



**Instituto Inmaculada  
Concepción - Valdivia**

**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(2019)**

**Versión 2.0**

## INDICE

<b>Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES</b>	<b>02</b>
INTRODUCCION	03
TITULO I: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BASICOS	05
TITULO II: ESTRUCTURA Y GESTION INSTITUCIONAL	07
TITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA-PASTORAL	16
TITULO IV: PROCESO DE ADMISON Y MATRICULA	21
TITULO V: REGLAMENTO DE ASIGNACION DE BECAS	23
TITULO VI: UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL	25
TITULO VII: ASISTENCIA Y PERMANENCIA AL INSTITUTO	28
TITULO VIII: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS	31
TITULO IX: DISEÑO, REVISION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA	34
PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES	36
PROTOCOLO B: PREVENCION DEL SUICIDIO ESCOLAR	39
PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES	49
PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	53
<b>Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>56</b>
TITULO X: GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	57
TITULO XI: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR	60
TITULO XII: FALTAS REGLAMENTARIAS	63
TITULO XIII: MEDIDAS PEDAGOGICAS/DISCIPLINARIAS	68
TITULO XIV: REGLAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	73
PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS	84
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL-VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	96
PROTOCOLO 3: ALERTA TEMPRANA DE MALTRATO ESCOLAR	105
PROTOCOLO 4: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS	109
PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	112
PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”	117
PROTOCOLO 7: CIBER- ACOSO ESCOLAR O “CIBER-BULLYING”	122
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	129
PROTOCOLO 9: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO	134
PROTOCOLO 10: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO	140
PROTOCOLO 11: SITUACIONES VINCULADAS DROGAS Y ALCOHOL	146
<b>Tercera Parte: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACION PARVULARIA</b>	<b>153</b>
TITULO XV: GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA	154
TITULO XVI: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS	156
TITULO XVII: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS	159
TITULO XVIII: GESTION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION PARVULARIA	162
TITULO XIX: MEDIDAS DE FORMACION Y PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA	163
PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE PARVULOS	165
<b>Anexo 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)</b>	<b>169</b>
<b>Anexo 2: PLAN DE GESTION DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>186</b>



Instituto Inmaculada  
Concepción - Valdivia

# Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES

## Indice

<b>Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES</b>	<b>02</b>
INTRODUCCION	03
TITULO I: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BASICOS	05
TITULO II: ESTRUCTURA Y GESTION INSTITUCIONAL	07
TITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA-PASTORAL	16
TITULO IV: PROCESO DE ADMISON Y MATRICULA	21
TITULO V: REGLAMENTO DE ASIGNACION DE BECAS	23
TITULO VI: UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL	25
TITULO VII: ASISTENCIA Y PERMANENCIA AL INSTITUTO	28
TITULO VIII: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS	31
TITULO IX: DISEÑO, REVISION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA	34
PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES	36
PROTOCOLO B: PREVENCION DEL SUICIDIO ESCOLAR	39
PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES	49
PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	53

## INTRODUCCION

### **1. PRESENTACION:**

**1.1.** El Instituto Inmaculada Concepción, perteneciente a la Congregación de las Hermanas de la Caridad Cristiana, Hijos de la Bienaventurada Virgen María de la Inmaculada Concepción, como institución educativa, **abre** su horizonte formativo a los signos de los tiempos, asumiendo con vigor y fuerza renovada la responsabilidad de formar jóvenes para el siglo XXI, teniendo siempre como pilar fundamental una educación evangelizadora y humanista, impregnada del pensamiento pedagógico y del impulso evangelizador de Madre Paulina von Mallinckrodt; de los principios y orientaciones de la educación cristiano católica, y de las exigencias e innovaciones que sustentan las actuales directrices de la educación chilena.

**1.2.** En la huella de Madre Paulina, somos fieles y coherentes a los principios en que se fundamenta la Congregación: **El amor a Dios, la devoción a María Inmaculada y el servicio al prójimo**. Creemos firmemente que “el amor a los niños es la mejor pedagogía”. De ahí que sea hoy parte esencial de nuestra misión, acoger a los niños y jóvenes, para entregarles las herramientas que les ayuden a labrar su propio proyecto de vida, facilitándoles, en nuestro Instituto, el “aprender a aprender” que les conduzca al “saber ser”, “saber”, “saber hacer” y “saber convivir”; además, a convertirse en personas académicamente preparadas y, por sobre todo, impregnadas de valores **cristianos** y actitudes que les permitan servir a la sociedad, al mundo y a la Iglesia.

### **2. PRINCIPIOS RECTORES:**

#### **2.1. CARISMA EDUCACIONAL**

“La Congregación de las Hermanas de la Caridad Cristiana, Hijos de la Bienaventurada Virgen María de la Inmaculada Concepción, a través de la educación, quiere formar a niños, niñas y jóvenes para un servicio alegre y cordial a la Iglesia, al mundo y a la sociedad, fundamentado en un sólido espíritu eucarístico y mariano, es decir, que sus estudiantes desarrollen, para toda su vida, la capacidad de un servicio real y alegre a los demás, fruto del trato con Jesús en la Eucaristía, siendo capaces de enfrentar con fortaleza las dificultades y la adversidad”.

#### **2.2. MISIÓN**

“Formar niños, niñas y jóvenes con una sólida preparación académica y valórica, mediante una educación humanista y cristiano-católica, inspirada en el legado de Madre Paulina von Mallinckrodt de “Servir a los demás” y basada en un proceso de aprendizaje-enseñanza que promueva el desarrollo de competencias, habilidades, valores - cristianos y actitudes, que les permitan aportar como personas y ciudadanos a la sociedad, al mundo y a la Iglesia de acuerdo a los nuevos desafíos”.

#### **2.3. VISIÓN**

“Aspiramos a hacer de nuestro Instituto 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”.

**3. INFORMACION INSTITUCIONAL:**

- a) **Rbd:** 22351
- b) **Reconocimiento Oficial:** Según Resolución Exenta 2794 de fecha 26/09/2001
- c) **Dependencia:** Particular Subvencionado- Mixto
- d) **Tipo de Jornada Escolar:** Completa desde 3º basico a IV medio.
- e) **Nivel de enseñanza:**
  - Educación Parvularia
  - Enseñanza Básica
  - Enseñanza Media Humanista-Científica
- f) **Énfasis del proyecto educativo:**
  - Desarrollo integral
  - Excelencia académica
  - Valórico - religioso
- g) **Orientación religiosa:** Católica
- h) **Programa de formación en:**
  - Programa de orientación
  - Convivencia escolar
  - Prevención de drogas y alcohol
  - Educación de la sexualidad
  - Cuidado del Medio Ambiente
  - Promoción de la vida sana
  - Actividades de acción social
  - Actividades pastorales
  - Actividades artísticos culturales
- i) **Apoyo al aprendizaje:**
  - Reforzamiento en materias específicas
  - Psicopedagogo(a)
  - Orientador(a)
- j) **Educación Especial:**
  - Trastornos motores
  - Dificultad Específica del Aprendizaje
  - Trastorno por Déficit Atencional.

**Nota aclaratoria:**

En el presente Reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el estudiante”, “el Sostenedor”, “la Directora”, “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 genero.

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 genero de forma conjunta, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura

## **TITULO I**

### **CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS**

#### **ART.1. FUNDAMENTACIÓN:**

La misión del Instituto Inmaculada Concepción es formar, a través de una educación humanista-cristiana, a estudiantes que aspiren a la excelencia de sus competencias y valores cristianos y desarrollen una vinculación respetuosa con Dios, el medio y las personas que los rodean, asumiendo responsablemente su lugar en la sociedad.

#### **ART.2. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Para lograr concretar nuestra propuesta de Educación, es necesario mantener un ambiente escolar, donde las relaciones consigo mismo, con los demás, con Dios, con la creación natural y material, estén basadas en los valores **cristianos** claramente manifestados en el Panel de Valores Institucional y es responsabilidad de todos los estamentos que forman la Comunidad Educativa - Pastoral: PROFESORES - INSPECTORES - ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN - ESTUDIANTES - FAMILIA, asumir y colaborar en esta tarea.

#### **ART. 3. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:**

**3.1.** El Presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (en adelante el R.I.C.E.) tiene por objetivo regular las relaciones entre el Instituto y los distintos actores de la Comunidad Educativa - Pastoral. En tal sentido, entre sus contenidos se presentan las Normas de Convivencia escolar del Instituto Inmaculada Concepción de Valdivia, las cuales tienen como propósito favorecer la formación de sus estudiantes de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

**3.2.** También 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 los estudiantes, así como del resto de la Comunidad Educativa - Pastoral.

#### **ART.4. CONCEPTOS NORMATIVOS BASICOS:**

**4.1.** Se entenderá por Comunidad Educativa – Pastoral a la agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran el Instituto Inmaculada Concepción de Valdivia. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros del Instituto, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo **valórico cristiano**, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la Comunidad Educativa - Pastoral se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el presente R.I.C.E. La Comunidad Educativa - Pastoral está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores del Instituto.

**4.2.** Se entenderá por **buenas convivencias escolares** la coexistencia armónica de los miembros de la **Comunidad Educativa - Pastoral**, que supone una interrelación positiva entre todos los estamentos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

#### **ART.5. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

**5.1. Política de Promoción de la Buena Convivencia:** Es política del Instituto formar y promover una Comunidad Educativa - Pastoral fundada en los valores **cristianos** y actitudes que se reflejen en el modo de ser, de vivir y de relacionarse de cada uno de sus integrantes.

**5.2. Política de Prevención del maltrato escolar:** Es política del Instituto que al asumir los valores cristianos, como fundamento del proyecto educativo institucional, el mayor respeto por todo ser humano, por tanto, será deber institucional disponer todos los conocimientos, competencias y recursos **que dispone** para evitar y/o reducir progresivamente las conductas que supongan cualquier tipo de maltrato o discriminación arbitraria, dado que estas vulneran el respeto debido a los miembros de la Comunidad Educativa - Pastoral.

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

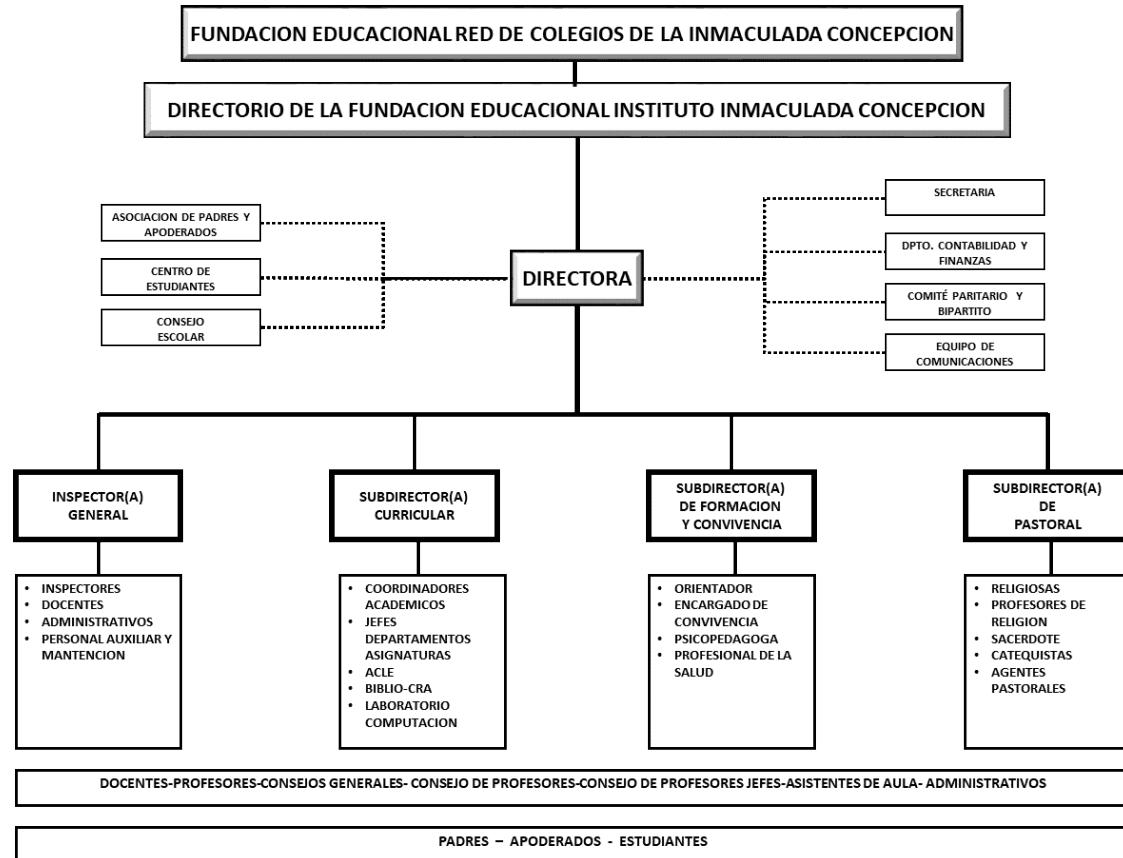
#### **ART. 6. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

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

## TITULO II

### ESTRUCTURA Y GESTION INSTITUCIONAL

#### ART.1. ORGANIGRAMA:



#### ART.2. ROLES Y FUNCIONES:

##### 1.2.1. ROLES DIRECTIVOS SUPERIORES:

**a) Director(a)** Profesional docente de nivel superior que depende del sostenedor del Instituto, 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 Instituto. 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) Inspector General:** Profesional docente de educación superior cuya gestión depende directamente del(a) Director(a). Tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrolle en un ambiente de bienestar y sana convivencia.

Su labor central es velar para que los distintos estamentos institucionales respeten y cumplan el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y supervisar el adecuado cumplimiento de la normativa administrativa de todos los funcionarios que integran la Comunidad.

Subroga a la Directora cuando la situación lo requiera.

