

2025

**REGLAMENTO
INTERNO Y DE
CONVIVENCIA
ESCOLAR**

Colegio Nuestra
Señora del Carmen



Contenido

PRESENTACIÓN	3
TÍTULO I: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS	5
TÍTULO II: ESTRUCTURA Y MECANISMOS	7
TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ¹	19
TÍTULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	27
TÍTULO V: UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL ² DE LAS ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA	29
TÍTULO VI: ASISTENCIA Y PERMANENCIA AL COLEGIO DEL NIVEL ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA	31
TÍTULO VII: NORMAS DE VIAJES, REPRESENTACIONES, SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	34
TÍTULO VIII: NORMAS DE DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	38
PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	¡Error! Marcador no definido.
PROTOCOLO B: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR	43
PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA Y MADRE ADOLESCENTE ⁴	52
PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LAS ESTUDIANTES TRANS	55
PROTOCOLO E: PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR.....	58
PROTOCOLO F: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA (Res.ex 0586,27.12.23, Supereduc)	61
PROTOCOLO G: PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.....	63
PROTOCOLO H: DUELO	69
TÍTULO IX: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR	72
TÍTULO X: SOBRE FALTAS REGLAMENTARIAS	75
TÍTULO XI: SOBRE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS	80
TÍTULO XII: NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	87
Y PROTOCOLO DE CONVIVENCIA.....	87
PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES (VD/D)	97
PROTOCOLO 2: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	110
PROTOCOLO 3: ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (CCS).....	121
PROTOCOLO 4: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	134
PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES	137
PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”) Y CIBERACOSO ESCOLAR (“CIBER-BULLYING”)	146
PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO CONTRA ESTUDIANTE.....	157
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	165
PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE PADRES/APODERADOS -FUNCIONARIOS	175
PROTOCOLO 10: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	183
PROTOCOLO 11: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES.....	192
PROTOCOLO 12: DE ASISTENCIA Y RESCATE FRENTE A INASISTENCIAS REITERADAS.....	194
APARTADO II REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR NORMAS ESPECIFICAS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.....	195

PRESENTACIÓN

I. FUNDAMENTACIÓN

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

VISIÓN:

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

MISIÓN

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO

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

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

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

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

La FAMILIA debe asumir y respaldar estas NORMAS en actitud solidaria, considerando que el Colegio es parte del proceso formativo y colabora en la

educación de sus hijas, de la que **LA FAMILIA ES LA PRIMERA RESPONSABLE.**

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

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

III. ANTECEDENTES GENERALES:

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

Nota aclaratoria:

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

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

supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

TÍTULO I: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS

ART.1. OBJETIVO

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

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

ART.2. CONCEPTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

ART.3 POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

3.1. Política de Promoción de la Buena Convivencia: Es política del Colegio formar y promover una comunidad educativa fundada en los valores y actitudes

de la Red Inmaculada Concepción (Caridad, Fe, Verdad, Alegría, Servicio, Libertad, Humildad, Responsabilidad y Respeto), de modo tal que el amor a Dios y al prójimo se reflejen en el modo de ser, vivir y relacionarse de cada uno de sus integrantes.

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

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

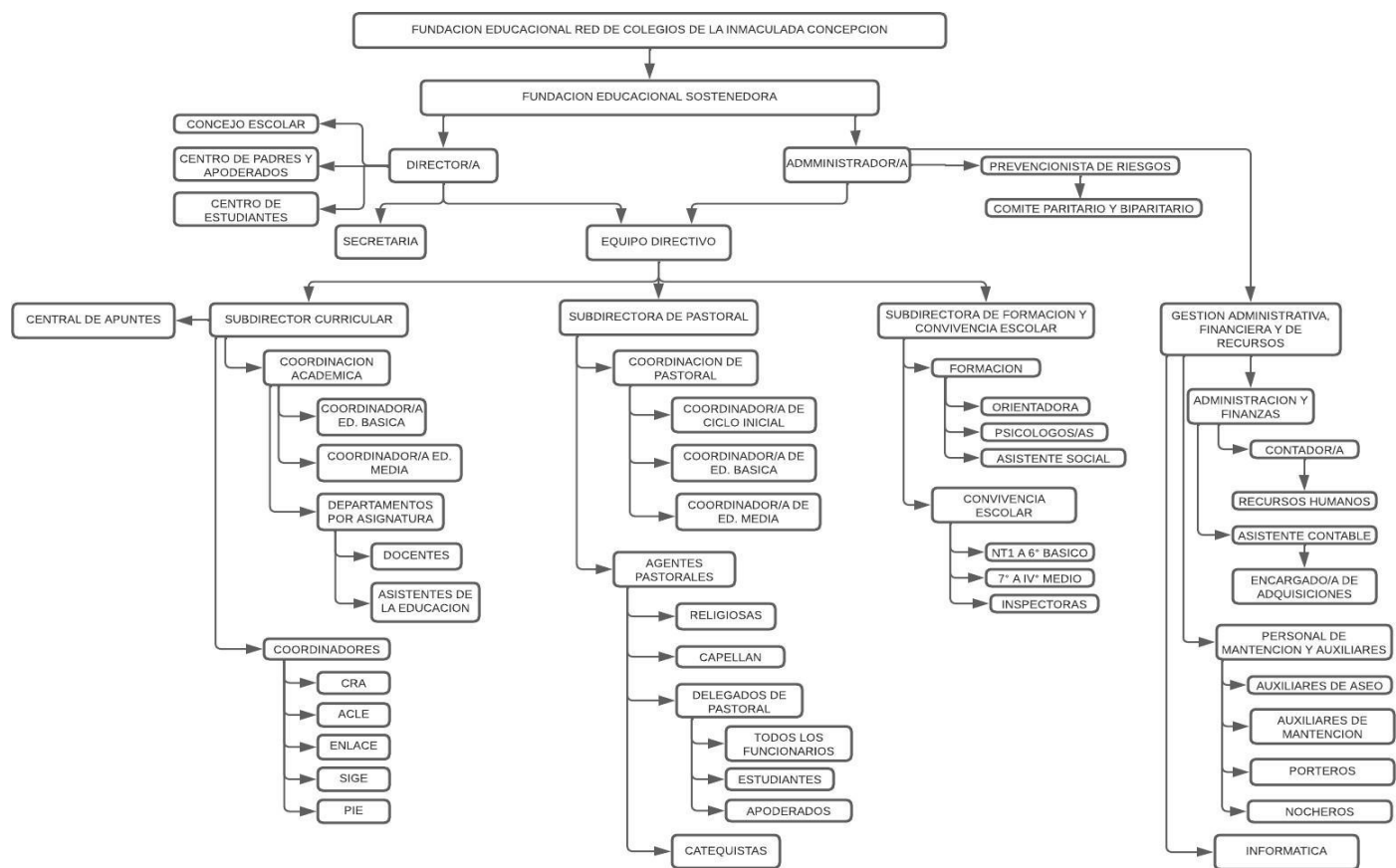
3.3. Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia: Es política del Colegio construir y difundir normas que faciliten el caminar junto a otros en fraternidad, diálogo y mutua ayuda, entendiendo que quien pudiera transgredirlas debe enfrentar con verdad, humildad y responsabilidad las consecuencias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

ART. 4. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

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

TÍTULO II: ESTRUCTURA Y MECANISMOS

ART.1. ORGANIGRAMA:



ART 2. DESCRIPCIÓN DE ROLES:

2.1. ROLES DIRECTIVOS SUPERIORES:

- a) **Director:** Profesional docente de nivel superior que depende del sostenedor del colegio, la Fundación Educacional y su Directorio; es el representante legal del Establecimiento, por delegación de facultades del Directorio, y es el responsable inmediato de organizar, dar lineamientos, coordinar y supervisar el trabajo de cada uno de los estamentos del Colegio. Además, responde por la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la gestión de la unidad educativa. Es el principal responsable de liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Responde a los lineamientos educativos y pastorales entregados por la Congregación, a través del Directorio de la Fundación y de la Red IC.
- b) **Subdirector Curricular:** Profesional docente de nivel superior que depende del Director y asesora a éste en el ámbito académico. Dirige y lidera el Equipo Técnico Pedagógico. Responsable inmediato de dar cumplimiento de las políticas

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

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

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

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

2.2. ROLES DE COORDINACIÓN:

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

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

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

d) Encargado / Coordinador de Convivencia Escolar: Profesional de la Educación que depende del Sub-Director de Formación y Convivencia. Es el responsable de la actualización, promoción y cumplimiento del Manual de Convivencia, así como de la seguridad y la prevención dentro del ámbito de la

convivencia escolar. Lidera el área de la convivencia escolar, planificando, coordinando, ejecutando, supervisando y evaluando las actividades para el logro de una sana convivencia escolar.

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

2.3. ROLES DOCENTES:

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

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

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

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

2.4. ROLES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

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

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

2.5. EQUIPOS DE APOYO:

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

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

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

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

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

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

2.6. INSTANCIAS COLABORADORAS:

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

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

b) Organización: Está formado por un representante de los siguientes estamentos: Director, Sostenedor o su representante, Equipo directivo, profesores, Coordinadoras Convivencia Escolar, Centro de Estudiantes, Centro General de Padres y Apoderados y Asistente de la Educación.

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

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

- Promover acciones, medidas y estrategias, que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- Conocer el proyecto educativo institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano y prevención de la violencia escolar.

- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso y hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Requerir a la Dirección a los profesores y a quienes corresponda informes, reportes o antecedentes relativos a situaciones de convivencia escolar

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

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

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

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

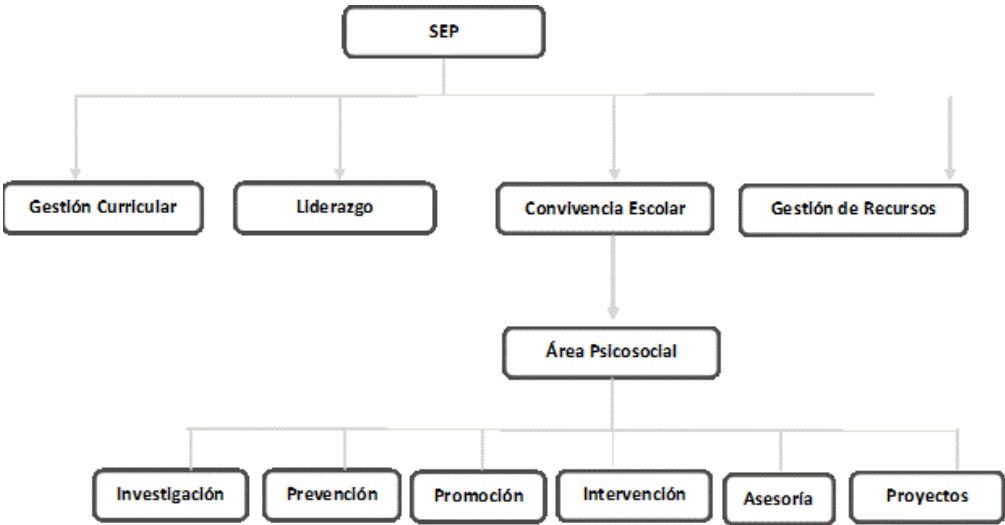
2.6.6. Equipo Psicosocial:

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

b) Objetivos Específicos

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

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



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

- 3.1** El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, se diseñará conforme a los principios del Proyecto Educativo y en base al diagnóstico de la situación de convivencia escolar reportado por los distintos actores de la comunidad educativa.
- 3.2** El P.G.C.E. contendrá los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en esta planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar-año 2025”
- 3.3** En su estructura general, el P.G.C.E. establecerá dos grandes esferas de acción:
- 3.3.1** Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a nuestras estudiantes, convivir armónicamente en sociedad.
 - 3.3.2** Planes Preventivos: Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

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

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

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

ART.4. CONDUCTOS REGULARES:

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

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

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

4.2 Funcionarios Colegio:

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

b) Situación de formación y/o convivencia: Inspectora del nivel, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo, Subdirector de formación, Director (a)
En cualquiera de los 2 casos, se informará al profesor jefe de manera inmediata.

ART.5: MECANISMOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN:

Definición de Correo Electrónico Institucional: Es el medio virtual oficial de comunicación escrita entre el Colegio y el Apoderado. Esta comunicación

debe ser formal y no usarse como medio de entrevista.

5.1 Reunión de Apoderados:

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

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

- Un día antes, por escrito a través del correo electrónico al profesor jefe
- Presencialmente a las 8:00 horas del día posterior a la reunión.

5.2 Entrevistas:

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

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

- Por correo electrónico institucional de la estudiante.
- Si persiste en no acudir, se realizará el siguiente procedimiento:
 - Citación por Asistente Social.
 - Citación por carta certificada.
 - Visita domiciliaria.
 - Denuncia a Tribunales de Familia.

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

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

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

ART. 6. DISPOSICIONES ESPECIALES:

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

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

ART.7. OTRAS REGULACIONES PARA APODERADOS:

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

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

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

ART.8. REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

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

8.2 Normas regulatorias:

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

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

ART. 9. MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.

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

9.2 Normativas de Orden e higiene:

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

9.3 Sanitización y manejo de residuos:

- a) El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización semanal o mensual, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.

- b) Los desechos derivados del aula o de las actividades extra programáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.
- c) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la Comunidad Educativa se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.

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

TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA¹

ART. 1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Las estudiantes tienen derecho a:

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

2.2 Las estudiantes tienen el deber de:

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

ART.3. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DEL DIRECTOR:

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

3.1. El Director tiene derecho a:

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

3.2 El Director tiene el deber de:

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

- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educativa.
- Facilitar el desarrollo de planes y programas especiales técnico-pedagógicos, complementarios a la instrucción

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

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

4.1. Los docentes tienen derecho a:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y otras normativas institucionales.
- Recibir al inicio del año escolar el Reglamento Interno y de Convivencia vigente.
- Recibir formación basada en los valores de la espiritualidad del Carisma de la Madre Paulina de “Servir a los demás.”
- Desarrollar su trabajo en un ambiente basado en los valores de Madre Paulina. En caso de que estas condiciones no se cumplan, el docente tendrá derecho a denunciar, reclamar, ser escuchado y exigir que sus demandas sean atendidas, utilizando los canales de comunicación que corresponda.
- Ser informado por el jefe de UTP de los horarios establecidos para su Jornada Laboral
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Plantear sus problemas o inquietudes a quien corresponda
- Todos los derechos contemplados en Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370 con las Normas no derogadas del Decreto con fuerza de Ley N.º 1, DE 2005.
- Recibir un trato respetuoso por todos los miembros de la comunidad.

4.2. Los docentes tienen el deber de:

- Adherir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia y todas las normativas establecidas para la gestión del Colegio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las estudiantes.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio del MINEDUC;
- Respetar los conductos regulares:
- Cumplir con los horarios estipulados en su jornada laboral, respetando las horas establecidas para el inicio y término de cada clase.

- Registrar en la hoja de vida de la estudiante faltas al reglamento de Convivencia
- Revisar la hoja de vida de sus estudiantes y citar al apoderado regularmente.
- Cumplir los deberes contemplados en Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370 con las Normas no derogadas del Decreto con fuerza de Ley N.º 1, DE 2005, así como aquellos derivados de las normativas educacionales presentes o futuras que les sean atingentes.

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

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

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

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

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

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

ART.6. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

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

6.1. Los padres y apoderados tienen derecho a:

- Conocer los Objetivos, Valores y Principios Educativos del Colegio.
- Participar en las instancias formativas, pastorales, culturales u otras que les ofrece el colegio a través de todas las instancias educativas.

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

6.2. Los padres y apoderados tienen el deber de:

- Conocer y adherirse al Proyecto Educativo Institucional del Colegio, Reglamento de Convivencia y otras normativas institucionales.
- Educar a sus hijas, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstas;
- Apoyar el proceso educativo de su pupila en todo lo requerido, en especial, asistiendo a las reuniones mensuales de padres y apoderados de curso (Microcentro) en forma obligatoria.
- Justificar personalmente en el momento en que la estudiante se reincorpore a clases, o por correo electrónico.
- Firmar todas las comunicaciones escritas en la Agenda Escolar. En caso de ser citado por correo electrónico institucional, dar acuso recibo por este mismo medio.
- Apoyar y supervisar el cumplimiento de las actividades y normas establecidas por el Colegio.
- Acceder solo a la Portería del establecimiento, no pudiendo acceder a oficinas u otras dependencias, y mucho menos interrumpir o interferir las clases, recreos, talleres, etc.
- Responsabilizarse del proceso educativo de sus hijos, apoyándolos permanentemente. Entre otros, cumpliendo las indicaciones y los compromisos adquiridos con el colegio frente a problemas de aprendizaje, conductuales, emocionales y/o sociales de sus hijos; fomentando hábitos de estudio y el cumplimiento de las responsabilidades académicas de los alumnos, manteniéndose informados respecto del quehacer escolar de los alumnos a través de los medios que dispone el colegio.
- Cumplir con las derivaciones a especialistas por parte del Colegio e indicaciones de estos con respecto a tratamientos, frente a problemáticas relacionadas con la salud física y mental y/o que interfieran en la convivencia escolar.
- Asegurar el uso correcto del uniforme y presentación, salud e higiene de sus hijos.
- Asistir puntualmente a actividades religiosas, reuniones de apoderados, entrevistas, charlas de formación, culturales y deportivas que el colegio organice.

- Asegurar la asistencia y puntualidad de los alumnos, coordinando horas médicas y trámites fuera del horario escolar, así como viajes familiares dentro de los periodos de vacaciones, privilegiando y resguardando el proceso educativo de los estudiantes.
- Plantear sus inquietudes, dudas y/o reclamos de modo respetuoso, formal y constructivo con la persona que corresponda.
- Hacer un adecuado uso de redes sociales (por ejemplo Whatsapp, Facebook, Instagram, etc.) evitando información no verificada, descalificaciones tanto del colegio como a miembros de la comunidad.
- Retiro de los estudiantes en los horarios establecidos, cautelando que la estudiante no espere por espacios prolongados de tiempo desde el término de su jornada.
- Respetar el procedimiento de retiro autorizado de los alumnos en horario de clases
- Todos los deberes contemplados en Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370 con las Normas no derogadas del Decreto con fuerza de Ley N.º 1, DE 2005, así como aquellos derivados de las normativas educacionales presentes o futuras que les sean atingentes.

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

- Asistir a las entrevistas, citaciones o entrega de informes por parte del profesor/a de educación diferencial, fonoaudiólogo/a, terapeuta ocupacional, psicólogo/a, entre otros.
- Confirmar asistencia o inasistencia a las citaciones. En el caso de inasistencia re programar la entrevista para otro día.
- Solicitar entrevista cuando lo requiera, con profesor/a diferencial a cargo del nivel de su estudiante u otro profesional que intervenga.
- Informar al equipo de aula sobre dinámicas que viva la familia o contexto y que influyen en el ámbito personal del estudiante.
- Contestar correos electrónicos, llamados telefónicos o cualquier otro canal de comunicación. De no ser así, se registrará la no entrega de información por no responder las citaciones, con posible derivación a dupla psicosocial.
- Traer documentos que acrediten inasistencias por parte del o la estudiante, como por ejemplo licencias, certificados, entre otros.
- Asistir a talleres que imparte el Programa de Integración Escolar, con el fin de orientar las maneras en que el contexto del o la estudiante pueden aportar en su desarrollo personal y pedagógico.
- Si él o la estudiante se retira del establecimiento, solicitar la documentación de su carpeta con una semana de anticipación para cerrar el proceso de forma adecuada.
- Si el apoderado no quiere que su pupila/o sea parte del Programa de Integración Escolar, deberá acercarse al establecimiento y firmar un acta que declare el retiro de forma voluntaria.
- Durante el transcurso del año si los padres, tutor o persona a cargo del o la estudiante asiste a una consulta con un profesional externo al establecimiento. Se recomienda traer el certificado o documento y entregarlo al profesional de educación diferencial a cargo del curso en un plazo 7 días hábiles desde su emisión. Si esto sucede en vacaciones de verano o invierno hacer entrega cuando

retorne a clases en un plazo máximo de 7 días hábiles.

- Si un profesional externo requiere alguna información que depende del Programa de Integración Escolar, solicitarlo con anticipación para poder realizar el proceso de manera eficiente. Solo se enviará la copia del informe, ya que, el documento original debe quedar en la carpeta del o la estudiante.

ART.7. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DEL SOSTENEDOR:

(*Anexos a los derechos y deberes generales de todos los miembros de la comunidad

escolar señalados en el ART.1 del presente Título)

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

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

TÍTULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

ART.1. SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

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

ART.2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE ADMISIÓN

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

ART.3.PROCESO POSTULACIÓN

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

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

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

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

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

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

ART.4. RESULTADOS Y MATRÍCULAS:

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

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

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

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

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

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

TÍTULO V: UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL² DE LAS ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

ART.1. PRESENTACIÓN PERSONAL

1.1. Las estudiantes deben presentarse en perfectas condiciones higiénicas y vestidas de acuerdo con el uniforme del Colegio, el cual debe estar ordenado y limpio. El uso del uniforme es de carácter obligatorio durante todo el año escolar, para todos los niveles educacionales del establecimiento sin excepción, salvo cuando la Dirección autorice el uso de otro tipo de vestimenta.

1.2. Al ingresar y al retirarse del Colegio las estudiantes deberán llevar puesto su uniforme completo.

1.3. El uniforme para los actos oficiales es: blusa blanca, falda, pantalón azul marino de tela (no jeans), ballerinas o panty azul, corbata, sweater institucional y zapatos negros.

1.4. Las estudiantes que representen al colegio en actividades oficiales deberán utilizar el uniforme oficial.

1.5 El modelo oficial de falda de uniforme es tipo escocesa, cuyo largo debe considerar hasta 5 cm arriba de la rodilla.

1.6 Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas con el nombre y los cursos de la estudiante, el establecimiento no se responsabilizará por la pérdida de alguno de ellos.

1.7 Inspectoría, llamará al apoderado cuando la estudiante no asista con el uniforme establecido sin justificación por escrito en la agenda de la estudiante y dejará constancia en la hoja de vida de la estudiante.

ART.2. UNIFORME DIARIO:

2.1. Nivel Básico (1° a 2°): Pantalón de buzo, corte recto (no pitillo), a la cintura y polerón oficial con la insignia del colegio, polera oficial del colegio con la insignia, calza de color del buzo (solo en la hora educación física), zapatillas deportivas, no zapatillas de lona y calcetas de color neutro.

2.2. Nivel Básico (3° a 8°): Falda, pantalón azul de tela (no jeans), polera oficial del Colegio con insignia y blusa blanca, corbatín o corbata, calcetas o ballerinas azules (sin polainas), zapatos negros de colegio modelo tradicional.

2.3. Nivel Medio: Falda, pantalón azul de tela (no jeans), polera oficial del Colegio con insignia y blusa blanca y corbata, calcetas o ballerinas azules (sin polainas), zapatos negros de colegio modelo tradicional.

² La regulación de uso de uniforme y presentación personal de estudiantes Trans se acogerá a los términos de la Res Ex. 812 “..Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”, emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 21 de diciembre de 2021

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.

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

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

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

ART. 4. UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA

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

4.2. Descripción:

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

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

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

ART.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

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

1.2. **Asistencia y puntualidad:**

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

b) **Horarios de clases:**

Curso (s) 1° Básico a 8° Básico					
Días	Hora inicio	Hora término	N° horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo de almuerzo (minutos)
Lunes	08.00	15.35	8	35	55
Martes	08.00	15.35	8	35	55
Miércoles	08.00	15.35	8	35	55
Jueves	08.00	15.35	8	35	55
Viernes	08.00	13.10	6	35	
Total				175 min.	220 minutos

Curso (s) 1° a IV° año Medio					
Días	Hora inicio	Hora término	N° horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo de almuerzo (minutos)
Lunes	08.00	16.20	9	40	55
Martes	08.00	16.20	9	40	55
Miércoles	08.00	16.20	9	40	55
Jueves	08.00	16.20	9	40	55
Viernes	08.00	13.10	6	40	
Total				200 min.	220 minutos

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

1.3. **Inasistencias:**

a) Toda inasistencia a clases debe ser justificada por correo electrónico a la

inspectora del nivel o presencialmente en portería donde se registrará la situación y se autorizará el ingreso por escrito, informando la inspectora al profesor que corresponda. Si el apoderado no justifica, quedará consignado en la hoja de vida de la estudiante.

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

ART.2. PERMISOS

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

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

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

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

2.5. No se autoriza el retiro de estudiantes en horarios de recreos, almuerzo ni previo al término de la jornada.

ART.3 ATRASOS.

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

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

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

3.4. La estudiante que ingrese al colegio después de las 8:00 horas mientras se

está haciendo la oración , deberá permanecer en el hall de acceso al Colegio, hasta el término de ésta, pudiendo ingresar a clases sin ser considerado un atraso.

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.4. SOBRE BAJAS DE ESTUDIANTES EN EL REGISTRO DE MATRÍCULAS POR MOTIVO DE AUSENCIA (Res.Ex 0432, 28.09.23, Supereduc):

4.1. DEFINICIÓN: Excepcionalmente se podrá dar de baja del registro de matrícula a la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua por un período de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que se haya aplicado el ***Procedimiento Especial de Seguimiento de la Estudiante Ausente*** señalado en el punto siguiente. Para todos los efectos de las acciones a realizar, se utilizarán los datos de contacto del “Registro de antecedentes generales de las estudiantes por curso” del Colegio.

