

2025

**REGLAMENTO INTERNO Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
NORMAS ESPECIFICAS PARA
EDUCACIÓN PARVULARIA**



Contenido

TITULO XIII: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA.....	3
TITULO XIV: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES.....	5
TÍTULO XV: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LAS ALUMNAS	9
TÍTULO XVI: GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIO.....	11
TÍTULO XVII: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA.....	12
PROTOCOLO 14: MALTRATO ENTRE NIÑAS DEL NIVEL PARVULARIO	14
PROTOCOLO 15: VULNERACIÓN DE DERECHO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA (VD/D).....	18
PROTOCOLO 16: MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL	30
PROTOCOLO 17: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	42
PROTOCOLO 18: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	50
PROTOCOLO 19: ACCIDENTES ESCOLARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA.....	58
Anexo 1: REDISTRIBUCIÓN DE CURSOS	60
ANEXO 2: PROTOCOLO DE INGRESO AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR”	63

TITULO XIII: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

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)** Aprender 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 técnico de educación parvulario 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 de Ciclo: Profesional, de nivel superior, que depende del Sub-Director Curricular y se ocupa de la coordinación y supervisión de las actividades curriculares del nivel Parvulario y enseñanza básica. 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. Técnico en educación parvularia: Es quién 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. 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 estudiante 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

Días	Horario Inicio	Horario término	N° TOTAL DE HORAS
Lunes a jueves	08:00	13:05	20.20
Viernes	08:00	12:30	4.30
Total			24.50 hrs.

NT2

Días	Horario Inicio	Horario término	N° TOTAL DE HORAS
Lunes a jueves	08:00	13:05	20.20
Viernes	08:00	12:30	4.30
Total			24.50 hrs.

Recreos: Las alumnas tienen dos recreos de 20 minutos cada uno.

ART.6. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

6.1. Las estudiantes 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 paraprofesor, 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 inspección, 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 cautelán 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 reingreso 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 DE EDUCACIÓN 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 opositorista
- 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 atingentes, 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.

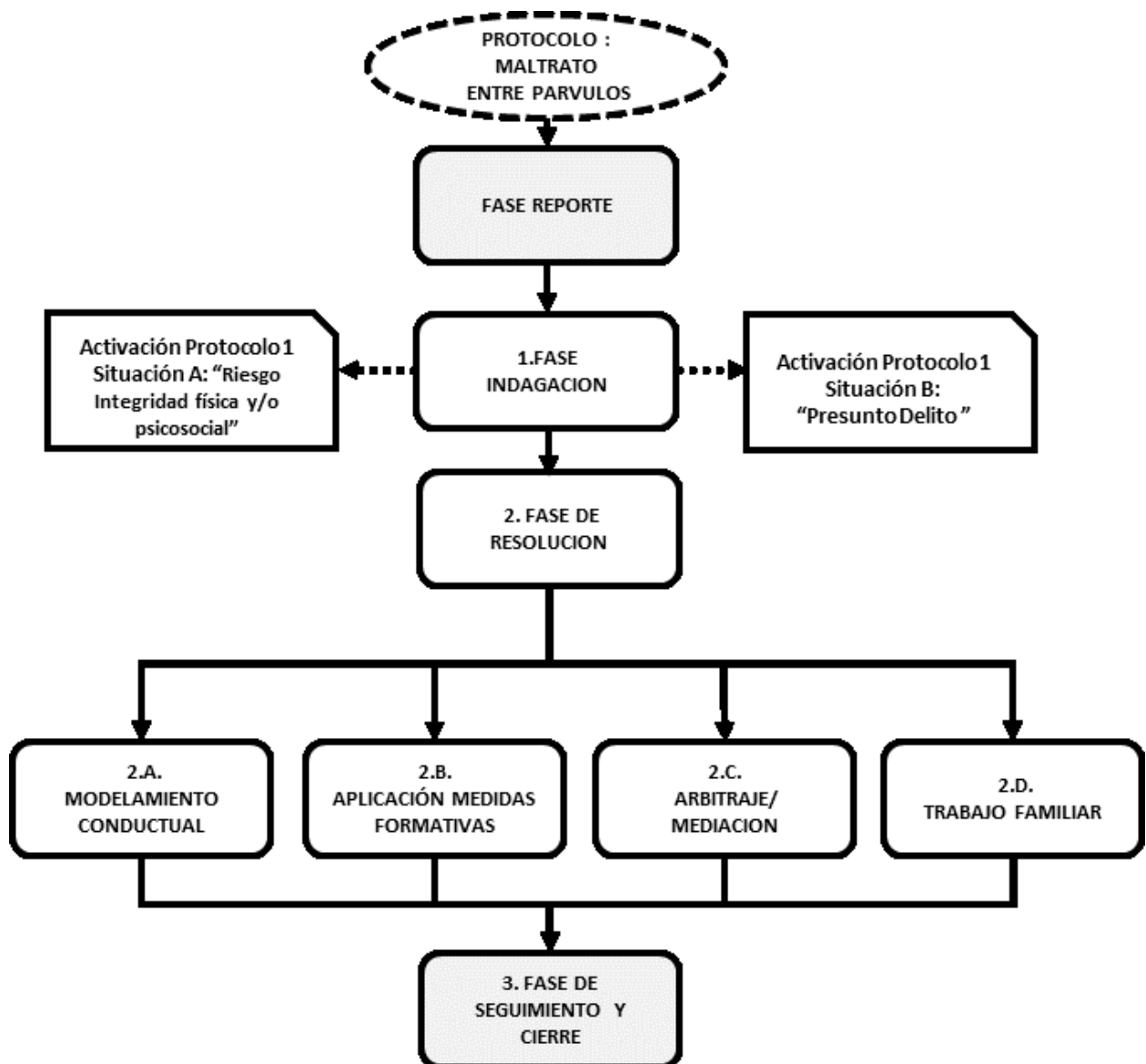
j) Obtener soluciones a través de resoluciones determinadas por procesos de arbitraje entre alumnas.

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:

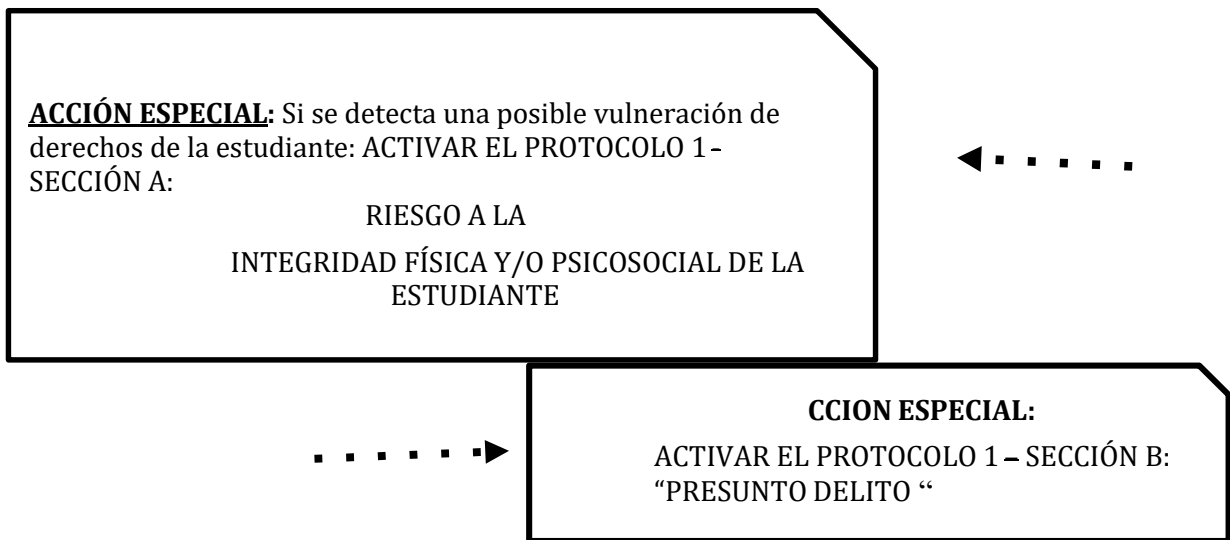
- Entrevistar a las niñas involucradas: conocer sus versiones, permitiéndole que la presenten del modo que les sea más fácil comunicarla (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc).
- Informar a los padres y apoderados.
- Evaluar las **medidas 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. o 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 DERECHO
Y/O DELITOS CONTRA
ESTUDIANTES DE
EDUCACIÓN PARVULARIA
(VD/D)**

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

I. DEFINICIONES:

a) **Vulneración de derecho:** Las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, 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).

b) **Delito:** Toda acción u omisión voluntaria sancionada por las leyes penales chilenas.