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

**d) Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar:** Profesional docente de nivel superior que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) en materias relacionadas con su área. Dirige y lidera el Equipo de Formación. Como miembro del Equipo Directivo tiene bajo su responsabilidad las áreas de orientación, psicología, convivencia escolar y psicopedagogía (en conjunto con el (la) Sub-Directora Curricular), 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.

**e) Subdirector(a) de Pastoral:** Profesional docente de nivel superior que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) 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 Instituto y de las orientaciones Magisteriales.

### **1.2.2. ROLES DE COORDINADORAS(ES) ACADEMICAS(OS)**

**a) Cordinadoras(es) Académicas(os) (Ed.Parvularia, Ens. Básica, Ens. Media):** Profesional docente de nivel superior que depende del(a) Sub-Director(a) 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 Proyecto Educativo, el Plan de Acción Curricular de la Unidad Técnico Pedagógico y Dirección.

**b) Jefe de Departamento de Asignatura:** Profesional docente que depende del(a) Sub-Director(a) 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) Encargado(a) / Coordinador de Convivencia Escolar:** Profesional de la Educación que depende del(a) Sub-Director(a) de Formación y Convivencia. Es el responsable de la actualización, promoción y cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, 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.

**d) Sacerdote Capellán:** Sacerdote católico que acompaña espiritualmente a los integrantes de la Comunidad Educativa, a través de un diálogo abierto y un lenguaje sencillo y cercano a la niñez, a la juventud y a los adultos. Impregnado del carisma y espiritualidad de la Madre Paulina, evangeliza desde la Pedagogía del Amor.

Este cargo depende del (a) Director(a).

#### **1.2.3. 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 del 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 Instituto 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 psicosocial 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(a) Sub-Director(a) de Pastoral; son considerados los primeros orientadores, de este modo dependen del(a) Sub-Director(a) de Formación y Convivencia escolar; son considerados los principales docentes y maestros, de este modo dependen del Sub-Director(a) Curricular; son considerados los primeros gestores de la vida de sus cursos, de este modo dependen del(a) Director(a).

**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. Según las tareas a desarrollar depende de las distintas áreas de gestión del Equipo Directivo.

**c) Educadora de Párvulos:** 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 capacidades y valores de sus

estudiantes. Según las tareas a desarrollar depende de las distintas áreas de gestión del Equipo Directivo.

**d) Educadora diferencial y Psicopedagoga:** Profesional orientado hacia el aprendizaje académico y formativo de los estudiantes, que busca prevenir, detectar, derivar y/o tratar a niños(as) que presentan, dificultades en el aprendizaje. Según las tareas a desarrollar depende de las distintas áreas de gestión del Equipo Directivo.

#### **1.2.4. ROLES ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

**a) Inspector:** Profesional de la educación que pertenece al equipo de Convivencia Escolar y que depende de Inspectoría General. Su labor central es velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

**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. Según las tareas a desarrollar depende de la Educadora del curso asignado y de las distintas áreas de gestión del Equipo Directivo.

#### **1.2.5. 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 los estudiantes, sea a través de modalidades de trabajo directo con el alumno, con los docentes y/o con la familia. El equipo está constituido por Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar y Profesional de la Salud.

**b) Área Pastoral:** Personas que apoyan los procesos y acciones que, desde la Sub-Dirección 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 Instituto, constituido por las(os) Coordinadoras(es) Académicas(os), los(as) Jefes de Departamento, ACLE, Biblio-Cra y Laboratorio de Computación.

**d) Área Inspectoría General** Personas que apoyan el efectivo desarrollo de las tareas académicas, disciplinarias, logísticas, de seguridad y mantención institucional. El equipo está constituido por los Docentes, Inspectores, Administrativos, Auxiliares y Encargado de Mantención.

**1.2.6. INSTANCIAS DE APOYO INTERNO:** Son instancias colegiadas y/o unidades de gestión requeridas para el buen funcionamiento del Instituto y/o para desarrollar análisis y propuestas de diversas áreas institucionales. Está constituido por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, Comité Psicosocial, Comité Paritario y Comunicaciones.

#### **1.2.7. INSTANCIAS COLABORADORAS:**

**a) Consejo Escolar:** Órgano colegiado regulado por el Decreto 24 de año 2005 ("Reglamenta Consejos Escolares") emitido por el Ministerio de Educación.

**b) Asociación de Padres y Apoderados:** 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 Instituto, orientando sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

**c) 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 Instituto. 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.

### **ART. 3. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES:**

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

**a) Situación académica:** Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Coordinador Académico, Subdirector(a) Curricular y Dirección.

**b) Situación de formación y/o convivencia escolar:** Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector, Encargada/o de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar y Dirección.

#### **3.2. Funcionarios Instituto:**

**a) Situación Académica:** Jefe de Departamento, Coordinador(a) académico, Subdirector(a) Curricular, Dirección.

**b) Situación de formación y/o convivencia escolar:** Inspector/a del nivel, Encargada de Convivencia Escolar, SubDirector de Formación y Convivencia, Dirección

**c) Otras situaciones:** Según corresponda, Convivencia Escolar y/o Dirección

**ART.4. COMUNICACIONES DE INSTITUTO A LOS PADRES Y APODERADOS:** Dependiendo de las temáticas y objetivos que corresponda, el Instituto formalizará las comunicaciones oficiales hacia los apoderados a través de los siguientes instrumentos:

**4.1. Actividades colectivas:** Se podrán realizar durante el año asambleas, jornadas, encuentros, charlas y/o reuniones de padres y apoderados, cuyas fechas y temáticas serán comunicadas a

través de los medios oficiales de información institucional.

**4.2. Entrevistas personales-familiares:** Dirigidas al trabajo directo entre los profesionales del Instituto y los apoderados de un estudiante en particular, conforme a objetivos relativos al proceso educativo del alumno referido. Estas serán informadas a través de la Agenda Institucional del alumno y/o e-mails institucionales.

**4.3. Medios Virtuales:** Se proporcionarán las informaciones y/o requerimientos escolares relevantes para la Comunidad Educativa - Pastoral a través del portal web del Instituto ([www.inmaculadavaldivia.cl](http://www.inmaculadavaldivia.cl)) y/o vía mails institucionales<sup>1</sup>

**4.4. Medios Gráficos:** El establecimiento dispondrá de sistemas de cartas, circulares, informativos, carteles, Etc., a través de los cuales proporcionará a la Comunidad Educativa - Pastoral los antecedentes y/o aspectos de la vida escolar de interés común y que contribuyan a la consolidación de una Comunidad Educativa - Pastoral informada y participativa.

#### **4.5. Agenda Escolar:**

**a) Definición:** La Agenda es el instrumento oficial de comunicación escrita entre el Instituto y el Apoderado. Esta comunicación debe ser formal y no debe usarse como medio de entrevista o para plantear inquietudes que requieren ser tratadas personalmente con algún(a) Profesional de la Educación.

##### **b) Requerimientos:**

- La Agenda debe mantenerse bien presentada (forrada, limpia, sin rayas, dibujos o adhesivos). En la primera hoja deben registrarse las firmas autorizadas.
- El estudiante no está autorizado para escribir él mismo las comunicaciones y/o justificativos, excepto en casos muy especiales en que se trate de una comunicación para todo el curso. No debe usarse para otros fines.
- El estudiante debe presentar al profesor o inspector las comunicaciones que su apoderado envía.
- Cualquier adulteración que se haga a esta Agenda constituye una falta de honestidad y de respeto, la que será sancionada.
- Es indispensable que los Apoderados revisen la Agenda Escolar diariamente, y firmen cuando corresponda, con el fin de tomar conocimiento de lo que allí se consigne.
- La Agenda Escolar es personal e intransferible. Quien utilice una que no le pertenezca será sancionado al igual que quien la facilite.
- La agenda Escolar será revisada periódicamente por el profesor jefe o inspector de ciclo.

---

<sup>1</sup> Los apoderados registrarán en el Instituto un mail oficial a través del cual recibirán informaciones del establecimiento y se podrán comunicar con este. Será responsabilidad del apoderado mantener vigente el mail registrado, así como también, informar oportunamente cualquier cambio que se produzca en su e-mail.

## **ART. 5. DISPOSICIONES ESPECIALES:**

**5.1.** Las comunicaciones institucionales que los funcionarios del Instituto 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.

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

## **ART.6 REGULACION DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION**

**6.1. 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 - Pastoral a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

### **6.2. Normas regulatorias:**

- a) Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de estas, a modo de ejemplo no taxativo el Centro de Padres, el Centro de Alumnos, Consejo Escolar, Equipo de Buena Convivencia, Consejos de Profesores, Comités de Seguridad Escolar, entre otros. Sin perjuicio de los anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones entre miembros de la Comunidad Educativa - Pastoral 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 Instituto.
- 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<sup>2</sup>.
- 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.

**4.3. 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 Instituto ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

---

<sup>2</sup> En los Arts. 3 y 4 del Título II del R.I.C.E.

## **ART. 7. MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.**

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

### **7.2. Normativas de Orden e higiene:**

- a) Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por la Inspectoría General, la cual se coordinará con las diferentes SubDirecciones, con objeto de que estas tareas no comporten riesgos para los 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 los 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 los estudiantes se encuentran cercanos a ellas y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los alumnos. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de niños 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 Instituto , siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder los 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 califonts 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.

### **7.3. Sanitización y manejo de residuos:**

- a) El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización semestral, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.
- b) Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas 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 - Pastoral 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.

**7.4. 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 al Inspector General 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).

#### **ART.8 RELACION CON OTROS ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES**

**8.1.** El Instituto mantiene vínculos con diferentes Instituciones y organismos de la comunidad, los cuales deben tener relación con los Principios del Proyecto Educativo en los que se fortalece y da sentido a su Misión.

**8.2.** Las actividades y encuentros realizadas con otros organismos deberán ser autorizados por los organismos correspondientes del Instituto y deben ser un aporte al desarrollo integral de los (as) estudiantes. En el supuesto de que estas actividades o encuentros no apoyen los Valores y Principios del Proyecto Educativo, el Instituto se reserva el derecho a participar.

**TITULO III**  
**DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA - PASTORAL <sup>3</sup>**

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

**1.1. TODOS los integrantes de la Comunidad Educativa - Pastoral tienen DERECHO a:**

- Recibir de parte del Instituto el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y todas las normativas que regulan las diversas esferas de la gestión del establecimiento.
- 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.
- Participar libremente en asociaciones institucionales con la finalidad de contribuir a la gestión institucional, de conformidad a lo establecido en la normativa institucional y las leyes vigentes.
- 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 y su cultura, considerando los principios del proyecto educativo.
- Ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
- Que se respeten las garantías del debido proceso frente a cualquier procedimiento sancionatorio que pudiera afectarlos.

**1.2. TODOS los integrantes de la Comunidad Educativa – Pastoral tienen el DEBER de:**

- Conocer y cumplir 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 – Pastoral.
- 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 un estudiante o miembro de la Comunidad Educativa - Pastoral de las cuales tomen conocimiento.
- Velar por el cuidado y mantención de la infraestructura y equipamientos institucionales.

**ART.2. DEBERES Y DERECHOS ESPECIFICOS DE LOS ESTUDIANTES:**

**2.1. Los estudiantes, además de los señalados en al Art.1 del presente Título, tienen DERECHO a:**

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

---

<sup>3</sup> Los derechos y deberes de la Comunidad Educativa - Pastoral 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 del Instituto.

- Disfrutar de un ambiente escolar grato, aseado y seguro.
- Ser receptores de un trabajo pedagógico planificado, estudiado y analizado para su beneficio.
- Recibir apoyo en el proceso de formación que le ayude a su desarrollo personal, social, valórico cristiano, vocacional y rendimiento escolar.
- Ser apoyado oportunamente según las necesidades educativas especiales, de acuerdo a los medios con que cuenta el Instituto.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del Instituto.
- Formar parte de las Organizaciones de Estudiantes de acuerdo a los Estatutos vigentes en el Establecimiento.
- 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.
- Participar en las actividades pastorales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto.

**2.2. Los estudiantes, además de lo señalado en al Art.1 del presente Título, tienen el DEBER de:**

- Vivenciar y testimoniar la educación que se le imparte, comprometiéndose a vivir y fomentar los Principios y Valores - cristianos Cristianos. (Panel de Valores y Actitudes)
- Respetar signos y manifestaciones de la fe Cristiana Católica, así como también, participar con atención y respeto en las celebraciones religiosas.
- Respetar los símbolos patrios y de la Institución Educativa.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Utilizar lenguaje oral, escrito y gestual, claro, formal y respetuoso en su relación con todos los miembros de la Comunidad Educativa - Pastoral.
- Mantener una conducta recatada en las manifestaciones de afecto. Por lo tanto no están permitidas expresiones tales como besos, abrazos y caricias al interior y fuera del Instituto vistiendo el uniforme.
- Asistir a clases, cumplir con tareas, trabajos, integrarse a los trabajos de grupo, responsabilidades, compromisos escolares, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Presentarse todos los días con sus útiles escolares, según horario, para el correcto desempeño de sus actividades.
- Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuarios, dinero y otros objetos personales (el Instituto no responderá por las pérdidas y/o deterioros).
- Mantener la autodisciplina y respeto al Profesor que esté dictando la clase.
- Integrarse al trabajo en equipo, en forma voluntaria, o en las situaciones designadas por sus Profesores.
- Participar en las actividades pastorales, formativas, culturales, deportivas y recreativas.
- Dar buen trato a los útiles, e infraestructura del Instituto, manteniendo el mobiliario y espacios de trabajo limpios<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> No está permitido rayar, escribir, pintar y/o pegar autoadhesivos en bancos, sillas, muros, pisos, vidrios, gimnasio, pasillos, baños, casino, etc. La pérdida o deterioro de mobiliario, vidrios, material didáctico, causado por un estudiante, debe ser restituido por el Apoderado en un plazo que no exceda los 15 días. En caso de no presentarse un responsable, el curso o el grupo involucrado se hará cargo del pago del deterioro.