4.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO DE LA ESTUDIANTE AUSENTE:

- a)** En caso de que una estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del Colegio, se tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable de este, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectándola. Se dejará registro escrito evidenciando dicha acción y la información recibida.
- b)** Si no fuera posible entablar contacto telefónico con alguno de los adultos responsables de la estudiante, dentro de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, la Dirección solicitará a dichos adultos (padre, madre, tutor legal y/o apoderado) los antecedentes que fundamenten la inasistencia de la niña a través del mail registrado por ellos en el Colegio, en su defecto, a través de Carta certificada remitida al domicilio que se encuentra consignado en los registros institucionales.
- c)** En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en los puntos anteriores (letras a y b), el Colegio gestionará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre, tutor legal y/o apoderado justificación respecto de la ausencia de la estudiante.
- d)** Si se logra entablar contacto con el padre, madre, tutor legal y/o apoderado de la estudiante ausente a través de alguno de los procedimientos señalados en los puntos anteriores (letras a, b y c), y aquella persona no provee justificación válida respecto de la ausencia de su pupila, se

aplicara el **Protocolo de Vulneración de Derechos y/o Delitos Contra Estudiantes** del RICE y se procederá a presentar la denuncia respectiva al Tribunal de Familia, a fin de que esta entidad provea las medidas de protección que correspondan. La estudiante no será dada de baja frente a esta circunstancia.

e) Por el contrario, si como resultado de todas las gestiones antes mencionadas la estudiante, así como su padre, madre, tutor legal y/o apoderado resultan inubicables y/o se desconociera su paradero, la Dirección levantará un **Informe Fundado de Baja Excepcional** que dará cuenta de dicha circunstancia, indicando en este:

- Nombre de la estudiante
- Nombre de su padre, madre, tutor legal y/o apoderado
- Gestiones de contacto realizadas
- Medios de contacto utilizados
- Reporte de visita domiciliaria con indicación de fecha y hora de realización

Este Informe deberá ser revisado y ratificado por la Directora y deberá tener en calidad de anexos todas los medios de prueba que evidencian las gestiones realizadas (quedando este y todos los antecedentes que lo acompañan resguardados en custodia en la Dirección del Colegio por un período de tres años)

f) Cumpliéndose el procedimiento señalado en el punto anterior (letra “e”), la Dirección procederá a dar de baja a la estudiante de sus registros de matrícula Colegio, adjuntando copia del Informe Fundado de Baja Excepcional.

TÍTULO VII: NORMAS DE VIAJES, REPRESENTACIONES, SALIDAS PEDAGÓGICAS

ART.1. ANTECEDENTES:

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

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

ART.2 NORMAS GENERALES:

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

- a) Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- b) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- c) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- d) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- e) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- f) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

- g) Reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes de los profesores que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- h) Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

ART.3 OBJETIVOS

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

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

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

ART.4. APROBACIÓN:

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

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

ART.5. PROCEDIMIENTOS:

5.1. El Docente a cargo, llenará la solicitud de Salidas Pedagógicas, señalando:

Profesor responsable, Profesor(es), Asistente de Educación, Apoderados (si los hubiera), acompañantes, Curso(s), día, Lugar, horario de salida y llegada, objetivos de salidas y medios de transportes.

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 6 SOBRE ACCIDENTES:

6.1. Todas las estudiantes que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S N°

313. Al igual, el o los Docentes o Funcionarios del Colegio acompañantes de las estudiantes, deberán informar si sufren algún accidente, durante el desarrollo de la actividad.

6.2. De sufrir un accidente, la estudiante debe ser trasladada al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si la estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la declaración individual de accidente escolar, la alumna

o quien el apoderado determine, deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 Hrs. De ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Público en que fue atendida.

ART.7 PRESENTACIÓN PERSONAL:

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

ART. 8. REGULACIONES DE CONVIVENCIA:

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

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

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

ART.9. CONCLUSIÓN ACTIVIDAD:

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

ART. 10 PASEOS DE CURSO:

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

TÍTULO VIII: NORMAS DE DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 1 ESTADO DE VIGENCIA:

1.1 Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en:

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

ART.2 REVISIÓN - ACTUALIZACIÓN:

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

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

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

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

ART. 3 DIFUSIÓN:

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

3.2. Se mantendrá una copia física en el establecimiento escolar.

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

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

3.5. Se subirá una copia al sistema de información general de estudiantes (SIGE)

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

PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento claro, oportuno y seguro para la atención de accidentes escolares que ocurran dentro y fuera del establecimiento, resguardando la integridad física y emocional de las estudiantes, e informando de forma oportuna a sus familias.

2. DEFINICIÓN:

Se considera accidente escolar a cualquier evento repentino ocurrido durante la jornada escolar, en actividades pedagógicas o extracurriculares, que cause una lesión física o emocional a la estudiante.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo aplica a:

- Accidentes dentro del establecimiento
- Accidentes durante salidas pedagógicas, actividades extracurriculares, deportivas, recreativas o de representación del colegio.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) Primeros Auxilios:

- Cualquier funcionario que presencie el accidente deberá dar aviso inmediatamente a la encargada de primeros auxilios.
- La estudiante será trasladada a la sala de primeros auxilios, donde será atendida por personal capacitado.
- Si no puede ser movilizada, se solicitará ayuda médica sin moverla.

b) Evaluación de gravedad:

- Se evalúa la gravedad de la lesión
- Si hay compromiso vital, se contacta al SAMU 131.
- Si la lesión es leve, se proporciona atención básica. Si requiere evaluación se deriva al centro asistencia.

c) Derivación médica:

- Derivación al Hospital Base Valdivia u otro centro más cercano.
- En salidas se usa el centro de salud público más próximo.

d) Comunicación con la Familia:

- Se contacta con el apoderado titular
- Si no responde, se sigue con apoderado suplente.

5. PROCEDIMIENTOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS O EXTRACURRICULARES

- Verificar ficha médica y seguro previo a la salida
- **Asignar adultos responsables con botiquín y contactos**
- **En caso de accidente: se acude al centro médico más cercano, se informa a apoderado y dirección del colegio, se registra el accidente en terreno.**

6. RESPONSABLES DEL PROTOCOLO

- **Prevencioncita de Riesgo y Encargada de Convivencia Escolar: Supervisión y coordinación**
- **Encargada de sala de primeros auxilios: atención primaria y coordinación**
- **Inspectoras: coordinación**
- **Docentes a cargo: responsables en salidas pedagógicas**
- **Dirección: comunicación con apoderado y decisiones mayores.**

7. IDENTIFICACIÓN DE CENTROS DE SALUD

Dentro del establecimiento:

- CESFAM Jorge Sabat, Picarte #2500, fono: [\(63\) 228 8807](tel:632288807)
- Hospital Base Valdivia, Av. Simpson #850, fono: [\(63\) 226 3759](tel:632263759)

Fuera del establecimiento:

- **Se acude al centro asistencial público más cercano según ubicación.**

8. ESTUDIANTES CON SEGURO PRIVADO

- **Indicar en ficha de matrícula si cuenta con seguro**
- **En caso de urgencia vital, se atiende en el servicio público**
- **Luego, se respeta decisión del apoderado para uso de seguro.**

PROTOCOLO B: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR

1. ANTECEDENTES:

1.1. CONCEPTOS BÁSICOS:

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

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

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

1.2. FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR³:

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

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

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

1.3.SEÑALES DE ALERTA:

1.3.1. Señales de alerta directa

a) Habla o escribe sobre:

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

b) Busca modos para auto-eliminarse:

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

c) Realiza actos de despedida:

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

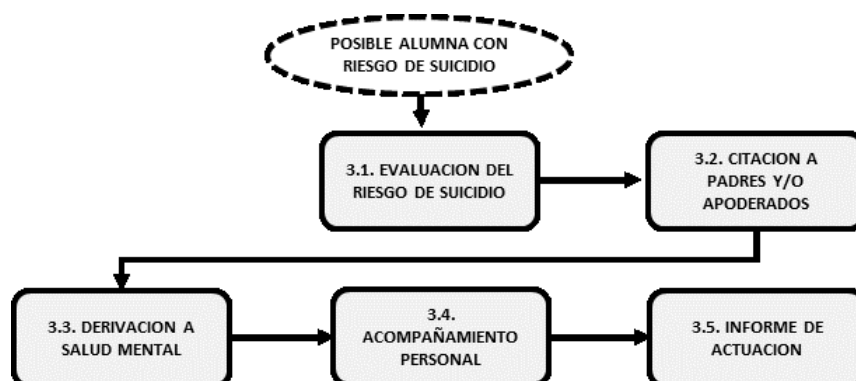
1.3.2. Señales de alerta indirecta

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

2. HABILITADOS PARA EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN:

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

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



3.1.EVALUACION DEL RIESGO DE SUICIDIO:

3.1.1

Evaluación Informal:

Acciones:

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

3.1.2.

Evaluación Formal:

Acciones:

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

3.2.CITACIÓN A LOS PADRES Y/O

APODERADOS Acciones:

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

DERIVACIÓN A SALUD MENTAL

Acciones:

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

3.3. ACOMPAÑAMIENTO PERSONAL:

Acciones:

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

3.4. INFORME DE ACTUACIÓN:

Acciones:

- Evaluar si la estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de riesgo suicida.
- Informar resolución final a la familia de la estudiante y acoger sus comentarios si procede.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, con copia a SubDirección de Formación y Convivencia y Profesor Jefe de la estudiante.

4. PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO:



4.1.DETECCIÓN DEL INTENTO DE SUICIDIO: Acciones:

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

apoyo del Colegio.

- Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

4.2. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL:

Acciones:

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

4.3. REUNIÓN O VISITA A FAMILIA DE LA ESTUDIANTE:

Acciones:

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

4.4. DERIVACIÓN A SALUD MENTAL:

Acciones:

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

4.5. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Acciones:

- Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeras, padres y/o apoderados del curso de la estudiante que haya intentado

suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.

- Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas las estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

4.6. ACOMPAÑAMIENTO PERSONAL

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

4.7. INTERVENCIÓN PREVENTIVA EN GRUPO CURSO:

Acciones:

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

4.8. INFORME DE ACTUACIÓN:

Acciones:

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

5. PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO:



5.1.REUNIÓN O VISITA A FAMILIA DE LA

ESTUDIANTE: Acciones:

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

5.2.INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

Acciones:

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

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

b. Estudiantes:

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

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

c. Padres y Apoderados:

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

d. Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud

- Informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional, al DAEM, la Seremi de Salud y

Servicio de Salud respectivo lo acontecido y las medidas aplicadas por el Colegio.

5.3.APOYO A LAS ESTUDIANTES MÁS

AFECTADAS: Acciones:

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

INFORME DE ACTUACIÓN

: Acciones:

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

PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA Y MADRE ADOLESCENTE⁴

1. MARCO LEGAL:

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

1.2. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE), ART. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

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

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

2. CITACIÓN AL APODERADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA ESTUDIANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. MEDIDAS ACADÉMICAS DE APOYO A LA ESTUDIANTE:

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

6. ELABORACIÓN BITÁCORA Y MONITOREO:

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

PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LAS ESTUDIANTES TRANS¹

1. DEFINICIONES:

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas a su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento. Toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

2. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:

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

¹ Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en la Res Ex. 812 “..Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”, emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 21 de diciembre de 2021

3. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL COLEGIO.

a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado del estudiantes trans, como así también el estudiante, en caso de ser mayor de 14 años, podrán solicitar a Dirección el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.

b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con la Directora, señalando el motivo de la entrevista. La Directora, o quien la subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.

c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.

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

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

4.1. Apoyo al estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. En caso de que el estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el Art. 23 de la Ley N°21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N°3 de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, la Dirección del Colegio deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden a la estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima².

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

4.3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del Colegio, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de la estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa-pastoral, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la estudiante con el nombre social que se ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

²El art.9 del Decreto 3, 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Defensoría de la Niñez, contempla las prestaciones mínimas que deben incluir los programas de acompañamiento profesional, la evaluación psicosocial, que contempla, a su vez, la evaluación del contexto escolar y social; las visitas domiciliarias, que pueden ser realizadas en el Colegio; y el seguimiento respecto del acompañamiento del niño, niña o adolescente en su contexto escolar y familiar.

4.4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

4.5. Presentación personal: Se establecerá un acuerdo de uso de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que el estudiante trans considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Esta circunstancia estará consignada en el RICE, en el apartado de Uniforme y Presentación Personal, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

4.6. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones se podrán incorporar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

PROTOCOLO E: PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR

1. CONCEPTOS BÁSICOS.

1.1. Salud mental: “Se trata de la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común. Salud mental en la infancia y adolescencia se relaciona con los procesos asociados al aprendizaje y la exploración del mundo, poder expresar y manejar las emociones, mantener buenas relaciones con sus pares y adultos significativos, poder avanzar en los desafíos del desarrollo y afrontar los cambios y contratiempos que se presentan en la vida”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.18).

1.2. Problemas y trastornos de salud mental: “Según la OMS, un trastorno mental se caracteriza por una alteración clínicamente significativa de la cognición, la regulación de las emociones o el comportamiento de un individuo, que, por lo general, va asociado a angustia o a discapacidad en otras áreas importantes del funcionamiento”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.17).

1.3. Promoción de la salud mental: “Promover la salud mental implica generar condiciones y oportunidades individuales, sociales y del entorno que resguarden el bienestar y el desarrollo de las personas y mejoren su calidad de vida. Apunta directamente a la promoción de la dimensión de salud mental”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.18).

1.4. Prevención de problemas y trastornos de salud mental: “La prevención de problemas y trastornos de salud mental apunta a reducir la aparición de problemas o trastornos mentales. La prevención opera a nivel de reducir o mitigar factores de riesgo, y potenciar o desarrollar factores de protección. Las acciones de prevención pueden ser distinguidas de acuerdo con el grupo de la población a la cual va dirigida:

- a) Prevención universal, correspondiente a intervenciones dirigidas al público en general o a un grupo completo de la población.
 - b) Prevención selectiva, dirigida a individuos o subgrupos de la población cuyo riesgo de desarrollar un trastorno mental es más alto que en el resto de la población.
 - c) Prevención indicada, enfocada en las personas que son identificadas con signos o síntomas que podrían pronosticar o aumentar el riesgo de iniciar un trastorno mental”
- (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.17).

2. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL:

El Colegio planificará e implementará acciones de promoción de salud mental, prevención e intervención en materia de problemas de salud mental en tres niveles, todos ellos coordinados desde el área de Formación y Convivencia.

2.1. ESTRATEGIAS ORIENTADAS A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Responsable	: Sub Directora de Formación y Convivencia Escolar
Ejecutores	: Profesionales Equipo de Formación y Convivencia Escolar, profesores jefes
Colaboradores	: Departamento de Artes y de Educación Física
Ejecución	: Primer y segundo semestre del año escolar en curso.

2.1.1. PLAN DE APRENDIZAJE SOCIO-EMOCIONAL

- **Objetivo:** Promover e intencionar el aprendizaje socio-emocional de los actores de la comunidad educativa-pastoral con objeto de contribuir a una mejor calidad de vida.
- **Competencias a desarrollar:**
 - Autoconciencia: Capacidad de reconocer con precisión las propias emociones, pensamientos y valores y cómo estas influyen en el comportamiento, así como la habilidad para evaluar con precisión las fortalezas y debilidades propias generando confianza en sí mismo.
 - Autorregulación: Capacidad de regular con éxito las propias emociones, los pensamientos y los comportamientos en diversas situaciones, manejo del estrés, control de la impulsividad y capacidad de motivarse.
 - Conciencia del Otro: Capacidad de tomar la perspectiva del otro y empatizar con los demás, incluidos aquellos de diversos orígenes o de otras culturas.
- **Actividades:**
 - Talleres de reconocimiento de emociones, impulsos y reacciones conductuales.
 - Talleres de relajación y manejo de estrés
 - Talleres de fomento de la empatía y la no discriminación

2.1.2. PLAN DE HABILIDADES SOCIALES

- **Objetivo:** Promover habilidades, valores y actitudes para una convivencia respetuosa y solidaria, en un marco de respeto y valoración del otro.
- **Competencias a desarrollar:**
 - Habilidades sociales: Capacidad de establecer y mantener relaciones saludables y gratificantes con diversos individuos y grupos.
 - Toma de decisiones responsables: Capacidad de tomar decisiones constructivas sobre el comportamiento personal y las interacciones sociales basándose en estándares éticos, de seguridad y normas sociales.
- **Actividades:**
 - Talleres de comunicación interpersonal asertiva
 - Talleres de resolución pacífica y dialogada de conflictos
 - Talleres de manejo de la presión grupal.

2.1.3. PLAN DE ACCIONES DEPORTIVO-RECREATIVAS

- **Objetivo:** Promover la actividad física para mantener buen estado de salud física y mental.
- **Competencias a desarrollar:**
 - Condición física: Fortalecimiento de la coordinación motora, fortaleza muscular, capacidad respiratoria, así como también, del sistema inmunológico.
 - Trabajo en equipo: Capacidad de organizarse y trabajar colaborativamente en pos de un objetivo.
 - Recreación: Capacidad de interactuar positivamente con objetivos exclusivos de goce y disfrute de la actividad realizada.
- **Actividades:**
 - Pausas activas
 - Talleres de actividades recreativas in-door y out-door.
 - Torneos deportivos inclusivos.

2.1.4. PLAN DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA

- **Objetivo:** Promover la actividad física para mantener buen estado de salud física y mental.
- **Competencias a desarrollar:**
 - Expresividad corporal: Capacidad de evidenciar estados emocionales a través de movimientos y gestos faciales y corporales.
 - Destrezas orgánicas: Desarrollo y fortalecimiento de la coordinación oculo-manual, conciencia y manejo del esquema corporal propio, adquisición del ritmo, fortalecimiento del control respiratorio y de la percepción espacio-temporal.
- **Actividades:**
 - Taller de Danza y Baile entretenido
 - Taller de Canto
 - Talleres de Pintura

2.2. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN FOCALIZADA:

Responsable : Sub Directora de Formación y Convivencia escolar
Ejecutores : Equipo de Formación y convivencia escolar, profesores jefes.
Ejecución : Primer y segundo semestre del año escolar en curso.

2.2.1. PROCESO DE DIAGNÓSTICO SOCIO-EMOCIONAL:

- **Objetivo:** Aplicar la encuesta diagnóstico socio-emocional y de situaciones de maltrato, acoso escolar o ciber acoso a los estudiantes, con el fin de disponer de antecedentes de problemas de salud mental general o individuales que pudieran existir en el colegio.
- **Areas a evaluar de desempeño personal:**
 - Conciencia de si mismos
 - Conciencia de los otros
 - Autoregulación
 - Empatía
 - Sociabilidad
- **Areas a evaluar de desempeño institucional**
 - Ambiente seguro
 - Ambiente organizado
 - Ambiente de respeto
- **Procedimiento:**
 - Aplicación de la encuesta de salud mental escolar en el colegio.
 - Tabulación y análisis de resultados
 - Definición de temas de riesgo en salud mental, estableciendo niveles, cursos y/o estudiantes que pudieran estar vivenciando problemas de salud mental.
 - Confección de informe y entrega de conclusiones al Equipo de Formación y Convivencia.

2.2.2. INTERVENCIONES FOCALIZADAS:

- **Objetivo:** Diseñar e implementar planes de intervención y apoyo en grupos y/o estudiantes que presenten indicadores de riesgo en materia de salud mental, detectados en el proceso diagnóstico desarrollado por el Colegio.
- **Procedimiento:**
 - Establecer temáticas y grupos de intervención
 - Diseñar actividades para intervenir las problemáticas de salud mental detectadas, las cuales pueden ser: a) Intervención en el colegio a través de talleres, ajustes curriculares, incorporación a grupos de reflexión, otros; b) Intervención con la Familia a través de trabajo colaborativo colegio-familia; c) Derivación a profesionales o centros de salud externos.
 - Planificar el proceso de implementación de las actividades diseñadas.
 - Implementar y monitorear los planes de intervención.
 - Evaluar los resultados y definir acciones de mejoramiento.

2.3. ESTRATEGIAS DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y PARA PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

- Responsable** : Sub Directora de Formación y Convivencia Escolar
Ejecutores : profesores, inspectoras y Equipo formación y convivencia escolar
Ejecución : Respuesta protocolar conforme se manifieste la problemática.
- **Objetivo:** Implementar protocolo de acciones dirigidas a la contención, reparación, intervención y/o derivación de situaciones que pueden afectar gravemente la salud mental escolar.
 - **Problemática y Protocolo de Intervención:**
 - Protocolo de Vulneración de derechos-delitos contra estudiantes.
 - Protocolo de Violencia Intrafamiliar
 - Protocolo de Abuso sexual infantil
 - Protocolos de Maltrato contra estudiantes
 - Protocolo de situaciones de Alcohol-drogas
 - Protocolo de prevención del suicidio escolar
 - Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual
 - Protocolo de Desregulación emocional-conductual
 - Protocolo de Duelo

PROTOCOLO F: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA (Res.ex 0586,27.12.23, Supereduc)

- 1. DEFINICIÓN:** Se entiende como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia una estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.
- 2. GRUPO-OBJETIVO:** Dirigido a párvulas o estudiantes autistas que cuenten con alguno de los siguientes diagnósticos:
 - a. Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N°20.42218
 - b. Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
 - c. Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.
- 3. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN:**
 - 3.1. Objetivo:** Identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte de la estudiante TEA
 - 3.2. Contenidos:**
 - Descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.
 - Identificación de los adultos del establecimiento que acompañarán a la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar,
 - El procedimiento de desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, -en razón del principio de “trato digno” referido en la ley
 - Las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar
 - 3.3. Especificaciones:**
 - Plan personalizado: Ajustado a las características individuales de la estudiante.
 - Trabajado en conjunto con la familia: Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual de la estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporados al PAEC.
 - Se debe mantener actualizado: Conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes.
 - Deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se deban vincular con la estudiante.

4. FORMATO:

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual P.A.E.C.

I. Identificación de la estudiante:

Nombre completo		RUN	
Fecha de nacimiento		Edad a Marzo	
Tipo de NEE		Curso o Nivel	
Apoderado titular		Teléfono	
Apoderado suplente		Teléfono	

II. Identificación del Establecimiento:

Nombre		RBD	
Comuna		Director(a)	
Coordinador(a)		UTP	
PIE			
Profesor(a) Diferencial		Fecha de registro de la información	
Profesor (a) Jefe		Asistente o Técnico en Educación	

III. Objetivo del Plan:

El objetivo principal de este plan es proporcionar un entorno inclusivo, respetuoso y adaptado a las necesidades emocionales y conductuales del estudiante, facilitando su desarrollo académico, social y emocional en el contexto escolar. Esto se llevará a cabo considerando los principios de la Ley 21.545, promoviendo la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

desafiante a nivel conductual y/o emocional?	☐ Dificultades de comunicación, como incapacidad para expresar necesidades o deseos (aun utilizando CAA). ☐ Ansiedad o estrés ante eventos nuevos o desconocidos. ☐ Problemas de salud física (dolor de estómago, otras). ☐ Dificultades de sueño. ☐ Dificultades en la transición entre actividades o lugares. ☐ Otras _____
Circular Nº0586, Ley 21.545 Marque la o las opciones que correspondan	
Seleccione el o los profesionales que acompañarán a la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar	☐ Profesor(a) jefe Nº ____ ☐ Profesor(a) Diferencial Nº ____ ☐ Psicólogo(a) Nº ____ ☐ Fonoaudiólogo(a) Nº ____ ☐ Asistente o Técnico en Educación Nº ____ ☐ Otro _____ ¿Quién? _____ Nº ____
(Acompañamiento emocional y conductual Ley 21.545) Marque las personas que acudirán enumerando desde el 1 el orden en que se solicitará la asistencia de los profesionales. Recuerde que la persona de apego de la estudiante debe ser la última opción para acompañar a la estudiante cuando pierde su estado de bienestar	

		☐ Proporcionar apoyos para la regulación sensorial. ☐ Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual.
Explosión	☐ Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión, alejarse, parecer ausente. ☐ Otras _____	☐ Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) ☐ Buscar comprender lo que se quiere comunicar. ☐ Retirar objetos que pudiesen significar un riesgo. ☐ Promover que personas que se encuentren cerca se distancien y realicen otras actividades. ☐ Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar.
Recuperación	☐ Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo. ☐ Otra _____	☐ Acoger y consolar. ☐ Conceder un tiempo de descanso. ☐ Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo. ☐ Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente. ☐ Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar.
Si la situación desafiante ocurre en:	En sala de clases: ☐ Permite trasladar a otro espacio: evaluar las características y considerar la posibilidad de	Fuera de la sala de clases: ☐ Permite trasladar a otro espacio: evaluar las características y considerar la posibilidad de

Seguimiento del P.A.E.C.
Seguimiento Mensual: Se llevará a cabo una evaluación mensual del progreso en las áreas conductuales y emocionales, con reuniones entre el equipo responsable y la familia. Ajustes del Plan : Después de un episodio crítico se realizará una reunión para identificar nuevas necesidades o desafíos, revisar el plan y ajustarlo según las necesidades observadas. Revisión Anual: Se realizará una evaluación anual para medir el impacto del plan en el desarrollo integral del estudiante, con el fin de mejorar o modificar las estrategias según sea necesario.
Análisis de las medidas y acciones de apoyo implementadas y sus efectos. Revisión de las NEE establecidas y redefiniciones de las decisiones adoptadas si se estima necesario.
Observaciones y/o comentarios.

IV. Antecedentes:

Antecedentes relevantes de salud (Trastornos, síndromes y/o enfermedades asociadas)		
Antecedentes Escolares Relevantes (Repitencias, rendimiento, ritmo de aprendizaje, fortalezas y desafíos)	Fortalezas:	Desafíos:
Antecedentes familiares (con quién vive, apoyos que tiene o requiere la familia)		
¿Qué factores han identificado como eventualmente gatillantes de una situación	☐ Cambios en la rutina sin anticipación. ☐ Falta o exceso de oportunidades de exploración sensorial o de movimiento. ☐ Ambiente sensorialmente hostil.	