II. DERECHOS DE LOS NIÑOS 6:

- 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 protegido 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 impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura.
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a la Seguridad social.
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes

6Basados 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

NOTA: Las siguientes disposiciones 1.1. "Sobre comunicaciones", 1.2. "Sobre registros y protección de la intimidad", 1.3 "Sobre el Interés superior del Niño" y 1.4 "Sobre entrega de información a la comunidad" constituyen reglas transversales aplicables a todas las fases del presente protocolo.

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de Vulneración derechos/delitos contra estudiantes (VD/D), como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico institucional o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail institucional el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación.
- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- f) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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) Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.:

Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.

d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

1.3. SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

a) Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren estudiantes se acogerán a lo dispuesto en el 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”. En tal sentido, el Colegio priorizará medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de las estudiantes durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

b) Cuando sea pertinente, el responsable del proceso aplicará medidas especiales destinadas a garantizar el derecho a la educación de los estudiantes involucrados en este tipo de procesos. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los involucrados y las circunstancias del hecho denunciado.

1.4. SOBRE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

a) Consideraciones relativas a la entrega de información:

a.1. Aunque la regla general será mantener reserva respecto de este tipo de casos, ante situaciones excepcionales el Colegio evaluará la pertinencia de socializar los hechos denunciados y las acciones realizadas, resguardando la intimidad y dignidad de los involucrados. En tal sentido, la Dirección determinará las instancias que deban conocer de los hechos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

a.2. En el caso que se haya determinado socializar el hecho denunciado, la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas, se ajustará a los siguientes objetivos:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.

a.3. Siempre se debe respetar el principio de presunción de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto responsable.

a.4. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras por parte de miembros de la comunidad educativa.

b. Formas de comunicación:

b.1. De la comunicación al estamento de padres y apoderados: Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas.

b.2. Comunicación a colaboradores del Colegio: Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal. En este sentido no es necesario que los colaboradores conozcan la identidad de la estudiante, así como tampoco los detalles de la situación.

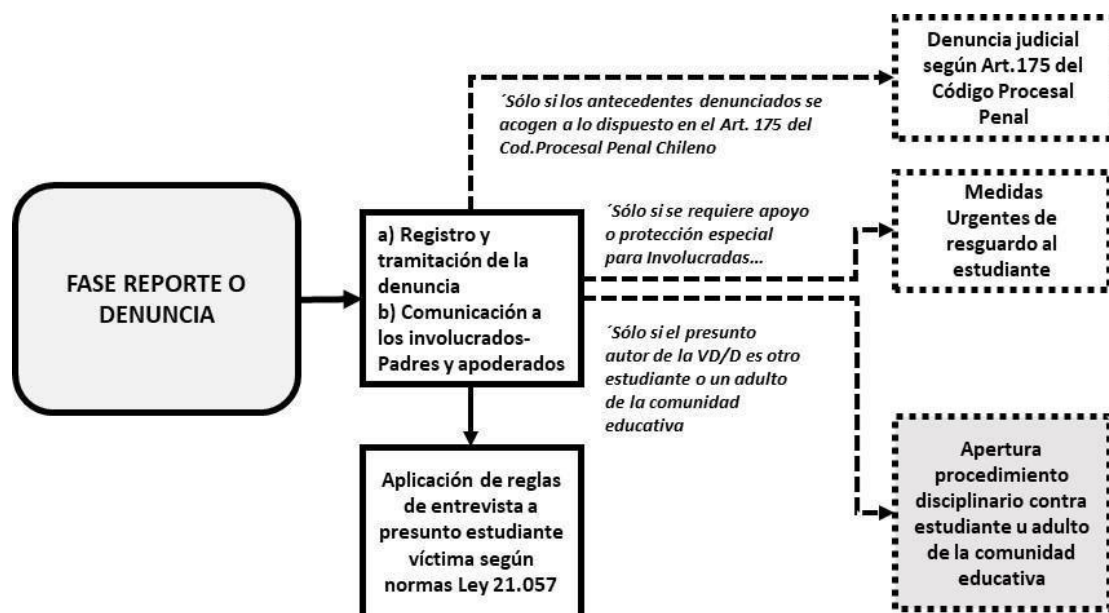
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir vulneración de derechos o delitos contra estudiantes.

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

Plazo para activar procedimiento: 24 hrs desde que se tomó conocimiento del hecho. En caso de que lo denunciado constituya presunto delito contra estudiante, se deberá denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales que corresponda, conforme a los términos señalados en el Art.175 del Código Procesal Penal Chileno.



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto VD/D contra estudiantes de los cuales tengan conocimiento.

b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta VD/D contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente

c) Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, lo cual será informado oportunamente al denunciado.

d) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.

e) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados la materia denunciada; o a uno de los padres, si uno de ellos es señalado como posible autor de la VD/D

f) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA VD/D CONTRA ESTUDIANTE 7:

a) Si la presunta víctima (estudiante), devela situaciones que revistan carácter de posible VD/D en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:

Si el estudiante asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar la estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio de la estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe la estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad de la estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- 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 hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si la estudiante (presunta víctima) viene acompañada:

Además de cumplir con todas las condiciones y acciones señaladas en el párrafo anterior, se deben aplicar las siguientes reglas complementarias:

- Señalar al acompañante que debe guardar silencio durante el relato de la niña, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
- Si la estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
- Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por la estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
- Si la estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.

7 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.

b. Si un estudiante fuera quien informa presunta VD/D contra otra estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- La Directora citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

d) Si un adulto reporta un presunto VD/D contra estudiante:

- Sugerir al adulto responsable 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 o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- 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.

2.1.3. PRESENCIA DE ANTECEDENTES DE VD/D CONTRA ESTUDIANTE QUE DEBEN SER DENUNCIADOS A LAS AUTORIDADES:

a) Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los Directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes dentro de las 24 hrs de conocido el hecho. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.

b) Los presuntos delitos que involucren a 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 9.

c) La Dirección designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177 10 del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.)

d) Si el presunto autor de la VD/D contra estudiante es menor de 14 años, se presentará la denuncia ante el Tribunal de Familia debido a su condición legal de inimputable. Si es mayor de 14 años, se presentará ante el Ministerio Público, autoridades policiales y/o instancias judiciales penales, dado que esta edad corresponde al rango de Responsabilidad Penal Adolescente.

9 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

10 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....."

- e) Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “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...”.
- f) Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
- g) En el caso de que la presunta VD/D pueda implicar algún tipo de lesión o daño al estudiante, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “Protocolo de Enfermería” del Colegio).
- h) Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- i) Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento a través de las modalidades establecidas en el punto 1.1. del presente protocolo.

2.1.4. MEDIDAS URGENTES O DE RESGUARDO:

2.1.4.1. FUNDAMENTOS:

- a. Velar siempre por el interés superior del Niño:
- El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior de la estudiante.
 - Es obligación del colegio recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
 - En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con el Encargado de Aula y Encargada de Convivencia.
 - Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que la VD/D no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño derivado de los posibles delitos.
- b. Si el presunto responsable de la supuesta VD/D contra estudiante fuere funcionario del colegio, estudiante o apoderado, se actuará conforme al principio de Presunción de Inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés Superior del Niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación ¹¹.
- c. Las medidas preventivas y/o administrativas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

¹¹En el caso de Colegios particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un Colegio, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

2.1.4.2. MEDIDAS DISPONIBLES: El encargado del Protocolo debe definir si para el caso resulta necesario disponer alguna de estas medidas, en cuyo caso, aplicará la(s) que sea(n) pertinente(s)

a. Medidas preventivas o de protección para estudiantes en el Colegio:

(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso) ☐ Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:

- Si se observan señales físicas en el cuerpo de la estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
- No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Colegio. En tal caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la Fundación.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario si es otra estudiante.
- Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeras de aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor/a.
- Otros de similar naturaleza.

b) Medidas especiales de apoyo frente a presunto adulto de la comunidad educativa denunciado por VD/D contra estudiante:

- **Si el adulto denunciado es su apoderado, padre, madre, tutor legal o adulto responsable con quien vive:** Se identificará a otro adulto que asuma la protección del estudiante y se informará la situación a las instituciones judiciales correspondiente, para que decreten las medidas que sean pertinentes frente a dicha circunstancia.
- **Si el adulto denunciado es otro apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección de la estudiante, tales como: Indicarle al apoderado que debe evitar el contacto con este; supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con el estudiante; otros.
- **Si el adulto denunciado es funcionario del Colegio:** Velar porque la presunta víctima no sea abordada por el denunciado; permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con el estudiante afectado u otros estudiantes según sea el caso; destinar a un segundo funcionario que acompañe al funcionario denunciado, entre otras que pudieran estar contempladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones sólo procede cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo

2. Ley de Aula Segura: Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporte posible VD/D de un estudiante contra otro, se deberá establecer si el hecho se encuentra contemplado dentro de la Ley de Aula Segura y/o si se trata de una acción que afecte gravemente la convivencia escolar según este RICE. Si se tratase de alguna de las circunstancias mencionadas, La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el protocolo, a la o las estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto)

2.1.5. SITUACIONES ESPECIALES: ESTUDIANTE O FUNCIONARIO COMO PRESUNTO AUTOR DE LA VD/D CONTRA ESTUDIANTE.

1. Procedimiento disciplinario complementario por faltas de VD/D presuntamente cometidas por un estudiante contra otra estudiante:

Si La Directora determina que los antecedentes del caso indican acciones contempladas dentro de la Ley de Aula Segura y/o se trata infracciones que constituyen graves afectaciones a la convivencia escolar, tendrá el deber de iniciar, de modo complementario al presente protocolo, un procedimiento disciplinario.

