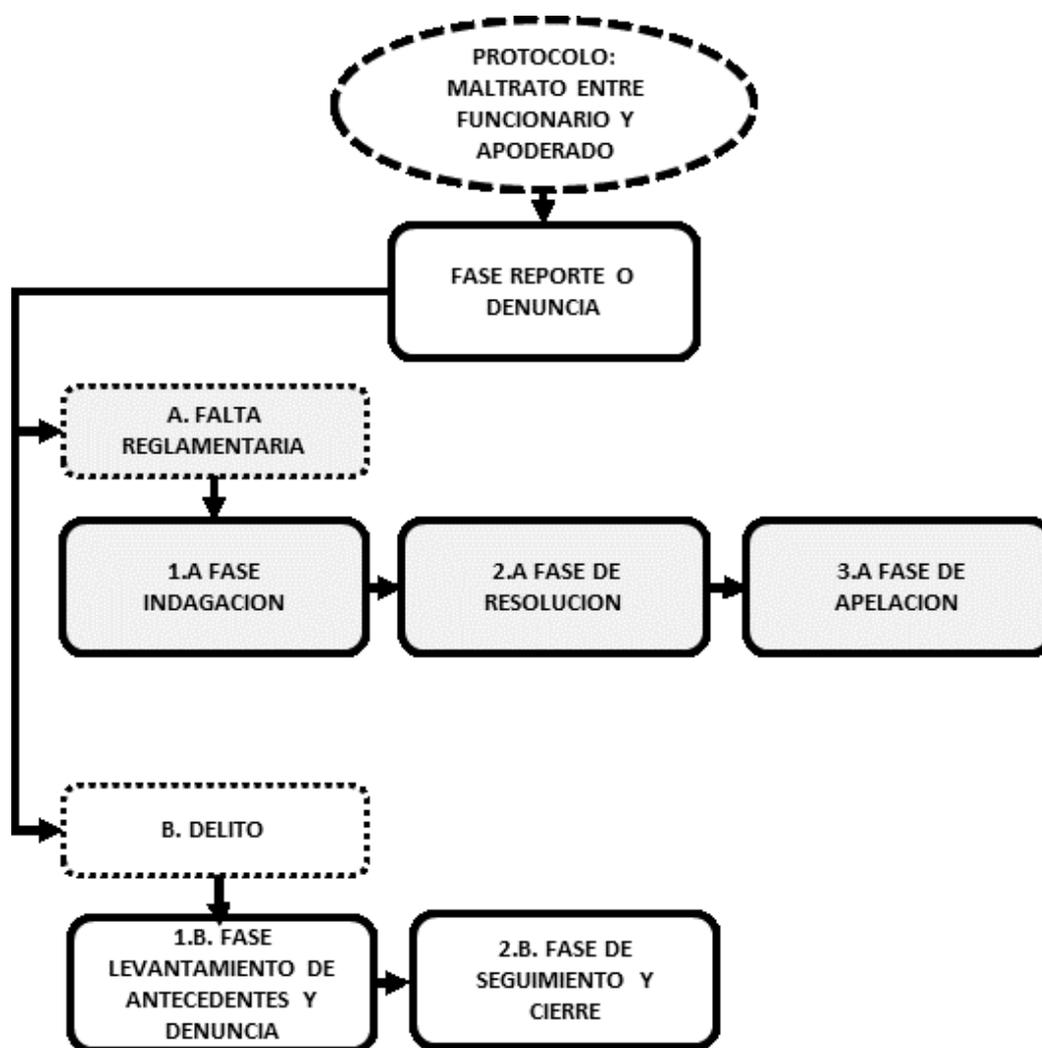
**d) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar:** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante el Director, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.



**PROCOLO 18:**  
**MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO**  
**DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

1. **DEFINICIÓN:** Es maltrato entre funcionario y apoderado cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre tales integrantes de la comunidad escolar.

2. **ESQUEMA DEL PROCOLO:**



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, FALTAS REGLAMENTARIAS Y MALTRATO ESCOLAR (**Ver Título XII, Art.2**)
- **REGLAS ESPECÍFICAS:** APLICABLES A LOS PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE MALTRATO (**Ver Título XII, Art.3**)

### 4. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

### 5. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre apoderado y funcionario

**Habilitados para recibir el reporte:** Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, Docentes, Inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato entre apoderado y funcionario constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

#### **SITUACION A: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO-**



#### **1. A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo<sup>48</sup> para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. tales como restricción de contacto entre los involucrados, orientación psicológica interna, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, etc.)

### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida<sup>49</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

## **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia.

**Plazos:** Cinco días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato entre apoderado y funcionario, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión a los involucrados durante un periodo determinado.