V. Estrategias ante una situación desafiante:

Marcar con X según corresponda:

Fase	Manifestaciones comunes	Estrategias sugeridas *Estrategias Proactivas de Regulación Emocional, Federación de Autismo Madrid, 2021.
Inicio	☐ Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad. ☐ Otras _____	☐ Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial). ☐ Buscar comprenderlo que se quiere comunicar. ☐ Validar el estado de ánimo. ☐ Apoyar en la comprensión del estado de ánimo. ☐ Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar. ☐ Entregar opciones para cambiar el foco de atención.
Crecimiento	☐ Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular. ☐ Otras _____	☐ Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial). ☐ Buscar comprenderlo que se quiere comunicar. ☐ Validar el estado de ánimo. ☐ Apoyar en la comprensión del estado de ánimo. ☐ Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar. ☐ Entregar opciones para cambiar el foco de atención.

	trasladar a la estudiante a un lugar seguro oficinas que estén desocupadas o sala que permita que no se lastime durante el episodio desafiante. ☐ NO permite trasladar a otro espacio: deben realizar el acompañamiento las personas mencionadas en este documento. El resto de los estudiantes deberán ser trasladados a otro espacio disponible como el gimnasio, patio, comedor, etc. Siendo guiadas por la Inspectora de pabellón, profesora (gy) de asignatura, Asistente de aula del curso o de un curso vecino, dependiendo de las características de la situación desafiante. Velando por el bienestar y la dignidad de la estudiante. Las personas que acompañan deben apartar todos los elementos que pueden ser potencialmente peligrosos para la estudiante como mesas, sillas, materiales que pueden ser lanzados, entre otros.	trasladar a la estudiante a un lugar seguro oficinas que estén desocupadas o sala que permita que no se lastime durante el episodio desafiante. ☐ NO permite trasladar a otro espacio: deben realizar el acompañamiento las personas mencionadas en este documento. Se deberá limitar el acceso de estudiantes y pertenecientes a la comunidad al lugar donde se encuentre la estudiante como manera de cuidar el bienestar y dignidad de esta. Se le brindará el espacio adecuado para que tenga la posibilidad de moverse sin lastimarse. De igual manera es fundamental que se sumen otros equipos para evitar que la gente circule libremente como: convivencia escolar, profesores, asistentes de la educación y directivos.
Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante:		
Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención:		

Equipo Responsable Director(a) (Firma y timbre)	Fecha: UTP (firma y timbre)
Coordinador(a) PIE (firma y timbre)	Profesor(a) Diferencial (firma y timbre)
Profesor(a) Jefe (firma y timbre)	Técnico o Asistente de aula (firma) ☐
Psicólogo(a) (firma y timbre)	Fonoaudiólogo(a) (firma y timbre)

Firma y autorización del apoderado(a):

Yo _____ Rut _____
Estoy en pleno conocimiento de las medidas de apoyo y acompañamiento que el equipo brindará a mi hija o pupila de la cual soy responsable, soy consciente de los ajustes y adecuaciones que se realizarán en beneficio de la participación y aprendizaje. Me comprometo a colaborar y mantener buena asistencia a reuniones, entrevistas y otras acciones que se requieran.

Firma: _____

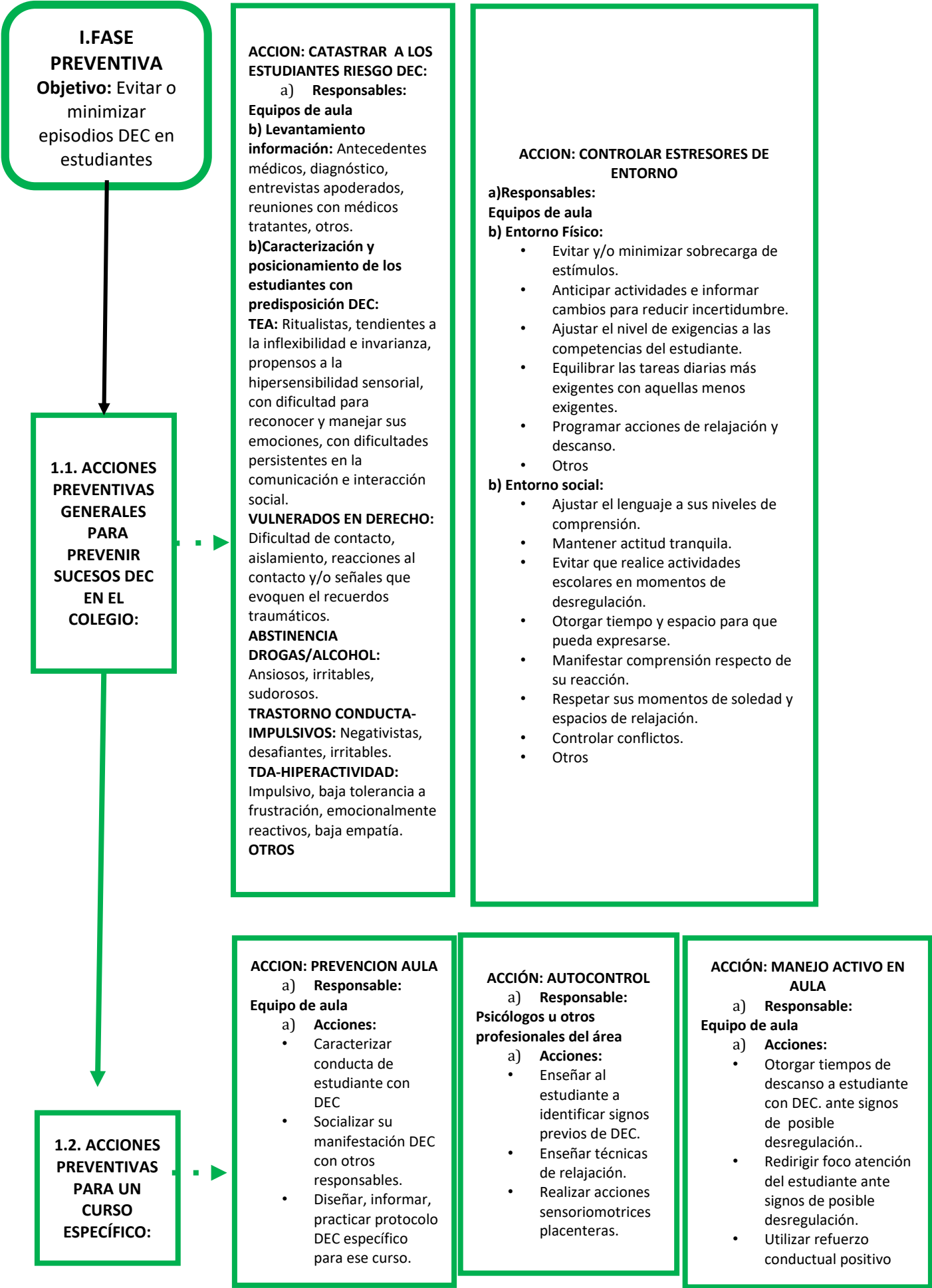
Fecha:/...../.....

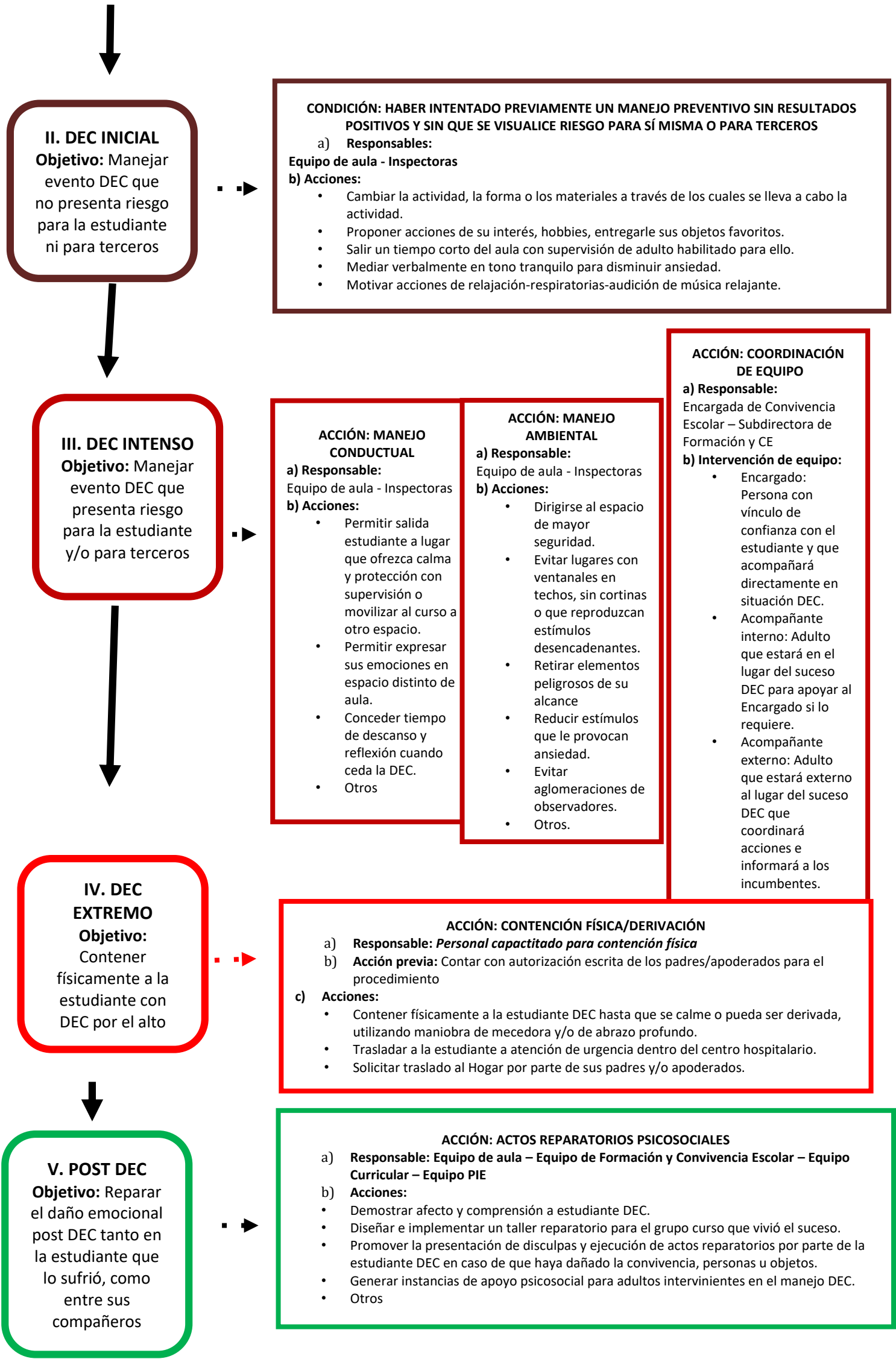
PROTOCOLO G: PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

1. DEFINICIÓN.

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

ESQUEMA DEL PROTOCOLO DEC:





2. ACCIONES ESPECIALES:

2.1. Medidas de resguardo físico-emocional de estudiantes involucrados.

- Aplicar Protocolo en Enfermería para la estudiante TEA u otras estudiantes, en caso de que haya habido lesionados durante el episodio DEC
- Realizar primeros auxilios psicológicos (psicóloga del Colegio) a las estudiantes más afectadas por el episodio DEC (incluyendo a la estudiante TEA)
- Realizar taller de relajación para grupo curso que fué testigo del episodio DEC

2.2. Certificación de asistencia de padre, apoderado o tutor el Colegio por manejo de situación DEC (para ser presentada en su trabajo): La Secretaria emitirá un certificado en el que constará la identificación del padre, madre o tutor de la estudiante TEA, los datos de identificación de la estudiante, motivo de la solicitud de presencia del apoderado al Colegio, día y hora de llegada al Colegio, Hora de retiro.

2.3. Registro anecdótico: Las situaciones desafiantes (DEC) que se produzcan serán registradas por un integrante del Equipo de Formación y Convivencia en la Bitácora dispuesta para tales efectos (Ver anexo).

3. COMUNICACIÓN FAMILIA ETAPAS 3-4:

3.1. La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a utilizando el medio de contacto directo que el apoderado haya proporcionado, preferentemente, vía telefónica. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” a la estudiante.

3.2. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, se establecerán con anterioridad en un “Contrato de contingencia”, donde se especificarán las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos.

4.3. En todos los casos, el equipo de formación y convivencia, en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará a la familia sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el Colegio se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo

4.4. Sobre cada episodio de desregulación emocional y conductual se completará la Bitácora de DEC anexa, la cual permitirá advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento de la estudiante afectada y servirá de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario. La persona responsable de completarla será: La profesional encargada de hacer el seguimiento del caso

ANEXO:
BITACORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
(DEC)

1. Contexto Inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:.....

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de auton controles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
☐ Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio ☐ Intolerancia a la espera

☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra:.....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- ☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:.....
- ☐ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

PROTOCOLO H: DUELO

El presente protocolo da a conocer las diferentes directrices que el colegio llevará a cabo al momento de tomar conocimiento del fallecimiento de algún miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, funcionario, familiar cercano).

Como comunidad educativa sabemos que el acompañamiento a las personas que vivencian la pérdida de un ser querido es un aspecto esencial que permite estar presente en momentos complejos y fortalecer los vínculos como establecimiento.

Objetivos del protocolo

- ✓ Orientar y sugerir a los diferentes actores de la comunidad educativa acerca del acompañamiento que debe ofrecer a la familia.
- ✓ Coordinar las acciones a llevar a cabo frente al proceso de duelo.
- ✓ Ofrecer acompañamiento, apoyo emocional y espiritual a las y los estudiantes que han sufrido la pérdida de algún familiar.

¿Qué es el duelo?

El duelo es el proceso emocional que atraviesa una persona tras sufrir la muerte de un ser querido. Es un fenómeno natural y universal, eso quiere decir que nos ocurre a todos. El proceso psicológico que implica suele producir un gran dolor, desconcierto y sufrimiento, lo que afecta a nivel físico, emocional, intelectual, conductual y espiritual. Si bien, su vivencia emocional es dolorosa, es la que nos permitirá adaptarnos a la pérdida y a la nueva situación de vida.

A continuación, se dan a conocer las acciones que el colegio llevará a cabo al momento de tomar conocimiento respecto al fallecimiento de algún miembro de la comunidad educativa.

1. EN CASO DE FALLECIMIENTO FAMILIAR DIRECTO UN O UNA ESTUDIANTE

- 1.1. Quien reciba la noticia del fallecimiento de algún padre, apoderado y/o familiar cercano, deberá reportarlo al **profesor jefe del o la estudiante**.
- 1.2. Profesor/a jefe será el/la encargado/a de comunicarse con la familia, transcurridas 24 horas conocido el fallecimiento, entendiendo que son momentos muy difíciles y personales, se pondrá en contacto con la familia para transmitir sus condolencias.
- 1.3. A través del llamado telefónico idealmente, la/el profesor jefe deberá expresar al apoderado que el establecimiento pone a disposición los apoyos de parte del equipo psicosocial para la o el estudiante afectada/o. Lo anterior, con el objetivo de que la familia pueda requerirlo sin invadir el espacio personal frente a lo sucedido.
- 1.4. Una vez que el/la profesor/a jefe toma conocimiento sobre el fallecimiento de algún familiar cercano de la o el estudiante, deberá informarlo a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
- 1.5. Profesor jefe se pondrá en contacto con la directiva de su curso, para que, en representación de padres y apoderados, puedan hacer llegar las condolencias y flores a la familia.
- 1.6. Equipo de pastoral en conjunto con profesor/a jefe asignarán la delegación oficial para asistir al oficio religioso y cementerio.

- 1.7. El equipo de pastoral publicará en la página del colegio las condolencias y detalles del funeral, para facilitar la información en caso de que algún miembro de la comunidad educativa desee asistir.
- 1.8. La delegación designada hará llegar condolencias a familiares y a la vez enviará una corona de flores a nombre del establecimiento (previa coordinación con administración).
- 1.9. **Finalmente, el coordinador/a académico del ciclo** evaluará en conjunto con equipo psicosocial los apoyos y flexibilidades que la o el estudiante afectada requerirá en el ámbito pedagógico.

2. EN CASO DE FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTE

- 2.1. La persona que tome conocimiento del hecho deberá informar a Profesor/a jefe o miembro del Equipo Directivo.
- 2.2. Subdirector/a de Formación citará de forma extraordinaria a reunión en conjunto con profesor/a jefe, Subdirectora de Pastoral y profesionales de apoyo del nivel para evaluar en conjunto los apoyos inmediatos.
- 2.3. Coordinador/a de ciclo evaluará las acciones pedagógicas orientadas a los y las estudiantes considerando la afectación emocional que involucra el hecho. Por tanto, considerar flexibilidad en el proceso.
- 2.4. Profesor/a jefe será el encargado de comunicarse con la familia, transcurridas 24 horas conocido el fallecimiento, entendiendo que son momentos muy difíciles y personales, se pondrá en contacto con la familia para transmitir sus condolencias.
- 2.5. Transcurridas 24 horas, el profesor/a jefe con apoyo de algún integrante del equipo de formación y pastoral, establecerá un encuentro con estudiantes, con el objetivo de establecer la primera contención al curso.
- 2.6. Durante la misma semana, se llevará a cabo una reunión de carácter extraordinario con padres y/o apoderados con el objetivo de entregar orientaciones y/o sugerencias respecto a la temática de duelo, favoreciendo el acompañamiento a las y los estudiantes.
- 2.7. Profesor/a jefe se pondrá en contacto con la directiva de su curso, para que, en representación de padres y apoderados, puedan hacer llegar las condolencias y flores a la familia.
- 2.8. Director o representante de Equipo Directivo, equipo de pastoral en conjunto con profesor/a jefe asignarán la delegación oficial para asistir al oficio religioso y cementerio (considerar estudiantes cercanos/as y alguien representante de la directiva del curso).
- 2.9. El equipo de pastoral publicará en la página del colegio las condolencias y detalles del funeral, para facilitar la información en caso de que algún miembro de la comunidad educativa desee asistir.
- 2.10. Finalmente, el equipo de formación elaborará un plan de acompañamiento en clases de Orientación en conjunto con el profesor/a jefe.

- ❖ En caso de que el profesor/a jefe sea nuevo/a en el cargo, es importante que pueda establecer contacto con el profesor/a jefe del año anterior, con el objetivo de recabar mayores antecedentes del curso para un adecuado abordaje.

2.11. El Director/a será el/la encargado/a de enviar un correo a la comunidad educativa informando lo acontecido.

3. EN CASO DE FALLECIMIENTO DE ALGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

3.1. La persona que tome conocimiento del hecho deberá informar a algún miembro del equipo Directivo del establecimiento.

3.2. El/la directora/a citará a reunión extraordinaria a integrantes del Equipo Directivo y Equipo Psicosocial para evaluar acciones inmediatas.

3.3. Subdirección de Pastoral establecerá contacto telefónico con la familia para transmitir las condolencias y el sentir de la Comunidad Educativa.

3.4. El/la directora/a informará vía correo electrónico a la Comunidad Educativa. Similarmente, publicará en página web del Colegio.

3.5. El equipo Directivo en conjunto con funcionarios evaluarán la delegación que representará al establecimiento y por tanto, acompañará en el oficio religioso haciendo llegar condolencias y arreglo floral a la familia. Importante considerar distintos estamentos (estudiantes, docentes, apoderados, funcionarios en general).

3.6. El Equipo de Formación en conjunto con Dirección, generarán un espacio de contención para los funcionarios y estudiantes.

3.7. El equipo de Pastoral pondrá a disposición instancias de contención espiritual para las personas que lo requieran.

3.8. Se evaluarán acciones específicas y concretas considerando cada situación (apoyo a funcionarios, a cursos, apoderados, entre otros).

El equipo de formación hará llegar orientaciones y sugerencias para establecer el primer contacto con la familia afectada.

TÍTULO IX: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR

ART. 1. CONDUCTA ESPERABLE DE LAS ESTUDIANTES:

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

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

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

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

2.3. Respetar el gimnasio como sala de clases.

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

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

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

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

ART.3. RECONOCIMIENTOS AL BUEN COMPORTAMIENTO:

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

3.2 Tipología:

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

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

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

4.2.Tipología:

- a) Refuerzo Positivo: Conversación con la estudiante para felicitarla.
- b) Observación de actitudes y comportamientos: Se registrará en la hoja de vida de la estudiante.
Entrevista del Estudiante y Apoderado con profesor jefe.
- c) Entrevista de la Estudiante y Apoderado con el Profesor de Asignatura.
- d) Derivación y apoyo Equipo Formación.
- e) Apoyo Equipo Pastoral.
- f) Apoyo Unidad Técnico-Pedagógica.
- g) Apoyo de Inspectora de ciclo y/o Coordinadora Convivencia Escolar
- h) Entrevista con Dirección a estudiante y Apoderados.

TÍTULO X: SOBRE FALTAS REGLAMENTARIAS

ART.1. FALTAS REGLAMENTARIAS

- 1.1. Definición:** Corresponde a acciones u omisiones que configuran vulneración de derechos de otro miembro de la comunidad y/o incumplimiento de los deberes propios, de conformidad con los descritos en el presente Reglamento.
- 1.2. Sobre maltrato escolar:** Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia física y/o psicológica hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio, serán denominadas faltas a la buena convivencia. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas delitos y constituirán faltas muy graves para el Colegio.

ART.2. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

- 2.1. EL ACOSO ESCOLAR:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad condición". (Ley General de Educación, ART. 16B)
- 2.2. EL MALTRATO DE ADULTO A MENOR:** Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.
- 2.3. EL MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN:** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la comunidad educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.
- 2.4. MALTRATO A PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente) y en el Art.2 de la Ley 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación) para el Colegio revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales y/o asistentes de la educación.

ART.3. GRADUACIÓN DE FALTAS:

- 3.1. Falta Leve:** Actitudes, acciones y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- 3.2. Falta Grave:** Actitudes, acciones y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común que afecten a la sana convivencia escolar
- 3.3. Falta Muy Grave:** Actitudes, acciones y comportamientos que atente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y conductas tipificadas como delitos.

ART.4 TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LAS ESTUDIANTES:

4.1. FALTAS LEVES:

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

4.2. FALTAS GRAVES.

- a. Incumplir total o parcialmente, de modo injustificado una medida disciplinaria por falta leve
- b. Hablar por celular o manipularlos en horarios de clases.
- c. Incumplir injustificadamente los compromisos formales realizados con el Colegio.
- d. Salir de la sala de clases en horas de pruebas, sin autorización del docente o personal a cargo.
- e. Hacer abandono de la sala de clases sin autorización de la persona a cargo
- f. Lanzar objetos, gritar, golpear objetos.
- g. Utilizar una agenda ajena o facilitar la propia a un tercero
- h. Utilizar en forma inadecuada los servicios higiénicos.
- i. Presentar trabajos que no son de su autoría como propio.
- j. Ocasionar intencionalmente deterioro o pérdida de: libros, cuadernos, material del colegio, textos de biblioteca, instrumentos musicales, implementos deportivos, estructura, implementación, mobiliario y rayado de baño o paredes.
- k. Uso de vocabulario grosero en forma reiterada.
- l. Pololear o manifestar conductas semejantes dentro de la sala de clases o en actividades que involucren a la comunidad educativa.

- m. Incumplir las formalidades de conducta exigidas por los profesores y/o autoridades del Colegio durante la formación, cuando se entona el himno nacional y/o himno del colegio, actos cívicos y/o culturales, misas y oración.
- n. Insultar, alzar la voz, imitar, burlarse de algún miembro de la comunidad educativa.
- o. No realizar y/o negarse a efectuar actividades académicas solicitadas por el profesor.
- p. No asistir a las Jornadas, Retiros Espirituales, misas, ensayos PSU, SIMCE u otros programados por el Colegio o retirarse sin autorización. (Respecto al punto específico de no asistir a las misas, retiros y jornadas)
- q. Rayar escribir, pintar y/o pegar autoadhesivos en bancos, sillas, muros, pisos, gimnasios, pasillos, baños, etc.
- r. Permanecer fuera de la clase sin autorización.
- s. No dar cumplimiento a las instrucciones dadas por el personal asistente de la educación.

4.3. FALTAS MUY GRAVES

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

- p. Fumar (cigarro y/o vaper) en dependencias del colegio o fuera de él usando uniforme institucional.
- q. No asistir en forma premeditada a evaluaciones, estando en las dependencias del colegio.
- r. Vincular a la institución o a personas de la comunidad educativa con imágenes y/o contenidos violentos, obscenos y/o burlescos realizados a través de cualquier medio de difusión.
- s. Obstaculizar premeditadamente el ingreso de un funcionario del establecimiento.
- t. Ejecutar acciones para impedir, obstaculizar y/o alterar gravemente el normal funcionamiento de los procesos institucionales (administrativos, académicos, extraprogramáticos, etc), tales como clausuras de accesos, tomas de dependencias, inhabilitación o hackeo de tecnologías educativas, entre otras de similar naturaleza.
- u. Actuar como cómplice o encubridor de faltas al reglamento de Convivencia Escolar
- v. Faltar a la verdad, tomando el nombre de Profesores, Directivos, Inspectores, Asistentes de la Educación, para beneficio propio o como justificación.
- w. Sustraer valores, objetos, especies y /o documentos ajenos.
- x. Faltar a clases sin autorización, engañando a padres y/o profesores al no concurrir al colegio.
- y. Ejecutar actos constitutivos de agravio a través de cualquier medio a los signos sagrados y símbolos patrios e institucionales, tales como rayarlos o pintarlos; dañarlos parcial o totalmente; vincularlos a imágenes violentas, obscenas o burlescas; alterar su configuración; hacer mofa de ellos, otros.
- z. Participar en cualquier hecho ilícito penal dentro o fuera del Colegio.
- aa. Realizar conductas que impliquen grave afectación a la convivencia escolar: Los actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento (**Ley de Aula Segura**)

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

5.1. Faltas generales:

- a. Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento, contrato laboral o de servicios educacionales según corresponda. Esta falta se hará extensible al incumplimiento de otras normativas, presentes o futuras, que el Colegio deba establecer de conformidad con la legalidad vigente.
- b. No respetar los conductos regulares reglamentarios.
- c. Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente. **Nota:** En caso de que los apoderados no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán por carta certificada a la dirección informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales⁶, entendiéndose con esto que fueron notificados

5.2. Faltas de especial gravedad:

- a. Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación⁷.
- c. Cometer una falta tipificada como delito por las leyes chilenas en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d. **Apoderados:** No retirar a los alumnos en el horario establecido para tales efectos.
- e. **Apoderados:** Promover, instruir o aprobar que su pupila incumpla normas reglamentarias, medidas formativas o disciplinarias que le hayan sido aplicadas.