En tal sentido, deberá activar los procedimientos establecidos en los siguientes Artículos:

- Título XII, número 4.2. FASE DE INDAGACIÓN en sus puntos 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3,4.2.4 y 4.2.5.
- Título XII, número 4.3. FASE DE RESOLUCIÓN en sus puntos 4.3.1.; 4.3.2.
- Título XII, número 4.4. FASE DE REVISIÓN-APELACIÓN en su punto 4.4.1.

2. Procedimiento disciplinario complementario por faltas de VD/D presuntamente cometidas por un funcionario u otro adulto de la comunidad contra una estudiante:

Si la Directora o SubDirectora de Formación determinan que el hecho denunciado constituye grave afectación a la convivencia escolar y el presunto autor es un padre/madre/apoderado o funcionario del Colegio, instruirán la apertura de un procedimiento disciplinario:

En tal sentido, deberá activar los procedimientos establecidos en los siguientes

Artículos: - Título XII, número 4.2. FASE DE INDAGACIÓN en sus puntos 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3, 4.2.5.,- Título XII, número 4.3. FASE DE RESOLUCIÓN en sus puntos 4.3.1.; 4.3.3. -Título XII, número 4.4. FASE DE REVISIÓN-APELACIÓN en su punto 4.4.2.

2.2. FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

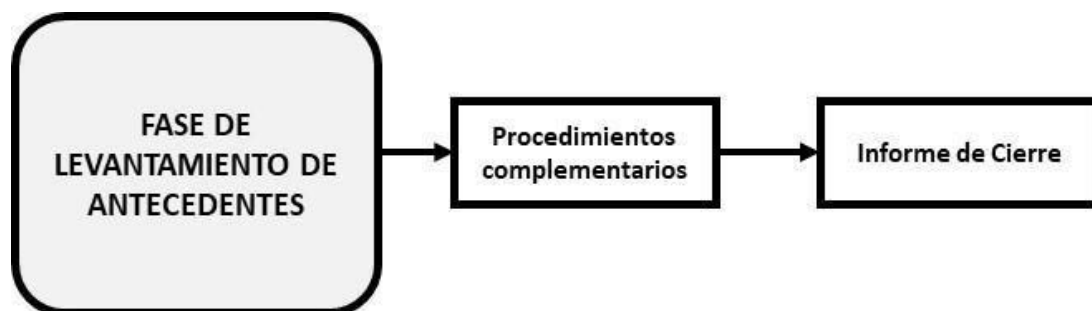
Habilitados para liderar el protocolo: Encargadas de convivencia, Equipo Psicosocial o Subdirectora de

Formación y Convivencia escolar

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo Protocolo: 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la SubDirección de Formación y Convivencia.

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, *en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes* dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.



2.2.1. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

a. Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de VD/D serán presentados a la Dirección. Si fuera necesario, se podrá convocar otras instancias que se estimen

pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio u otros, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.).

b. El proceso de análisis del caso implica el levantamiento de antecedentes de la estudiante afectada (Identificación, contexto familiar, historial en el colegio, datos relevantes, hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).

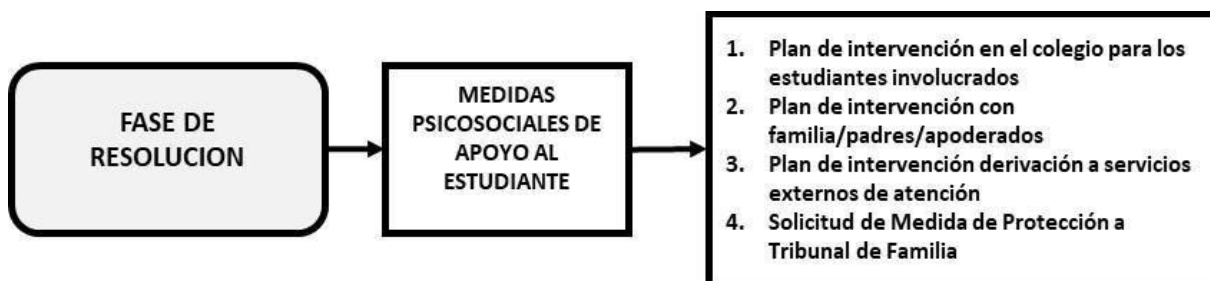
c. Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones (Ej. acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura).

2.2.2. INFORME DE CIERRE:

- a. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante el levantamiento de antecedentes.
- b. Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- c. Entregar la Carpeta del Protocolo a la Directora

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Equipo de Formación y Convivencia Escolar, Equipo Directivo. **Plazo:** Su extensión no debe superar los 05 días hábiles En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga..



MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO PARA EL ESTUDIANTE: Se podrán disponer una o más de las siguientes medidas cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, cuidando de que estas no afecten los procesos judiciales que se pudieran estar ejecutando. Lo anterior, será evaluado por la Dirección

2.3.1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación del Encargado de Aula

Responsables: Designados por Dirección.

- **Acciones operativas:** Observación en clases y pausas/recreos de las estudiantes involucradas, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera constituir VD/D en su contra; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con la estudiante través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.
- **Apoyo educacional VD/D:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza,

dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VD/D

- **Orientación personal VD/D:** Consejería con profesionales del Área de Apoyo para el Aprendizaje para estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VD/D
- **Jornadas Temáticas VD/D:** Charlas o actividades de sensibilización sobre autocuidado y prevención de conductas de riesgo, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VD/D que hayan afectado a estudiantes.
- **Talleres VD/D:** Formación de habilidades de autocuidado, reconocimiento de factores de riesgo y para la prevención de conductas de riesgo, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VD/D que hayan afectado a estudiantes.

2.3.2. PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación del Encargado de Aula

Responsables: Designados por Dirección.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia de la estudiante:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos constitutivos de VD/D contra menores.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de VD/D
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de VD/D que pudieran afectar a sus pupilos.

2.3.3. PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designados por Dirección.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a la estudiante 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.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones.
- Derivar a la estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina local de la niñez, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho/delito que se trate y las consecuencias que esta pueda haber tenido.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

2.3.4. SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra la estudiante.

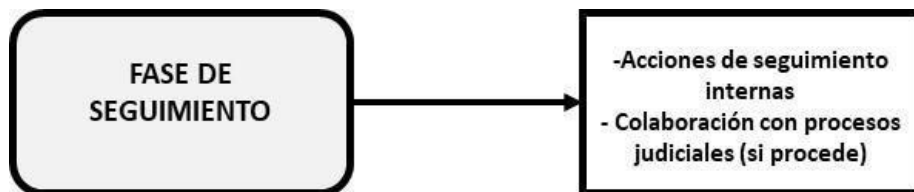
Responsables: Designados por Dirección.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho de VD/D que estaría afectando a la estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de oficio institucional, entregado al Tribunal de Familia por funcionario previamente designado por la Dirección.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

2.4. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado las medidas psicosociales dispuestas al estudiante. En su defecto, será designado por la Dirección

Plazo máximo: Similar a la(s) medida(s) de apoyo psicosocial aplicada al estudiante. En lo casos judicializados, se mantendrá seguimiento hasta el término del proceso judicial.



ACCIONES:

- a) 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.
- b) **En los casos judicializados**, Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.
- c) 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; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- d) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
- e) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

ANEXO : ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN

- Servicio Salud
- Servicio Mejor Niñez
- Ministerio público
- Tribunal de Familia
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones
- Oficina Local de la Niñez

PROTOCOLO 16: MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

I. DEFINICIONES:

a) ABUSO SEXUAL INFANTIL “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).

Tipos de abuso sexual infantil:

- Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales u otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el menor le toque los genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador y el menor.
- 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 un menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

b) CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL: Conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada y/o no consentida por la persona a la que se dirige.