- Mantener un comportamiento respetuoso en la vía pública, cuando esté representando al Instituto o vista su uniforme.
- Los alumnos que porten celular deberán mantenerlo apagado durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, religiosas, los encuentros masivos y cualquier actividad escolar. En caso contrario, será retirado por el Profesor o Inspector y será devuelto solo al Apoderado. El Instituto no se responsabiliza por extravío o pérdida de este artículo.

### **ART.3. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS DOCENTES:**

#### **3.1. Los docentes, además de lo señalado en al Art.1 del presente Título, tienen DERECHO a:**

- Recibir formación basada en los valores - cristianos de la espiritualidad del Carisma de la Madre Paulina de “Servir a los demás.”
- Proponer las iniciativas que estimaren 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.

#### **3.2. Los docentes, además de lo señalado en al Art.1 del presente Título, 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 Instituto.
- 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 derechos de los estudiantes.

### **ART.4. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

#### **4.1. Los directivos, además de lo señalado en al Art.1 del presente Título, tienen DERECHO a:**

- Conducir la realización del Proyecto Educativo del Instituto.
- Interpretar y aplicar los reglamentos y normativas institucionales.

#### **4.2. Los directivos, además de lo señalado en al Art.1 del presente Título, tienen el DEBER de:**

- Liderar y mejorar la calidad de la gestión de las áreas de su responsabilidad.
- Desarrollar sus competencias directivas.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.

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

**5.1. Los asistentes de la educación y otros funcionarios de apoyo a la gestión escolar, además de lo señalado en al Art.1 del presente Título, tienen DERECHO a:**

- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Integrarse a las instancias de participación del Instituto que estimen pertinentes

**5.2. Los asistentes de la educación y otros funcionarios de apoyo a la gestión escolar, además de lo señalado en al Art.1 del presente Título, tienen el DEBER DE:**

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional
- Conocer y cumplir las normativas institucionales.
- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.

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

**6.1. Los padres y apoderados, además de lo señalado en al Art.1 del presente Título, tienen DERECHO a:**

- Conocer los Objetivos, Valores - Cristianos y Principios Educativos del Instituto.
- Participar en las instancias formativas, pastorales, culturales u otras que les ofrece el Instituto a través de todas las instancias educativas, para lograr una mejor educación para sus hijos.
- Ser informados respecto del rendimiento académico, convivencia escolar y/o del proceso formativo de sus hijos o pupilos, 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 Instituto.
- Solicitar entrevistas personales con los profesores a través de la Agenda Escolar cuando requieran abordar alguna temática de sus hijos o pupilos. Las entrevistas sólo se realizarán con los Padres, Apoderado titular o suplente, durante la jornada laboral de los funcionarios y horarios establecidos para dicho efecto.

**6.2. Los padres y apoderados, además de lo señalado en al Art.1 del presente Título, tienen el DEBER de:**

- Conocer y adherirse al Proyecto Educativo Institucional del Instituto, Reglamento de Convivencia y otras normativas institucionales.
- Cumplir y hacer cumplir a su pupilo(a) las Normas de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación del Instituto.
- Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Instituto.
- Apoyar el proceso educativo de su pupilo en todo lo requerido y cumplir con los compromisos asumidos con el Instituto, en especial, las derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para dar solución a eventuales problemas de desarrollo personal, aprendizaje y disciplina.

- Asistir y participar en las actividades que el Instituto organice en apoyo al proceso de formación de sus hijos: formativas, religiosas, culturales y deportivas<sup>5</sup>.
- Asistir a las reuniones de micro-centro, encuentros formativos y citaciones en forma obligatoria<sup>6</sup>.
- Respetar el conducto regular señalado en este R.I.C.E.
- Apoyar explícitamente el desarrollo personal, social, valórico y académico de su pupilo, firmando ambos cuando sea necesario, una carta o ficha de: Compromiso y/o Condicionalidad.
- Velar todos los días por la buena presentación personal de su pupilo(a).
- Estar en continua comunicación con el Instituto a través de oportunas conversaciones con el Profesor Jefe y/o de asignatura en los horarios establecidos.
- Justificar en la Agenda Escolar escribiendo de puño y letra, las inasistencias de su pupilo(a).
- Revisar las calificaciones, anotaciones, programaciones de pruebas, comunicaciones y circulares emitidas por el Establecimiento.
- Revisar las actividades del Instituto a través de la página web, medio oficial de información comunitaria.
- Firmar las comunicaciones, evaluaciones citaciones y el cuadro de atrasos e inasistencias impreso en la Agenda Escolar.
- Cumplir con derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos de especialistas que se soliciten, para dar solución a eventuales problemas de orden académico o de formación<sup>7</sup>.
- Retirar puntualmente al estudiante al término de la jornada de clases, en los horarios establecidos por el Instituto.
- Velar porque su pupilo asista a los apoyos pedagógicos ofrecidos por el Instituto (Psicopedagogía, tutorías de aprendizaje.)
- No retirar a su pupilo durante la jornada de clases, especialmente si hay evaluaciones programadas.
- Supervisar, guiar y orientar el uso de internet para evitar situaciones que atenten contra la dignidad de su pupilo o de cualquier integrante de la Comunidad Educativa - Pastoral, responsabilizándose de las situaciones que surgen desde el hogar.
- Mantener las prendas del uniforme debidamente marcadas con el nombre de su pupilo. Estas y los útiles escolares que no sean recuperadas al final del año escolar, serán donadas al ropero del Instituto o a una institución benéfica.
- Desarrollar y fomentar la responsabilidad de su pupilo(a), situación por la cual no se recibirán materiales y/o útiles olvidados en casa, durante la jornada escolar.
- Comunicar cambios de domicilio, teléfono, correo electrónico, manteniendo actualizada la información en la Agenda Escolar.
- Presentar oportunamente informes de especialistas que le sean solicitados<sup>8</sup>.

<sup>5</sup> El Apoderado que no asista a dos citaciones (reuniones de microcentro, encuentros formativos para padres, citaciones del Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría,) deberá asistir a entrevista con Inspector de ciclo y se registrará en la Hoja de Vida.

<sup>6</sup> La inasistencia a reunión de micro-centro, encuentros formativos y citaciones se justificará utilizando una de las siguientes alternativas: a) previamente, por escrito a través de la Agenda Escolar, b) previamente en Inspectoría, c) personalmente a las 8:00 hrs., del día posterior a la actividad. Esta situación quedará consignada en su Hoja de Vida.

<sup>7</sup> En caso de que ello no pudiera realizarse por razones fundadas, coordinar con el Instituto alternativas que permitan resolver la problemática que generó la solicitud.

<sup>8</sup> Id. anterior

## **TITULO IV**

### **PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA**

**ART.1.** El Instituto, 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 a los estudiantes que podrán ingresar en calidad de estudiantes regulares.

**ART.2. EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR:** Es sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los Instituto s 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 Instituto 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 la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

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

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente,
- Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en el Instituto (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:

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

**3.4.** La vigencia del Libro de Registro Público , que contiene las inscripciones de postulantes posteriores al proceso de admisión 2019 , será hasta el 30 de abril.

#### **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 en si su pupilo fue admitido en el Instituto . Si no fue admitido y puso al Instituto en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los Instituto s que postuló en más alta prioridad.

**4.3.** Si la postulación al Instituto fue aceptada, deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

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

**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, los postulantes admitidos adquirirán la calidad de alumnos regulares del Instituto y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente

#### **ART. 5. DOCUMENTACION Y MATRICULA**

**5.1.** Los apoderados que optan por esta institución para la educación de sus hijos, deben adherir al proyecto educativo institucional.

**5.2** Si algún Apoderado se niega a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del estudiante, será citado a Dirección para cumplir con su respectivo compromiso, establecido en el Contrato de Prestación de Servicios.

**5.3.** Si el día de la matrícula para el Año Escolar siguiente, el Apoderado no asiste a matricular a su pupilo(a), se entenderá que no hará uso del cupo y éste quedará disponible.

#### **ART. 6. CUOTAS DE CURSO**

**6.1.** Los pagos de cuotas que los Apoderados fijen en reunión de microcentro, son absolutamente voluntarias y no deben exceder los \$2000 mensuales.

**6.2.** El Instituto apoya la cancelación de cuotas por familia que fija la Asociación de Padres y Apoderados, ya que van en directo beneficio de la Comunidad Educativa - Pastoral y particularmente de los estudiantes.

## **TITULO V REGLAMENTO DE ASIGNACION DE BECAS**

### **ART.1. DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

En cumplimiento de la normativa vigente, DFL Nº 2, de Educación, de 20/08/98, se elabora el siguiente Reglamento de Becas del Instituto Inmaculada Concepción de Valdivia, Establecimiento Educacional de Financiamiento Compartido.

**ART. 2.-DE LA NATURALEZA DEL BENEFICIO.** La Beca de Estudios de Financiamiento Compartido, es un beneficio entregado a los estudiantes del Instituto Inmaculada Concepción, de acuerdo a la ley de subvenciones, cuya finalidad es ayudar en parte o en la totalidad de los estudios del estudiante que se encuentra en una situación de vulnerabilidad socio-económica.

**ART.3. DE LOS REQUISITOS.** Para optar al beneficio de Beca se considerarán los siguientes requisitos y su correspondiente puntaje:

#### **DEL ESTUDIANTE**

- Ser alumno(a) regular del Instituto Inmaculada Concepción de Valdivia
- Cumplir y respetar el Manual de Convivencia del Establecimiento
- Participar en las actividades educativo-pastorales del Establecimiento
- Promedio de notas.
- Documentación solicitada oportunamente a través de circular informativa.

**ART. 4.- DE LAS ETAPAS Y PLAZOS.** Los grupos familiares interesados en postular deben seguir los pasos indicados en la Circular Informativa, la cual será enviada a través de los medios de comunicación oficiales del Instituto.

**Art. 5.- DE LA COMISION CALIFICADORA.** Todas las postulaciones recibidas serán vistas y resueltas por la Comisión Calificadora, que estará integrada por la Directora del Instituto Inmaculada Concepción, el Asistente Social y Jefe de la Unidad de Formación. Si es necesario se incluirá a otras personas que la Dirección estime conveniente.

**Art. 6.- DE LA VIGENCIA DEL BENEFICIO:** El beneficio otorgado dura sólo un (1) año escolar (marzo a diciembre) y podrá corresponder a un 50% o 100% de rebaja de la colegiatura.

### **ART. 7.- DE LOS RESULTADOS Y LAS APELACIONES.**

- La respuesta será entregada por escrito, y el interesado debe retirarla personalmente en la Secretaría de Dirección. Si las respuestas no son retiradas en estos plazos, se entenderá que renuncia a la Beca y ésta podrá ser asignada a otro postulante.
- Si algún Apoderado desea apelar a la resolución, deberá solicitar hora de atención en Secretaría de Dirección

**ART. 8.-DE LAS CAUSALES DE TÉRMINO DEL BENEFICIO.** Este beneficio perderá vigencia:

- Si se descubren datos falsos o adulterados en la presentación de los documentos con el fin de conseguir la beca.
- Por retiro o cambio de Instituto.
- Por renuncia voluntaria escrita (cambio de situación económica).
- Por término del año escolar (la beca total o parcial se otorga sólo por el año escolar)  
Incumplimiento con el Contrato de Prestación de Servicios
- Incumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar.
- Todo aquello que vaya en contra de lo establecido en el Proyecto Educativo del Instituto Inmaculada Concepción.

**ART. 9.-** El estudiante que ha obtenido la Beca debe cancelar, cuando corresponda:

- Matrícula
- El monto de escolaridad pactado en la Beca.
- Cuotas de la Asociación de Padres y Apoderados (por familia).

**ART. 10.-DE LA RESOLUCION DE CONTROVERSIAS.** Cualquier otra situación no contemplada en estos puntos, queda sujeto a la decisión de la Dirección del Establecimiento.

**ART. 11.-DE LA VALIDEZ DE ESTE REGLAMENTO.** Copia del presente Reglamento Interno de Asignación de Becas de Financiamiento Compartido, se entregará en el Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico, para todos los efectos legales. Las modificaciones efectuadas al presente Reglamento, sólo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido entregadas a dicho Departamento.

**TITULO VI**  
**UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL<sup>9</sup>**

**ART.1. DEFINICION**

En nuestra Comunidad Educativa - Pastoral, el buen ambiente escolar exige una correcta presentación personal, demuestra una actitud de respeto a todos sus integrantes y contribuye a formar una disciplina interior y exterior. Los estudiantes deben presentarse todos los días aseados, con el uniforme oficial del Instituto, ordenado y limpio.

**ART.2. UNIFORME ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA:**

**2.1. Uniforme Femenino:**

- Falda escocesa a la cintura de acuerdo al modelo oficial. El largo debe ser a media rodilla.
- Pantalón azul marino recto, clásico, a la cintura, confeccionado en casimir o prolene.
- Polera oficial del Instituto.
- Calcetas o balerinas grises (sin polainas).
- Suéter escote “V” oficial del Instituto.
- Bufanda o cuello blanco, azul marino, gris o burdeos. De un color, sin aplicaciones.
- Zapatos negros colegiales, modelo tradicional.
- Delantal cuadrillé celeste obligatorio hasta 4º Básico (marcado con el nombre, bien presentado y presilla para colgar).
- Parka oficial del Instituto, azul marino, negra sin aplicaciones (no polerón).
- Polar oficial del Instituto, con insignia bordada.
- Podrán usar un par de aros pequeños solo en el lóbulo de las orejas.
- No está permitido el uso de joyas, accesorios, piercings, extensiones metálicas, tatuajes, cabello colorido artificialmente, peinados extravagantes, uso de maquillaje ni uñas pintadas<sup>10</sup>.
- No se aceptan peinados ni cortes tipo “futbolistas”, “ídolos juveniles” y/o “tribus urbanas”.
- No corresponde el uso de gorros dentro del Instituto.
- En actos oficiales o cuando se solicite, los estudiantes se presentarán con blusa blanca, falda, calcetas grises, corbata y suéter oficial Instituto.
- Bajo la polera oficial o blusa solo se permite el uso de camiseta blanca.