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

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

TÍTULO XI: SOBRE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS

ART.1. DE LAS MEDIDAS

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

ART.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

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

- a. **Diálogos Formativos (personal o grupal):** Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, profesor jefe, inspectoras, psicólogo, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas o repararlas.
- b. **Servicio comunitario:** Contempla el desarrollo de diversas ayudantías que deberá realizar fuera del horario de clases, no pudiendo extenderse su duración por más de una hora posterior a la salida de clases y siendo supervisada por un adulto responsable, lo cual favorecerá la reflexión de la estudiante frente a conductas contrarias al PEI. Ejemplos: Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extra- programáticas; recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, Departamento de Informática o de otras instancias académicas o de servicios de apoyo a la gestión escolar ; colaborar con estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, otros.
- c. **Asistencia a charlas o talleres:** Implica asistir a talleres o jornadas de reflexión que tendrán por objetivo desarrollar fomentar el desarrollo de habilidades para la buena convivencia, el mejoramiento académico y/o destrezas que permitan prevenir situaciones de faltas.

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

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

- b. **Restablecimiento del mal causado:** Consiste en cancelar el valor, restituir o reparar aquello que hubiera sido afectado, dañado o extraviado como consecuencia de la falta cometida.
- c. **Plan Reparatorio:** La autora de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por la o las afectadas antes de ser ejecutado

ART. 3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

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

3.2 GRADUACIÓN DE MEDIDAS:

- a) **Llamado de atención verbal:** Consiste en explicitar verbalmente a la estudiante la falta cometida, exhortándolo a que no vuelva a incurrir en esta.
- b) **Amonestación escrita:** Registro en la hoja de vida de la estudiante de conductas o actitudes que transgreden los valores, principios y/o deberes consignadas en el PEI y en el presente Reglamento.
- c) **Ficha de compromiso:** Documento en el que se señalan las actitudes que se deben fortalecer, así como el compromiso de apoyo institucional y del apoderado para lograrlo. . Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos
- d) **Suspensión:** Consiste en suspender a la estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndose el acceso al Colegio por un máximo de cinco días hábiles (renovables por una, toda vez que la falta cometida implique riesgo para la integridad física y/o psíquica de uno o más miembros de la comunidad escolar). Con todo, mientras la estudiante esté suspendida, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo.
- e) **Inhabilitación temporal:**
 - Pérdida de la posibilidad de asistir a una o más actividades extra programáticas, salidas pedagógicas, ceremonias o eventos especiales de la comunidad escolar. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación de la estudiante y, si este fuera el caso, el Colegio proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otras acciones pedagógicas complementarias. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos
 - Pérdida de la posibilidad de recibir o mantener distinciones otorgadas por el Colegio. Esta sanción tendrá una aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.
- f) **Suspensión de Licenciatura:** Medida aplicable a estudiantes de 8° básico o de IV° Medio consistente en la prohibición de asistir a la ceremonia de graduación.
- g) **Condicionabilidad de matrícula:** Consiste en la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

- h) Cancelación de matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar en curso y retirarse del Colegio al término de este.
- i) Expulsión:** Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de estudiante regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse de éste en cuanto la sanción sea comunicada y ratificada. Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando la estudiante comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar
- j) Medidas excepcionales: Reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones** se podrán aplicar excepcionalmente si existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa – Pastoral, lo que deberá ser debidamente acreditado. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el colegio antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo y/o psicosociales que se adoptarán.

ART. 4. CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

4.1. SOBRE LA APLICABILIDAD DE LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSION:

- a) Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales expresamente descritas en el presente RICE o frente a aquellas conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.
- b) Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnas, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento (Ley de Aula Segura)
- c) Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión estarán sujetas a los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria.

4.2. SOBRE RESTRICCIONES Y LIMITACIONES A LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

- a) No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de una estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculada en otro establecimiento educacional.
- b) No podrán decretarse las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico de las estudiantes sin respetar los requisitos legales; o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico;

cambio de estado civil de los padres; situación socioeconómica; razones de carácter político, religioso o ideológico u otras que puedan implicar discriminación arbitraria.

- c) No podrá decretarse la medida de cancelar la matrícula, expulsar o suspender estudiantes por causales vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º del DFL 2 Mineduc de 1996, que se presenten durante sus estudios.
- d) No se podrá, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a las estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades

4.3. **SOBRE EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO FRENTE A FALTAS QUE PUEDEN CONLLEVAR A LA APLICACION DE LA SUSPENSION DE CARACTER CAUTELAR, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:**

- a) La Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura)
- b) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Directora representará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupila, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE, las que en todo caso, deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior de la niña o joven.
- c) Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- d) La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a las estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente RICE, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura)
- e) La Directora notificará por escrito la decisión de suspender a la alumna, junto a sus fundamentos, tanto a la estudiante afectada, como a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar (Ley Aula Segura)
- f) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a una estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora. Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado, según el caso:
- g) **En los procedimientos sancionatorios en que NO se haya decretado la medida de suspensión cautelar:** La estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir a la Directora la reconsideración de la medida aplicada dentro de quince días hábiles de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- h) **En los procedimientos sancionatorios en que SI se haya decretado la medida de suspensión cautelar:** La estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir a la Directora la reconsideración de la medida aplicada dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación (Ley Aula Segura)
- i) La Directora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

- j) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula (Ley de Aula Segura)

ART. 5 CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA-TEA (Basado en la Res.Ex.586, 27.12.23. Supereduc):

- a) La desregulación emocional y conductual configura una situación desafiante, en tanto que su frecuencia, duración e intensidad en estudiantes del espectro autista requiere una atención particular y específica de una persona adulta. Ello, entonces, supone la necesidad de abordar las conductas desafiantes o aparentemente desadaptativas de estas estudiantes con una mirada sensible e integral, con el fin de mitigar su agudización y cronificación.
- b) Atendiendo a lo señalado en el párrafo anterior, en atención al principio de proporcionalidad, el Colegio privilegiará en estudiantes con TEA la adopción de medidas de carácter formativo, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de dichas estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista de la estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.
- c) Lo anterior no quiere decir que estas alumnas se encuentren exentas del cumplimiento de las normas internas del Colegio para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición de la estudiante.

ART.6. ATENUANTES Y AGRAVANTES:

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

6.1. Atenuantes:

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

6.2. Agravantes:

- Presentar una medida disciplinaria vigente al momento de cometer la nueva falta.
- Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.

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

ART.7. TABLA DE FALTAS/MEDIDAS:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	F. LEVE	F. GRAVE	F. MUY GRAVE
Llamado de atención verbal:	X		
Amonestación escrita:	X	X	X
Ficha de compromiso:	X	X	X
Suspensión temporal:		X	X
Inhabilitación temporal:		X	X
Suspensión de licenciatura			X
Condicionalidad de matrícula:		X	X
Cancelación de matrícula:			X
Expulsión:			X
Medidas excepcionales: -Reducción de jornada escolar, -Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa, - Asistencia sólo a rendir evaluaciones			X
MEDIDAS FORMATIVAS	F. LEVE	F.GRAVE	F. MUY GRAVE
Diálogos Formativos (personal o grupal):	X	X	X
Servicio comunitario:	X	X	X
Asistencia a Charlas o Talleres	X	X	X
MEDIDAS REPARADORAS	F. LEVE	F.GRAVE	F. MUY GRAVE
Presentación (privada) de disculpas	X	X	X
Restablecimiento del mal causado	X	X	X
Plan Reparatorio	X	X	X

7.1. Reglas especiales:

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

ART. 8. MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS:

8.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

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

8.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):

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

ART. 9 MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS:

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

TITULO XII: NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y PROTOCOLO DE CONVIVENCIA

ART.1. DEFINICIONES:

- 1.1. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:** Son el conjunto de acciones, plazos y responsables que el Colegio establece para indagar y resolver, respetando las garantías del debido proceso, faltas reglamentarias generales que pudieran haber cometido miembros de la comunidad educativa. Tales faltas son aquellas faltas que no cuentan con un protocolo específico para su resolución.
- 1.2. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Son el conjunto de acciones, plazos y responsables requeridos para indagar y resolver, respetando las garantías del debido proceso, faltas de maltrato entre miembros de la comunidad educativa o hechos constitutivos de vulneración de derecho y/o delitos contra miembros de la comunidad educativa.

Los protocolos de convivencia son:

PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS, MALTRATO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

PROTOCOLO 2: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTE

PROTOCOLO 3: ABUSO SEXUAL INFANTIL Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

PROTOCOLO 4: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR O "BULLYING"- CIBER- ACOSO ESCOLAR O "CIBER-BULLYING"

PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO CONTRA ESTUDIANTE

PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE PADRES/APODERADOS-FUNCIONARIOS

PROTOCOLO 10: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL

PROTOCOLO 11:

- 1.3. Sobre el Debido Proceso:** La resolución de una medida y/o sanción disciplinaria, sea que se haya tramitado a través de un procedimiento disciplinario o protocolo de convivencia, se determinará respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son: el Derecho a ser informado de la falta que se imputa, presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad imparcial.

- 1.4. Carácter supletorio de estas normas:** Las normas establecidas en este Título son aplicables a todo Procedimiento Disciplinario, así como también, a los protocolos de Convivencia. Sin perjuicio de lo anterior, los Protocolos de Convivencia señalados en el punto 1.2. contemplarán adicionalmente **normas especiales** sobre habilitados, plazos y acciones posibles de ejecutar, atendiendo a la especial gravedad y/o complejidad de las materias que abordan.

ART.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS / PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA:

- a. Principio de Legalidad
- b. Principio de Dignidad del Ser Humano
- c. Principio del Debido Proceso
- d. Principio del Interés Superior del Niño
- e. Principio de Proporcionalidad
- f. Principio de Gradualidad.
- g. Principio de NO Discriminación Arbitraria.
- h. Principio de Transparencia.
- i. Principio de Responsabilidad.

ART.3. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO:

3.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del procedimiento o protocolo que corresponda, 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) Las comunicaciones durante los procedimientos de faltas leves o situaciones menores privilegiarán los contactos vía teléfono o sistema de mensajería autorizado por el Colegio. Respecto de situaciones de mayor gravedad o complejidad, se realizarán preferentemente 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 Establecimiento. 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 resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión.
- 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 disciplinarios y protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- f) **Sobre la negativa a colaborar en procedimientos disciplinarios o protocolos de convivencia:** 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.

3.2. 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) Frente a situaciones menores o de carácter leve, se utilizará el Libro de Clases y/o sistemas de registro de incidentes institucional. Ante hechos de mayor gravedad o complejidad, 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.

3.3. SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

3.3.1. 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 los estudiantes durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

3.3.2. El responsable de ejecutar este tipo de procesos podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para la o las posibles afectadas. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

a) Deber de protección general: El encargado del procedimiento podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigidas a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del proceso.

b) Deber de protección particular: El encargado del procedimiento evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo posibles compromisos físicos y/o emocionales derivados del hecho denunciado.

3.3.3. 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.

ART. 4. FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA:

4.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que puedan constituir falta reglamentaria, vulneración de derecho y/o delitos que afecten a uno o más integrantes de la comunidad educativa.

Habilitados para recibir y tramitar denuncias: Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientadora, docentes

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

4.1.1 REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

a) Sobre los denunciantes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa están facultados para denunciar situaciones constitutivas de falta reglamentaria, vulneración de derecho y/o delitos que afecten a un integrante de la comunidad educativa.
- Los denunciantes deberán proporcionar los antecedentes que dispongan respecto del hecho denunciado, incluyendo sus datos de identificación.
- Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si esta lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso o las obligaciones legales así lo requirieran).

b) Sobre la tramitación de la denuncia:

- Las personas que presenten un reporte o denuncia de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación.

- En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.
- Las denuncias que puedan constituir vulneración de derecho o delito deberán ser reportadas directamente a una de las siguientes personas: Directora, Integrantes del Equipo de Formación y Convivencia.
- Si el hecho es menor o de carácter leve, se dejará constancia del procedimiento en los instrumentos de registro correspondiente que estarán a disposición de los padres y apoderados.
- Si el hecho reportado afecta a estudiantes y tiene carácter de especial gravedad, se notificará directamente a los padres y apoderados para informarles sobre lo sucedido, solicitar su aporte de información y colaboración con los procedimientos institucionales. Si es necesario, se los citará a entrevistas, que pueden ser presenciales u online, y se levantará un acta que será firmada por los asistentes. La negativa a firmar el acta no invalidará el procedimiento
- Si el hecho afecta solamente a adultos, se les notificará directamente a los involucrados los antecedentes del procedimiento, las acciones que comprende, sus plazos y responsables de conducirlo.

c) Sobre el deber de iniciar procedimiento sancionatorio:

- La Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en presunta falta grave, muy grave y/o que afecte gravemente la convivencia escolar.
- Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento (**Ley de Aula Segura**)

4.1.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA: En casos justificados se pueden tomar medidas de protección inmediata, las cuales pueden ser una o más de las descritas a continuación, según sean las circunstancias del caso:

- Quando la situación involucra sólo a estudiantes:** Estas pueden incluir la disponer de un lugar privado donde puedan estar separadas las involucradas mientras llegan sus apoderados; realizar un cambio de curso; proveer atención de primeros auxilios o apoyo psicológico con profesionales internos; derivar a atención médica o psicológica externa; velar porque la presunta víctima no sea abordada por la o las estudiantes denunciadas; tutorías y/o recalendarización de trabajos y/o evaluaciones; solicitar a los educadores del curso que estén atentos para prevenir cualquier problema de convivencia entre las involucradas; intervención del equipo formativo para trabajar con el curso o nivel; requerir que los padres y apoderados proporcionen estos apoyos o asistencias, entre otras medidas según lo amerite la situación.
- Quando la situación involucra a un adulto y estudiante:** Se pueden incluir medidas adicionales a las señaladas en el punto anterior (4.1.2.a) dirigidas al adulto tales como velar porque la presunta víctima no sea abordada por el denunciado.

Adicionalmente:

-Medidas especiales para funcionarios: Permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con la estudiante afectada u otras 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). Cabe señalar que la suspensión de funciones de un funcionario sólo procede solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo

-Medidas especiales para apoderados: Restricción de acceso a lugares donde se encuentra la estudiante; acceso al colegio acompañado por un funcionario; entre otras que cautelen el bien superior de la niña o joven.

- c) **Cuando la situación involucra sólo a adultos**: Se sugerirá las medidas que puedan requerirse para cautelar la integridad física y/o psicológica de los involucrados, procurando verificar que se encuentren en condiciones de participar del procedimiento disciplinario o protocolo de convivencia que corresponda a la situación.

4.1.3 LEY DE AULA SEGURA:

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que la falta denunciada se encuentre contemplada dentro de la Ley de Aula Segura y/o si se trata de una acción que afecta gravemente la convivencia escolar según este RICE, la Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el protocolo, a él o los 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)

NOTA: Las medidas especiales que se puedan disponer en un procedimiento o protocolo tienen por objetivo facilitar la ejecución del mismo y/o para cautelar la integridad de los involucrados, por lo tanto NO constituirán pronunciamiento o resolución respecto de la acreditación o desestimación de la materia denunciada.

4.1.4. SOBRE LA PERTINENCIA DE APLICAR PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

- a. Se recomendará la gestión colaborativa de conflictos (mediación / arbitraje) frente a los casos de denuncias que cumplan con las condiciones de aplicabilidad de dichas estrategias, señaladas en las reglas específicas del PROTOCOLO N°9
- b. Los procedimientos del Protocolo 9, fundados en el modelo de resolución de conflictos basado en el dialogo entre las partes, presentan diferencias sustantivas respecto de las acciones indagatorias y resolutorias de los protocolos disciplinarios y de convivencia regulares, por ende, se consignarán exclusivamente en el formato de dicho protocolo.

4.2. 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.

4.2.1. Indagación ordinaria: Se escuchará a todas las partes involucradas en lo sucedido, especialmente a quienes se les impute una falta o infracción y, junto con sus testimonios, se consignarán todos los antecedentes o elementos que deseen aportar al caso. Se dejará registro de esta acción.

4.2.2. Indagación extraordinaria: Si el indagador lo estima necesario y/o conveniente, determinará otras diligencias complementarias, pudiendo ser entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes; revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos atinentes al hecho; revisar contenidos de redes sociales y/o de equipos tecnológicos (contando con las autorizaciones que correspondan); solicitar evaluaciones profesionales internas u otros informes según se estime pertinente; solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema; convocar a profesionales internos que puedan aportar elementos de juicio relevantes; realizar un Consejo de Profesores de carácter consultivo para colaborar en la clarificación del hecho u otros.

4.2.3. Recopilación y análisis de antecedentes: Se recopilarán todos los documentos relacionados con el caso y se analizarán junto con los antecedentes de las partes involucradas. Se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y/o agravantes que estén claramente establecidas en los antecedentes.

4.2.4. Procedimiento Especial: Sobre hechos que puedan conllevar cancelación de matrícula o expulsión:

- a) Directora notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b) Directora comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupila, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor de la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior de la niña. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c) Directora podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** a la estudiante denunciada por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito a la estudiante denunciada y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
 - Informará a las involucradas que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

4.2.5. Cierre de indagatoria: Se compilarán y evaluarán los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria. Se presentará a los intervinientes los antecedentes y **conclusiones preliminares**, ofreciéndoles la posibilidad de **entregar sus descargos**, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente.

4.3. FASE DE RESOLUCIÓN:

- **Habilitados para resolver:** 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.

4.3.1. PROCESO DE RESOLUCIÓN:

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

4.3.2. RESOLUCIÓN ESTUDIANTE:

1. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

- a) Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b) Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- c) Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en los involucrados.
- d) Resolver e informar las medidas formativas y/o disciplinarias (sancionatorias) aplicadas, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
- e) Informar a los intervinientes la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

4.3.2.2.PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN: (Debe resolverlo la Directora)

- a. Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b. Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- c. Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
- d. Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión 4
- e. Informar a los intervinientes la resolución fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, el Director podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

4 Atendiendo las circunstancias de cada caso la Dirección podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la cancelación de matrícula o la expulsión, lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinarias.

4.3.3. RESOLUCIÓN ADULTO:

- a. Si el protocolo interno y/o una resolución judicial acredita al funcionario como autor de infracción contra una estudiante, o contra otro adulto de la comunidad educativa, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del debido proceso), incluyendo la posibilidad de desvinculación laboral si fuera procedente.
- b. Si el protocolo interno y/o una resolución judicial acredita a un apoderado como autor de infracción contra una estudiante, o contra otro adulto de la comunidad educativa, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato de prestación de servicios educacionales, Reglamento Interno de Convivencia Escolar u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del debido proceso).

4.3.4. OPCIONAL: En los casos que las circunstancias ameriten disponer medidas psicosociales adicionales de resguardo a los estudiantes afectados, se podrán disponer una o más de las siguientes:

A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LAS ESTUDIANTES INVOLUCRADAS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección.

Responsables: Designados por Dirección, Sub-Dirección de Formación o Equipo de Convivencia.

a.1. Acciones operativas: Observación en clases y pausas/recreos de las estudiantes involucradas, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera afectar; 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: 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.

a.3. Orientación personal: Profesional de apoyo Asignación de tutor del Colegio, atención psicológica interna, otros.

a.4. Jornadas Temáticas: Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.

a.5. Talleres: Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección

Responsables: Designados por Dirección, Sub-Dirección de Formación o Equipo de Convivencia.

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

C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designados por Dirección, Sub-Dirección de Formación o Equipo de Convivencia.

- 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 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.

D) PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN-DENUNCIA JUDICIAL

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

Responsables: Designados por Dirección o Sub-Dirección de Formación.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad de la estudiante.
- Definir la pertinencia de presentar una denuncia ante Fiscalía, autoridades policiales o judiciales ante presencia de indicadores de presunto delito en contra de la estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda 5.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional, o presentar denuncia judicial conforme a los términos establecidos en el Arts.174, 175,176 y 177 del Código Procesal Penal.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

4.4 PROCEDIMIENTOS FASE DE REVISION/APELACION:

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

Plazo protocolo regular: 5 días hábiles medidas generales, 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

4.4.1. APELACIÓN POR INFRACCIÓN COMETIDA POR ESTUDIANTE:

a. APELACIÓN POR MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS GENERALES

(exceptuando cancelación de matrícula o expulsión)

- La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a Encargada de convivencia escolar del nivel
- El encargado de resolver la apelación dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

b. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- **SI se aplicó suspensión cautelar:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación.
- Para resolver, la Directora deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular.
- La Directora emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, la Directora enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

2. APELACIÓN POR FALTAS COMETIDA POR FUNCIONARIOS DEL COLEGIO O POR PADRES/APODERADOS:

- 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 Directora

- La Directora dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para resolver definitivamente el caso. Su decisión tendrá carácter de inapelable

5 Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES (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 resolutivas 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.

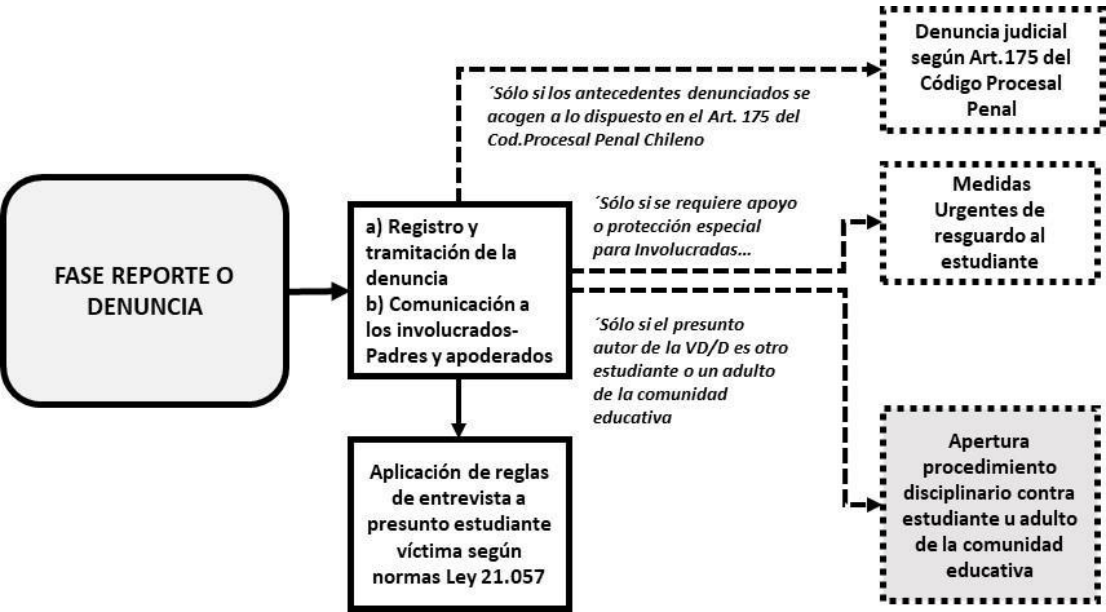
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

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.

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.

- 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 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 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.
- 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.

- 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.....”

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.

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.

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.

- **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 decreta 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 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).

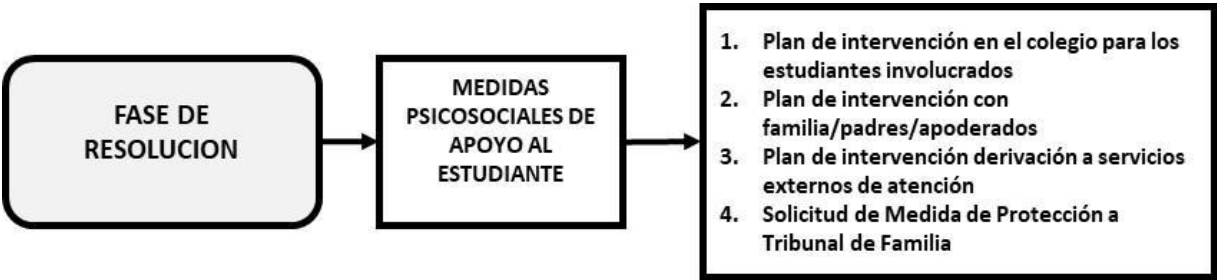
2.2.2. INFORME DE CIERRE:

- 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.

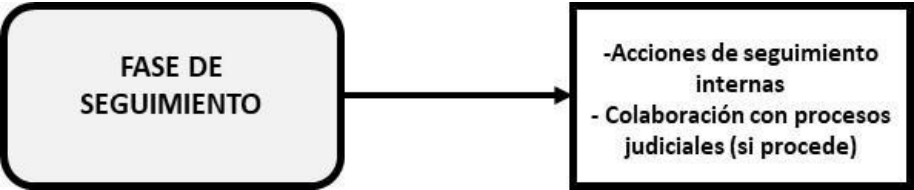
Responsables: Designados por Dirección.

- 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 2: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

I. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

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

b) Tipos de VIF contra estudiante:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en las niñas. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
- **Abuso sexual:** Esta temática se aborda en el Protocolo 3 del RICE.

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

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

d) Algunos Indicadores de presunto VIF: Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados, huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al Colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico.

II. ACCIONES PREVENTIVAS:

a) Generales: Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc);

b) Apoyo educacional VIF: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros 12.

c) Orientación personal VIF: Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.

d) Jornadas Temáticas VIF: Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.

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

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”, 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 Violencia Intrafamiliar contra estudiantes (VIF), 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 oficiales 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. 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 DE LA NIÑA:

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 los 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 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 discriminatorias por parte de miembros de la comunidad educativa.

c. 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.