Tipos de conductas de connotación sexual:

- Burlas, bromas o comentarios incómodos acerca de su vida sexual.
- Piropos o comentarios de carácter lascivo acerca de su apariencia y/o comportamiento.
- Gestos de significación sexual u obscena dirigidos hacia la persona.
- Acoso u hostigamiento sexual a través de insinuaciones y/o requerimientos de carácter sexual, no deseados, no consentidos, y que afecten la dignidad e integridad de quien los recibe.
- Acecho sexual realizado a través de seguir, observar o vigilar a la persona, presentarse en su lugar de residencia, llamar por teléfono, enviar mensajes, grabaciones, fotos, videos u objetos de connotación sexual.
- Grabar, fotografiar, y distribuir sin el consentimiento de la(s) persona(s) involucrada(s), por cualquier medio, imágenes de personas semidesnudas o desnudas y/o desarrollando conductas sexuales.
- Observar sin autorización a las personas en condición de semi desnudez, desnudez y/o practicando actos sexuales.
- Otras conductas análogas.

II. SEÑALES DE RIESGO DE ASI-CCS:

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:

a. **Comportamentales:** Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a algún adulto 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.

b. **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 denotan 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.

c. **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.

2. ACCIONES PREVENTIVAS EN EL CONTEXTO DEL COLEGIO:

a. **Acciones generales:** 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 para el ingreso y egreso de los adultos al Colegio (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, escalas 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; los estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, etc.); cuidado en los baños (separar los baños de las estudiantes 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 la 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).

b. **Acciones especiales respecto del personal del Colegio:** Se exigirá a todo el personal que trabaja en el colegio al inicio de cada año escolar el “Certificado de Antecedentes para Fines Especiales” emitido por el Registro Civil; se consultará cada 6 meses en el portal del Registro civil si el trabajador se encuentra en el registro único de inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales o en el registro delito de maltrato relevante (dejando el certificado en la carpeta de cada colaborador); la relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la persona; se prohibirá la existencia de vínculos “secretos” entre funcionarios y estudiantes; los funcionarios del Colegio SOLO deberán mantener contacto con la estudiante del Colegio a través de los medios de comunicación institucionales, es decir el correo institucional para comunicaciones, trabajos, revisión de alguna actividad, etc. No estará permitido la utilización de redes sociales como Facebook, Instagram o similares.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

NOTA: Las siguientes disposiciones 1.1. “Sobre comunicaciones”, 1.2. “Sobre registros y protección de la intimidad”, 1.3 “Sobre el Interés superior del Niño” y 1.4 “Sobre entrega de información a la comunidad” constituyen reglas transversales aplicables a todas las fases del presente protocolo.

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

a. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de Abuso sexual infantil/conductas de connotación sexual contra estudiantes (ASI/CCS), como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de las estudiantes involucradas serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.

b. Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails,

se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.

c. Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.

d. **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.

e. **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

a. Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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. Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.

c. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.

d. Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

1.3. SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

a. Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren estudiantes se acogerán a lo dispuesto en el 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". En tal sentido, el Colegio priorizará medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de las estudiantes durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

b. Cuando sea pertinente, el responsable del proceso aplicará medidas especiales destinadas a garantizar el derecho a la educación de las estudiantes involucradas en este tipo de procesos. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los involucrados y las circunstancias del hecho denunciado.

1.4. SOBRE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

a) Consideraciones relativas a la entrega de información:

a.1. Aunque la regla general será mantener reserva respecto de este tipo de casos, ante situaciones excepcionales el Colegio evaluará la pertinencia de socializar los hechos denunciados y las acciones realizadas, resguardando la intimidad y dignidad de las involucradas. En tal sentido, la Dirección determinará las instancias que deban conocer de los hechos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

a.2. En el caso que se haya determinado socializar el hecho denunciado, la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas, se ajustará a los siguientes objetivos:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.

a.3. Siempre se debe respetar el principio de presunción de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto responsable.

a.4. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias por parte de miembros de la comunidad educativa.

d. Formas de comunicación:

b.1. De la comunicación al estamento de padres y apoderados: Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas.

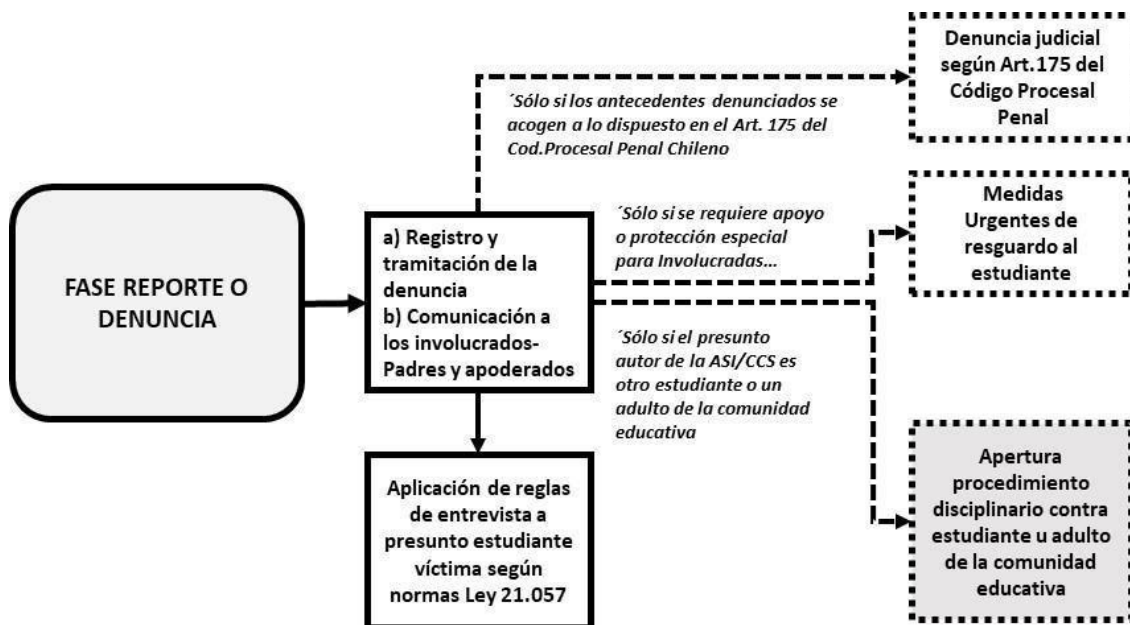
b.2. Comunicación a colaboradores del Colegio: Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal. En este sentido no es necesario que los colaboradores conozcan la identidad de la estudiante, así como tampoco los detalles de la situación.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir vulneración de derechos o delitos contra estudiantes.

Habilitado: Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientadora, docentes. **Plazo:** 24 hrs desde que se tomó conocimiento del hecho. En caso de que lo denunciado constituya presunto delito contra estudiante, se deberá denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales que corresponda, conforme a los términos señalados en el Art.175 del Código Procesal Penal Chileno.



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

- a. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto ASI/CCS contra estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- b. Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta ASI/CCS contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- c. Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, lo cual será informado oportunamente al denunciado.
- d. El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- e. Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados la materia denunciada; o a uno de los padres, si uno de ellos es señalado como posible autor de la ASI/CCS
- f. Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA ASI-CCS CONTRA ESTUDIANTE ¹⁷:

a. Si la presunta víctima (estudiante), devela situaciones que revistan carácter de posible ASICCS en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:

Si la estudiante asiste sola:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
 - Generar clima de confianza y acogida.
 - Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de ASI-CCS reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 “Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales”. En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio de la estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
 - Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe la estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
 - Registrar los antecedentes reportados directamente por la estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
 - Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
 - Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.

¹⁷ Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de ASI-CCS reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 “Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales”. En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.

- Adaptar el vocabulario a la edad de la estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- 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 hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si la estudiante (presunta víctima) viene acompañado:

Además de cumplir con todas las condiciones y acciones señaladas en el párrafo anterior, se deben aplicar las siguientes reglas complementarias:

- Señalar al acompañante que debe guardar silencio durante el relato de la niña, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
- Si la estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
- Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por la estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
- Si la estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.

b. Si una estudiante fuera quien informa presunta ASI-CCS contra otra estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- La Directora citará a los apoderados de la estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

d) Si el adulto responsable reporta un presunto ASI-CCS contra estudiante:

- Sugerir al adulto responsable 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 o vulneración de derecho que afecte a una estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- 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.