<sup>9</sup> La regulación de uso de uniforme y presentación personal de estudiantes Trans se acogerá a los términos establecidos en el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

<sup>10</sup> Esta prohibición se hace también extensiva a los varones.

- Al ingresar y al retirarse del Instituto, deberán hacerlo vistiendo su uniforme completo.
- Al interior y exterior del Instituto solo se debe usar prendas que correspondan al uniforme.
- Uso de delantal para clases de artes, tecnología y laboratorio de química (5ºBásico a IV Medio).

## **2.2. Uniforme Masculino:**

- Pantalón gris, modelo tradicional, recto sin “apitillar” y a la cintura, confeccionado en casimir o prolene.
- Polera oficial del Instituto.
- Chaleco o suéter escote “V” oficial del Instituto.
- Cotona beige obligatorio hasta 4º Básico, (marcado con el nombre) y en buen estado.
- Zapatos negros colegiales.
- Parka oficial del Instituto azul marino, negra sin aplicaciones (no polerón).
- Bufanda o cuello blanco, azul marino, gris o burdeos, de un solo color, sin aplicaciones.
- Cabello corto, sin volumen, limpio y ordenado que no roce el cuello de la camisa, se permitirá el cabello rapado si es en toda la calota craneal.
- No se aceptan peinados ni cortes tipo “futbolistas”, “ídolos juveniles” y/o “tribus urbanas”.
- Presentarse diariamente con barba y bigote rasurado.
- Polar oficial del Instituto, con insignia bordada. (No se aceptan polares denominados “peludos”)
- No está permitido el uso de joyas accesorios, piercing, extensiones metálicas, tatuajes, cabello colorido artificialmente, peinados extravagantes y cualquier otro accesorio de moda.
- El uso de gorros no está permitido dentro del Instituto.
- En actos oficiales o cuando se solicite, debe presentarse con camisa blanca, corbata, suéter oficial del Instituto.
- Bajo la polera o camisa solo se permite el uso de camiseta blanca.
- Al interior y exterior del Instituto solo se debe usar prendas que correspondan al uniforme.
- Al ingresar y al retirarse del Instituto, deberán hacerlo vistiendo su uniforme completo.
- Los estudiantes que representen al Instituto en actividades oficiales y en las ceremonias de licenciatura (IV Medio), utilizarán uniforme de gala, considerando el vestón (varones) y blazer (damas) azul marino como parte de él.
- Uso de cotona para clases de artes, tecnología y laboratorio de química (5º básico a IV Medio)

## **ART.3. UNIFORME EDUCACION PARVULARIA:**

**3.1. Femenino:** Delantal cuadrillé celeste (marcado con el nombre, bien presentado y presilla para colgar), parka oficial del Instituto azul marino, negra sin aplicaciones (no polerón), bufanda o cuello blanco, azul marino, gris o burdeos, de un color, sin aplicaciones.

**Deportes:** Buzo oficial del Instituto, zapatillas deportivas, sin terraplén

**3.2. Masculino:** Cotona beige (marcado con el nombre, bien presentado y presilla para colgar), parka oficial del Instituto azul marino, negra sin aplicaciones (no polerón), bufanda o cuello blanco, azul marino, gris o burdeos, de un color, sin aplicaciones.

**Deportes:** Buzo oficial del Instituto, zapatillas deportivas, sin terraplén

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

**a) Femenino:** Calza azul o short con insignia, polera oficial, zapatillas deportivas planta lisa, sin terraplén.

**b) Masculino:** Pantalón corto color azul, polera oficial, zapatillas deportivas, planta lisa, sin terraplén.

**c) General:**

- Buzo oficial del Instituto para todos los estudiantes: pantalón recto sin “apitillar” azul marino con burdeos y polerón plomo con azul e insignia bordada.
- Dentro y fuera de la clase se utilizará solo la polera oficial del Instituto.
- Deben presentarse con su equipo a las clases de educación física y cuando se les solicite.
- No se autorizará el ingreso a la sala de clases, a los (as) estudiantes que vengan con buzo, cuando no corresponda. Si ello ocurre, se llamará al Apoderado para que traiga el uniforme y se consignará en su hoja de vida

**TITULO VII**  
**ASISTENCIA Y PERMANENCIA AL INSTITUTO**

**ART.1. PUNTUALIDAD - INASISTENCIA - PERMISOS:**

**1.1. PUNTUALIDAD:**

- a) El estudiante debe presentarse en su sala de clases, 5 minutos antes del inicio de la jornada.

CURSOS	HORARIO INICIO	HORARIO TERMINO
<b>Educ. Parvularia</b>	<b>8:00 hrs.</b>	<b>12:30 hrs.</b>
<b>1º y 2º Básico</b>	<b>7:50 hrs.</b>	<b>13:45 hrs.</b>
<b>3º y 4º Básico</b>	<b>7:50 hrs.</b>	<b>16:45 hrs. (1 día)</b>
<b>5º a 8º Básico</b>	<b>7:50 hrs.</b>	<b>13:45 hrs. (3 días)</b>
	<b>7:50 hrs.</b>	<b>16:00 hrs (2 días)</b>
<b>I a IV Medio</b>	<b>7:50 hrs</b>	<b>16:00 hrs.</b>
<b>III y IV Medio</b>	<b>7:50 hrs</b>	<b>16:45 hrs (1 día)</b>

- b) Todo estudiante que ingrese atrasado(a) a la primera hora de clases desde 07:51hrs, deberá tener un pase de Inspectoría que se otorgará hasta las 8:00 hrs.
- c) Podrán ingresar a clases hasta las 08:35 hrs. aquellos estudiantes que vengan acompañados(as) de su Apoderado, previo pase otorgado por Inspectoría.  
 El ingreso posterior a este horario será autorizado sólo con certificación médica, médico-dental o aviso personal previo del Apoderado.
- d) Todos los estudiantes deben ingresar puntualmente al inicio de cada hora de clases. En cambios de hora, no deben salir de la sala de clases.
- e) La acumulación de atrasos es semestral. El registro de atrasos será desde Pre-kinder.
- **Con 6 atrasos**, citación al Apoderado por Inspector de ciclo, estableciendo estrategias y plazos para superar esta situación, quedando consignado en la Hoja de Vida.
  - **Con 10 atrasos**, citación al Apoderado, se firmará Carta de Compromiso con el o el estudiante y Apoderado, se realizará seguimiento para superar los atrasos desde Unidad de Formación.
  - **Con 14 atrasos**, Entrevista con Directora. Desde el atraso 15, para ingresar a clases el estudiante deberá hacerlo acompañado por su Apoderado.

- f) Los atrasos serán controlados diariamente por Inspectoría al inicio de la jornada de la mañana y de la tarde. En los cambios de hora, el control de atrasos lo realizará el profesor de asignatura, quien enviará al estudiante a solicitar autorización de ingreso a Inspectoría.
- g) Durante los horarios de recreos, Inspectoría no atenderá Apoderados, al igual que de 13:40 a 14:00 hrs.
- h) Los horarios de Actividades Académicas de Libre Elección (ACLE) se determinarán durante el período comprendido en el mes de marzo de cada año lectivo, luego de lo cual se publicarán en la página web del Instituto y vía Circular informativa a los padres y apoderados.

### **1.2. ASISTENCIA:**

- a) Los estudiantes deben permanecer en el Establecimiento durante toda la jornada de clases. El (la) estudiante que hace abandono del Instituto sin autorización o se ausenta de clases estando en él, deberá obligatoriamente presentarse con su Apoderado al día siguiente. Esta falta quedará consignada en su hoja de vida.
- b) Toda inasistencia a clases exige la comunicación obligatoria escrita del Apoderado la que debe ser presentada al profesor al inicio de la jornada escolar. De no ser así se citará para al día siguiente a Inspectoría para regularizar la situación. No se aceptan justificaciones telefónicas.
- c) Los certificados médicos deberán ser presentados en un plazo máximo de 48 horas a contar del primer día de inasistencia a clases.
- d) El estudiante que esté con Licencia Médica no podrá realizar ni participar en ninguna actividad escolar programada por el Establecimiento.
- e) Si la inasistencia corresponde a un día de evaluación calendarizada, el Apoderado deberá realizar la justificación personalmente el mismo día en Inspectoría.
- f) La asistencia a actividades académicas como, retiros de curso, jornadas de formación, liturgias, son de carácter obligatorio.
- g) El porcentaje de asistencia requerido para ser promovido(a) es de 85% anual.

### **1.3. PERMISOS**

- a) No está permitido salir del Establecimiento durante el periodo de clases. En casos excepcionales, la solicitud de salida del estudiante debe ser hecha personalmente por el Apoderado, quien deberá firmar el Libro de Registro de Salidas de los estudiantes. (Normas y disposiciones del Ministerio de Educación).
- b) No se autoriza el retiro de clases del estudiante si tiene que rendir una evaluación ya programada.
- c) Si algún estudiante necesita retirarse antes del término de la jornada, deberá avisar a Inspectoría, quien determinará si corresponde comunicar a sus padres para que concurran personalmente al Instituto a efectuar el retiro. **El estudiante no debe utilizar su teléfono personal para solicitar su retiro.**
- d) Para efecto de justificación o retiro del estudiante no se aceptarán llamadas telefónicas.
- e) El estudiante que cierre el Año Escolar anticipadamente, no será considerado para las ceremonias finales (premaciones, licenciatura, otros).

### **ART.2 RETIRO DE ESTUDIANTES ANTE EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL Y/O HUMANO.**

- a) El apoderado por escrito autorizará el retiro de su pupilo(a) en una situación de este tipo. Se sugiere establecer como familia los lugares donde reunirse.
- b) Se retirarán sin la compañía de un adulto, los estudiantes autorizados desde 7º Básico a IVº Medio.
- c) Los estudiantes de 7º Básico a IVº Medio que estén autorizados, podrán retirarse con sus hermanos de cursos inferiores.
- d) Los estudiantes que no cuenten con esta autorización, deberán esperar que los retire el apoderado titular o suplente en la sala o en la zona de seguridad, donde estarán en compañía de un adulto responsable.

### **ART.3. ENCARGADO DE ABRIR Y CERRAR EL INSTITUTO.**

- Los horarios de apertura y cierre del Instituto, así como las acciones requeridas para facilitar el ingreso y salida del establecimiento, estarán a cargo del personal de portería y seguridad. A objeto de que tales funciones estén permanentemente habilitadas, las encargadas de cumplirlas realizarán turnos asignados por el Inspector General.

## **TITULO VIII**

### **REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS**

#### **ART.1. DEFINICION:**

**Salida Pedagógica:** Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades fuera del establecimiento que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

#### **ART. 2 NORMAS GENERALES PARA SALIDAS PEDAGOGICAS:**

##### **2.1. OBJETIVOS:**

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

##### **b) Tipología de objetivos:**

- Entregar a los estudiantes una instancia educativa que les sea de valor en su formación personal, grupal y en su integración con el Instituto.
- Contribuir al crecimiento integral de los estudiantes mediante el contacto con lugares y personas.
- Ayudar a discernir su vocación, estado de vida y vocación profesional.
- Lograr una buena representación del Instituto en los lugares visitados.
- 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).

**2.2. En las salidas pedagógicas, 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 la salida pedagógica se encuentre organizado y con un fin educativo.
- c) 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.
- d) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- e) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

- f) 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).
- g) 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.

### **2.3. Sobre posibles accidentes:**

- a) Todos los alumnos que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escola. Al igual, el o los Docentes o Funcionarios del Instituto acompañantes de los alumnos, deberán informar si sufren algún accidente, durante el desarrollo de la actividad.
- b) De sufrir un accidente, el alumno debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicara las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no contara con la declaración individual de accidente escolar, el alumno o quien el determine, deberá concurrir al Instituto , dentro de las siguientes 24 Hrs. De ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Publico en que fue atendido.

**2.4. Sobre la presentación personal:** Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el o la Docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, inspectoría podrán negar la salida de uno o más estudiantes.

### **2.5. Sobre regulaciones de convivencia:**

- a) Los alumnos que participen en salidas pedagógicas estarán regulados por la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar, el que será aplicado frente a cualquier situación de indisciplina.
- b) Todo alumno en salida pedagógica deberá demostrar una conducta acorde a la formación recibida en el Establecimiento. Toda falta reglamentaria grave o muy grave podrá estar afecta suspensión inmediata de la actividad, así como a otras medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento para tales efectos. Lo anterior se resolverá respetando las garantías del justo procedimiento.

## **ART.3. PROCEDIMIENTOS ADICIONALES:**

**3.1.** 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.

**3.2.** El equipo técnico a cargo de la salida pedagógica determinará el número de adultos requeridos para acompañar al grupo de estudiantes en la salida pedagógica. El número requerido se establecerá en función del número de alumnos asistentes, edad y características de estos, lugar de visita y otras variables significativas que permitan garantizar la seguridad de los participantes.

**3.3.** 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 Instituto) y credenciales visibles para cada adulto participante de la actividad.

**3.4.** 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.

**3.5.** El Docente a cargo enviará la autorización de salida, la que deberá ser firmada por el apoderado y devuelta al Instituto , solo si es una salida fuera de la ciudad. El alumno que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento, no obstante, el Instituto dispondrá para ella actividades académicas que le permitan compensar los aprendizajes proyectados en los objetivos de la salida pedagógica.

**3.6.** 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.

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

**3.8.** Para las Salidas Pedagógicas, los alumnos saldrán del Instituto 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 todos los alumnos asistentes, consignando destino de la actividad y la hora estimada de retorno.

#### **ANEXO: PASEOS DE CURSO**

- a) Los paseos de curso, se consideran una actividad de convivencia y su duración debe ser solo por un día.