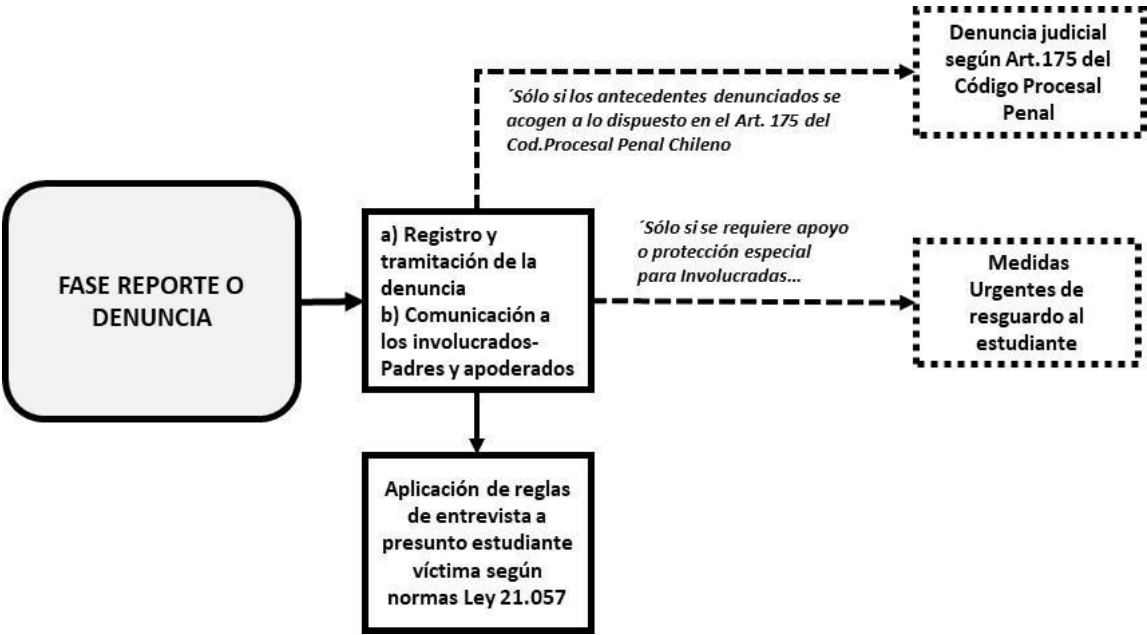
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir VIF contra estudiantes.

Habilitados para recibir reporte: 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 VIF contra estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- b. Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta VIF 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. 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. 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 VIF.
- 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.

2.1.2. REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA VIF CONTRA ESTUDIANTE:

A) Si la presunta víctima (estudiante), devela situaciones que revistan carácter de posible VIF 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 esta 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 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.
- 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 VIF contra otro 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 o el Encargado de Aula citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

d) Si el adulto responsable reporta un presunto VIF 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 VIF 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 estudiantes¹³ 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 14.

c. La Dirección del colegio designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177 15 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 VIF 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. En el caso de que la presunta VIF 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 de la estudiante serán informados del procedimiento a través de las modalidades establecidas en el punto 1.1. del presente protocolo.

13 Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los Directores, inspectores y profesores de Colegios educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Colegio.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

14 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.

15 . 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.....”

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 La Directora.
 - Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que la VIF 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 VIF contra estudiante fuere 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 16.
- 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 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 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
 - Otros de similar naturaleza.
- b) **Medidas especiales de apoyo frente a presunto adulto de la comunidad educativa denunciado por VIF 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. En el Colegio se tomarán medidas destinadas a evitar el contacto entre la estudiante afectada y el presunto agresor, o en su defecto, para que dicho contacto se realice bajo la supervisión de un funcionario (profesional de apoyo, docente o asistente de la educación).
 - **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 la estudiante; otros.

16 En 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.

2.2. 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 una 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:

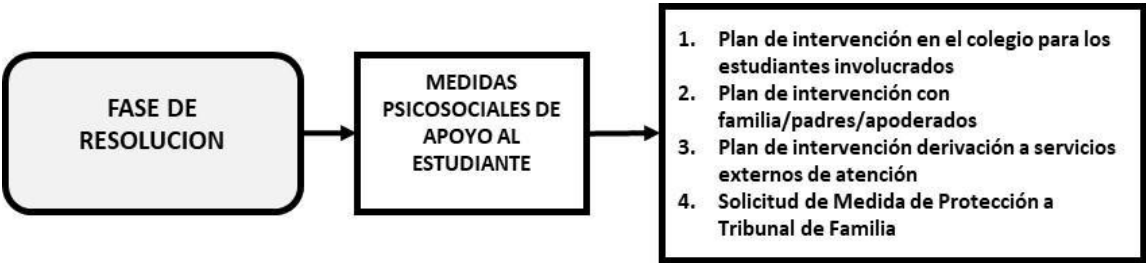
- a. Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de VIF serán presentados a la Dirección. Si fuera necesario, se podrá convocar otras instancias que se estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio u otros, con objeto de establecer las acciones que mandatan 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 LA 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.

a.1. Acciones operativas: Observación en clases y pausas/recreos de las estudiantes involucradas; restricción de contacto con presunto agresor adulto; asistencia a sesiones de orientación-contención emocional con profesionales del Equipo de Convivencia.

a.2. Apoyo educacional VIF: 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 VIF.

a.3. Orientación personal VIF: Consejería con profesionales del Área de Apoyo para el Aprendizaje para estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VIF.

a.4. Jornadas Temáticas VIF: 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 VIF que hayan afectado a estudiantes.

a.5. Talleres VIF: 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 VIF 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 VIF contra menores.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de VIF.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de VIF que pudieran afectar a sus estudiantes.

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.

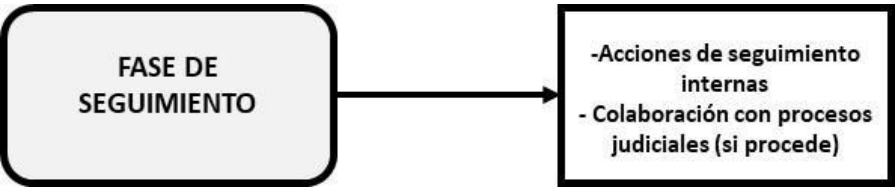
- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho de VIF que estaría afectando a la estudiante.

- 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 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:

- 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.
- En los casos judicializados,** Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas 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; el niño 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
- Cesfam
- Ministerio público
- Tribunal de Familia;
- Carabineros de Chile;
- Policía de Investigaciones
- Oficina Local de la Niñez

PROTOCOLO 3: ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (CCS)

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 intimidación 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.

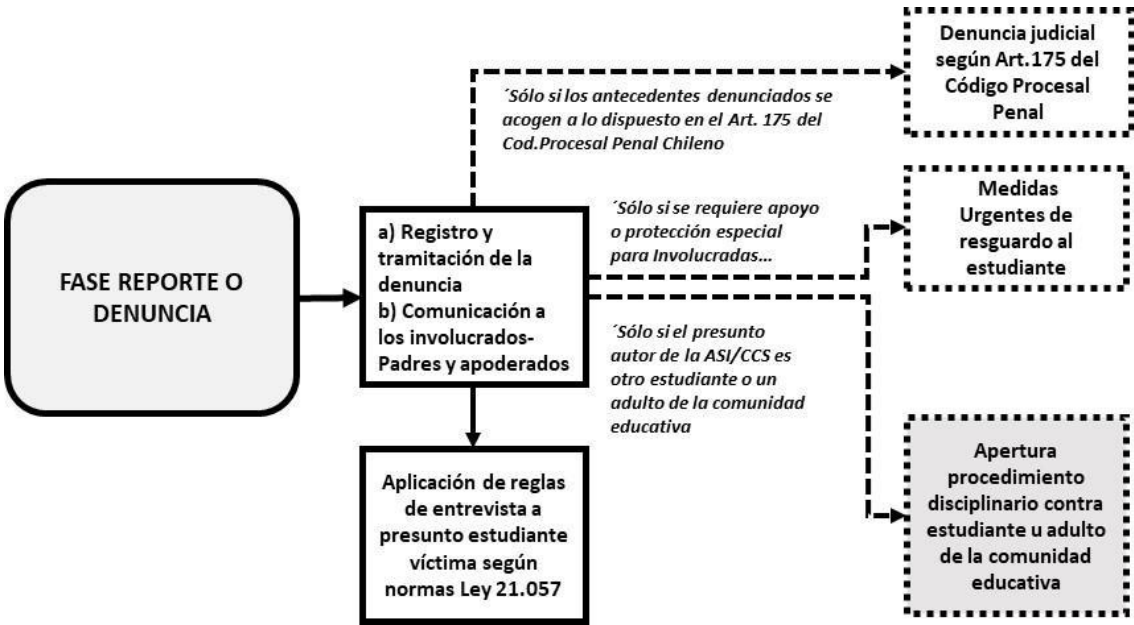
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

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 ASI-CCS 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.
- 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.).

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.

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.

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:

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

18 Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los Directores, inspectores y profesores de Colegios educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Colegio.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

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.

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.
 - 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.

20Código 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....."

21 En 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.

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 decreta 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:

- 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.).
- 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).
- 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:

- Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante el levantamiento de antecedentes.
- Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- 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 INVOLUCRADAS:

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 ASI-CCS 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.

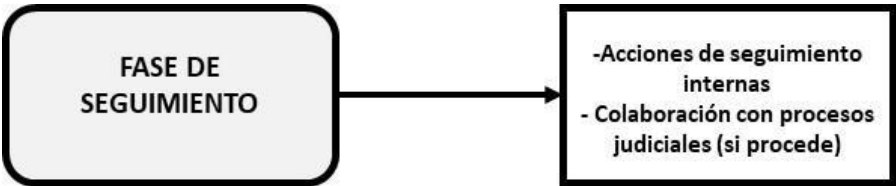
Responsables: Designados por Dirección.

- 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:

- a. 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.
- 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; la niña 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
--

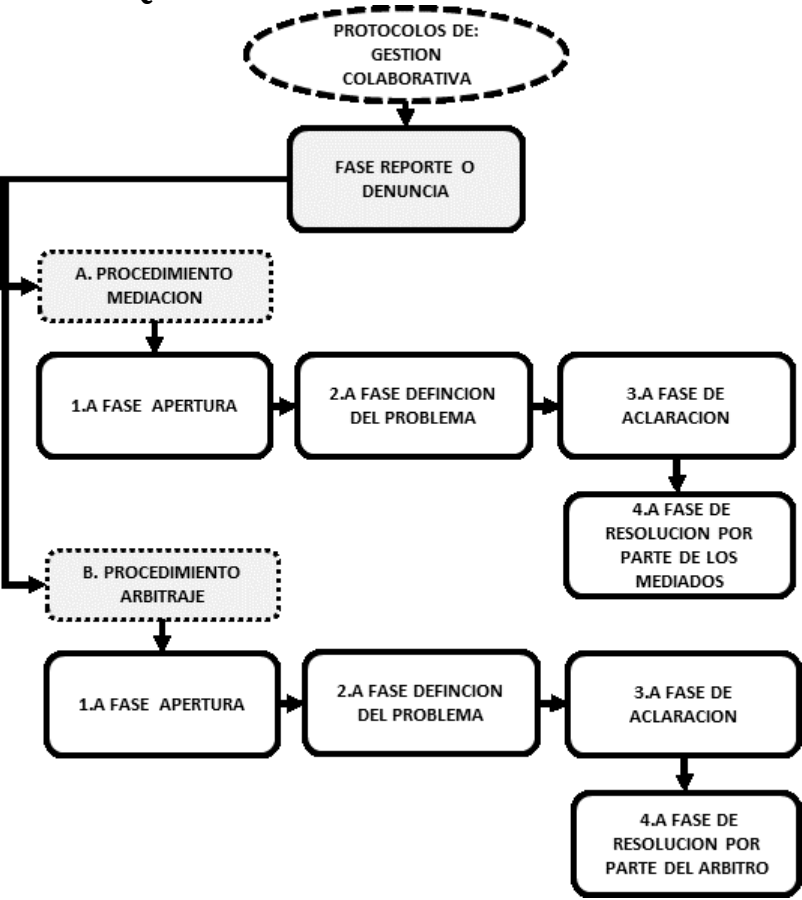
- Servicio Salud
- Servicio Mejor Niñez
- Cefam
- Ministerio público
- Tribunal de Familia
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones
- Oficina local de la Niñez

PROTOCOLO 4: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1. DEFINICIÓN

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

2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



3. TIPOLOGÍA

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

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

4. CONDICIONES

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

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

5. ÁRBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS

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

6. PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

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

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

6.3. Fases:

a) Apertura:

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

b) Definición del Problema:

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

c) Aclaración del Problema:

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

d) Resolución:

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

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

7 PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

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

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

7.3. Fases: Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo a la “Apertura” (Punto 5, letra a), Definición del Problema (Punto 6, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 6 letra c), diferenciándose únicamente en la fase final:

Fase de Resolución:

- El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.

- Las técnicas aplicadas facilitan procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

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

PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

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

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

2.1. Medidas de Aula y Patio:

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

2.2. Medidas de trabajo preventivo con familia:

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

PROTOCOLO DE ACCIÓN

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. SOBRE COMUNICACIONES:

- a. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato de pares, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de las 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. 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.

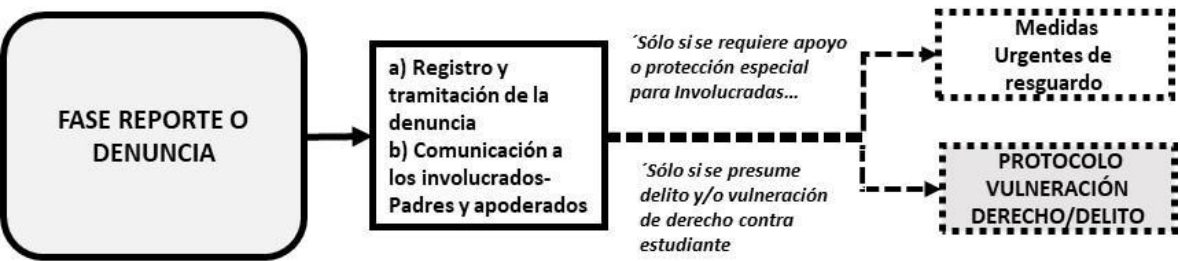
1.3. SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

- 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 los 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 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.

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 escolar entre pares.
Habilitados para recibir reportes: Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientadora, docentes
Plazo: 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 entre estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- b. Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto maltrato de pares 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. 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. 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 las involucradas que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectadas.
- b. Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de las involucradas NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

2.1.2.2.MEDIDAS DISPONIBLES (opcionales): 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)

- 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 la 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 compañeros 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.

2..1.2.3. Ley de Aula Segura: Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporte maltrato entre estudiantes, se deberá establecer si el hecho se encuentra contemplado dentro de la Ley de Aula Segura y/o si las infracciones afectan 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)

2.1.3 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 entre pares 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 una de sus estudiantes 22 (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 177 23 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 describe 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.

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 Fiscalía. 24

22 Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los Directores, inspectores y profesores de Colegios educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Colegio.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.23. 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.....”

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.

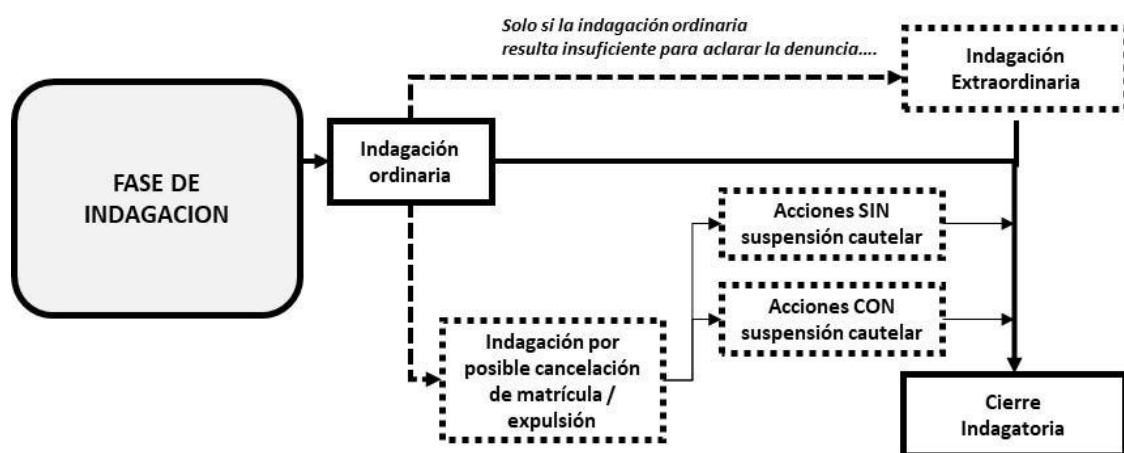
e. Si el presunto autor del delito o vulneración de derecho contra estudiante es menor de 14 años, se presentará la denuncia ante el Tribunal de Familia debido a su condición legal de inimputable. Si es mayor de 14 años, se presentará ante el Ministerio Público, autoridades policiales y/o instancias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

f. Respecto a la forma y contenido de la denuncia, así como la identidad de la estudiante afectada se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria”.

g. Respecto de 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.



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. 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 sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

2.2.2.INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

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

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- 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 Convivencia, etc).
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
 - 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.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

2.2.3. INDAGACIÓN DE FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo sólo cuando lo determine La Directora por grave afectación a la convivencia²⁵):

- La Directora notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- La Directora comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupila, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior de la niña. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

- c. La Directora podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** a la estudiante denunciada por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
- Presentará por escrito a la estudiante denunciada y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar.
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

4. CIERRE DE INDAGATORIA:

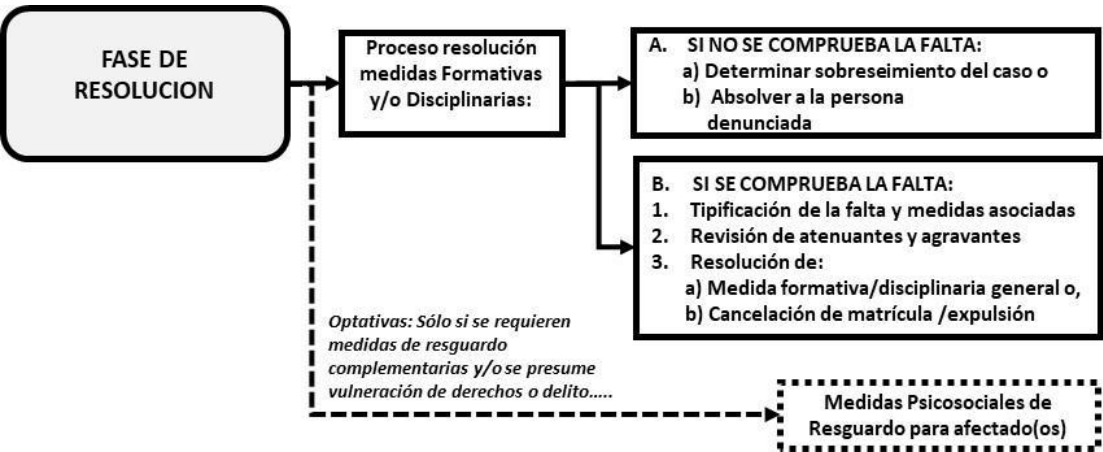
- a. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b. Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, el indagador 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.

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



25 Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Colegio educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los Colegios, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

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 formativas y/o disciplinarias que correspondan.

2.3.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES (Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

- a. Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b. Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- c. Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en las involucradas.
- d. Resolver e informar las medidas formativas y/o disciplinarias (sancionatorias) aplicadas, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
- e. Informar a los intervinientes la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

2.3.3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN: (Debe resolverlo La Directora)

- a. Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b. Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- c. Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en las estudiantes.
- d. Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión 26.
- e. Informar a los intervinientes la resolución fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, La Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

2.3.7. 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:

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

26. Atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Rector podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

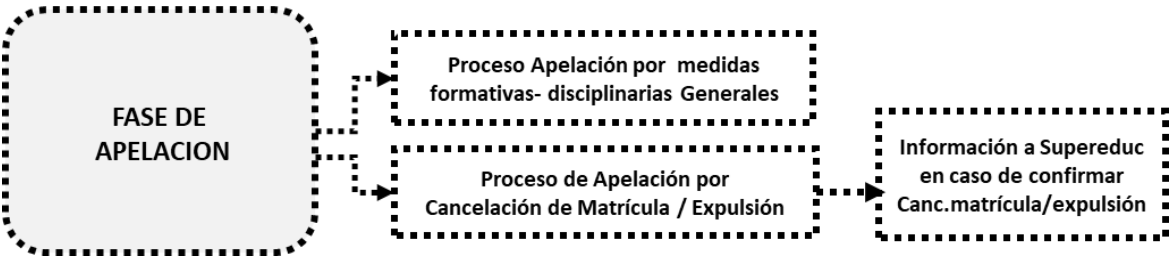
Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Directora con procedimiento de consulta al Consejo de Profesores.

Habilitados para resolver apelación medidas generales: Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar.

Plazo protocolo regular: 5 días hábiles medidas generales, 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

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



2.4.1. PROCESO DE APELACIÓN POR MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS GENERALES

(exceptuando cancelación de matrícula o expulsión)

- La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la instancia que deberá resolver.
- El encargado de resolver la apelación dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.2. PROCESO DE APELACIÓN POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- **Si se aplicó suspensión cautelar:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación.
- Para resolver, la Directora deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. La Directora emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, la Directora enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

En los casos que se cumplan las condiciones requeridas para una gestión colaborativa del maltrato de pares denunciado, se podrá sugerir el manejo de la situación a través de este método activando el **Protocolo N°4**, ya sea en reemplazo del presente Protocolo o en forma paralela.

PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”) Y CIBERACOSO ESCOLAR (“CIBER-BULLYING”)

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

I. DEFINICIONES

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

CIBER ACOSO ESCOLAR: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra estudiante vulnerable o en situación de indefensión, valiéndose de medios tecnológicos-virtuales que provoquen maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

II.COMPLEJIDAD DE INTERVENCIÓN EN EL FENÓMENO DEL BULLYING:

- a. El acoso escolar o Bullying es un tipo especialmente grave, por cuanto la intimidación que se genera en estos casos no se trata de agresiones esporádicas, sino que acciones repetitivas y permanentes en el tiempo que pueden manifestarse en el plano físico, psicológico, social y/o en el espacio virtual.
- b. La intimidación en el acoso define dos posiciones desiguales, pero complementarias: una violenta y fuerte y la otra sumisa y débil, la cual corresponden a la posición del victimario y otra la de la víctima respectivamente (“asimetría de poder”).
- c. No obstante lo anterior, el bullying no es solo un problema entre víctima y victimario, ya que, en verdad, se trata de un fenómeno de naturaleza colectiva que involucra a los pares cercanos, al resto de las estudiantes y a la comunidad escolar en su conjunto, los cuales asumen “roles” que los llevan a participar directa o indirectamente de la situación de maltrato.
- d. Los puntos anteriores permiten entender que ante una denuncia de bullying, el Protocolo aplicado debe hacerse cargo de la complejidad de este fenómeno de maltrato, abordando la indagación y análisis del problema de un modo que incluya la comprensión de las distintas esferas de compromiso que se observan en este tipo de casos, con objeto de poder intervenir de modo que tanto las víctimas directas, como las indirectas, puedan resolver satisfactoriamente el problema y construir una dinámica de interacción saludable.

III.ACCIONES PREVENTIVAS BÁSICAS EN EL COLEGIO:

a) Garantizar la seguridad en lugares específicos

- Identificar los lugares de riesgo y definir acciones para que sean lugares seguros.
- Poner atención a las diferentes actitudes y conductas e intervenir en casos de agresión o tensión puede ser útil.
- Involucrar a los estudiantes en velar por la seguridad de las demás.

b) Aplicar reglas claras en contra del acoso escolar

- Establecer y aplicar normas de buen trato que sean claras y fáciles de cumplir.
- Orientar a los estudiantes para que desarrollen comportamientos respetuosos.
- Promover la empatía y la inclusión.
- Difundir y aplicar las normas y procedimientos formativos y disciplinarios aplicables a conductas de acoso escolar.

INDICADORES DE RIESGO DE CIBER-BULLYING:

a) Comportamientos e Indicadores de una posible víctima :

- Dar la contraseña de correo electrónico o de algún programa de Internet a algún amigo.
- Utilizar la misma contraseña para varios programas/páginas de Internet.
- Dar o subir datos personales a Internet.
- Pensar que Internet es un sitio seguro.
- Ser o haber sido víctima de bullying tradicional en el Colegio.
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por Internet.
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por Internet.
- Intercambiar de forma poco meditada la dirección de correo electrónico u otras redes sociales con desconocidos.
- Aceptar como amigos en Internet personas que no conoce.
- Manifestar cambios de humor repentinos.
- Mostrar tristeza o desgano para realizar actividades cotidianas.
- Sufrir deterioro de habilidades sociales, especialmente las asertivas, de defensa de sus intereses y derechos.
- Tener tendencia al aislamiento.
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad.
- Rechazar el hablar de situaciones de cyberbullying.

d. Comportamientos e Indicadores de un posible agresor:

- Haberse hecho pasar por otra persona en el móvil o Internet.
- No poseer normas de uso de internet.
- Mostrar/pasar fotos o videos que considera graciosos aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
- Haber intimidado o acosado a alguna de sus compañeras en el Colegio.
- Justificar situaciones de cyberbullying protagonizadas por otros.
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet o teléfono móvil.
- Tener escasa tolerancia a la frustración.
- Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto a sus iguales.
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o los padres o madres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

V.INTERVENCIONES PREVENTIVAS DE CIBERBULLYING:

- Activación:** Se definirán e implementarán acciones preventivas en los grupos curso en los que se hayan detectado indicadores de posibles actos de cyberbullying.
- Responsables:** Docentes, asistentes de la educación, encargado de convivencia, encargado de aula.
- Plazos:** Se especificarán de conformidad al plan de intervención preventiva diseñado.
- Acciones preventivas con estudiantes, padres y apoderados:**
 - Diagnosticar el clima escolar de aula y/o realizar sociograma de relaciones interpersonales de curso. Con base a los resultados diagnósticos, configurar y ejecutar las acciones pertinentes.
 - Promover la valoración de la conducta de “denunciar” como acto de protección hacia la víctima, evitando con ello que esta sea percibida como una acción desleal hacia las compañeras agresoras.
 - Analizar las formas comunes de uso de las TICS en el curso.
 - Desarrollar programas de habilidades sociales con énfasis en el buen uso de las TICs.
 - Ejecutar jornadas de reflexión sobre el cyberbullying, potenciando la importancia de ayudar a quienes pudieran ser víctimas de ello.