2.1.3. PRESENCIA DE ANTECEDENTES DE ASI-CCS CONTRA ESTUDIANTE QUE DEBEN SER DENUNCIADOS A LAS AUTORIDADES:

a. Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los Directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que

pudieran afectar a uno de sus estudiantes 18. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.

b. Los presuntos delitos que involucren a 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 19.

c. La Dirección designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177 20 del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.)

d. Si el presunto autor de la ASI-CCS contra estudiante es menor de 14 años, se presentará la denuncia ante el Tribunal de Familia debido a su condición legal de inimputable. Si es mayor de 14 años, se presentará ante el Ministerio Público, autoridades policiales y/o instancias judiciales penales, dado que esta edad corresponde al rango de Responsabilidad Penal Adolescente.

e. Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “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...”.

f. Los contenidos de la denuncia, así como la identidad de la estudiante supuestamente afectada se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.

g. Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.

h. Los apoderados de la estudiante serán informados del procedimiento a través de las modalidades establecidas en el punto 1.1. del presente protocolo.

2.1.4. MEDIDAS URGENTES O DE RESGUARDO:

2.1.4.1. FUNDAMENTOS:

a. Velar siempre por el interés superior de la Niña:

- En ningún caso se debe interrogar a la estudiante sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger a la estudiante, de manera de apoyarla.
- El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior de la estudiante.
- Es obligación del colegio recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
- En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con La Directora.

19Art. 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.

- Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que la ASI-CCS no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño derivado de los posibles delitos.
- b.** Si el presunto responsable de la supuesta ASI-CCS contra estudiante fuere funcionario del colegio, estudiante o apoderado, se actuará conforme al principio de Presunción de Inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés Superior del Niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación 21.
- c.** Las medidas preventivas y/o administrativas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

2.1.4.2.MEDIDAS DISPONIBLES: El encargado del Protocolo debe definir si para el caso resulta necesario disponer alguna de estas medidas, en cuyo caso, aplicará la(s) que sea(n) pertinente(s).

a. Medidas preventivas o de protección para estudiantes en el Colegio:

(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
- Si se observan señales físicas en el cuerpo de la estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarla al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
- No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Colegio educacional. En tal caso, se debe solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por la estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la Fundación.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario si es otra estudiante.
- Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeras de aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresora.
- Otros de similar naturaleza.

b. Medidas especiales de apoyo frente a presunto adulto de la comunidad educativa denunciado por ASI-CCS contra estudiante:

- **Si el adulto denunciado es su apoderado, padre, madre, tutor legal o adulto responsable con quien vive:** Se identificará a otro adulto que asuma la protección de la estudiante y se informará la situación a las instituciones judiciales correspondiente, para que decreten las medidas que sean pertinentes frente a dicha circunstancia.
- **Si el adulto denunciado es otro apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección de la estudiante, tales como: Indicarle al apoderado que debe evitar el contacto con este; supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con el estudiante; otros.
- **Si el adulto denunciado es funcionario del Colegio:** Velar porque la presunta víctima no sea abordada por el denunciado; permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con la estudiante afectada u otros estudiantes según sea el caso; destinar a un segundo funcionario que acompañe al funcionario denunciado, entre otras que pudieran estar contempladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y

Seguridad. La suspensión de funciones sólo procede solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo

3. **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporte posible ASI/CCS de una estudiante contra otra, se deberá establecer si el hecho se encuentra contemplado dentro de la Ley de Aula Segura y/o si se trata de una acción que afecte gravemente la convivencia escolar según este RICE. Si se tratase de alguna de las circunstancias mencionadas, La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el protocolo, a la o las estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto)

5. **SITUACIONES ESPECIALES:**

2.1.5.1.Procedimiento disciplinario complementario por faltas de VD/D presuntamente cometidas por un estudiante contra otro estudiante: Si La Directora determina que los antecedentes del caso indican acciones contempladas dentro de la Ley de Aula Segura y/o se trata infracciones que constituyen graves afectaciones a la convivencia escolar, tendrá el deber de iniciar, de modo complementario al presente protocolo, un procedimiento disciplinario.

En tal sentido, deberá activar los procedimientos establecidos en los siguientes Artículos:

- Título XII, número 4.2. FASE DE INDAGACIÓN en sus puntos 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3,4.2.4 y 4.2.5.
- Título XII, número 4.3. FASE DE RESOLUCIÓN en sus puntos 4.3.1.; 4.3.2.
- Título XII, número 4.4. FASE DE REVISIÓN-APELACIÓN en su punto 4.4.1.

2. Procedimiento disciplinario complementario por faltas de VD/D presuntamente cometidas por un funcionario u otro adulto de la comunidad contra un estudiante: Si la Directora o SubDirectora de Formación determinan que el hecho denunciado constituye grave afectación a la convivencia escolar y el presunto autor es un padre/madre/apoderado o funcionario del Colegio, instruirán la apertura de un procedimiento disciplinario:

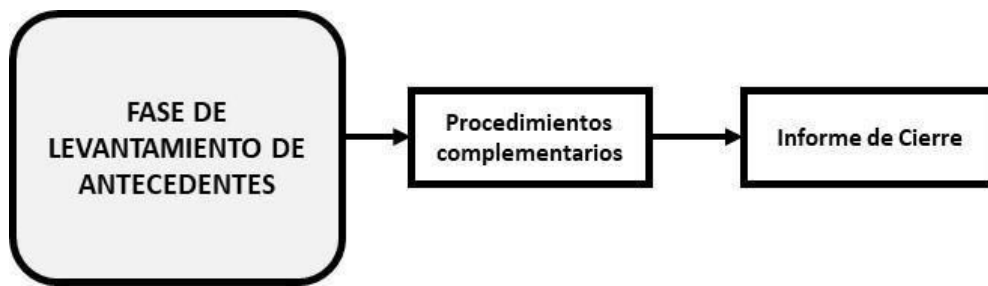
En tal sentido, deberá activar los procedimientos establecidos en los siguientes Artículos: - Título XII, número 4.2. FASE DE INDAGACIÓN en sus puntos 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3, 4.2.5., - Título XII, número 4.3. FASE DE RESOLUCIÓN en sus puntos 4.3.1.; 4.3.3. - Título XII, número 4.4. FASE DE REVISIÓN-APELACIÓN en su punto 4.4.2.

2.2. **FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:**

Habilitados para liderar el protocolo: Encargadas de convivencia, Equipo Psicosocial o Subdirectora de Formación y Convivencia escolar

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias. **Plazo:** 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la SubDirección de Formación y Convivencia.

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, **en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes** dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.



2.2.1. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- a. Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de ASI-CCS serán presentados a la Dirección. Si fuera necesario, éstos últimos podrán convocar otras instancias que se estimen pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio u otros, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.).
- b. El proceso de análisis del caso implica el levantamiento de antecedentes de la estudiante afectada (Identificación, contexto familiar, historial en el colegio, datos relevantes, hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).
- c. Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (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 (Ej. acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura).

2.2.2. INFORME DE CIERRE:

- d. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante el levantamiento de antecedentes.
- e. Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- f. Entregar la Carpeta del Protocolo a la Directora.

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Equipo de Formación y Convivencia Escolar, Equipo Directivo. **Plazo:** Su extensión no debe superar los 05 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO PARA LA ESTUDIANTE: Se podrán disponer una o más de las siguientes medidas cuando las circunstancias del caso lo ameriten, cuidando de que estas no afecten los procesos judiciales que se pudieran estar ejecutando. Lo anterior, será evaluado por la Dirección:

2.3.1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LAS ESTUDIANTES

INVOLUCRADOS: Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación del Encargado de Aula **Responsables:** Designados por Dirección.

a.1. Acciones operativas: Observación en clases y pausas/recreos de los estudiantes involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera tener connotación sexual; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con la estudiante través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.

a.2. Apoyo educacional ASI-CCS: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de las estudiantes que hubieran estado involucradas en hechos de ASI-CCS

a.3. Orientación personal ASI-CCS: Consejería de educación sexual con profesionales del Área de Apoyo para el Aprendizaje para estudiantes que hubieran estado involucradas en hechos de ASI-CCS.

a.4. Jornadas Temáticas ASI-CCS: Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de abuso o connotación sexual que hayan afectado a estudiantes.

a.5. Talleres AS-CCS: Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de abuso o connotación sexual que hayan afectado a estudiantes.

2.3.2. PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación del Encargado de Aula

Responsables: Designados por Dirección.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia de la estudiante:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos de abuso sexual infantil o conductas de connotación sexual contra menores.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de ASI-CCS.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de ASICCS que pudieran afectar a sus pupilos.

2.3.3. PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designados por Dirección.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a la estudiante 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.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones
- 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/delito que se trate y las consecuencias que esta pueda haber tenido.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

2.3.4. SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra la estudiante.

Responsables: Designados por Dirección.