- b) El Profesor Jefe es el principal responsable de la actividad si es durante la jornada escolar. Los apoderados deberán financiarla y eventualmente acompañar, una pequeña comisión, al profesor.
- c) La solicitud y la respectiva planificación por escrito, deberán presentarse quince días antes a la Dirección del Instituto.
- d) El apoderado deberá firmar y autorizar por escrito la participación de su hijo y garantizar el respeto a las normas establecidas en el presente reglamento.

**TITULO IX**  
**DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL**  
**REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ART. 1 ESTADO DE VIGENCIA:**

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la Comunidad Educativa - Pastoral en:

- a) Copias impresas de consulta en Dirección del establecimiento.
- b) Copia digital publicada en la página web del Instituto ([www.inmaculadavaldivia.cl](http://www.inmaculadavaldivia.cl)).
- c) Copia digital publicada en el Sistema de información del Mineduc (<http://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada>) utilizando el código de registro del Instituto Inmaculada Concepción de Valdivia: **RBD 22351-4**

**ART.2 REVISIÓN - ACTUALIZACIÓN:**

**2.1.** Todos los integrantes de la Comunidad Educativa - Pastoral 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 a la Dirección.

**2.2.** Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Equipo de Directivo, 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 Directivo 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 la Directora y la Presidenta de la Fundación Educacional, luego de lo cual se procederá a su publicación y difusión.

**ART. 3 DIFUSIÓN:**

**3.1.** El RICE vigente tendrá en su portada registrado el nombre del Instituto, la imagen de su insignia, el número de versión correspondiente y el año académico en curso.

**3.2.** Los apoderados serán informados del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) a través de los medios de comunicaciones oficiales del Instituto. Todos los cambios y/o actualizaciones que se le realicen serán informados oportunamente, siendo publicados al mismo tiempo en la página web del Instituto.

**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 Dirección.

**3.4.** Toda vez que sea pertinente el Instituto 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 Educativa - Pastoral Escolar.

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

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

### **1. ANTECEDENTES:**

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

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

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

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

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

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

b) **Cada Ficha de Emergencia original contará en forma permanente con una copia autorizada:**

En los casos que sea necesario trasladar a un estudiante para ser atendido en un sistema de urgencia (Hospital, Clínica, Consultorio Médico, SAPU, CESFAM, etc), se entregará esta copia al especialista tratante.

**2.2.** Cuando se deba trasladar de urgencia a un estudiante a un centro de atención, tanto en el procedimiento mismo, como en lo relativo a la coordinación con sus padres y apoderados, se privilegiará ante todo la seguridad e integridad del alumno.

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

**2.4.** Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Instituto, siendo responsable el Inspector de turno.

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

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

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

**b) Acciones:**

- El estudiante recibirá la primera atención del profesor que está dictando la clase o que esté encargado del grupo.
- Los estudiantes serán llevados a la Sala de Primeros Auxilios. Si se encuentra en recreo será llevado 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, a través de agenda o vía telefónica.
- El estudiante continuará con sus actividades normales.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Instituto.
- Los encargados de aplicar los primeros auxilios no están autorizadas para suministrar medicamentos

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

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

**b) Acciones:**

- El funcionario que se encuentre a cargo del estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios para coordinar el traslado del estudiante a la Sala de Primeros Auxilios del Instituto.

- En caso de golpes en la cabeza, el encargado de primeros auxilios evaluará al estudiante sin moverlo del lugar del accidente, y le aplicará los primeros auxilios. Si es pertinente, el estudiante será trasladado a la Sala de atención del Instituto para continuar evaluando su estado de salud.
- La inspectora, profesor jefe o profesor a cargo del estudiante 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 o al establecimiento que los padres decidan.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Instituto y 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.

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

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

**b) Acciones:**

- El funcionario a cargo del estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios, para que preste las primeras atenciones al accidentado. En caso 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 al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, para lo cual se llamará inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato a la Asistencia Pública del Hospital Regional de Valdivia, se coordinará junto con los padres y el 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. Paralelamente, se designará a un funcionario del Instituto para que se comunique con el apoderado, le informe las circunstancias del hecho y le indique el Centro asistencial hacia donde fue trasladado su pupilo.
- El encargado de primeros auxilios no está autorizado para suministrar medicamentos.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Instituto.

## **PROTOCOLO B: PREVENCION DEL SUICIDIO ESCOLAR**

### **1. ANTECEDENTES:**

#### **1.1. CONCEPTOS BASICOS:**

- 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 ESCOLAR<sup>11</sup>:**

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- 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.

---

<sup>11</sup> Ver: "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales", Ministerio de Salud, pág 9.

- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- 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:**

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

##### **b) Busca modos para matarse:**

- 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**

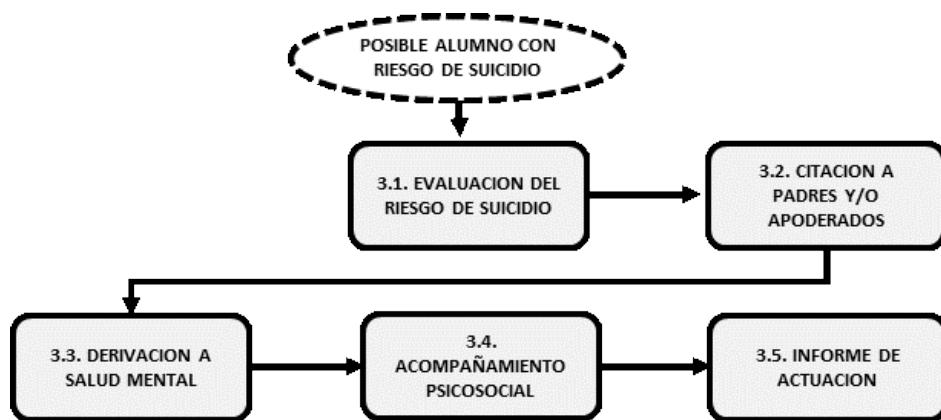
- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse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

### **2. MITOS ACERCA DEL SUICIDIO:**

MITO	CRITERIO CIENTÍFICO
Los que intentan suicidarse no desean morir, sólo hacen alarde o están manipulando.	Los que intentan suicidarse y amenazan con hacerlo tienen una probabilidad alta de volver a intentarlo y llevarlo a cabo.
El que se quiere matar no lo dice y el que lo dice no lo hace.	La mayoría de los que se quieren matar lo dicen. Nueve de cada diez personas que se suicidan expresan con palabras sus intenciones.
Si de verdad se hubiera querido matar, habría hecho algo más grave: se hubiera	Todo suicida se encuentra en una situación ambivalente, es decir, con deseos de vivir y morir. El método elegido no refleja los deseos

tirado al metro o lanzado de un décimo piso.	de morir de quien lo utiliza.
No es posible prevenir el suicidio pues siempre ocurre por impulso.	Hay distintos tipos de suicidio y suicidas. En la mayoría de los casos es posible la detección temprana y la prevención.
Hablar de suicidio con una persona en este riesgo la puede incitar a que lo realice.	Se puede hablar de suicidio con una persona que lo ha intentado y esto tiene un efecto preventivo. Debe hacerse de manera responsable y desde una perspectiva constructiva.
Todo el que se suicida tiene una enfermedad mental	Las personas que padecen una enfermedad mental se suicidan con mayor frecuencia que la población en general, sin embargo no hay que padecer un trastorno mental para hacerlo.

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



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

##### **3.1.1 Evaluación Informal:**

**a) Responsables:** Cualquier miembro de la comunidad escolar

**b) 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, SubDirector de Pastoral, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia o profesor jefe del estudiante.

##### **3.1.2. Evaluación Formal:**

**a) Responsables:** Integrantes del Equipo de Convivencia.

**b) Acciones:**

- Aplicar instrumentos de detección de riesgo suicida en niñez o adolescencia, provistos por los profesionales del equipo de convivencia y/o realizar entrevista de exploración del riesgo suicida (dilucidar si existe ideación suicida, indagar posibles intentos de suicidios previos, buscar factores protectores del estudiante que puedan ayudar a prevenir las ideaciones suicidas, acoger empáticamente al estudiante sin juzgarlo, 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, SubDirector de Pastoral, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante.

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

**a) Habilitados para citar a los apoderados:**

- Directora, SubDirector de Formación, SubDirector de Pastoral, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante

**b) Acciones:**

- Informar a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 24 horas, acerca de la situación de riesgo suicida de su pupilo.
- Recomendar la búsqueda de ayuda profesional para su pupilo.
- 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 pupilo.

### **3.3. DERIVACIÓN A SALUD MENTAL**

**a) Habilitados para derivar y hacer seguimiento:**

- Directora, SubDirector de Formación, SubDirector de Pastoral, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante

**b) Acciones:**

- Exhortar a que la familia derive al 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 Instituto 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 Instituto.

### **3.4. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL:**

**a) Habilitados para el Acompañamiento psicosocial:**

- Miembros del Equipo de Convivencia, y/o profesor jefe

**b) Acciones:**

- Proponer espacios de encuentro con personas cercanas al estudiante, con objeto de escucharlo 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 al 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 Instituto.
- **Continuidad:** Brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que el estudiante así lo desee.
- **Actitud:** Disposición para la escucha atenta. Esperar que el 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 el 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 del 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 el estudiante y sus problemas.

### **3.5. INFORME DE ACTUACION:**

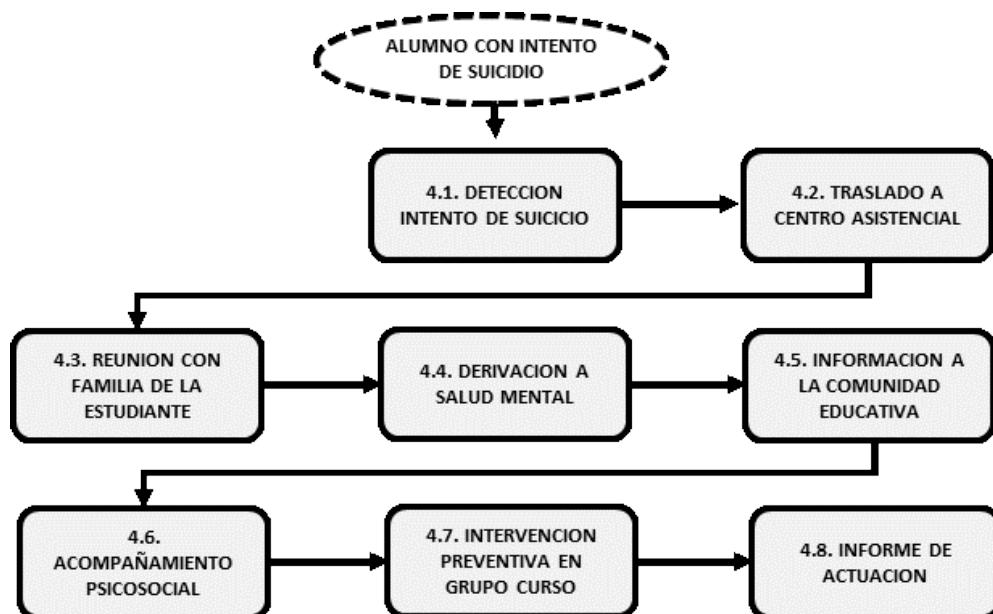
#### **a) Encargado Informe:**

- Preferentemente la persona que dirigió las fases anteriores del protocolo.

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

- Evaluar si el 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 del estudiante y acoger sus comentarios si procede
- Cerrar formalmente 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 del estudiante.

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



#### **4.1. DETECCION INTENTO DE SUICIDIO:**

**a) Responsables:** Cualquier integrante de la comunidad escolar

**b) Acciones:**

- Mantener la calma e informar inmediatamente a Directora, SubDirector de Formación, SubDirector de Pastoral, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia o profesor jefe del estudiante
- **En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Instituto:** Contactar inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo 1: Manejo de Accidentes Escolares). También solicitar que un funcionario del Instituto (miembro del equipo de convivencia, encargada de convivencia escolar o profesora jefe del estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:
  - No dejarla sola, es necesario que el estudiante se sienta acompañado.
  - No hacerlo sentir culpable.
  - No desestimar sus sentimientos.
  - Expresarle apoyo y comprensión.
  - Permitirle la expresión de sentimientos.
  - Reflexionar con él 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 Instituto.
  - Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

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

**a) Responsables:** Preferentemente el Encargado de primeros auxilios. En su defecto, profesor jefe del estudiante, integrantes equipo de convivencia, encargada de convivencia escolar.

**b) Acciones:**

- Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. También se puede llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos.
- Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, 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. REUNION O VISITA A FAMILIA DEL ESTUDIANTE:**

**a) Responsables:** Directora, SubDirector de Formación, SubDirector de Pastoral, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante

**b) Acciones:**

- Citar a la familia del estudiante al Instituto y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto al 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 educativo-pastoral.

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

**a) Responsables:** Encargada de Convivencia Escolar, Integrante equipo de convivencia o profesor jefe del estudiante.

**b) Acciones:**

- Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió al estudiante o al profesional que lo 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 Instituto.

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

**a) Responsables:** Directora, SubDirector de Formación, SubDirector de Pastoral, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante

**b) Acciones:**

- Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del 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 los estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

#### **4.6. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL**

(Replicar procedimiento señalado en punto 3.5. de este mismo Protocolo)

#### **4.7. INTERVENCION PREVENTIVA EN GRUPO CURSO:**

**a) Responsables:** Preferentemente el Profesor Jefe de el estudiante. En su defecto Directora, SubDirector de Formación, SubDirector de Pastoral, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia.

**b) 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 el 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 ACTUACION:**

**a) Encargado Informe:**

- Preferentemente la persona que dirigió las fases anteriores del protocolo.