- Promover la comunicación a padres y/o profesores de cualquier posible caso de ciberbullying.
- Fortalecer la autoestima y la confianza en sí mismos de las estudiantes.
- Valorar toda conducta, actitud o acción que pueda contribuir a desincentivar el ciberbullying.
- Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminator y empáticas.

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:

- Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de acoso/ciberacoso escolar, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 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.

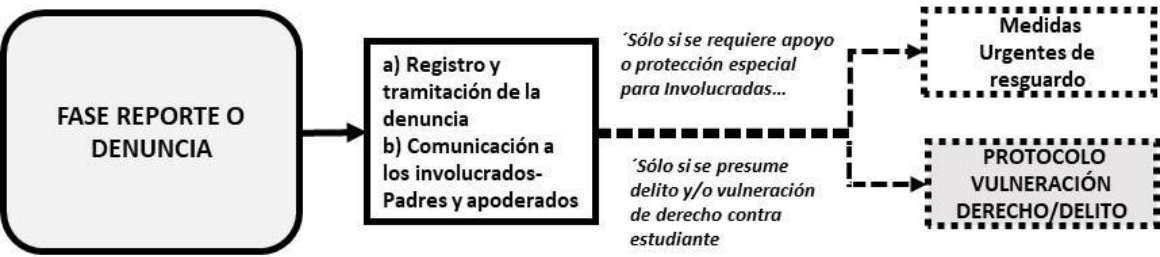
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

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

Plazo: 24 hrs en casos de delitos / 48 hrs faltas generales.



2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto acoso/ciberacoso escolar de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto acoso/ciberacoso escolar 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) 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. 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 el o los posibles afectados.
- 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 deben 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.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresora.
- Otros de similar naturaleza.

b) Ley de Aula Segura: Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporte maltrato entre estudiantes, se deberá establecer si el hecho se encuentra contemplado dentro de la Ley de Aula Segura y/o si la infracción afecta 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)

2.1.3.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 entre pares 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: La Directora, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a una de sus estudiantes 27 (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 177 del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra un 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.

27 Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los Directores, inspectores y profesores de Colegios educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Colegio.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.28 28. 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.....”

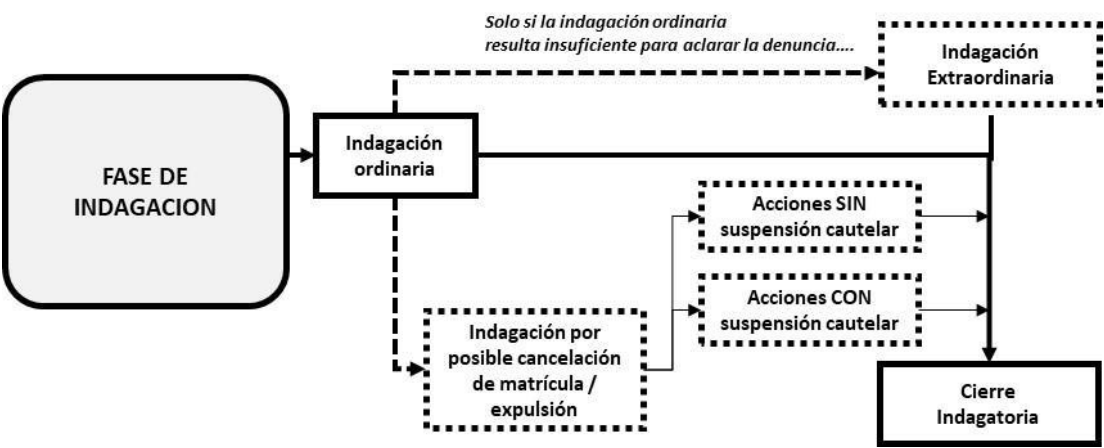
- d) Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía 29.
- e) Si el presunto autor del delito o vulneración de derecho 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.
- f) 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”.

- g) Respecto de 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. 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 sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

29 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:
 - 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.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

2.2.3. INDAGACIÓN DE FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo sólo cuando lo determine La Directora por grave afectación a la convivencia³⁰):

- a. La Directora notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b. La Directora comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor de la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior de la niña. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c. La Directora podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** a la estudiante denunciada por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito a la estudiante denunciada y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar.
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

2.2.4 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.

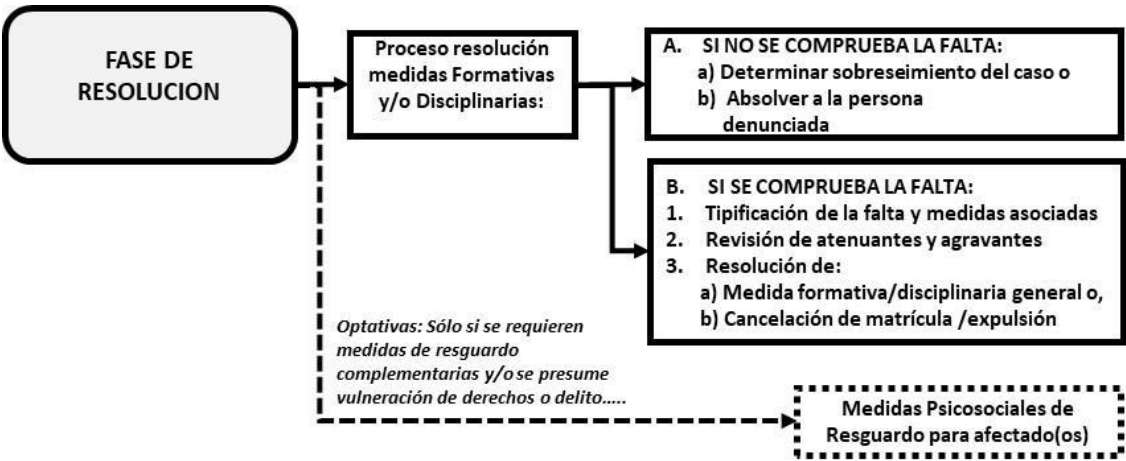
30 Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Colegio educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los Colegios, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

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.



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 formativas y/o disciplinarias que correspondan.

2.3.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

- a) Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b) Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- c) Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en las involucradas.
- d) Resolver e informar las medidas formativas y/o disciplinarias (sancionatorias) aplicadas, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
- e) Informar a los intervinientes la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

2.3.3.PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:
(Debe resolverlo La Directora)

- a) Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b) Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- c) Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en las estudiantes.
- d) Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión 31.
- e) Informar a los intervinientes la resolución fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, La Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

31 Atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Rector podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

2.3.4. 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:

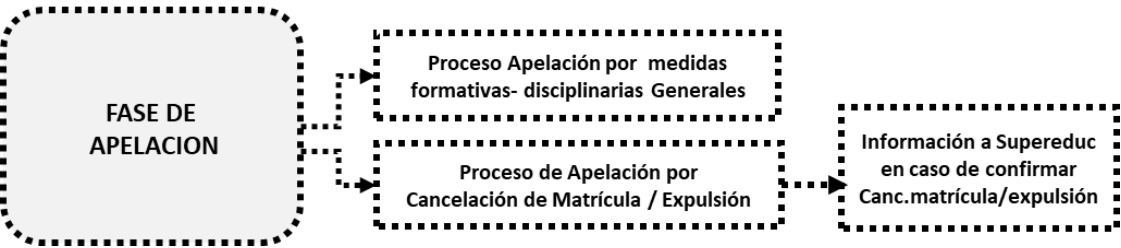
Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Directora con procedimiento de consulta al Consejo de Profesores.

Habilitados para resolver apelación medidas generales: Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar.

Plazo protocolo regular: 5 días hábiles medidas generales, 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

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



PROCESO DE APELACIÓN POR MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS GENERALES
(exceptuando cancelación de matrícula o expulsión)

- La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la instancia que deberá resolver.
- El encargado de resolver la apelación dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.5. PROCESO DE APELACIÓN POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- **SI se aplicó suspensión cautelar:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación.
- Para resolver, la Directora deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. La Directora emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, la Directora enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

El acoso/ciber acoso escolar 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 y el o los supuestos agresores.

No obstante, es posible realizar un proceso de gestión colaborativa entre los apoderados de los involucrados, 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, ya sea en reemplazo del presente Protocolo o en forma paralela.

PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO CONTRA ESTUDIANTE

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.

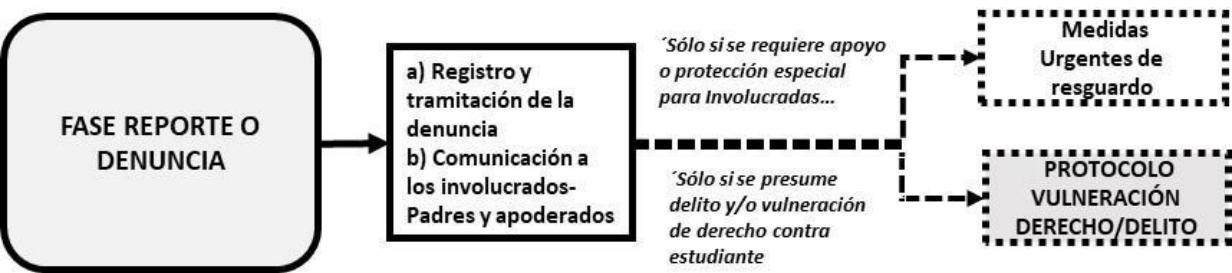
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

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.
- 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.

32 Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los Directores, inspectores y profesores de Colegios educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Colegio.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

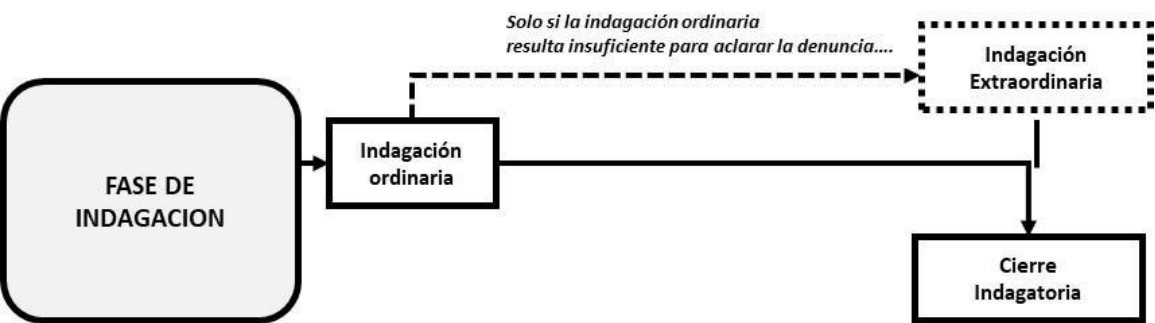
33. Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....” Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento 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.....”

40. 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. 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).

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.

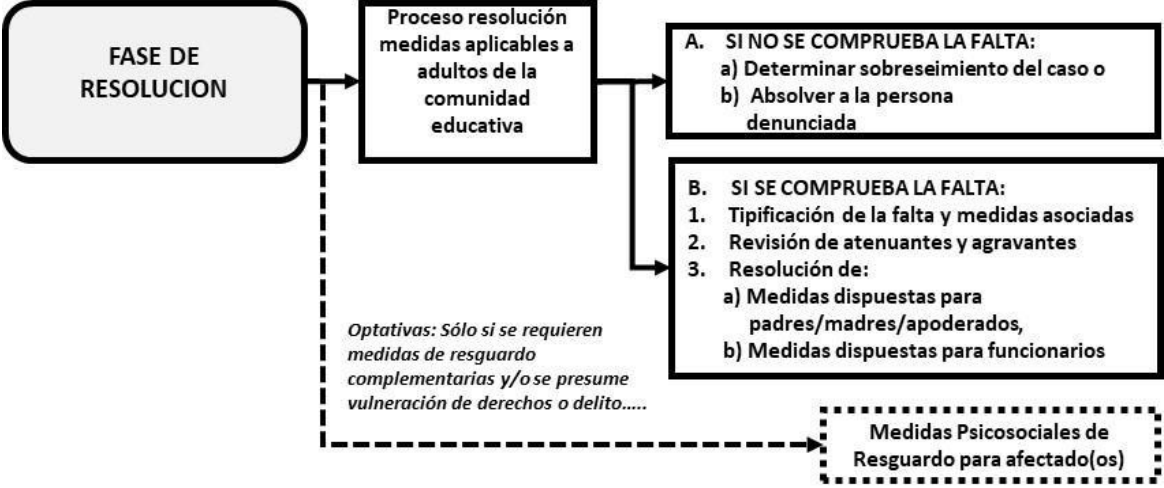
2.2.3.CIERRE DE INDAGATORIA:

- 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.

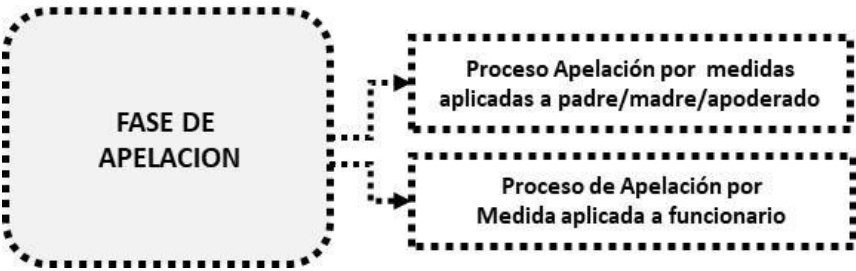
2.3.3. OPCIONAL- MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO: En los casos que las circunstancias ameriten disponer medidas psicosociales adicionales de resguardo a las estudiantes afectadas, se podrán aplicar una o más de las que se encuentran consignadas en el Título XII: Normas Generales de Procedimientos Disciplinarios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

PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

DEFINICIÓN: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por una o más estudiantes, a través de cualquier medio, en contra de un trabajador del Colegio u otro adulto de la comunidad educativa.

ESTATUTO DOCENTE Y ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Ley 19.070 -Art. 8°bis: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física, psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”
- Ley 21.109 – Art.2, inciso 4°: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación”.

ACCIÓN PREVENTIVA: DEBER DE LOS ESTUDIANTES (Extracto Art.10, literal a, inciso segundo, Ley General de Educación) “...Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes 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.

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 estudiante a adulto, 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.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

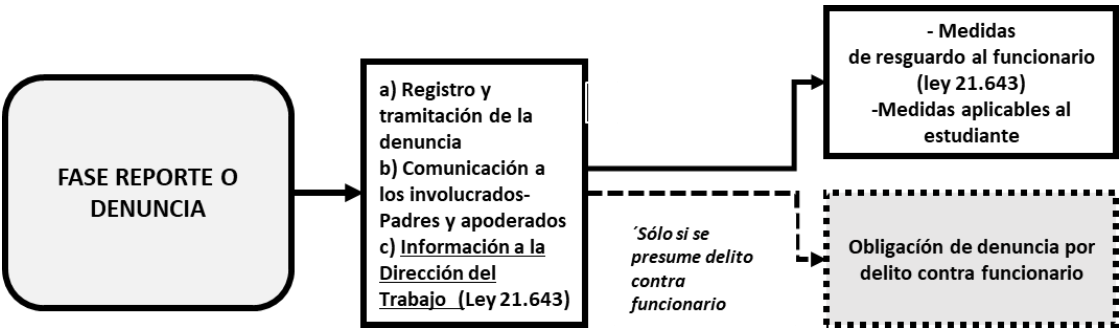
2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

Plazo: 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:

- 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 estudiantes contra adultos de los cuales tengan conocimiento.
- b. Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto maltrato de estudiantes contra 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
- 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. 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 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 de recepción de la denuncia

2.1.2. MEDIDAS URGENTES 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 el o los posibles afectados.

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 aplicables al estudiante:

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

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar la estudiante.
- Restringir el contacto con la presunta víctima
- Ingreso y salida en jornada diferida respecto del adulto afectado.
- Otros de similar naturaleza.

b. Medidas de resguardo a funcionarios:

- La Dirección propenderá a cautelar la integridad física y psicológica del funcionario que pudiera estar afectado por alguna presunta violencia en el trabajo.
- 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 estudiante agresor, redistribuir el tiempo de su jornada de trabajo, derivar a atención psicológica externa, ofrecer contención emocional interna, entre otras.

2.1.2.3.Ley de Aula Segura: Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporte maltrato de estudiante contra adulto se deberá establecer si el hecho se encuentra contemplado dentro de la Ley de Aula Segura y/o si la infracción afecta 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)

2.1.3. 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. 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 Fiscalía³⁵.
- e. Si el presunto autor del delito contra adulto 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.
- f. 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”
- g. Respecto de 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.

35 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. FASE DE INDAGACIÓN:

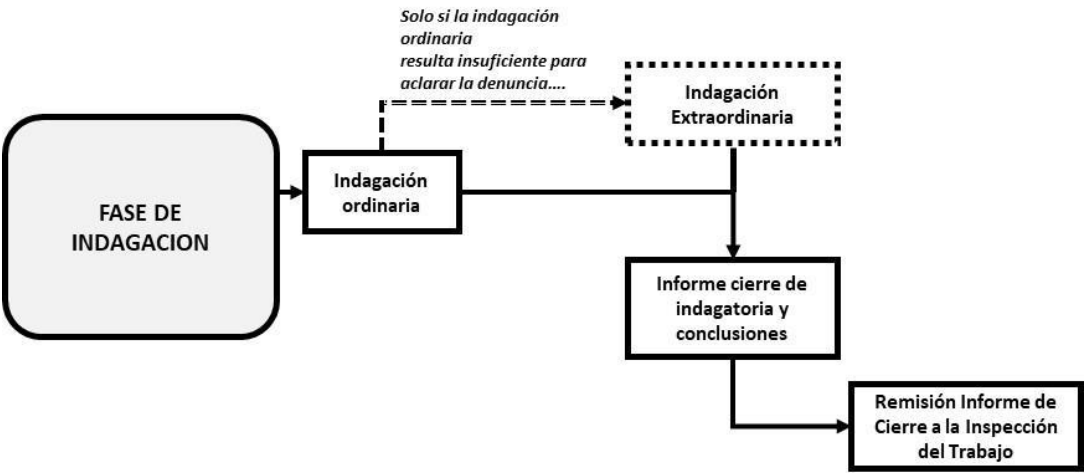
Habilitados para indagar: Encargadas de convivencia, Equipo Psicosocial o Subdirectora de Formación y Convivencia escolar.

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 21.643 (“Karin”): El proceso podría contemplar hasta 30 días hábiles para investigar y resolver ante la Dirección del Trabajo.



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 sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).
- d. **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 (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:
 - 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.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

2.2.3. INDAGACIÓN DE FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo sólo cuando lo determine La Directora por grave afectación a la convivencia³⁶):

- a. La Directora notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b. La Directora comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupila, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor de la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c. La Directora podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** a la estudiante denunciada por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito a la estudiante denunciada y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar.
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

2.2.4.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):
 - 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.

36 . Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Colegio educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los Colegios, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

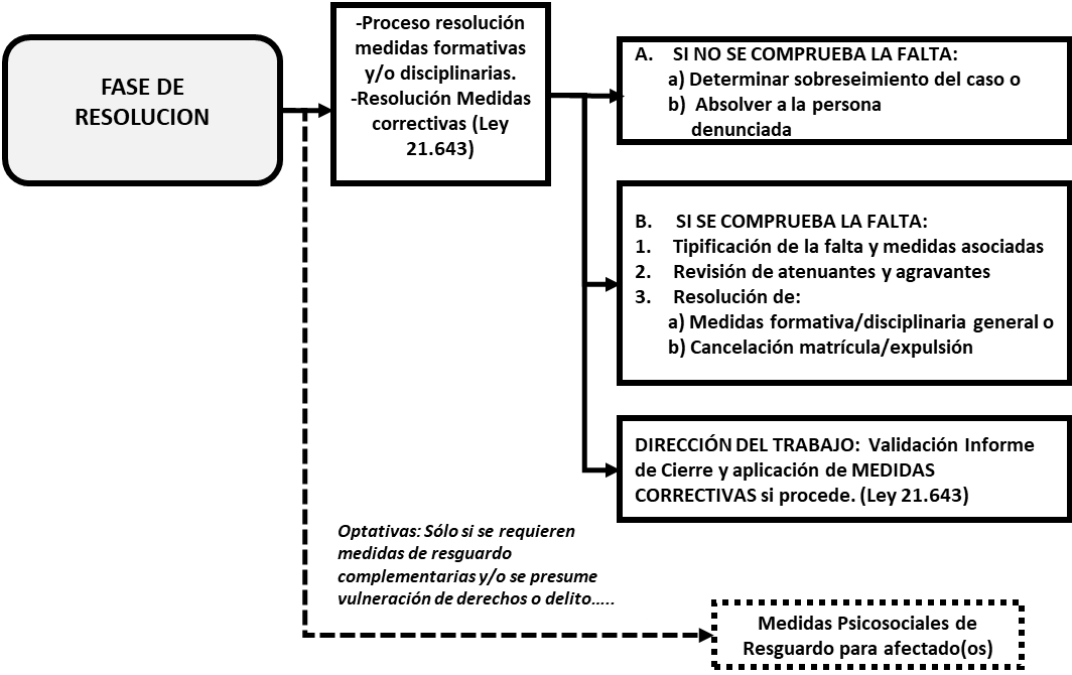
2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

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- “Karin”): 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 formativas y/o disciplinarias que correspondan.

2.3.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

- a. Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b. Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- c. Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en los involucrados.
- d. Resolver e informar las medidas formativas y/o disciplinarias (sancionatorias) aplicadas, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
- e. Informar a los intervinientes la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

2.3.3.PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN: (Debe resolverlo La Directora)

- a. Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b. Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- c. Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en las estudiantes.
- d. Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión³⁷.
- e. Informar a los intervinientes la resolución fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, La Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

2.3.4. 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

2.3.5 .RESOLUCIÓN DIRECCIÓN DEL TRABAJO- LEY 21.643 “Karin” (funcionario agredido):

- a. 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.
- b. 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:

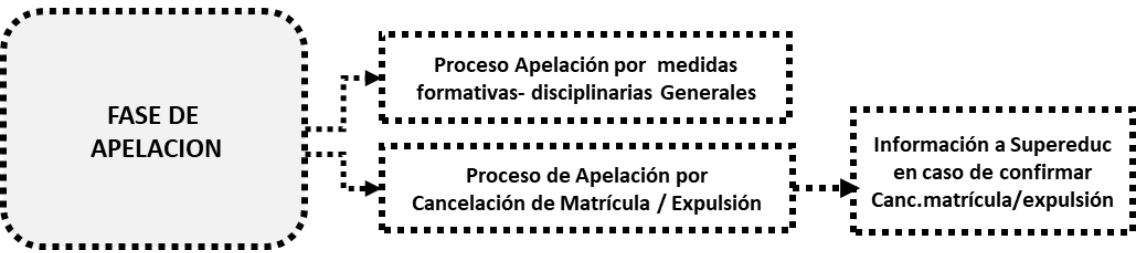
Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Directora con procedimiento de consulta al Consejo de Profesores.

Habilitados para resolver apelación medidas generales: Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar.

Plazo protocolo regular: 5 días hábiles medidas generales, 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

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



2.4.1. PROCESO DE APELACIÓN POR MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS GENERALES

(exceptuando cancelación de matrícula o expulsión)

- La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la instancia que deberá resolver.
- El encargado de resolver la apelación dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

37 Atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Rector podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

2.4.1. PROCESO DE APELACIÓN POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- **Si se aplicó suspensión cautelar:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación.
- Para resolver, La Directora deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. La Directora emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, la Directora enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

2.5 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

- a. El maltrato de estudiante contra adulto 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 (adulto) y el supuesto agresor (estudiante).
- b. No obstante, es posible realizar un proceso de gestión colaborativa entre el apoderado de la 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.

PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE PADRES/APODERADOS - FUNCIONARIOS

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.

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”, 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:

- 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 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.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

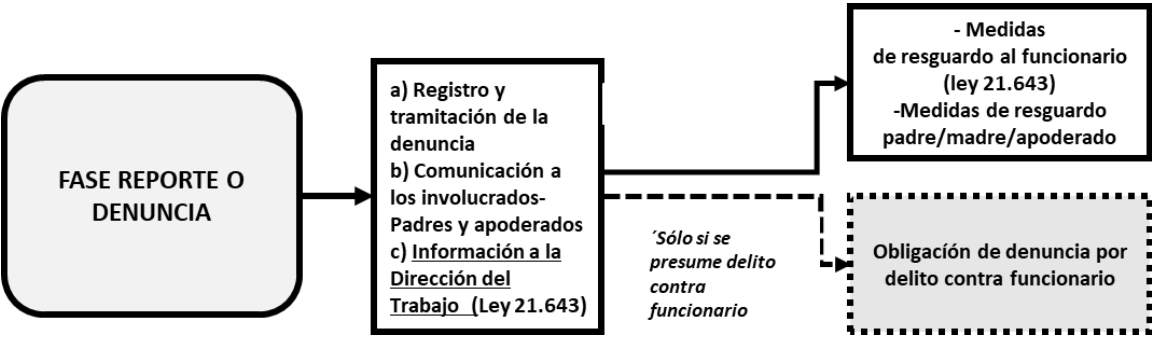
2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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:

- a. 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.
- b. 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

- 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. 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:

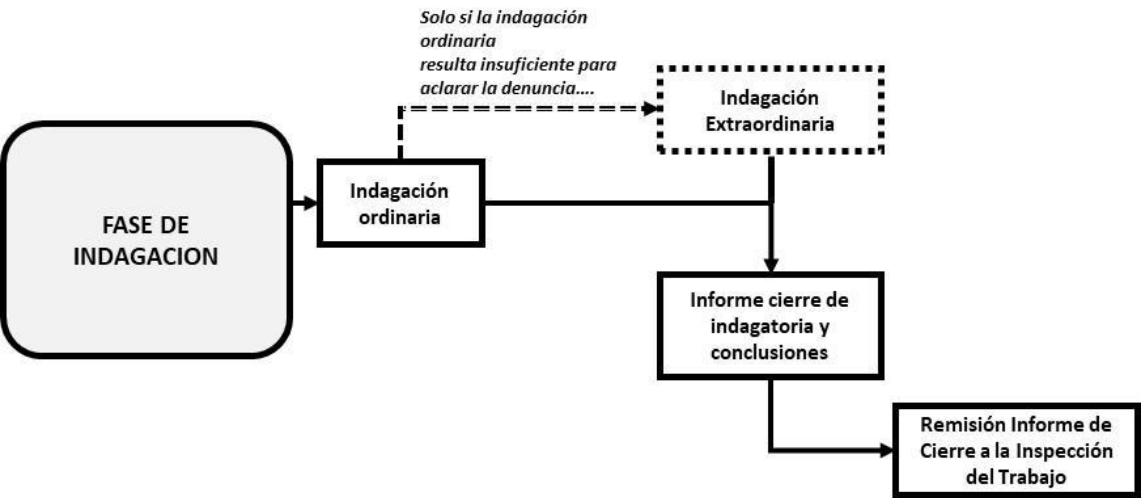
Habilitados para indagar: Encargadas de convivencia, Equipo Psicosocial o Subdirectora de Formación y Convivencia escolar.