\*Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

\*\*En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
- **En los casos en que el maltrato entre apoderado y funcionario haya sido desestimado, se deberá:**
  - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
  - Cerrar el protocolo realizado.
- **En los casos que el maltrato entre apoderado y funcionario se encuentre confirmado, se deberá:**
  - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
  - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios Educativos (Apoderado) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (funcionario), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - Solicitar al Director la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3. A. FASE DE APELACIÓN:**

**Autoridades de Apelación:** Sólo el Director o quien lo subrogue

#### **Procedimiento:**

c) Se debe presentar al Director Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. El Director responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final del Director será inapelable.

d) **Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar:** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante el Director, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

### **SITUACION B: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO**



### **1. B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA JUDICIAL:**

**Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar):** Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

### **Acciones:**

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

#### **a) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:**

- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>50</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.

#### **b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado:**

- Se evaluará con Asesor Jurídico del Colegio las acciones legales que podrían corresponderle al Colegio, según sea el caso presentado.
- **Acciones especiales:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

### **2. B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Sólo ante activación de proceso judicial):**

**Responsable:** Preferentemente quien haya tramitado el caso. En su defecto, será designado por la Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia

**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

### **Acciones:**

- Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
- Supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Colegio, siempre y cuando estas acciones no constituyan interferencia con el proceso judicial

\*Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiese firmar, lo hará un tercero a su ruego".

- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección del Colegio resolverá respecto de aquellas materias del fallo que sean de competencia del establecimiento. Para ello contará con la asesoría jurídica requerida y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes:
  - c) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al apoderado como autor de delito contra funcionario**, las Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas internas y/o legales pertinentes (respetando las garantías del debido proceso).
  - d) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del debido proceso)

# PROTOCOLO 19: ACCIDENTES ESCOLARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

## 1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES LEVES:

a) **Definición:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr, golpes al chocar con un objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, entre otros.

### b) Acciones:

- Las estudiantes serán llevadas a la unidad de primeros auxilios. Si se encuentra en recreo será llevada por el profesor, inspector o funcionario de turno.
- El encargado de primeros auxilios revisará la lesión y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se informará a los padres y apoderados del accidente.
- La estudiante continuará con sus actividades normales.
- Los encargados de aplicar los primeros auxilios no están autorizadas para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.

## 2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES MENOS GRAVES:

a) **Definición:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

### b) Acciones:

- El funcionario que se encuentre a cargo de la estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios para coordinar el traslado de la estudiante a la unidad de atención en el Colegio.
- En caso de golpes en la cabeza, el encargado de primeros auxilios evaluará a la estudiante sin moverla del lugar del accidente, y le aplicará los primeros auxilios. Si es pertinente, la estudiante será trasladada a la unidad de atención para continuar evaluando su estado de salud.
- La inspectora del Ciclo o la profesora jefe llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y coordinar su traslado al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.
- El Encargado de primeros auxilios no está autorizado para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.

### 3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES:

**a) Definición:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

**b) Acciones:**

- El funcionario a cargo de la estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios, para que preste las primeras atenciones a la accidentada. En caso de recreos, serán los funcionarios de turno de patio, los responsables de comunicar el accidente.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá a la estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, en lo posible, con la ayuda de las inspectoras y/o los profesores de educación física.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y la estudiante será llevada por el encargado de primeros auxilios, en vehículo particular si es necesario.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El encargado de primeros auxilios no está autorizado para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.

## **Anexo 1: REDISTRIBUCIÓN DE CURSOS**

### **NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:**

#### **MISIÓN**

**Formar niños, niñas y jóvenes con una sólida preparación académica y valórica, mediante una educación humanista y cristiana, inspirada en el legado de Madre Paulina Von Mallinckrodt de “servir a los demás” y basada en un proceso de enseñanza – aprendizaje que promueve el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, que les permita aportar, como personas y ciudadanos a la sociedad, al mundo laboral y a la Iglesia de acuerdo con los nuevos desafíos.”**

#### **I. FUNDAMENTACIÓN**

Nuestro proyecto educativo busca el desarrollo integral y armónico de toda la persona, apoyándolos y guiándolos para alcanzar la plenitud de sus posibilidades en todas sus dimensiones: social, afectiva, espiritual, intelectual, ética y física.

Es por estos motivos que debemos entregarles a nuestras alumnas experiencias de crecimiento y desarrollo en todas las áreas mencionadas lo que nos lleva a definir una política de redistribución de cursos, para desarrollar habilidades que favorezcan la capacidad de adaptación de nuestras estudiantes frente a las necesidades de esta sociedad que está en constante cambio.

Esta redistribución se realizará al finalizar los niveles de kínder y primero básico ya que se integran estudiantes nuevas en primero y segundo básico, privilegiando siempre el bienestar y el desarrollo integral de todas las estudiantes.