**b) Acciones:**

- Evaluar si el estudiante y sus compañeros 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 del estudiante y a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

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



#### **5.1. REUNION O VISITA A FAMILIA DE EL ESTUDIANTE:**

**a) Responsables:** Directora, SubDirector de Formación, SubDirector de Pastoral, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante

**b) Acciones:**

- Citar a la familia del estudiante al Instituto 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:**

**a) Encargados:** Directora, SubDirector de Formación, SubDirector de Pastoral, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante

**b) Acciones:**

**b.1. Cuerpo Directivo, docente, profesionales de apoyo y asistentes 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 Instituto.

**b.2. Estudiantes:**

- Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio del estudiante.
- Crear espacios apropiados para que los 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 los estudiantes más afectados para proporcionarles el apoyo que requieran.
- Animar a los estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El encargado puede pedirle a aquellas más afectadas que comparten con sus compañeros lo que están sintiendo.
- Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmados, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellos.

**Nota:** Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los 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.

**b.3. Padres y Apoderados:**

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

**5.3. APOYO A LOS ESTUDIANTES MÁS AFECTADOS:**

**a) Encargados:** Directora, SubDirector de Formación, SubDirector de Pastoral, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante

**b) Acciones:**

- Detectar a los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros.
- Crear pequeños grupos para que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área convivencia, 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 empáticos y comprensivos con quien lo solicita; **c)** Acordar formas de acompañamiento preventivo entre todos los compañeros de curso.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.
- Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo (COSAM, CESFAM, terapeuta particular, etc).

**5.4. INFORME DE ACTUACION:****a) Encargado Informe:**

- Preferentemente la persona que dirigió las fases anteriores del protocolo.

**b) Acciones:**

- Evaluar si los 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 protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

**PROTOCOLO C:**  
**APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE O MADRE ADOLESCENTE<sup>12</sup>**

**1. MARCO LEGAL:**

**1.1.** En Chile, se encuentra garantizado el derecho de los estudiantes embarazadas, padres y madres 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 esta manifestare 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 estos estudiantes en el Instituto.

**2. CITACIÓN AL APODERADO:**

**2.1.** El profesor jefe y/o encargado de convivencia escolar citará al apoderado de la estudiante embarazada, padre o madre adolescente a una entrevista personal, en la cual se registrarán aspectos importantes de su situación, tales como: estado de salud, fecha posible del parto o edad actual del hijo, circunstancias relevantes de la situación vivenciada, entre otros. Además, solicitará certificado médico.

**2.2.** El apoderado firmará compromisos para que el o la estudiante continúe asistiendo al Instituto. En caso que el o la estudiante requiera algunas condiciones especiales, estas deberán ser notificadas por el especialista tratante.

**2.3.** Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de el o la estudiante por parte del profesor jefe y/o el encargado de convivencia escolar.

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

**3.1.** Informar su condición a su profesor jefe, encargada de convivencia, SubDirector de Formación y Convivencia, SubDirector de Pastoral o Directora, presentando un certificado médico que acredite su situación.

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

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

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

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

---

<sup>12</sup> Protocolo basado en los términos señalados en "Circular de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes" emitida por la Superintendencia de Educación.

#### **4. PROTOCOLO DE APOYO Y RETENCION DE ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE O MADRE ADOLESCENTE:**

##### **4.1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:**

**Responsable de Implementación:** SubDirectora de Formación y/o Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General.

###### **4.1.1. Estudiante embarazada y madre adolescente:**

- 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 extraprogramática que se realice al interior o exterior del Instituto (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 de 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%, la Directora 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 require, podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitarle accidentes o situaciones de estrés.
- i) Elegirá horario de alimentación de su hijo cuando este se encuentre en período de lactancia. El horario será de máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, y debe ser comunicado a Dirección dentro de primera semana de ingreso o reingreso de el estudiante.
- j) Será beneficiaria del Seguro Escolar sin distinción a causa de su situación.

###### **4.1.2. Padre adolescente:**

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición.
- d) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias se vinculen al ejercicio de su rol de padre y se encuentren debidamente justificadas
- e) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Directora resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- f) Tendrá asociada su condición de paternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.

##### **4.2. MEDIDAS ACADEMICAS:**

**Responsable de Implementación:** SubDirector Curricular, Coordinadores Académicos, Jefes de Departamento, profesores de asignatura.

**4.2.1. Respeto de la estudiante embarazada y madre adolescente:**

- 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 contemplará un Sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases. En tal sentido, se les otorgaran 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 compañeros 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, asegurándoles 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 evaluadas de forma diferencial o ser eximidas 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 podrán ser eximidas por un tiempo mayor por recomendación de su médico tratante.

**4.2.2. Padre adolescente:**

- a) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases por motivos vinculados al ejercicio de su paternidad. En tal sentido, se les otorgaran facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- b) 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, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- c) Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del bebé y el niño.

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

- a)** El o la estudiante tendrá derecho a contar con el apoyo de un tutor, nombrado 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 el estudiante.
- b)** El tutor o Encargada de Convivencia elaborará una bitácora destinada a monitorear en forma permanente, el proceso de la estudiante tanto embarazada, como en su maternidad, así como también, la situación del padre adolescente.
- c)** Todos los registros del proceso de apoyo y retención de estudiante embarazada y madre o padre adolescente quedarán resguardados en la Carpeta de el o la estudiante.

**PROTOCOLO D:  
DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS<sup>13</sup>**

**1. DEFINICION:** Estudiante Trans es todo alumno cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

**2. DERECHOS QUE ASISTEN A LOS ESTUDIANTES TRANS:**

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

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

- a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, como así también el estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, 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 como motivo de la entrevista el Ord.768. 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

<sup>13</sup> Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Instituto 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 el 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 Instituto 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.

**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°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Instituto 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 contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del Instituto, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

**4.4. Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Instituto, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social 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.

**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 Instituto, 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.



Instituto Inmaculada  
Concepción - Valdivia

## Segunda Parte:

# NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Indice

<b>Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>56</b>
TITULO X: GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	57
TITULO XI: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR	60
TITULO XII: FALTAS REGLAMENTARIAS	63
TITULO XIII: MEDIDAS PEDAGOGICAS/DISCIPLINARIAS	68
TITULO XIV: REGLAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	73
PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS	84
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL-VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	96
PROTOCOLO 3: ALERTA TEMPRANA DE MALTRATO ESCOLAR	105
PROTOCOLO 4: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS	109
PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	112
PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”	117
PROTOCOLO 7: CIBER- ACOSO ESCOLAR O “CIBER-BULLYING”	122
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	129
PROTOCOLO 9: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO	134
PROTOCOLO 10: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO	140
PROTOCOLO 11: SITUACIONES VINCULADAS DROGAS Y ALCOHOL	146

**TITULO X**  
**GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ART. 1. ORGANIZACIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA**

**1.1. EL CONSEJO ESCOLAR**

**a) Misión:** Organo constituido por representantes de distintos estamentos de la comunidad escolar, cuya función es colaborar con diversos aspectos la gestión escolar, sin que ello lo faculte a intervenir en aquellas materias de competencia exclusiva de las instancias internas del Colegio.

**b) Constitución:** El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- La Directora del Colegio, quien lo preside;
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del Colegio;
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados,
- El presidente del Centro de Alumnos

**c) Funciones de Convivencia Escolar:**

- 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.
- Colaborar en el desarrollo del Plan de Gestión de para promover la buena convivencia.
- Colaborar en el desarrollo del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Colaborar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

**d) El Consejo posee la facultad de resolver, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:**

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- La forma en que se tomarán los acuerdos
- Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo

## **1.2. EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

**a) Misión:** Persona designada por la Dirección y reconocida por el Comité de Sana Convivencia, que deberá velar por la promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato, así como también por la correcta ejecución de los acuerdos y la toma de decisiones que aporten a la sana convivencia escolar, informando al Comité cualquier asunto que atente contra la sana convivencia escolar.

**b) Funciones:**

- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine la SubDirección de Formación y Convivencia.
- Proporcionar orientación a los distintos estamentos de la comunidad educativa respecto de normas, procedimientos e iniciativas de convivencia escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Participar en la elaboración del Plan de Gestión sobre convivencia escolar.
- Participar en la elaboración del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa,
- Supervisar y/o participar en la ejecución de protocolos de convivencia, según corresponda.

## **1.3. El Comité de Sana Convivencia Escolar:**

**a) Integrantes:**

- Equipo Directivo.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Unidad de Formación y Convivencia Escolar.

**b) Funciones:**

- Adoptar las medidas programadas para asegurar un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de violencia escolar en el Establecimiento.
- Establecer mecanismos de refuerzo positivo, y reconocimientos para estimular la sana convivencia escolar.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

## **ART.2. PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2.1.** El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E.) 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.

**2.2.** El P.G.C.E. contendrá los compromisos de acción del Instituto 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”.

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

**a) Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar convivir armónicamente en sociedad.

**b) Planes Preventivos:** Dirigido a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa

**2.4.** Las acciones que se incluirán en el P.G.C.E. corresponderán 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).

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

**TITULO XI**  
**SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR**

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

- a) Manifestar una actitud correcta y coherente con los valores - cristianos del Proyecto Educativo del Instituto.
- b) Participar responsable y respetuosamente en las actividades religiosas, formativas, culturales, recreativas, académicas y de libre elección desarrolladas por el Instituto.
- c) 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.
- d) Contribuir al bienestar de sí y de todos, practicando la responsabilidad en toda acción de índole escolar, siempre en defensa del bien común y de la finalidad educativa del Instituto .
- e) Proteger la dignidad de todo miembro de la Comunidad Educativa - Pastoral, contribuyendo al orden moral de todos y cada uno de sus integrantes.
- f) Evitar la organización o participación en juegos violentos o extremadamente bruscos.
- g) Seguir las disposiciones y procedimientos del protocolo de seguridad escolar (Plan PISE) y procedimientos del protocolo de accidentes escolares.
- h) Ser veraces en sus acciones y palabras y asumir las consecuencias de sus actos.
- i) Cultivar un trato cordial con todos los integrantes de la Comunidad Educativa - Pastoral, salvaguardando la honra de todos, y promoviendo el compañerismo, la lealtad y la amistad.
- j) Cultivar el trabajo colaborativo, el buen comportamiento con sus pares y especialmente de los estudiantes de cursos inferiores.
- k) Mantener el aseo y ornato de su entorno inmediato, respondiendo frente a los daños de material escolar, mobiliario e infraestructura escolar que pudieran ocasionar.
- l) Utilizar la infraestructura del establecimiento con fines educativos y practicarán la rutina escolar con familiaridad; según los intereses de la Comunidad Educativa - Pastoral, organizando diversas instancias de convivencia con sus pares.
- m) Cuidar los recursos naturales y artificiales del ambiente escolar tanto al interior del recinto como en sus alrededores, procurando un espacio libre de contaminación atmosférica, acústica y visual.
- n) Respetar a sus compañeros y practicar un comportamiento **digno** dentro y fuera del Instituto.
- o) Mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Utilizar lenguaje oral, escrito y gestural, claro, formal y respetuoso en su relación con todos los miembros de la comunidad Educativa – Pastoral.
- p) Colaborar en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Instituto .
- q) Usar, solo cuando sea expresamente solicitado por un docente, artículos tecnológicos y cibernéticos.
- r) Acceder a internet a través del Instituto sólo con propósitos educacionales o de investigación acompañados por un profesor.
- s) Ser responsable de cada asignatura portando los útiles escolares pertinentes y tareas escolares al día.

- t) Usar el recreo para la recreación y consumo de colación, en los sectores destinados para ellos.
- u) Ser responsable de sus útiles escolares, libros, vestuarios, dinero y objetos personales. El Instituto 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 Instituto o una institución benéfica.
- v) Realizar grabaciones audios visuales dentro del establecimiento sólo cuando sea solicitado por un profesor para fines educativos.
- w) Mantener una actitud responsable y disciplinada en clases.
- x) Cumplir con todos los deberes señalados en el presente Reglamento.

## **ART.2. RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS AL BUEN COMPORTAMIENTO:**

### **2.1. Reconocimientos:**

- a) Registro de la actitud destacada en la hoja de vida.
- b) Felicitaciones ante el curso.
- c) Reconocimiento ante la Comunidad Educativa - Pastoral durante el año.
- d) Carta de felicitación al estudiante y familia.
- e) Reconocimiento en ceremonias oficiales del Instituto.
- f) Portar los estandartes del establecimiento. Distinción que corresponde a los estudiantes de Cuarto Año de Enseñanza Media, que se hayan destacado por sus actitudes coherentes al Proyecto Educativo Institucional.

### **2.2. Premiaciones:**

- a) **Pastoral:** Se otorga al estudiante que participa activa y sistemáticamente en las actividades pastorales del Instituto.
- b) **Destacada Evaluación en el Informe de Desarrollo Personal y Social:** reconocimiento otorgado a estudiante(s) de 5° Básico a IV Medio, que obtienen un 100% de logro en la evaluación de actitudes coherentes con el Panel de Valores.
- c) **Rendimiento Académico Destacado:** reconocimiento otorgado a los estudiantes que logran los tres promedios de notas más altos de su curso desde 5° Básico a IV Medio.
- d) **Rendimiento Académico Destacado de la Promoción:** se otorga al estudiante de Cuarto Medio con el promedio de notas más alto de su generación en los cuatro años de Enseñanza Media.
- e) **Superación Académica:** premio otorgado al estudiante que evidencia una actitud de esfuerzo y constancia frente a los desafíos y obligaciones escolares, 5° Básico a IV Medio, otorgado por el Consejo de Profesores.
- f) **Superación Personal:** reconocimiento al estudiante que egresa de Cuarto Medio, y que ha demostrado cambios conductuales significativamente positivos de acuerdo al Panel de Valores Cristianos.
- g) **Premio a la Excelencia Valórica y Académica:** distinción otorgada a estudiantes de 5° Básico a IV Medio que han obtenido paralelamente el primer lugar en rendimiento académico y un Informe de Desarrollo Personal y Social con un 100% de logro.