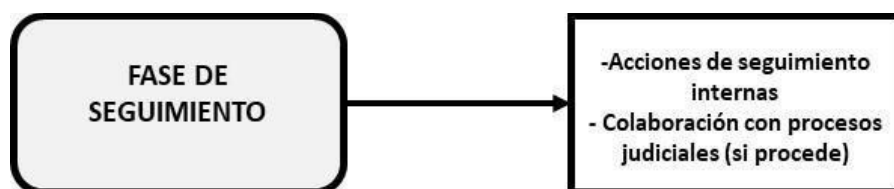
- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho de ASI-CCS que estaría afectando a la estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través del mecanismo dispuesto por la autoridad respectiva.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

4. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado las medidas psicosociales dispuestas a la estudiante.

En su defecto, será designado por la Dirección

Plazo máximo: Similar a la(s) medida(s) de apoyo psicosocial aplicada a la estudiante. En lo casos judicializados, se mantendrá seguimiento hasta el término del proceso judicial



ACCIONES:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño 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.
- En los casos judicializados**, Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.
- 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 reportes de seguimiento a la Dirección.
- Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

ANEXO :

ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN

- Servicio Salud
- Servicio Mejor Niñez
- Cefam
- Ministerio público
- Tribunal de Familia
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones
- Oficina local de la Niñez

PROTOCOLO 17: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

DEFINICIÓN: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por uno o más adultos de la comunidad educativa, a través de cualquier medio, en contra de uno o más estudiantes del Colegio.

DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES (Extracto Art.10, literal a, inciso primero, Ley General de Educación) “...que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos”,

FUNDAMENTOS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN:

- a. **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Artículo 16 D:** “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.
- b. **ACCIONES PREVENTIVAS:** Difusión del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ante la comunidad y realización de charlas y talleres de tipo preventivo en materia de violencia contra menores dirigidos a los adultos de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

NOTA: Las siguientes disposiciones 1.1. “Sobre comunicaciones”, 1.2. “Sobre registros y protección de la intimidad”, 1.3 “Sobre el Interés superior del Niño” constituyen reglas transversales aplicables a todas las fases del presente protocolo.

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato de adulto a estudiante, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de las estudiantes involucradas serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico institucional o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.

- d) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- e) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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) Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

1.3. SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

- a) Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren estudiantes se acogerán a lo dispuesto en el 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”. En tal sentido, el Colegio priorizará medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de las estudiantes durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).
- b) Cuando sea pertinente, el responsable del proceso aplicará medidas especiales destinadas a garantizar el derecho a la educación de las estudiantes involucradas en este tipo de procesos. 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 involucradas y las circunstancias del hecho denunciado.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante contra adulto de la comunidad educativa

Habilitados para recibir reportes: Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientadora, docentes

Plazos: 24 hrs en casos de delitos / 48 hrs faltas generales



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto maltrato de adulto a estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto maltrato de adulto a estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente.
- c) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- d) Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, el cual será informado oportunamente al denunciado.
- e) Considerando que frente a un presunto maltrato de adulto contra estudiante el afectado se encontraría en una situación de asimetría de poder respecto del supuesto victimario, el encargado del protocolo dispondrá medidas preliminares de carácter preventivo y/o de protección a favor de la niña o joven, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. MEDIDAS URGENTES O DE RESGUARDO:

2.1.2.1.FUNDAMENTOS:

- a. Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para la o las posibles afectadas.
- b. 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 del hecho denunciado.

2.1.2.2. MEDIDAS DISPONIBLES: El encargado del Protocolo debe definir si para el caso resulta necesario disponer alguna de estas medidas, en cuyo caso, aplicará la(s) que sea(n) pertinente(s).

a) Medidas preventivas o de protección para estudiantes en el Colegio: (Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso) ☐ Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:

- Si se observan señales físicas en el cuerpo de la estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
- No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Colegio educacional. En tal caso, se debe solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por la estudiante y/o la persona que denunció el hecho.

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar la estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la Fundación ☐ Restringir el contacto con el presunto victimario.
- Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeras de aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida respecto del presunto agresor.
- Otros de similar naturaleza.

b) **Medidas preventivas si el adulto denunciado es apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección de la estudiante, tales como: Indicarle al apoderado que debe evitar el contacto con este; supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con la estudiante; otros.

c) **Medidas preventivas si el adulto denunciado es funcionario del Colegio:** Velar porque la presunta víctima no sea abordada por el denunciado; permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con la estudiante afectada u otros estudiantes según sea el caso; destinar a un segundo funcionario que acompañe al funcionario denunciado, entre otras que pudieran estar contempladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones sólo procede solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo

2.1.3.OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS - ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO:

- a) En el caso que la situación de maltrato de adulto a estudiantes pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1** de este RICE, con objeto de salvaguardar la integridad de los afectados.
- b) Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno: Los Directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes³² (asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos).
- c) La Dirección designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177³³ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.). La denuncia, se presentará a través de oficio del Colegio, el cual describirá 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, en general, todo lo que le conste al denunciante.

33. 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....."

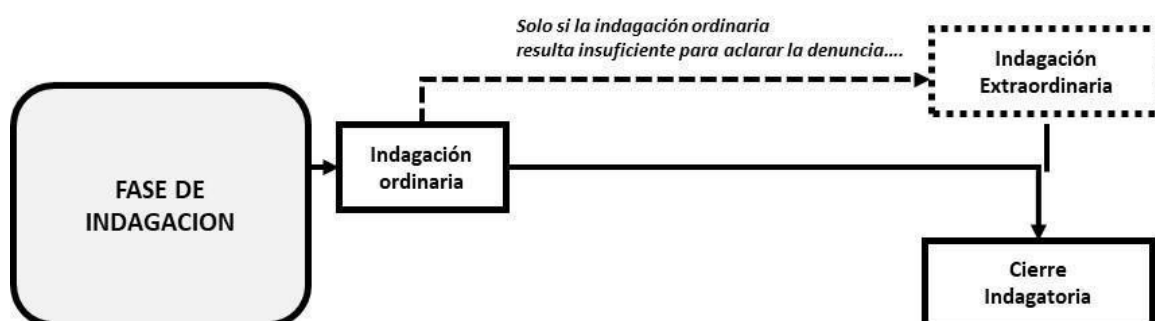
- d) Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía³⁴.
- e) Respecto a la forma y contenido de los contenidos de la denuncia, así como la identidad de la estudiante afectada se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria”.
- f) Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.

2.2. FASE DE INDAGACIÓN:

•**Habilitados para indagar:** Profesores, inspectoras, equipo de Formación y Convivencia Escolar
Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar por sí mismo las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.
Plazo regular: 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la SubDirección de Formación y Convivencia.

Plazo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para levantar antecedentes y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, *en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes* dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.



2.2.1.INDAGACIÓN ORDINARIA:

- a) Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
- b) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- c) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sean aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

34. 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.

2.2.2.INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- b) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema y/o convocar a instancias internas con el mismo fin (Consejo de Profesores, Equipo de Formación y Convivencia, etc).
- e) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- f) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
- g) Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
- h) Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

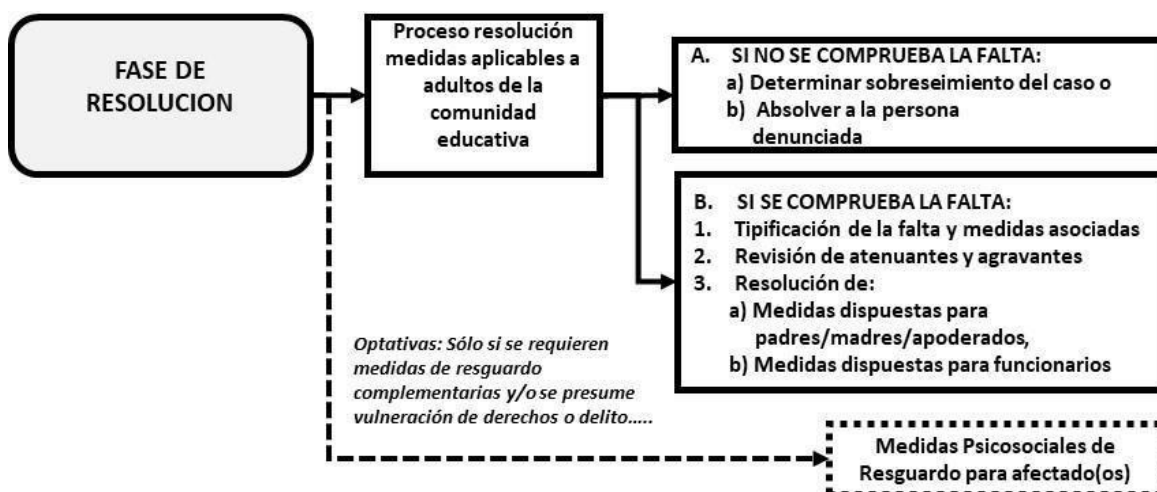
2.2.3.CIERRE DE INDAGATORIA:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b) Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver.
- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Directora, Equipo de Formación y Convivencia Escolar, Equipo Directivo.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.