Este proceso se contempla en tales niveles principalmente por dos razones:

Una tiene relación con los “hitos o ritos de pasos a nivel institucional”, dado que cuando la estudiante ingresa a primero y en el año 2022 a segundo básico está iniciando un nuevo proceso (ciclo) al interior de colegio: por una parte, sale de pre básica para ingresar al ciclo menor, y por otra las estudiantes nuevas ingresan a una institución que no conocen y en la que sus compañeras llevan tres años de ventaja empapándose de la formación y espíritu de Madre Paulina en nuestro colegio.

La segunda tiene relación con el nivel de desarrollo biológico, social y afectivo en el que se encuentran las estudiantes.

En el paso a primero, la prioridad es entregarle a las estudiantes la mayor cantidad de contextos estructurados y personas diversas que aporten al despliegue de nuevas y distintas destrezas, estimulando sus áreas cognitiva, emocional y social.

En el segundo, las estudiantes nuevas marcan una etapa de adaptación a nuevos contextos, de creación de conocimientos a conceptos claros y formales, en donde comienza a aflorar la personalidad, la cual se encuentra marcada por las interacciones que la estudiante cree con el entorno, se interiorizan normas sociales de conducta y relación, como también, comienza a existir el reconocimiento de emociones cada vez más complejas, por ende, la redistribución de cursos permite que estas experiencias de aprendizaje relacionadas con el desarrollo infantil promuevan la generación de un desarrollo versátil, en donde las niñas y niños comprenden los cambios como un

proceso de enriquecimiento de sus nuevos aprendizajes, y con ello, amplían sus interacciones sociales y socio- construcción de sus aprendizajes.

En este sentido, la redistribución de cursos en ambos niveles, fomenta el mejor desarrollo social, emocional y cognitivo de niños y niñas, para potenciar a sí los procesos de enseñanza y aprendizaje.

## II. FUNDAMENTOS Y CRITERIOS PARA LA REDISTRIBUCIÓN DE CURSOS

Con esta política buscamos desarrollar habilidades que permitan en nuestras estudiantes:

- Potenciar aspectos pedagógicos
- Pertenencia a una generación más que a un solo curso
- Desarrollo de las habilidades sociales
- Adaptación y flexibilidad a los cambios y desafíos del medio socio-cultural
- Potenciar la sana convivencia escolar

### Aspectos que se ven favorecidos con la redistribución de los cursos.

- Se cambian los roles negativos asignados, desapareciendo y dando una nueva oportunidad para empezar de cero. Habitualmente en los grupos humanos se establecen relaciones donde se definen roles sociales que permanecen estables en el tiempo. Muchas veces estos roles no favorecen a la persona que lo ha asumido o definen una caracterización negativa de ella. Con la redistribución se entregan mayores posibilidades a los y las estudiantes de desplegar nuevas y distintas formas de interacciones sociales, potenciando el desarrollo de destrezas personales y habilidades sociales que permitan revertir/modificar creencias o “etiquetas” asumidas por el grupo o por la misma persona.
- En efecto, el compartir un mismo espacio (sala de clases y colegio en general) con personas distintas, permite que los y las estudiantes puedan darse la oportunidad de cambiar o confirmar formas de ser y de estar en el mundo.
- Se favorece el establecimiento de nuevos vínculos entre las familias, lo que favorece la renovación de lazos, una vivencia positiva y por ende, mayor sentido de comunidad y pertenencia al colegio.
- Se favorece la interacción social, dando la posibilidad de entablar nuevas relaciones y la red de amistades se amplía. No se deja de ser amigos de los grupos anteriores, sino que se amplía su círculo de amistad. Incluso los niños y niñas con dificultades en su habilidad para establecer vínculos, tienen una nueva oportunidad.
- Todos los aspectos anteriores favorecen y facilitan el desarrollo de un clima de aula emocional positivo y un desarrollo de vínculos afectivo-sociales sanos, que colaboran en el desarrollo de las potencialidades individuales y grupales de nuestros estudiantes.
- Necesidades educativas especiales (NEE): Los niños y niñas con NEE requieren de una específica atención y apoyo de profesores para acceder a los aprendizajes. Las NEE pueden ocasionarse a partir de una serie de factores que pueden ser por características propias del niño(a) y/o de su entorno educativo y que deben tener apoyo desde lo cognitivo, emocional o atencional. Al tomar en cuenta este criterio, permite que los cursos puedan estar en similitud de condiciones sin sobrecargar en número de alumnos(as) con necesidades educativas especiales a un curso, permitiendo que el aprendizaje del grupo curso sea mejor y por ende el rendimiento académico tienda hacia la excelencia.
- Convivencia (disciplina y

actitud): La Responsabilidad, el Respeto y la Caridad son las virtudes institucionales de nuestro proyecto educativo y por lo tanto características del perfil de nuestras estudiantes.