- h) **Premio al Perfil del Estudiante del Instituto:** estudiante que ha dado muestras permanente de coherencia durante la Enseñanza Media, con los valores - cristianos y actitudes del Proyecto Educativo, claramente manifestados en el Panel de Valores Cristianos Institucional otorgado a estudiante(s) de Cuarto año de Enseñanza Media.
- i) **Mejor compañero (a):** premio otorgado por el curso, donde cada estudiante vota por aquel que ha demostrado durante el año, actitudes de fraternidad, empatía, solidaridad y caridad.
- j) **Premio a la Puntualidad –sin atraso(s) al inicio de la jornada de clases– y 100% de Asistencia a clases. (Pre-Kinder a IV Medio)**
- k) **Premio a la Trayectoria Escolar:** estudiantes que han cursado su etapa escolar en el Instituto desde Educación Parvularia a IV Medio.
- l) **Premio a estudiantes destacados en actividades curriculares de libre elección (ACLE)**
- m) **Premio a estudiantes destacados en actividades académicas externas, representando al Instituto.**

### **ART.3 INSTANCIAS DE APOYO AL PROCESO DE FORMACIÓN ESCOLAR.**

**3.1. Definición:** Acciones destinadas a orientar y acompañar a los estudiantes que lo requieran para que logren direccionar positivamente su comportamiento y/o corregir conductas.

#### **3.2. Tipología:**

- Refuerzo Positivo: Conversación con el estudiante para felicitarlo.
- Constancia: registro de situaciones relevantes presentadas por el estudiante que se consignarán en la hoja de vida.
- Observación positiva: Se consignará en la hoja de vida destacando su compromiso con los Principios y Valores - Cristianos del Instituto.
- Entrevista del Estudiante y Apoderado con Profesor Jefe.
- Entrevista del Estudiante y Apoderado con Profesor de Asignatura.
- Apoyo Encargado(a) de Convivencia.
- Apoyo Unidad de Formación.
- Apoyo Unidad Pastoral.
- Apoyo Unidad Técnico Pedagógica.
- Apoyo de Inspectoría de Ciclo y/o Inspectoría General.
- Entrevista con Dirección a estudiantes y Apoderados.

**TITULO XII**  
**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 Educativa - Pastoral 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 sicológica hacia miembros de la Comunidad Educativa - Pastoral, cuyo manejo sea responsabilidad del Instituto, 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 Instituto.

**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 fuera o dentro 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 Instituto, realizada por quien tenga una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como la ejercida por parte de un parent o apoderado de la Comunidad Educativa - Pastoral 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 - Pastoral, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de necesidades educativas especiales, su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

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

### **ART.3. FALTAS DE RESPONSABILIDAD:**

#### **3.1. FALTAS LEVES:**

- a) Vulnerar las dispociciones de presentación personal establecidas en el presente reglamento.
- b) Llegar al Instituto con evidente falta de higiene personal.
- c) Llegar atrasado a clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Instituto.
- d) Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
- e) Entregar tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo.
- f) Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Instituto.
- g) Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
- h) Botar desperdicios en lugares no habilitados para ello.
- i) Usar la Agenda Escolar para fines distintos a los que está destinada.
- j) Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos, del Instituto.
- k) Asistir a clases sin útiles escolares.
- l) Asistir a clases sin la agenda del Instituto.
- m) Asistir injustificadamente al Instituto sin uniforme.
- n) Usar o manipular en actividades escolares, instrumentos, equipos, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo.

#### **3.2. FALTAS GRAVES:**

- a) Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas, encontrándose presente en el Instituto.
- b) Abandonar sin autorización las actividades escolares (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora.
- c) Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Instituto.
- d) Faltar a jornadas o retiros espirituales, misa de curso o retirarse de ellos sin autorización.
- e) Comercializar artículos sin la debida autorización (si ello ocurriera, se requisarán los artículos y no serán devueltos).

#### **3.3. FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD:**

- a) Ejecutar, promover y/o Incitar la fuga del Instituto o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- b) Hacer y/o promover la inasistencia a clases u otras actividades escolares sin la autorización de la familia. ("cimarra").
- c) Omitir la devolución y/o dañar materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, dependencias etc. del Instituto.

### **ART.4. FALTAS DE CONDUCTA:**

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

- a) Incumplir normas de cortesía, urbanidad y buen trato establecidas por el Instituto.
- b) Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro).

- c) Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en espacios u objetos no habilitados para ello.

**b) FALTAS GRAVES:**

- a) Escribir, dibujar, hacer citas, símbolos o cualquier elemento con significado violento, ridiculizante u obsceno en espacios y/o documentos del Instituto.
- b) Incumplir parcialmente las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia escolar.
- c) Incumplir parcialmente las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
- d) Promover o incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- e) Divulgar, sin autorización, informaciones privadas de otra(s) persona(s) o entidades de la comunidad Educativa – Pastoral.
- f) Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Instituto.
- g) Realizar acciones violentas, golpes, zancadillas, empujones u otros.
- h) Omitir, mentir o tergiversar información solicitada por un funcionario del Instituto.
- i) Sustraer dinero, objetos y/o documentos ajenos.
- j) Fumar, consumir cualquier bebida alcohólica o droga durante la jornada escolar y en cualquier actividad dentro o fuera del establecimiento, portando o no, el uniforme.
- k) Promover o incurrir conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.

**c) FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD:**

- a) Impedir que se reporte una situación de maltrato escolar.
- b) Promover doctrinas contrarias al Magisterio de la Iglesia Católica y/o principios institucionales del Instituto.
- c) Incumplir medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias aplicadas conforme al debido proceso.
- d) Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia en el Instituto.
- e) Ocupar las dependencias del Instituto sin la debida autorización.
- f) Facilitar el ingreso de personas extrañas al Instituto que no estén autorizadas para ello.
- g) Sustraer, destruir, adulterar y/o falsificar documentos oficiales o los contenidos de estos.
- h) Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- i) Falsificar la firma en documentos oficiales del Instituto o agenda escolar
- j) Faltar a la verdad tomando el nombre de profesores, directivos, inspectores, asistentes de la educación en beneficio propio.
- k) Cubrir el rostro injustificadamente en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
- l) Grabar, fotografiar y/o difundir sin autorización a través de artefáctos electrónicos y/o tecnológicos, contenidos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa – Pastoral, que lo pueda menoscabar o al Instituto.
- m) Difundir sin autorización, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas.

- n) Intercambiar o suplantar identidad en evaluaciones.
- o) Difundir a través de cualquier medio, mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa - Pastoral.
- p) Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la Comunidad Educativa - Pastoral.
- q) Maltratar física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa – Pastoral.
- r) Realizar acoso escolar o ciber-acoso contra estudiantes en actividades escolares.
- s) Alterar la configuración de los signos sagrados y los símbolos patrios e institucionales presentes en el Instituto, así como también, rayarlos, mancharlos o vincularlos con imágenes, sonidos o contenidos de significado peyorativo, obsceno y/o violento.
- t) Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
- u) Provocar daño físico o moral a sí mismo.
- v) Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o moral a otros.
- w) Ejecutar prácticas prohibidas<sup>14</sup> para enfrentar situaciones de evaluación escolar.
- x) Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada por el Instituto :

  - o) Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).
  - o) Vender Alcohol, Tabaco o Drogas.
  - o) Portar y/o consumir alcohol, drogas y/o medicamentos psicoactivos sin receta.
  - o) Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).

- y) Ver, promover, inducir, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- z) Realizar conductas de connotación sexual y/o actos sexuales en el Instituto o en actividades vinculadas a este
- aa) Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno.

## **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 Instituto deba establecer de conformidad con la legalidad vigente.

---

<sup>14</sup> Ej. Usar “torpedos”; copiar las respuestas de otro alumno; proporcionar ayuda no autorizada a otro alumno; plagiar informes, trabajos y/o pruebas; presentar como propios trabajos, pruebas, etc, realizados por otra persona; usar elementos, instrumentos y/o sustancias no autorizados para mejorar el rendimiento; conocer los instrumentos o respuestas de evaluación antes de que hayan sido administradas, etc.

- 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. En caso de que los apoderados no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán por carta certificada a la dirección informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales<sup>15</sup>, entendiendo 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 - Pastoral.
- b)** Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación<sup>16</sup>.
- c) Sólo Padres-apoderados:** Promover, instruir y/o aprobar el incumplimiento de normas reglamentarias y/o medidas formativas o disciplinarias por parte de su pupilo.
- d) Sólo Padres-apoderados:** No retirar a los alumnos en el horario establecido para tales efectos.

---

<sup>15</sup> Los padres deben informar oportunamente los cambios de domicilio en que incurran como familia.

<sup>16</sup> No se considerará violación o quiebre de confidencialidad cuando los contenidos del procedimiento sean expuestos a entidades o autoridades, interna o externas al Instituto, autorizadas para conocer de tales hechos, por ejemplo, la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, etc.

**TITULO XIII**  
**MEDIDAS PEDAGOGICAS/DISCIPLINARIAS**

**ART.1. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:**

**1.1. MEDIDAS FORMATIVAS:** Son acciones que permiten a los 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 medias NO constituirá sanción. Las medidas formativas del Instituto podrán ser de los siguientes tipos:

- a) Diálogos Formativos (personal o grupal):** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal con uno o más miembros habilitados del Instituto (Directivos, Orientadores, profesor jefe, inspectores, profesional de la salud mental, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas o repararlas.
- b) Servicio comunitario:** Contemplará 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 el 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 o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, Etc.
- c) Asistencia a charlas o talleres:** Implicará asistir a talleres o jornadas de reflexión que tendrán por objetivo desarrollar y fomentar el desarrollo de habilidades para la buena convivencia, el mejoramiento académico y/o destrezas que permitan prevenir situaciones de faltas.

**1.2. MEDIDAS REPARADORAS:** Son gestos y acciones que deberá realizar el estudiante que cometió una falta dirigidas a restituir el daño causado. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medias no constituirá sanción. Las medidas reparadoras del Instituto podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados debiendo quedar 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 lo(s) afectado(s), ya sea en forma personal y/o por escrito, 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:** El autor 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 Instituto y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

## **ART. 2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES:**

**2.1. 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 solo puede aplicarse por un máximo de 05 días hábiles)

### **2.2. GRADUACIÓN DE MEDIDAS:**

- a) **Llamado de atención verbal:** Consiste en explicitar verbalmente al estudiante la falta cometida, exhortándolo a que no vuelva a incurrir en esta.
- b) **Observación negativa:** Registro en la hoja de vida del alumno de conductas o actitudes que trasgreden los valores - cristianos, principios y/o deberes consignados en el PEI y en el presente Reglamento.
- c) **Carta de compromiso a la Familia:** Documento escrito el que se señalan las actitudes que el alumno debe mejorar, comprometiendo el apoyo de la familia para lograrlo. Se aplica por un período máximo de un semestre lectivo.
- d) **Suspensión temporal:** Consiste en suspender al estudiante de sus actividades escolares con su grupo curso, no permitiéndosele el acceso al Instituto 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 Educativa - Pastoral).
- e) **Inhabilitación temporal:**
  - Pérdida de participación de toda actividad escolar a excepción de la asistencia a clases.
  - Pérdida de la posibilidad de recibir o mantener distinciones otorgadas por el Instituto. Esta sanción tendrá la duración de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.
- f) **Condicionalidad de matrícula:** posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.
- g) **Cancelación de matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar en curso y retirarse del Instituto al término de este.
- h) **Expulsión:** Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de alumno regular del Instituto, motivo por el cual debe retirarse en cuanto la sanción sea comunicada y ratificada. Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando el alumno 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 Educativa - Pastoral, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

**ART 3. MEDIDAS ESPECIALES:** **Suspensión indefinida, reducción de jornada escolar, asistencia sólo a rendir evaluaciones** son medidas prohibidas por la normativa educacional y sólo podrán aplicarse excepcionalmente si existe peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa – Pastoral, lo que deberá ser debidamente acreditado.

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

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

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

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

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

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

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

### **5.1. Tabla:**

<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>FALTA LEVE</b>	<b>FALTA GRAVE</b>	<b>F. EXTREMA GRAVEDAD</b>
Llamado de atención verbal	X		
Observación negativa	X		
Carta de compromiso a la Familia	X	X	
Suspensión temporal		X	X
Inhabilitación temporal		X	X
Condicionalidad de matrícula		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X
<b>MEDIDAS FORMATIVAS</b>	<b>FALTA LEVE</b>	<b>FALTA GRAVE</b>	<b>F. EXTREMA GRAVEDAD</b>
Diálogos Formativos (personal o grupal)	X	X	X
Servicio comunitario	X	X	X
Asistencia a Charlas o Talleres	X	X	X
<b>MEDIDAS REPARADORAS</b>	<b>FALTA LEVE</b>	<b>FALTA GRAVE</b>	<b>F. EXTREMA GRAVEDAD</b>
Presentación (privada) de disculpas	X	X	X
Restablecimiento del mal causado	X	X	X
Plan Reparatorio	X	X	X

### **5.2. Reglas especiales:**

- a)** Se privilegiará la sanción de inhabilitación temporal de participar de salidas pedagógicas u otras actividades extraprogramáticas en los casos en que el 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 Instituto, como medida reparadora, en los casos de faltas reglamentarias que hayan implicado daño o destrucción de este tipo de elementos institucionales.

## **ART. 6. MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS<sup>17</sup>:**

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

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso

<sup>17</sup> En todo caso, la resolución de medidas aplicadas a padres y apoderados que trasgredan normas institucionales en ningún caso vulnerarán los derechos de padres y madres biológicos en educación establecidos en el Ord.27 “Derechos de Padres, Madres y Apoderados en Educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero de 2016.

- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

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

- 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 suplente).
- Cambio definitivo de apoderado
- Otras establecidas en el Contrato de Servicios educacionales.