2.3.1. PROCESO DE RESOLUCIÓN MEDIDAS APLICABLES A ADULTOS:

- a) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
- b) Si NO SE COMPRUEBA la falta, se deberá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.
- c) Si se COMPRUEBA la falta, se deberán establecer las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan.

2.3.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

- a) Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE) o Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- b) Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de la o las estudiantes afectadas.
- c) Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso.
- d) **Si el adulto es funcionario del Colegio**, se aplicarán 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
- e) **Si el adulto es apoderado del Colegio**, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE, Convenio de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
- f) Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- g) Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso.

2.3.3. OPCIONAL- MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO: En los casos que las circunstancias ameriten disponer medidas psicosociales adicionales de resguardo a las estudiantes afectadas, se podrán aplicar una o más de las que se encuentran consignadas en el Título XII: Normas Generales de Procedimientos Disciplinarios y Protocolos de Convivencia:

- A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADAS
- B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA- PADRES/APODERADOS
- C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN
- D) SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

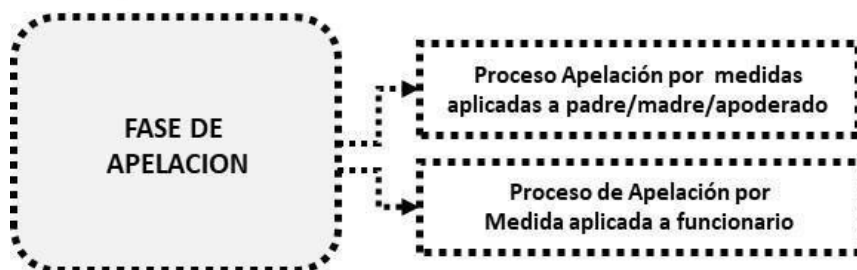
2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación: Directora, Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar.

Plazo: 05 días hábiles.

**La autoridad designada para ver la apelación no podrá haber participado en la resolución del caso para salvaguardar su imparcialidad en esta fase del proceso.*

La Fase de Apelación sólo se ejecuta si algún interviniente decide apelar.



- a) El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la autoridad designada para conocerla.
- b) La autoridad tendrá 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para emitir una resolución definitiva. Su decisión tendrá carácter de inapelable.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

El maltrato de adulto contra estudiante es un tipo de falta que no se puede gestionar de forma colaborativa entre las partes, por causa de la asimetría existente entre la presunta víctima (estudiante) y el supuesto agresor (adulto).

No obstante, es posible realizar un proceso de gestión colaborativa entre el apoderado del estudiante y el adulto afectado, puesto que entre adultos se mantiene la relación de simetría entre las partes. En tal caso, se podrá derivar el manejo de la situación a través de este método activando el Protocolo N°4

PROCOLO 18: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

DEFINICIÓN: Cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre integrantes adultos de la comunidad escolar (funcionarios, padres, madres, apoderados).

ESFERA DE COMPETENCIA: Incluye el maltrato entre funcionario y padres/apoderados y/o maltrato entre apoderados. Las situaciones de maltrato entre funcionarios se abordarán conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.

ACCIONES PREVENTIVAS: Difusión del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ante la comunidad y realización de charlas y talleres de tipo preventivo en materia de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.

HOMOLOGACIÓN LEY 21.643: En los casos de maltrato a funcionario el protocolo incorporará las acciones correspondientes al “Protocolo de Violencia en el Trabajo” dispuesto por la Ley 21.643 (Ley Karin), con el objeto de unificar los procedimientos y evitar la revictimización del afectado.

PROCOLO DE ACTUACIÓN

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

NOTA: Las siguientes disposiciones 1.1. “Sobre comunicaciones”, 1.2. “Sobre registros y protección de la intimidad”, constituyen reglas transversales aplicables a todas las fases del presente protocolo.

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato entre adultos, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.
- b. Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico institucional o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c. Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- d. **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- e. **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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).
- Para el registro de estos hechos se consignarán una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

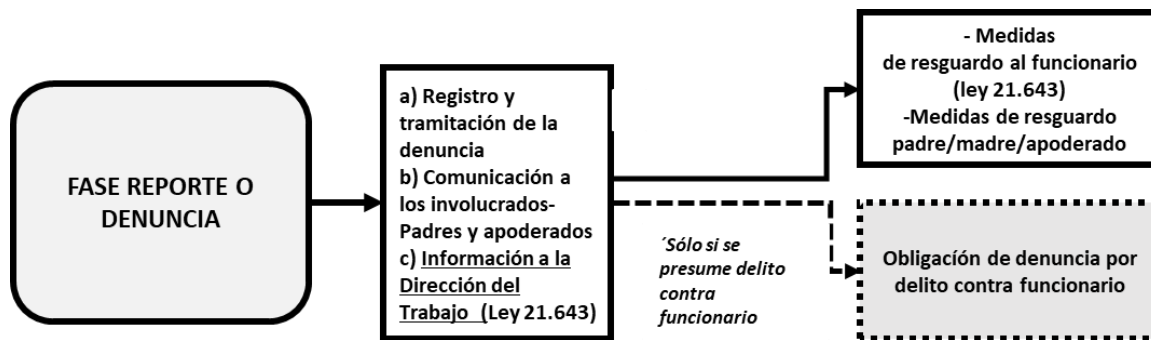
2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

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

Plazo denuncia: 24 hrs para iniciar la investigación interna y derivarla a la Dirección del Trabajo si procede.

Plazo información a la Dirección del Trabajo: 03 días hábiles (sólo si la víctima es funcionario del Colegio)



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

2.1.1.1. GENERAL:

- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto maltrato entre adultos de los cuales tengan conocimiento.
- Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto maltrato entre adultos deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.

d. Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, el cual será informado oportunamente al denunciado.

e. Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas. **En el caso del funcionario, dichas medidas se dispondrán de inmediato, denominándose “medidas de resguardo”.**

2.1.1.2. ACTA DE DENUNCIA LEY 21.643 (“Karin”):

a) El Acta de denuncia debe contemplar los siguientes antecedentes:

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT.

b) Activación e información a la autoridad del trabajo:

- La denuncia no podrá ser sometida a control de admisibilidad y se le informará que, independientemente de la investigación del presente protocolo, podrá solicitar que el hecho sea también investigado por la Dirección del Trabajo.
- El Colegio informará a la Dirección del Trabajo el inicio de la investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

2.1.1.3. MEDIDAS URGENTES DE RESGUARDO:

- a) La Dirección dispondrá medidas para cautelar la integridad física y psicológica de los adultos de la comunidad educativa que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar.
- b) Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán 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 determinar el procedimiento a seguir. Entre otras medidas, se podrán indicar: separar al funcionario del contacto con el adulto agresor, redistribuir el tiempo de su jornada de trabajo, derivar a atención psicológica externa, ofrecer contención emocional interna, entre otras.
- c) Si el afectado fuera un padre, madre o apoderado, se tomarán medidas para que pueda continuar desempeñando sus responsabilidades con el Colegio, así como también, se dispondrán las medidas que prevengan o eviten otras situaciones de maltrato entre los involucrados (dentro de las que puedan ser de competencia del Colegio)

Nota: En los casos que sea procedente, derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

2.1.1.4. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

- a. Según el Art.175, literal f, del Código Procesal Penal Chileno, los sostenedores y Directores de Colegios educacionales, públicos o privados, están obligados a denunciar los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de sus Colegios al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren ejerciendo sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.
- b. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

c. La Dirección designará al funcionario encargado de presentar la denuncia. La anterior se realizará a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: La denuncia 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”. La denuncia escrita será firmada por el denunciante.

d. Respecto a la forma y contenido de los contenidos de la denuncia, así como la identidad del afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria”.

e. Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.