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:

- 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).

d. **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.

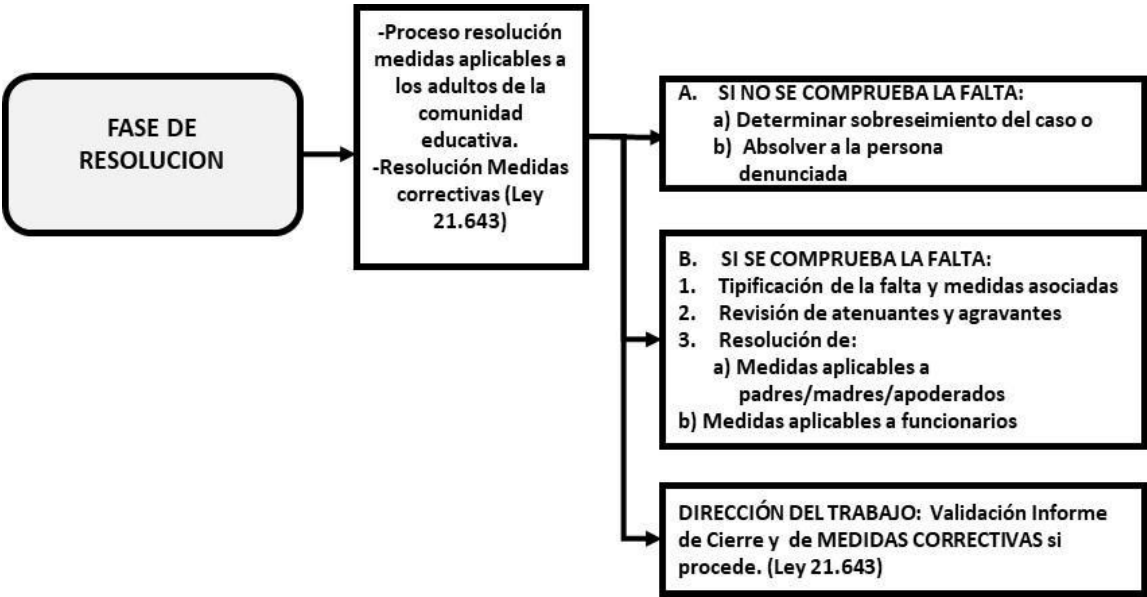
2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

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).

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

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

39. En el caso de Colegios particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará respetando 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.

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

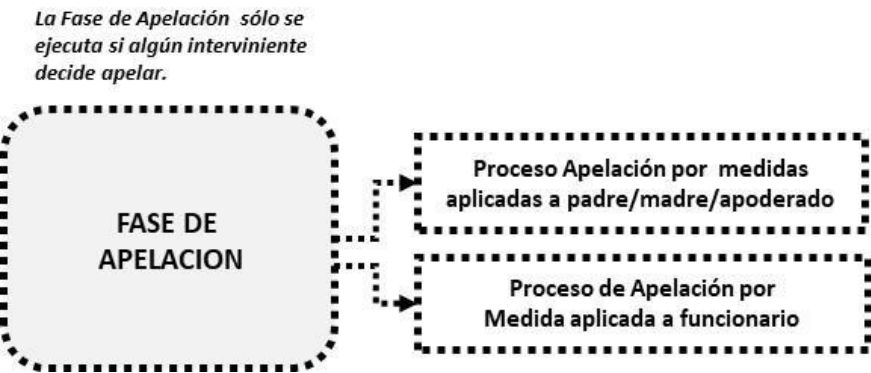
- a. La Dirección del Trabajo se pronunciará sobre el Informe de Cierre, en especial, sobre sus conclusiones y medidas correctivas propuestas. De aprobarlas, el Sostenedor deberá implementar las medidas correctivas propuestas.
- b. Si pasados 30 días desde el envío del Informe de Cierre a la Dirección 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.*



- 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 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 10: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

DEFINICION:

Estudiante que:

- a) Presenta conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (sospecha de posible consumo de estas sustancias).
- b) Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol (sea en el Colegio o fuera de este).
- c) Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas lícitas no prescritas por profesional competente o de uso no autorizado en el Colegio.
- d) Porte, venta y/o consumo de drogas ilícitas.

INDICADORES DE POSIBLE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA

- a) Agresividad, falta de respeto, no cumple las normas (la hora de comer, no participa con la familia en actividades, etc.) Este cambio de actitud y de comportamiento puede ser normal en la adolescencia, pero si va unido a otros indicadores puede ser motivo para sospechar.
- b) Le cuesta dormir, comer, etc. y en general tiene problemas para hacer sus cosas habituales (ducharse, comer, dormir, etc.) Otro indicador relacionado con este puede ser también una pérdida de peso extraña. Estos aspectos también podrían ser típicos y normales en la adolescencia, pero es mejor estar alerta ante estas situaciones
- c) Cambios de humor: diferente estado de ánimo de repente (alegre, callado, protestón, sociable, etc.) Puede ser efecto de las drogas, por dormir poco, por salir de juerga, etc. O ser causa de la edad, a veces los adolescentes tienen cambios de humor y es algo normal; pero también puede ser consecuencia del consumo de drogas.
- d) Cambio de amigos y amigas: empieza a salir con personas distintas, amigos o amigas que consumen (fuman marihuana, beben alcohol, etc.). Igual que ocurre con otros indicadores, puede ser normal que los adolescentes cambien de amistades, porque buscan nuevos intereses y otras personas con las que identificarse.
- e) Miente más que antes: suelen ser mentiras relacionadas con sus salidas, con el gasto de dinero, con sus compañías, etc. Esto puede ser un indicio de que están en contacto con las drogas, pero también puede ser algo propio de la edad. Los adolescentes suelen ocultar alguna información a su familia porque quieren más independencia, privacidad, etc.
- f) Tiene objetos de valor o mucho dinero: cosas caras que antes no tenía, más dinero de lo normal, etc. que no se sabe de dónde han salido o cómo lo han conseguido. Los motivos pueden ser diversos, como, por ejemplo, porque necesita dinero para comprar drogas y busca otras formas para conseguir dinero extra.
- g) Faltan objetos en casa: joyas, ropa nueva, dinero, etc. Esto puede ser también porque necesita dinero para comprar drogas, o por otro motivo diferente.
- h) Tiene efectos propios de las drogas: olor a tabaco, pupilas muy grandes, ojos rojos, etc. También pueden ser otros síntomas más graves: sangre en la nariz, mandíbula rígida, mucha mucosidad, etc.
- i) Tiene drogas o ‘utensilios’ que se usan para tomar las drogas: paquetes de tabaco rotos, papel de fumar, pequeños tubitos, etc. Si se ven en casa estos ‘utensilios’ o ‘materiales’ o se encuentran drogas en su habitación, o entre sus cosas, posiblemente dirá: ‘Eso no es mío. Es de un amigo’, etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- a. Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa, son la de establecer en las estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes.
- b. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- c. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas.

- d. Coordinación activa con el establecimiento hospitalario que acoge al colegio y/o con otras redes en cuanto a esta temática.
- e. Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo.
- f. Estimular las actividades deportivas, de arte y recreativas.
- g. Información a los padres y/o apoderados relacionada al fomento de los factores protectores al interior del hogar, generando interés y deseo de auto-capacitación
- h. Unidades de orientación/diversidad enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.
- i. Aplicación anual del programa de prevención de consumo de alcohol y drogas de SENDA. Inserto en asignatura de orientación y consejo de curso; según currículo del nivel.

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 alcohol/drogas, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de las 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 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:

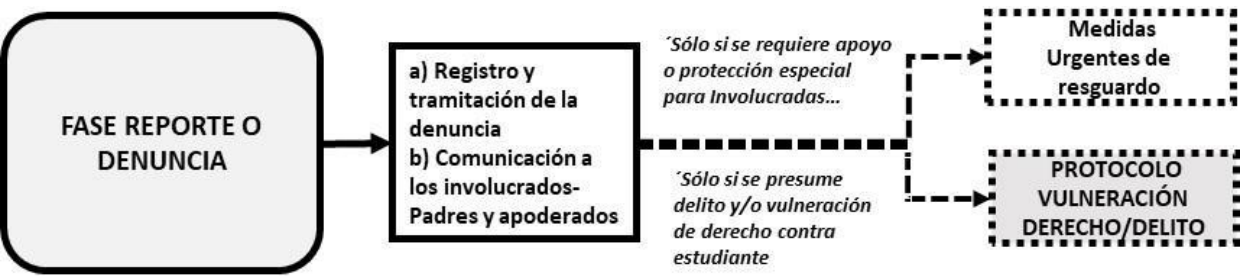
a. Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren estudiantes se acogerán a lo dispuesto en el Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, 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 los 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.

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 situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a una estudiante.
Habilitados para recibir y tramitar denuncias: 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 alcohol/drogas entre estudiantes de los cuales tengan conocimiento.

- b. Las personas que presenten un reporte o denuncia de situaciones de alcohol/drogas entre estudiantes deberán proporcionar todos los antecedentes que posean 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. 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. MEDIDAS URGENTES:

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- 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 requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- 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 DE RESGUARDO A ESTUDIANTES POR CONSUMO DE ALCOHOL/DROGAS:

- Mantener en zona segura del establecimiento al estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado por el encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren a la estudiante del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres-apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el “Protocolo de Enfermería” del Colegio.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas que se hayan detectado a la estudiante para entregarlos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.
- Proporcionar orientación y/o contención emocional de urgencia por parte de los equipos de formación y convivencia del Colegio.

2.1.2.3. Ley de Aula Segura: Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporten situaciones vinculadas a alcohol/drogas que pudieran afectar gravemente la convivencia escolar, 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)

2.1.3. 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 alcohol/drogas 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 estudiantes⁴⁰ (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 17741 del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra un 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.
- 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 Fiscalía⁴².
- e) Si el presunto autor del delito o vulneración de derecho 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.

40.Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “....

e) Los Directores, inspectores y profesores de Colegios educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Colegio.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

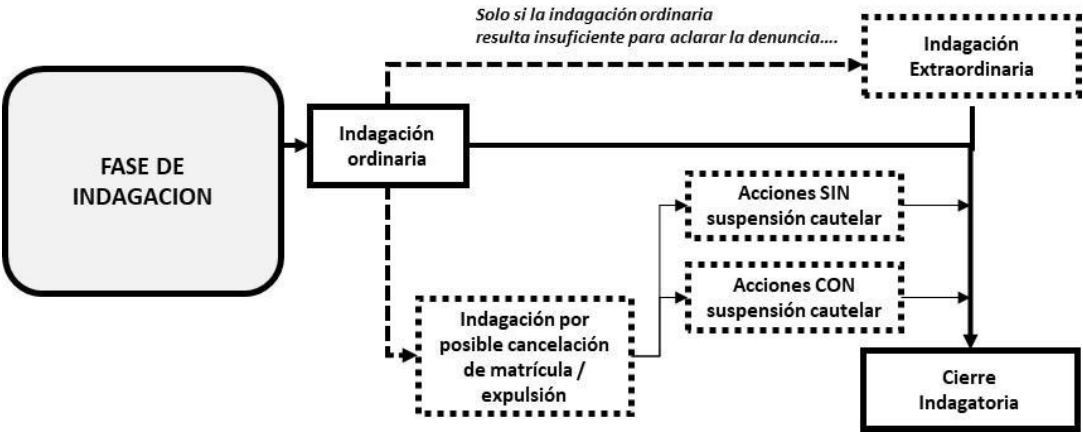
41. Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....” Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento 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.....”

42 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.

- f) 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”.
- g) Respecto de 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.



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).

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:
 - 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.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

2.2.3. INDAGACIÓN REGULAR DE FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo sólo cuando lo determine La Directora por grave afectación a la convivencia⁴³):

- a. La Directora notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b. La Directora comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupila, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor de la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c. La Directora podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** a la estudiante denunciada por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito a la estudiante denunciada y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar.
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

2.2.4. 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:

Habilitados: Directora, Equipo de Formación y Convivencia Escolar, Equipo Directivo.
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: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.
Plazo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para levantar antecedentes y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

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 SE COMPRUEBA la falta, se deberá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.
- c. Si NO SE COMPRUEBA la falta, se deberán establecer las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan.

43. Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Colegio educacional, que causen daño a la integridad

física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los Colegios, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

2.3.2.PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

- a. Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b. Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- c. Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en las involucradas.
- d. Resolver e informar las medidas formativas y/o disciplinarias (sancionatorias) aplicadas, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
- e. Informar a los intervinientes la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

2.3.3.PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

(Debe resolverlo La Directora)

- a. Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b. Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- c. Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en las estudiantes.
- d. Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁴⁴.
- e. Informar a los intervinientes la resolución fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, La Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

2.3.4. 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:

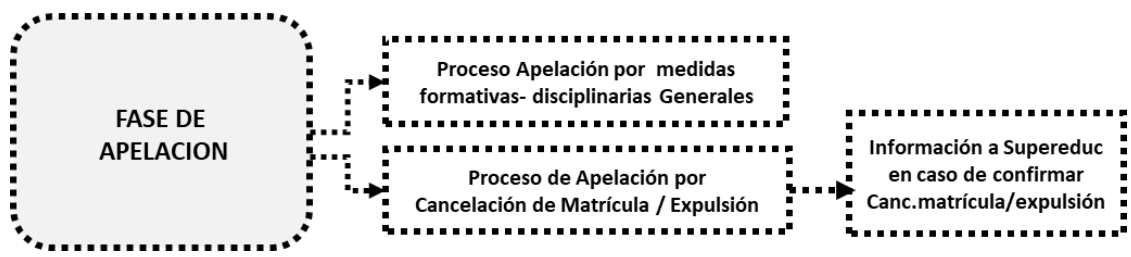
Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Directora con procedimiento de consulta al Consejo de Profesores.

Habilitados para resolver apelación medidas generales: Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar.

Plazo protocolo regular: 5 días hábiles medidas generales, 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

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



44 . Atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Rector podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

2.4.1.PROCESO DE APELACIÓN POR MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS GENERALES

(exceptuando cancelación de matrícula o expulsión)

- La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la instancia que deberá resolver.
- El encargado de resolver la apelación dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.2.PROCESO DE APELACIÓN POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- **Si se aplicó suspensión cautelar:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación.
- Para resolver, la Directora deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. La Directora emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, La Directora enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

En los casos que se cumplan las condiciones requeridas para una gestión colaborativa de conflictos derivados de situaciones de alcohol/drogas, se podrá derivar el manejo de la situación a través de este método activando el **Protocolo N°4**

PROTOCOLO 11 : ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES ¹⁵

1.FUNDAMENTOS: El uso de celulares y dispositivos móviles por parte de las estudiantes presenta riesgos y oportunidades.

a) Entre los riesgos por uso excesivo o inadecuado están:

- Riesgo para el óptimo desarrollo social y cognitivo en las jóvenes, pudiendo dificultar la capacidad de control de impulsos en niñas y adolescentes.
- Uso de pantallas en horas tempranas o próximas al sueño afecten negativamente la calidad del sueño, pudiendo conllevar estado de ansiedad y depresión
- Aumentan la dificultad de mantener el foco de atención constante sobre una tarea, pudiendo disminuir el rendimiento académico.
- Puede provocar fatiga ocular, tendinitis u otros malestares.

b) Entre los riesgos de contacto con terceras personas están:

- Las “huellas digitales” de su uso frecuente exponen a la estudiante a ataques contra su ciber- seguridad.
- Se exponen a la posibilidad de ciberacoso o contactos con personas y contenidos de alto riesgo.
- Limita el desarrollo de las habilidades sociales “cara a cara”.

c) Las oportunidades pedagógicas que ofrecen son:

- Aumenta la gama de recursos de aprendizaje, complementarios a los aportados por los docentes.
- Favorecen el desarrollo de habilidades propias del mundo digital.
- Promueven el aprendizaje colaborativo.
- Facilitan el acceso a fuentes de aprendizaje multimodal, lo cual puede incluso favorecer el aprendizaje de alumnas con necesidades educativas especiales.
- Pueden ser apoyo a las tareas o pruebas a través de la utilización de aplicaciones de carácter pedagógico. También puede ser una herramienta de apoyo a la organización de deberes y responsabilidades.

3. CONCLUSIÓN:

- a) Sin perjuicio de lo expuesto en los puntos anteriores, el Colegio considera que los beneficios pedagógicos de uso, así como el control de los riesgos que conllevan, se pueden conjugar al promover su uso responsable, permitiendo además que estos sean utilizados en el Colegio.
- b) Los docentes podrán incluir con fines estrictamente pedagógicos, junto con los recursos digitales del Colegio, los dispositivos móviles de los estudiantes.
- c) Estará PROHIBIDO que las estudiantes hagan uso de celulares, tablets u otros dispositivos análogos durante las actividades lectivas sin que hayan sido autorizados por el docente a cargo.

4. MODELO INSTITUCIONAL:

4.1 ESTUDIANTES: USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS MÓVILES.

- Las estudiantes pueden llevar al Colegio celulares, tablets u otros dispositivos móviles análogos. No obstante lo anterior, no podrán usarlos durante las clases, a menos que el docente a cargo lo haya autorizado.
- En caso de que una estudiante sea sorprendida utilizando en clases sin autorización un celular, Tablet u otro dispositivo móvil, éste le será retirado y llevado a Inspectoría, donde será guardado hasta el fin de la jornada escolar. En caso de que esta acción se repita, el dispositivo tendrá que ser retirado por el apoderado de la estudiante. En toda ocasión, el profesor/a debe dejar la observación por escrito en la hoja de vida de la plataforma virtual de la estudiante.
- Sin perjuicio de lo anterior, el uso no autorizado de estos dispositivos se consignará como falta reglamentaria y se dispondrán las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según el presente RICE.

4.2 DOCENTES: USO REGULADO COMO TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- La Dirección en conjunto con los docentes deberá determinar la pertinencia de usar dispositivos móviles como herramientas de apoyo al aprendizaje.
- En caso de que determinen su utilización, además de aquellos dispositivos provistos por el mismo Colegio, se permitirá el uso de celulares o tablets de las mismas estudiantes si el docente a cargo lo estima conveniente.
- Los dispositivos se utilizarán de conformidad a los objetivos de aprendizaje, edad de las estudiantes, nivel, asignatura, modalidad de trabajo y actividades establecidas en la planificación pedagógica correspondiente.
- El uso de tales dispositivos, además, implicará la definición de metodologías de evaluación ajustadas a los instrumentos utilizados; previsión y control de los riesgos de su uso; recomendaciones acerca del manejo responsable de aplicaciones y contenidos virtuales.
- Las actividades académicas en que se utilicen dispositivos móviles o digitales deberán contar con software apropiado, debidamente autorizado para su ejecución en el Instituto

5. PADRES Y APODERADOS: ORIENTACIONES PARA LAS HIJAS EN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- Dar acceso progresivo y supervisado a las tecnologías digitales y dispositivos móviles, de conformidad a la edad de sus hijas.
- Controlar el tiempo de exposición de los niños a las pantallas de acuerdo con la edad y etapa del desarrollo.
- Establecer espacios familiares libres de pantalla.
- Supervisar las aplicaciones y contenidos a los cuales acceden sus hijas.
- Conversar con los hijas sobre el uso responsable de estas tecnologías y prevenirlos de los riesgos a que están expuestos.

PROTOCOLO 12: DE ASISTENCIA Y RESCATE FRENTE A INASISTENCIAS REITERADAS

La inasistencia escolar es una situación que se presenta a diario en los establecimientos educacionales y no solo repercute directamente en la subvención escolar, sino que también impacta en los aprendizajes y en los aspectos sociales e individuales de cada estudiante.

En relación con la inasistencia, el Mineduc la define como “...*toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional*”. En este contexto se establecen las siguientes categorías (MINEDUC, 2019; MINEDUC, 2023b), las cuales se encuentran sustentadas en los porcentajes de asistencia acumulada dentro de un periodo de tiempo, encontrando así casos de:

Estudiantes con asistencia crítica	0 a 49%
Estudiantes con asistencia grave	50% y 84%
Estudiantes con asistencia adecuada	Reiterada: 85% a 89%
	Asistencia normal: 90% y menos de 97%
	Asistencia destacada: 97% o más

Gestión de la Asistencia

- Revisión periódica del libro de clases virtual, LIRMI o SIGE, por parte del **Profesor/a Jefe/a** para la revisión de casos de estudiantes con **asistencia grave**, enviando un correo tipo a apoderados/a.
- A su vez si él o la docente (profesor/a jefe/a o de asignatura, u otro/a profesional) detecta ausencias prolongadas o situaciones preocupantes relacionadas a sus estudiantes debe informar al equipo psicosocial del establecimiento y/o orientadora en las reuniones quincenales de profesores jefes.
- Se debe considerar que dentro del año lectivo el/la estudiante puede presentar hasta 21 inasistencias justificadas aproximadamente (tener en consideración el calendario escolar del año en curso) para ser promovido/a de nivel.
- Una vez que se identifican a un estudiantes con problemas de asistencia reiterada por parte del Profesor/a Jefe/a, se deben recopilar e indagar sobre los antecedentes necesarios con los y las docentes, dupla psicosocial, u otro/a profesional pertinente.

Contacto y Citación en caso de inasistencia grave y crítica

- La citación a entrevistas a apoderados/a debe ser realizada por dos canales de manera simultánea: correo electrónico y llamada telefónica.
- El Profesor Jefe establece contacto con el apoderado/a para indagar acerca de los motivos de la inasistencia, siempre respaldar todo tipo de contacto realizado.
- En caso de que el/a apoderado/a no asista la entrevista con el/a acompañamiento de profesor/a Jefe/a se debe nuevamente citar al apoderado/a a una entrevista con inspectora o equipo psicosocial para analizar la situación del o la estudiante. Se sugiere que en cierto momento y si corresponde participe él o la estudiante de dicha entrevista.
- El espacio de entrevista debe ser un espacio de conversación cómodo y adecuado, en el cual se exponen los aspectos negativos asociados de las inasistencias reiteradas.
- Se debe informar que, si el estudiante tiene un 15% o más de inasistencia independiente del rendimiento académico obtenido, podría no ser promovido/a de nivel (según lo señalado en el Decreto 67), por lo que será necesario establecer compromisos tanto por parte del apoderado/a como por el/la estudiante. (Anexo N°1 Y N°2)
- Además, durante todo el proceso de intervención con la familia, se debe recalcar la importancia de la escolarización del/la estudiante, porque si no se cumple con ello se está incurriendo en una falta grave (vulneración de derechos, lo cual se debe informar a Tribunal de Familia por el riesgo de deserción).

- En caso de que él o la estudiante tenga un porcentaje de asistencia menor a un 85% se debe contar con todos los antecedentes y documentos que justifiquen las inasistencias, gestiones y adecuaciones curriculares realizadas, se sugiere mantener todos los antecedentes ordenados para facilitar el proceso deliberativo realizado por el establecimiento en el cual se defina la promoción (según el Decreto 67, Art. 11.).
- En caso de que la madre, padre y/o apoderado/a no asista a las citaciones efectuada por el/a profesor/a jefe/a, por la dupla psicosocial y dirección; se debe evaluar posibilidad de realizar una visita domiciliaria (equipo psicosocial, directivo y/o profesor/a jefe/a) la cual debe quedar respaldada en algún tipo de instrumento que el establecimiento defina. **Por lo cual es necesario que la información de contacto de sus estudiantes sea actualizada periódicamente.**

Compromiso

- Si él o la estudiante posee inasistencias graves, se firma una carta compromiso con apoderado/a (Anexo 1) y estudiante (Anexo 2). También deben incorporarse los compromisos por parte del establecimiento educacional y plazos para ello.

Seguimiento

- El/a profesor/a jefe/a junto a la inspectora y equipo psicosocial del nivel realizarán seguimiento de la asistencia del/la estudiante, estableciendo plazos para evidenciar cambios (dependiendo del tipo de asistencia, el plazo no debiera ser mayor a 1 mes tras la firma de compromiso. En este caso se debe revisar la asistencia semanalmente).
- En caso que el/la profesor/a jefe/a tome conocimiento de que no se cumplieron los acuerdos, deberá informar a la dupla psicosocial, quienes realizarán las acciones correspondientes.(derivación del caso)

Derivación

- Si tras el periodo acordado, no existieran cambios y no se cumpliera con los compromisos adquiridos, se notificará a la familia y se realizará la derivación a las redes pertinentes de protección de la infancia presentes en la comuna o al Tribunal de Familia, el motivo será la vulneración del derecho a la educación o por otras situaciones que pudieran identificarse.
- En caso de que él o la estudiante posea asistencia crítica (menor a 49%) y durante un período de tiempo definido no existe contacto alguno ya sea telefónico, vía correo, presencial o a través de visita domiciliaria con la familia y estudiante, se sugiere informar directamente a Tribunal de Familia o institución de protección de la infancia presente en la comuna.