El desarrollo de estas virtudes es tarea primordial para nosotros como colegio Católico y que sean parte de la esencia de nuestras estudiantes, de manera de potenciar sus talentos para ponerlos al servicio de los demás.

### **III. RESPONSABLES DEL PROCESO**

- Coordinadora de Ciclo
- Jefas de departamento de Ciclo pre básica y primer ciclo básico
- Encargada de convivencia escolar de primer ciclo
- Psicóloga primer ciclo
- Psicopedagoga primer ciclo
- Profesoras jefas de los cursos a distribuir
- Subdirección Académica, Formación y Pastoral
- Dirección

### **IV. INSTANCIAS DE REDISTRIBUCIONES:**

- kínder a Primero Básico
- Primero a Segundo Básico

### **V. ACOMPAÑAMIENTO:**

El proceso de acompañamiento se comenzará a aplicar desde el momento que se comunique oficialmente la distribución a los apoderados de Curso y durante los primeros meses del año siguiente al proceso. Este acompañamiento se realizará a las estudiantes y profesoras que son parte del proceso con el fin de estar atentos a necesidades y beneficiar la integración grupal.

## **ANEXO 2: PROTOCOLO DE INGRESO AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR”**

Para ingresar a un PIE, los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales deben contar con una evaluación diagnóstica individual, integral e interdisciplinaria, que cumpla con los requisitos establecidos en el Decreto N° 170/09. Para ello será necesario realizar los siguientes pasos:

- 1)** Derivación del docente de aula solicitando la evaluación diagnóstica del estudiante, través de una pauta de observación, que dará cuenta de sus dificultades y principales necesidades de apoyo, las cuales podrían requerir la detección de alguna NEE.
- 2)** Autorización de los apoderados y/o tutores del estudiante a través de la firma del consentimiento informado.
- 3)** Evaluación diagnóstica Integral y multidisciplinaria según lo establecido en el Decreto N° 170/09 del Ministerio de Educación. Este proceso incluye:
  - Anamnesis o entrevista la familia, la cual recopila antecedentes de salud, escolares y sociales del estudiante.
  - Formulario único de valoración de salud, en la cual debe participar al menos un profesional médico que valore su estado general de salud y, en caso que corresponda, de cuenta de la presencia del déficit, trastorno o condición de salud asociado a alguna NEE.
  - Evaluación psicopedagógica, fonoaudiológica y/o psicológica según corresponda a las necesidades del (la) estudiante, y los antecedentes recogidos

Esta evaluación tiene como finalidad diagnosticar la presencia de discapacidad, déficit o trastorno, evaluar tanto las Necesidades Educativas Especiales como las fortalezas del (la) estudiante para el aprendizaje, identificar si él o la estudiante con NEE puede acceder a PIE y definir los apoyos que requieren para aprender y participar en el contexto escolar.

- 4)** Determinado el diagnóstico, los resultados del proceso de evaluación individual de NEE para el ingreso a la modalidad de educación especial realizado por los distintos profesionales, tanto para las NEE permanentes como para las de carácter transitorio, deben quedar registrados en el “Formulario Único Síntesis Evaluación de Ingreso”, que deberá consignar la firma del Director y de quien coordina su realización.
- 5)** Una vez finalizado el proceso, el Equipo del Programa de Integración Escolar será responsable de informar a los apoderados los resultados de la evaluación, el ingreso a PIE en caso de que corresponda y los apoyos que se entregarán durante el año escolar, a través de un Informe a la Familia.
- 6)** Cabe declarar que, aun cuando este proceso dé cuenta de la existencia de una NEE, si no existe la autorización de ingreso de parte de los apoderados, el estudiante no podrá recibir los apoyos del Programa de Integración.
- 7)** Todo alumno que pertenece a PIE, cuenta con una carpeta individual que contiene toda la documentación requerida por el Ministerio de Educación, la cual es de carácter confidencial y es de propiedad de las familias respectivas.
- 8)** Para aquellos estudiantes que provengan de otro establecimiento educativo y cuenten con la documentación establecida por el decreto 170/2009 que establezca su potencial ingreso a PIE, deberán

hacer entrega de esta antes del 30 de marzo. En el caso de entregar los documentos luego de este plazo, el estudiante igualmente recibirá apoyo del Educador(a) Diferencial en aula, sin embargo no ingresará al Programa de Integración escolar el año en curso, ni podrá recibir apoyos especializados de fonoaudiólogo(a) y/o psicólogo(a) del equipo.