2.2. FASE DE INDAGACIÓN:

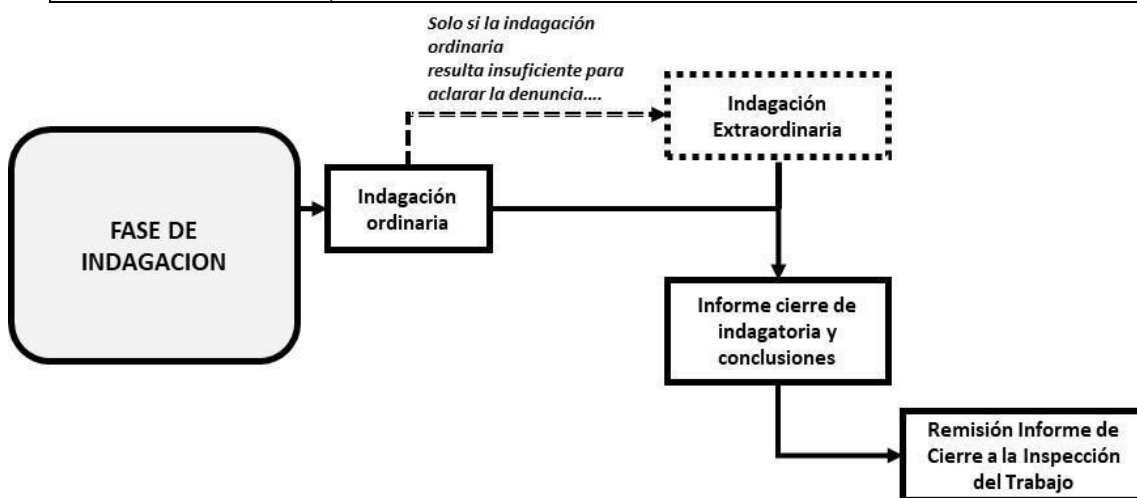
Habilitados para indagar: Encargadas de convivencia, Equipo Psicosocial o Subdirectora de Formación y Convivencia escolar.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar por sí mismo las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo regular: 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la SubDirección de Formación y Convivencia.

Plazo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para levantar antecedentes y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

Plazo Ley Karin: El proceso podría contemplar hasta 30 días hábiles para investigar y resolver ante la Dirección del Trabajo.



2.2.1.INDAGACIÓN ORDINARIA:

- Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
- Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sean aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).
- Acción especial Ley. 21.643 (“Karin”):** Si el afectado fuera un funcionario, éste podrá impugnar al indagador del protocolo exponiéndole al Sostenedor las razones de su impugnación. El Sostenedor evaluará la solicitud y resolverá mantener o cambiar al indagador, todo lo cual deberá quedar registrado.

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- a. Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- b. Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- c. Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- d. Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema y/o convocar a instancias internas con el mismo fin.
- e. Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- f. Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
 - Solicitar autorización , cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

2.2.3. CIERRE DE INDAGATORIA:

- a. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b. Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver
- c. Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d. Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.
- e. En el caso de funcionario agredido, el Informe de Cierre deberá remitirse a la Dirección del Trabajo en un plazo máximo de 02 días hábiles desde el cierre de la investigación (LEY 21.643)
- f. **El Informe de Cierre debe tener los siguientes contenidos (LEY 21.643-“Karin”):**
 - Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
 - Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
 - Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
 - Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
 - Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
 - Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
 - Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
 - MEDIDAS CORRECTIVAS PROPUESTAS.

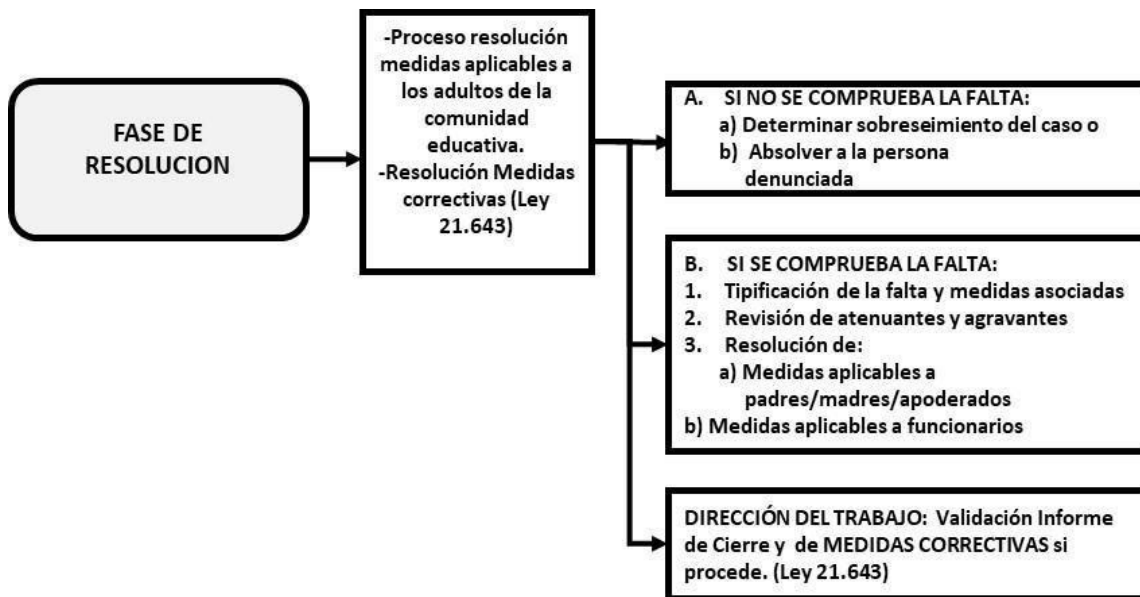
2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Directora, Equipo de Formación y Convivencia Escolar, Equipo Directivo.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

Plazo Dirección del Trabajo (Ley 21.643): Dispondrá de 30 días hábiles para pronunciarse sobre informe de cierre. Colegio dispondrá de 15 días hábiles para implementar medidas correctivas aprobadas por la Dirección del Trabajo.



2.3.1. PROCESO DE RESOLUCIÓN:

- a. Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
- b. Si NO SE COMPRUEBA la falta, se deberá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.
- c. Si SE COMPRUEBA la falta, se deberán establecer las medidas que correspondan.

2.3.2. RESOLUCIÓN DE FALTA DE MALTRATO NO CONSTITUTIVA DE DELITO:

- a. 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**).
- b. Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- c. 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 normativas atinentes (**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
- d. Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

2.3.3. RESOLUCIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS CONSTITUTIVO DE DELITO.

- a. **En caso de que se determine que los antecedentes levantados en un Protocolo de Maltrato entre Adultos constituyen presunto delito contra funcionario:**
 - Se actuará de conformidad a los términos del Art.175 del Código Procesal Penal, literal f: 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).
 - Se designará al funcionario responsable de presentar la denuncia correspondiente.
 - 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. 174³⁸ 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 de maltrato contra apoderado:**
- Se actuará de conformidad a los términos del Art.175 del Código Procesal Penal, literal e: 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).
 - Se le evaluarán las medidas administrativas y/o acciones legales que podrían corresponderle al Colegio, según sea el caso presentado.
- c. Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del Colegio, respetando las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.**
- **Si la resolución judicial acredita al apoderado como autor de delito de maltrato contra funcionario u otro apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del Debido Proceso).
 - **Si la resolución judicial 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 Proceso³⁹).

2.3.4.RESOLUCIÓN DIRECCIÓN DEL TRABAJO- LEY 21.643 (funcionario agredido):

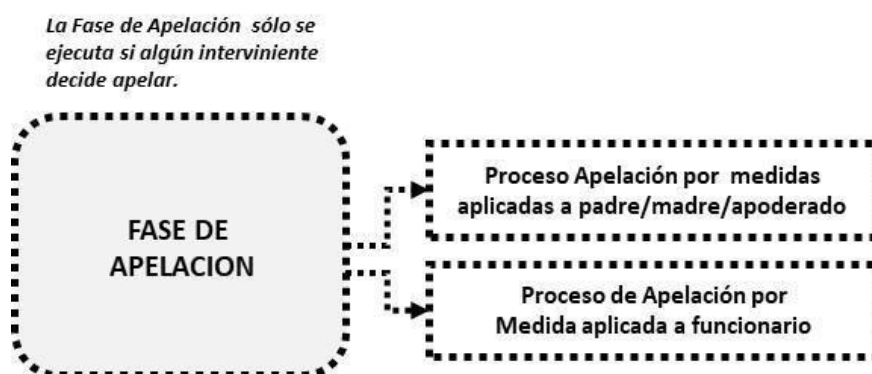
- La Dirección del Trabajo se pronunciará sobre el Informe de Cierre, en especial, sobre sus conclusiones y medidas correctivas propuestas. De aprobarlas, el Sostenedor deberá implementar las medidas correctivas propuestas.
- Si pasados 30 días desde el envío del Informe de Cierre a la Dirección del Trabajo esta no se pronuncia sobre la investigación interna, el Sostenedor deberá disponer y aplicar las conclusiones y medidas de su informe, disponiendo de 15 días corridos desde el término del plazo antes señalado.

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación: Director, Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar

Plazo: 05 días hábiles

**La autoridad designada para ver la apelación no podrá haber participado en la resolución del caso para salvaguardar su imparcialidad en esta fase del proceso.*



- El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la autoridad designada para conocerla.
- La autoridad tendrá 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para emitir una resolución definitiva. Su decisión tendrá carácter de inapelable

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

El maltrato de adulto contra adulto podría abordarse de forma colaborativa entre las partes, si ambas estuviesen de acuerdo.

En tal caso, se podrá derivar el manejo de la situación a través de este método activando el Protocolo N°4

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 jefes 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.