Acciones a implementar:

- Se generarán medidas institucionales para potenciar la asistencia grupal e individual, como premiaciones o instancias recreativas para grupos con mejores porcentajes de asistencia, lo que busca favorecer la percepción estudiantil sobre la importancia que tiene esta para su proceso educativo y de socialización.
- Se mantendrá actualizada la información de contacto de sus estudiantes. Se revisará hoja de vida en LIRMI.
- Se generarán medidas de adaptación curricular para los casos en que estudiantes por diversos motivos principalmente asociados a la salud física y mental, no asistan durante largos periodos de tiempo, lo importante en este caso es que no sufran un retraso en los aprendizajes dificultando su promoción al siguiente nivel.
- Se mantendrán sistematizadas las acciones e información de los casos que ingresen a seguimiento por protocolo de asistencia.
- Se utilizarán como insumo los resultados del reporte de Seguimiento de estudiantes con trayectoria educativa o irregular, disponible en libro digital. Lo cual permitirá identificar a estudiantes con asistencia crítica e inasistencia grave, dando inicio a las acciones plasmadas en el protocolo y así evitar una desvinculación a futuro del estudiante del sistema escolar.

APARTADO II

2025

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR NORMAS ESPECÍFICAS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA



Contenido

TITULO XIII: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA 198

TITULO XIV: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES 200

TÍTULO XV: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LAS ALUMNAS 204

TÍTULO XVI: GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIO 206

TÍTULO XVII: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA 207

PROTOCOLO 14: MALTRATO ENTRE NIÑAS DEL NIVEL PARVULARIO209

PROTOCOLO 15: VULNERACIÓN DE DERECHO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA (VD/D) 213

PROTOCOLO 16: MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL226

PROTOCOLO 17: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA238

PROTOCOLO 18: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 246

PROTOCOLO 19: ACCIDENTES ESCOLARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA 254

Anexo 1: REDISTRIBUCIÓN DE CURSOS256

ANEXO 2: PROTOCOLO DE INGRESO AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR” 259

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) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que las alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

2.2. Tramos curriculares: El Colegio imparte Nivel de Transición 1 (NT1) y Nivel de Transición 2 (NT2), contemplándose dos cursos por nivel.

2.3. Apoyos al nivel: Se trabaja en conjunto con el equipo de formación y convivencia escolar del establecimiento, el cual está conformado por un grupo de profesionales de distintas disciplinas, tales como; dupla psicosocial (asistente social y psicóloga), orientadora y encargada de convivencia.

ART.3. ORGANIGRAMA DEL NIVEL PARVULARIO

Existe una coordinadora de ciclo, bajo su gestión se encuentran las cuatro educadoras de párvulos, quienes a su vez tienen a su cargo a cada 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 paradocente, 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 cautelan la higiene y salud de sus estudiantes observando las siguientes disposiciones:

- a)** Uso de delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- b)** Lavado de manos y limpieza de vestuario durante la jornada escolar, en especial, frente a aquellas situaciones que requieran manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a las estudiantes.
- c)** Control del estado de higiene de los contenedores y alimentos que las estudiantes traen desde sus hogares, antes de que estos procedan a consumirlos en los horarios de colación o recreos.

ART.2. PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCAUIDADO

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.

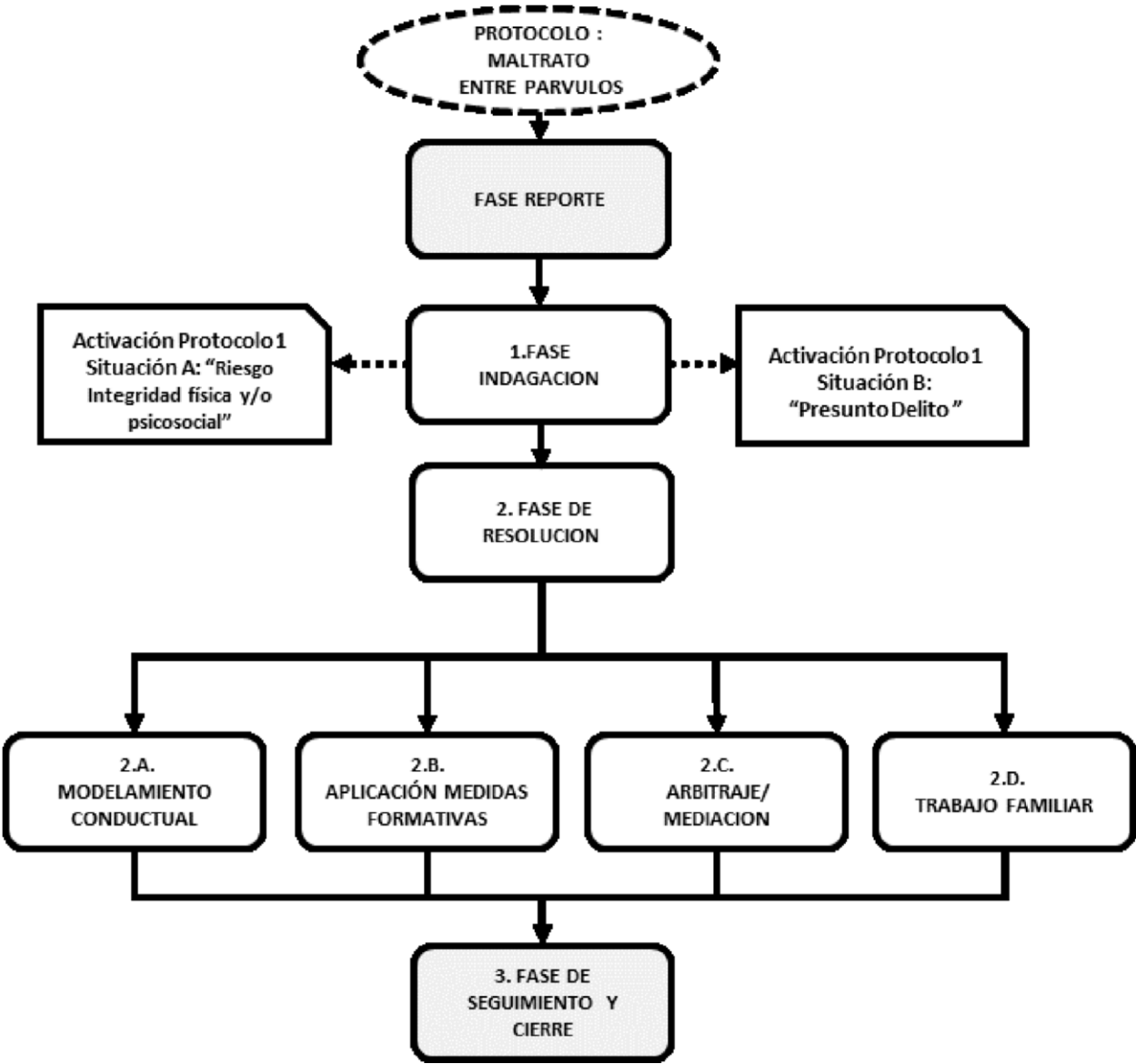
j) Obtener soluciones a través de resoluciones determinadas por procesos de arbitraje entre alumnas.

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.).

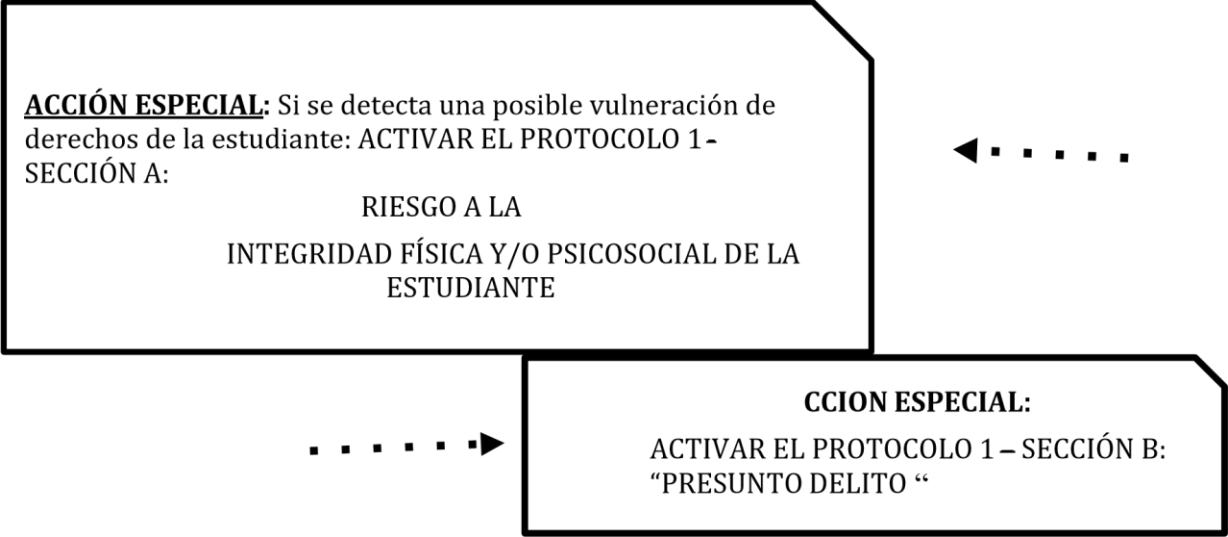
Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- 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 artísticoculturales.
- 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 resolutivas 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.

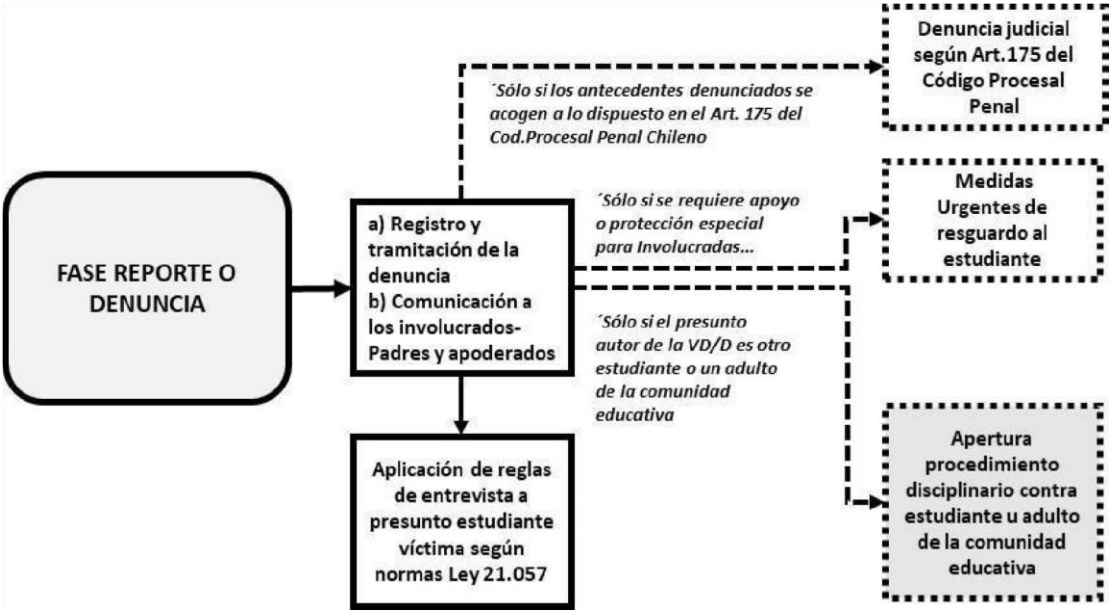
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

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 devolvió 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) ²

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 decreta 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.

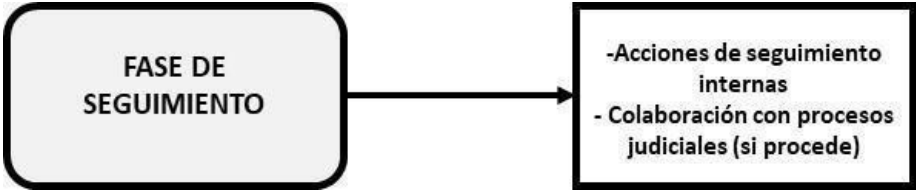
2.3.4. SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

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.
- Píropos 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:

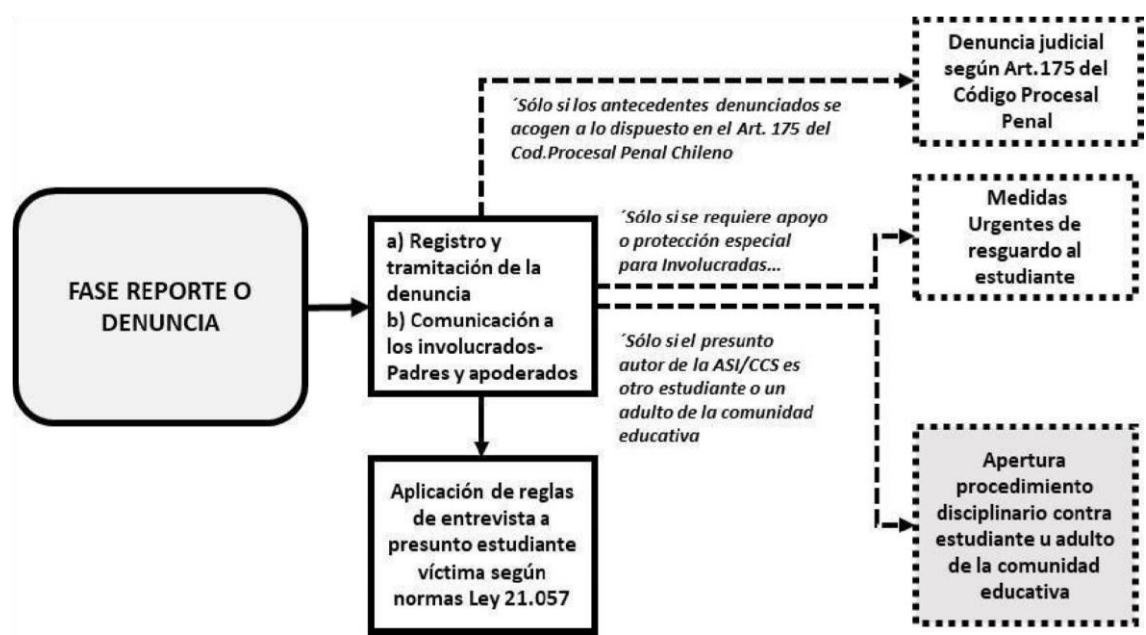
- b.1. De la comunicación al estamento de padres y apoderados: Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas.
- b.2. Comunicación a colaboradores del Colegio: Se 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 decreta 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 ASI-CCS 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:

- a. 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.
- 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; la niña 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
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:

- 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.
- 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 ³³ 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 decreta 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.

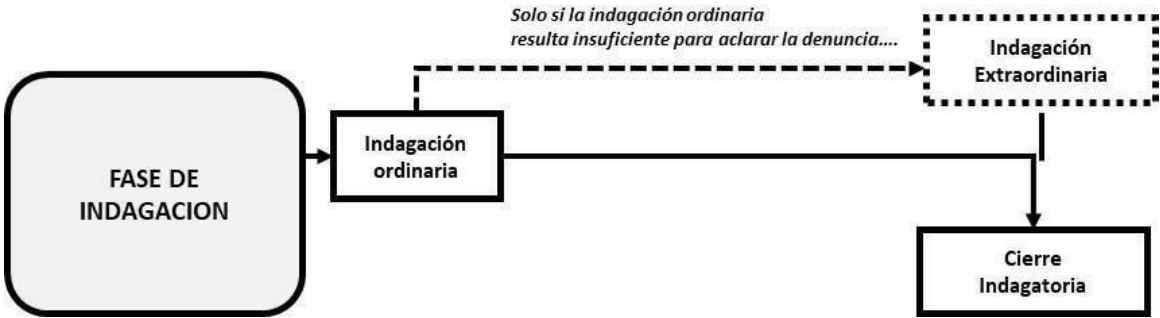
33. Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal...." Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento 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, <i>en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes</i> 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:

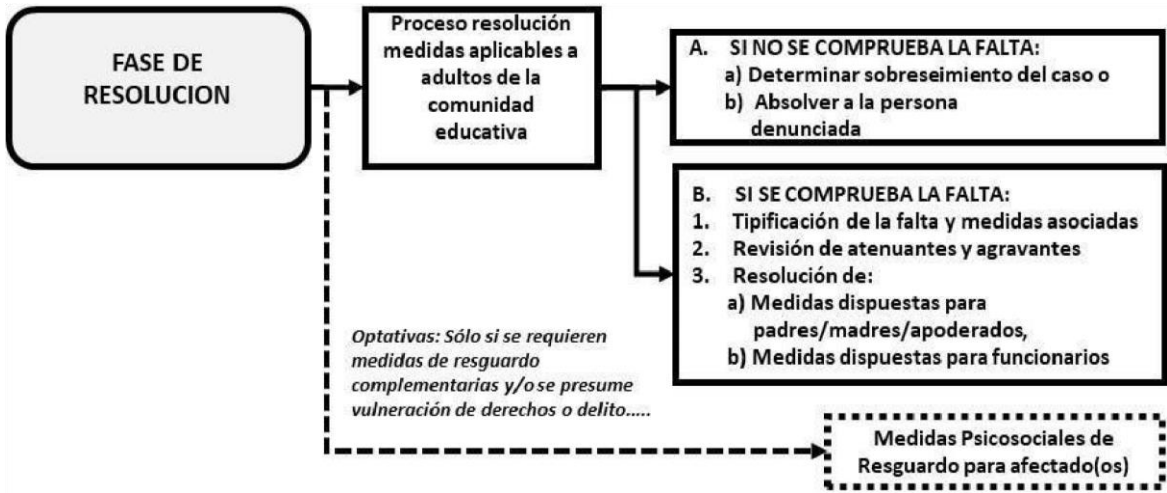
(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- 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:

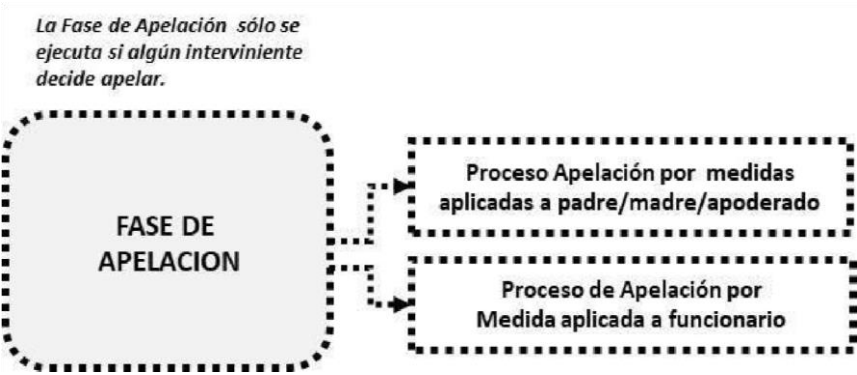
- A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADAS
- B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA- PADRES/APODERADOS
- C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN
- D) SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

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.*



- 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

PROTOCOLO 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.

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”, 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:

- 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 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.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

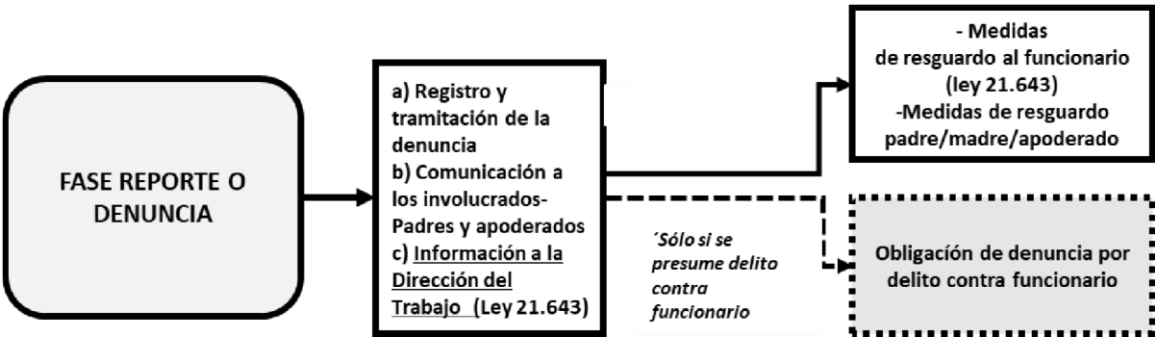
2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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:

- a. 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.
- b. 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

- c. El funcionario a quien se le devolvió 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:

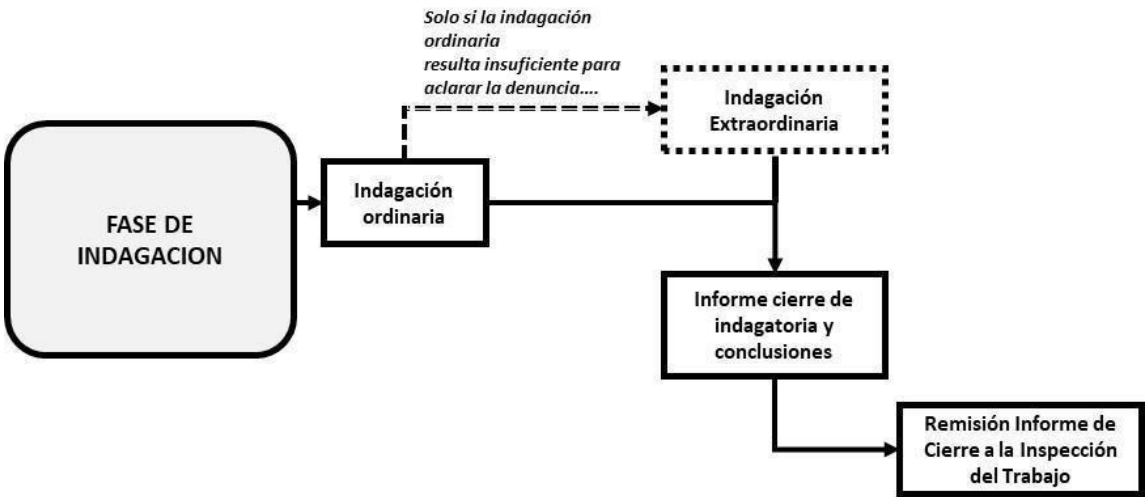
Habilitados para indagar: Encargadas de convivencia, Equipo Psicosocial o Subdirectora de Formación y Convivencia escolar.

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:

- 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).

- d. **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):

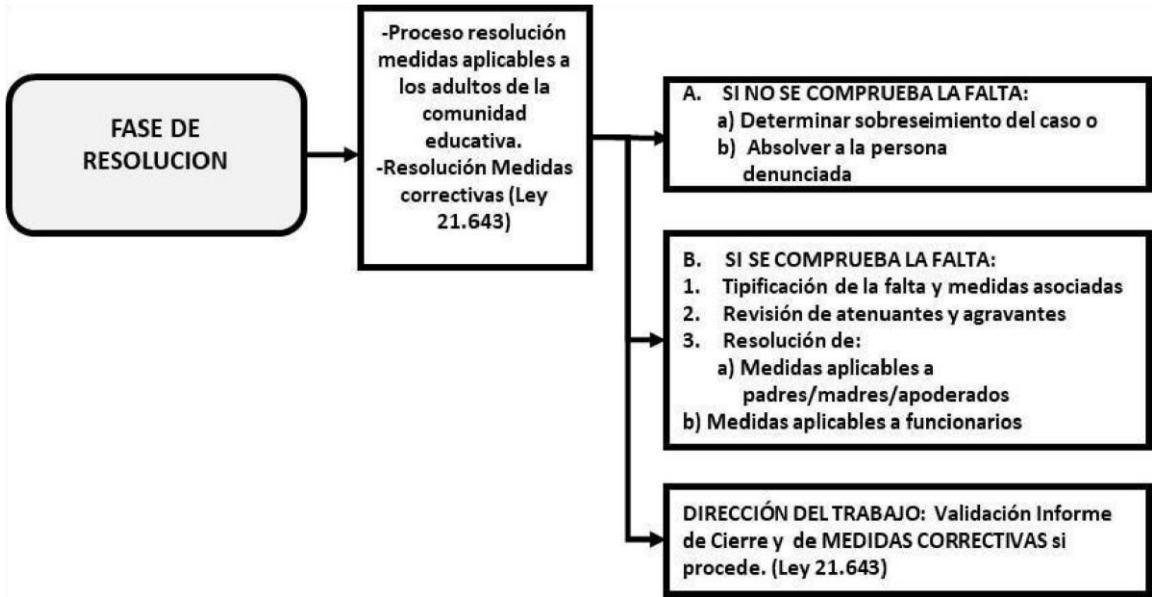
- a. Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- b. Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- c. Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- 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:

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

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

- Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (**apoderado**) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (**funcionario**).
- Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o normativas atingentes (**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
- 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.

- 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):

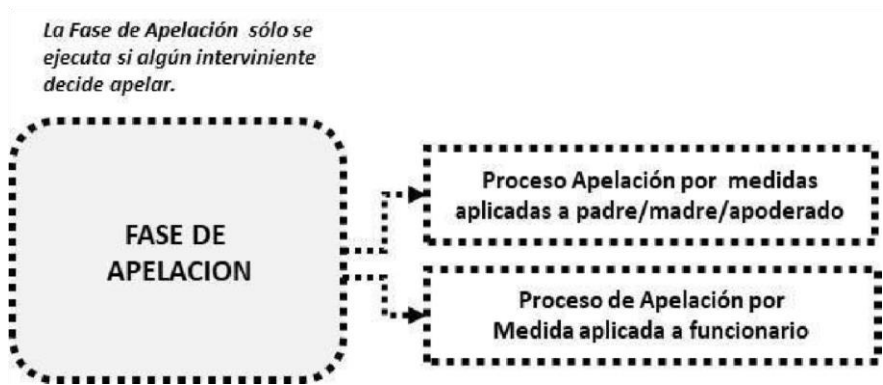
- La Dirección del Trabajo se pronunciará sobre el Informe de Cierre, en especial, sobre sus conclusiones y medidas correctivas propuestas. De aprobarlas, el Sostenedor deberá implementar las medidas correctivas propuestas.
- Si pasados 30 días desde el envío del Informe de Cierre a la Dirección del 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.*



- 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

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 autorizados para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.

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.