#### **ART. 7 MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS:**

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

**TITULO XIV**  
**REGLAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS**  
**Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ART.1. DEFINICIONES:**

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

**1.2. Tipología:**

- a) Protocolo de Faltas Reglamentarias Generales:** Son los procedimientos que se aplican para abordar las faltas de responsabilidad o de conducta descritas en el Título II de esta Segunda Parte del RICE (con excepción de las faltas por situaciones de maltrato, las cuales tienen definidos protocolos específicos).
- b) Protocolos de Vulneración de Derechos:** Corresponde a los procedimientos que se aplican para abordar situaciones de riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes o delitos que los afecten. Estos son el “Protocolo de Vulneración de Derechos” y el “Protocolo de Abuso Sexual Infantil-Violencia Intrafamiliar contra estudiante (ASI-VIF)
- c) Protocolos de Manejo preventivo y/o no-violento de conflictos:** Corresponde al “Protocolo de Alerta Temprana de Posible Maltrato Escolar” y al “Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos: Arbitraje y Mediación Escolar”.
- d) Protocolos de Maltrato Escolar:** Corresponde al “Protocolo de Maltrato Escolar entre pares”, “Protocolo de Acoso Escolar”, “Protocolo de Ciber-Acoso Escolar”, “Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante”, “Protocolo de Maltrato de Estudiante a Funcionario”, “Protocolo de Maltrato entre Apoderado y Funcionario”, “Protocolo de Maltrato entre Párvulos”.
- e) Protocolo de Situaciones Vinculadas a Alcohol y Drogas:** Son los procedimientos aplicables en situaciones vinculadas a estas materias que involucren a estudiantes del Instituto.

**ART. 2. REGLAS GENERALES: APPLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos:** Cada fase protocolar señalará expresamente a los agentes institucionales autorizados para activarla<sup>18</sup>, así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

**2.2. Sobre comunicaciones:**

- a) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal a los intervenientes, en su defecto, vía Libreta de Comunicaciones, correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Instituto.

---

<sup>18</sup> Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de convivencia, profesor jefe, etc) u órganos colegiados (Ej. Equipo de Convivencia, Consejo de Profesores, etc)

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

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

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

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

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

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

### **2.5. Sobre el interés superior del Niño<sup>19</sup>:**

- a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un estudiante fuera un funcionario del Establecimiento o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del estudiante y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).
- b) Durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

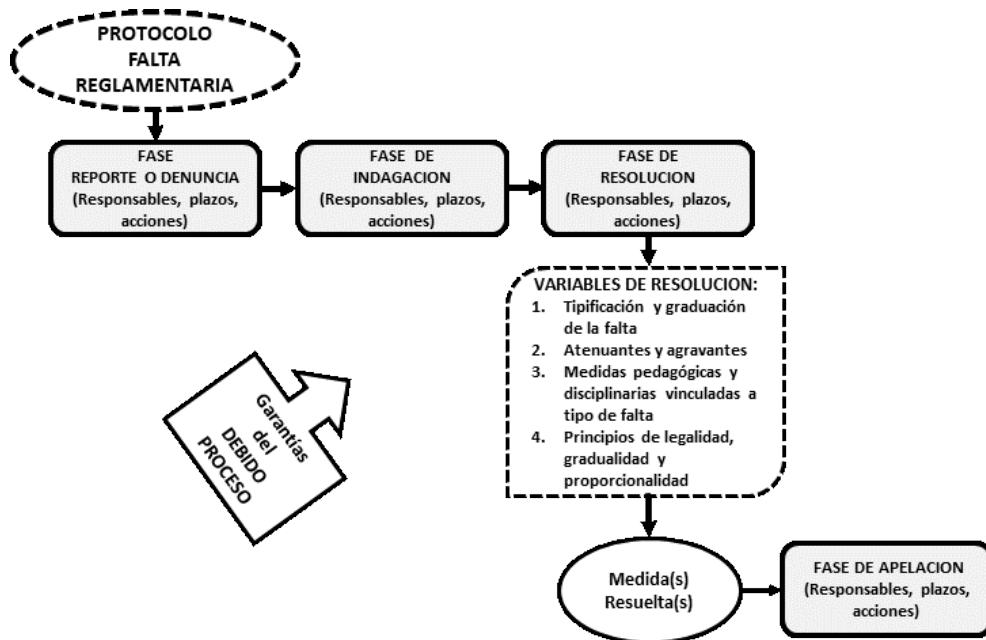
---

<sup>19</sup> Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: "En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño".

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

### **ART.3. REGLAS ESPECIFICAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS:**

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



#### **3.2. ELEMENTOS DE PROTOCOLO:**

**3.2.1.** Las resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado (protocolo de falta reglamentaria) que se tramitará respetando las garantías del Deusto Proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad jerárquicamente superior e imparcial.

**3.2.2.** Las instancias autorizadas para tramitar protocolos de faltas reglamentarias serán los profesores jefes, inspectores, encargado de convivencia escolar, orientador, inspector general, subdirectores (curricular, formación y convivencia, pastoral) y Directora.

**3.2.3. Los protocolos de acción frente a faltas reglamentarias contemplarán las siguientes etapas y plazos generales:**

- Fase de Reporte o denuncia (Plazo máximo: 24 a 48 hrs hábiles)
- Fase de indagación (plazo máximo: 10 días hábiles prorrogables)
- Fase de Resolución (plazo máximo: 05 días hábiles prorrogables)
- Fase de Apelación (Para sanciones generales: 05 días hábiles para presentar apelación y 10 días hábiles para contestarla/ Para cancelación de matrícula o expulsión: 15 días hábiles para presentar apelación, 10 días hábiles para contestarla<sup>20</sup>).

**3.2.4. Plazos de protocolos sancionatorios en que se haya aplicado suspensión cautelar:**

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

**3.2.5. Información a la Superintendencia de Educación:** En los casos que el Instituto resuelva cancelar matrícula o expulsar a un estudiante, deberá presentar los antecedentes del procedimiento y la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 05 días hábiles contados desde el momento en que se notifique la resolución definitiva al estudiante y su apoderado.<sup>21</sup>

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

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

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

---

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

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

**3.3.5.** La persona que reciba una denuncia por supuesta falta cometida por un alumno, deberá informar tal circunstancia al profesor jefe de tal alumno, así como también al Equipo de Formación y Convivencia Escolar.

**3.3.5.** Si el hecho denunciado podría ser constitutivo de delito, quien recibe el reporte debe solicitar inmediatamente la presencia de al menos una de las siguientes personas del Instituto para que realicen la entrevista correspondiente: Directora, Sub-Directores, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientadora.

**3.3.6.** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, la Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna presunta conducta grave o muy grave establecida en este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar.

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

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

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

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

**3.4.4.** Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Instituto u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del debido proceso, pero considerando el interés superior de el niño y su condición de sujeto de

protección especial, lo cual implicará otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación<sup>22</sup>.

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

**3.4.6.** Al término de la indagatoria se formulará un reporte o informe de los antecedentes recabados y posibles conclusiones que se desprendan de estos. En el caso que el informe del indagador presente pruebas de cargo, estas serán puestas en conocimiento del supuesto autor de la falta para que pueda, si lo estima conveniente, ejercer su derecho a presentar descargos. En tal caso, el resolutor adjuntará los nuevos antecedentes aportados y los considerará al momento de resolver.

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

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

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

- a)** Los antecedentes y conclusiones de la indagatoria serán estudiados por quien haya sido designado para ello conforme al presente reglamento. Esta persona o instancia evaluará los antecedentes y concluirá si se formulán cargos o se desestima el caso.
- b)** Conforme a los antecedentes recabados se establecerá la modalidad para resolver el caso: modalidad disciplinaria y/o gestión colaborativa (arbitraje o mediación). En el primer caso, la autoridad designada para resolver decidirá las posibles medidas que correspondan conforme a los términos establecidos en el presente RICE. En el caso de sugerir modalidades alternativas de resolución, se proporcionarán las condiciones para que los involucrados puedan resolver de común acuerdo el problema (mediación o arbitraje).
- d)** En el caso de que el encargado de resolver requiera mayores antecedentes, estará facultado para convocar a personas del cuerpo docente, inspectores, directivos docentes y/o profesionales de apoyo que, por sus competencias profesionales, le podrían aportar elementos de juicio relevantes para el caso que está manejando.

---

<sup>22</sup> Si el supuesto autor es un trabajador del Instituto, las medidas dispuestas deben ser consistentes con las alternativas señaladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para este tipo de circunstancia, así como lo señalado en el Contrato Laboral u otras normas legales atingentes. Si se señala a un parent o apoderado como posible autor, se recomendarán medidas consistentes con lo dispuesto en el presente R.I.C.E, Contrato de Servicios Educacionales u otras normas legales atingentes al hecho investigado.

### **3.5.2. MÉTODO Y CIRCUNSTANCIAS RESOLUTIVAS: PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, PROPORCIONALIDAD Y GRADUALIDAD.**

- a) Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el presente Reglamento y sólo se podrán imponer a estas las medidas pedagógicas y/o disciplinarias consignadas en el presente R.I.C.E
- b) La persona o instancia habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá facultades para aplicar medidas o sanciones conjuntas a una misma falta, incluyendo también la posibilidad de reducir o aumentar el tipo y/o duración de una sanción, atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda.
- c) El resolutor apreciará los antecedentes, atenuantes/agravantes y medios de prueba del protocolo, para luego establecer sus conclusiones acerca de la confirmación o desestimación de la falta indagada, resolviendo las medidas que aplicará conforme a la tipificación de la infracción y sus medidas asociadas (disciplinarias y/o pedagógicas) las cuales se exponen en la Tabla del punto 5.1.de esta Segunda Parte del RICE
- d) La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- e) Las medidas o sanciones aplicadas frente faltas reglamentarias tipificadas en este RICE deberán respetar el principio de proporcionalidad (Ej: medidas gravosas para faltas graves y viceversa). También se respetará el principio de gradualidad, es decir, ante una primera falta se privilegiarán sanciones de menor nivel, aplicando las de mayor nivel en los casos que el autor reincida en la trasgresión del Reglamento
- f) No se requerirá progresión de medidas disciplinarias cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- g) **Suspensión como medida cautelar :** La Directora podrá aplicar suspensión cautelar, mientras dure un proceso sancionatorio por faltas graves o muy graves o que afecten gravemente la convivencia escolar y conlleven como sanción asociada la cancelación de matrícula o expulsión. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando lo resuelto por el procedimiento imponga una sanción más gravosa que esta, como es el caso de la cancelación de matrícula o expulsión.
- h) La medida cautelar de suspensión, aplicada dentro de un protocolo sancionatorio, deberá ser notificada por la Directora al estudiante afectado y a sus padres o apoderados. La notificación se presentará por escrito y deberá contener tanto la medida resuelta como los fundamentos que la sustentan.
- i) En los protocolos sancionatorios que contemplen la aplicación de la suspensión cautelar, le corresponderá a la Directora resolver las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las cuales deberán ser presentadas por escrito al afectado y sus apoderados, señalando los fundamentos de esta. La Directora, a su vez, será quien reciba la posible solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas en este tipo de casos y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- j) Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse ante las faltas graves y muy graves señaladas en el presente RICE o cuya ejecución afecte gravemente la

convivencia escolar. En tal sentido, se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos tales como: agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

- k) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por la Directora del Instituto. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. En los casos que el protocolo haya contemplado la aplicación de suspensión como medida cautelar, el plazo de solicitud de reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula se reduce a 5 días hábiles desde la notificación de la medida.
- l) Ante posible resolución de cancelación de matrícula o expulsión se debe confirmar que a los padres o apoderados del afectado se les advirtió previamente la inconveniencia de las conductas de su pupilo y la posible aplicación de sanciones, así como también, que el estudiante recibió el debido apoyo psicosocial para superar sus dificultades (no obstante, en los casos que la conducta sancionada haya implicado riesgo real para la integridad de uno o más estudiantes del establecimiento, la cancelación de matrícula o expulsión podrá aplicarse sin que necesariamente se hayan realizado estas acciones).
- m) Las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión no podrán aplicarse por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico, cambio de estado civil de los padres o razones que puedan implicar discriminación arbitraria.
- n) Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Instituto, debiendo comunicarse a la estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógica y/o psicosocial que se adoptarán.

### **3.6. DE LA FASE DE REVISION/APELACION:**

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

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

**3.6.3.** En los casos en que se haya resuelto cancelación de matrícula o expulsión, solo la Directora, previa consulta al Consejo de Profesores, podrá resolver la apelación que pudiera presentarse.

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

### **3.7. DE LAS GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS COMO MODALIDAD ALTERNATIVA DE RESOLUCIÓN:**

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

#### **3.7.2. Modalidades:**

**a) Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero, el árbitro escolar, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.

**b) Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar, ayuda a que las contrapartes logren proponer ellas mismas un acuerdo que resuelva el conflicto. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.

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

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

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

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

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

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

- Protocolo de Vulneración de derechos
- Protocolo de Presunto abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar contra estudiante
- Protocolo de Maltrato escolar entre pares
- Protocolo de Acoso escolar
- Protocolo de Ciber-acoso escolar
- Protocolo de Maltrato adulto-estudiante
- Protocolo de Maltrato de estudiante a funcionario
- Protocolo de Maltrato entre funcionario y apoderado
- Protocolo de Situaciones de alcohol y drogas

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

**3.10.1.** Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la Comunidad Educativa - Pastoral incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.

**3.10.2.** La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la Comunidad Educativa - Pastoral escolar, se podrá denunciar a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho como criterio diferenciador del organismo al cual realizará la denuncia. Las denuncias a las autoridades judiciales serán manejadas conforme a las reglas y procedimientos protocolares que se acogerán a lo señalado en el Art.175, 177 y 177 del Código Procesal Penal<sup>23</sup>.

**3.10.2.** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Instituto , SubDirectores, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, con objeto de establecer las acciones que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Instituto frente al hecho.

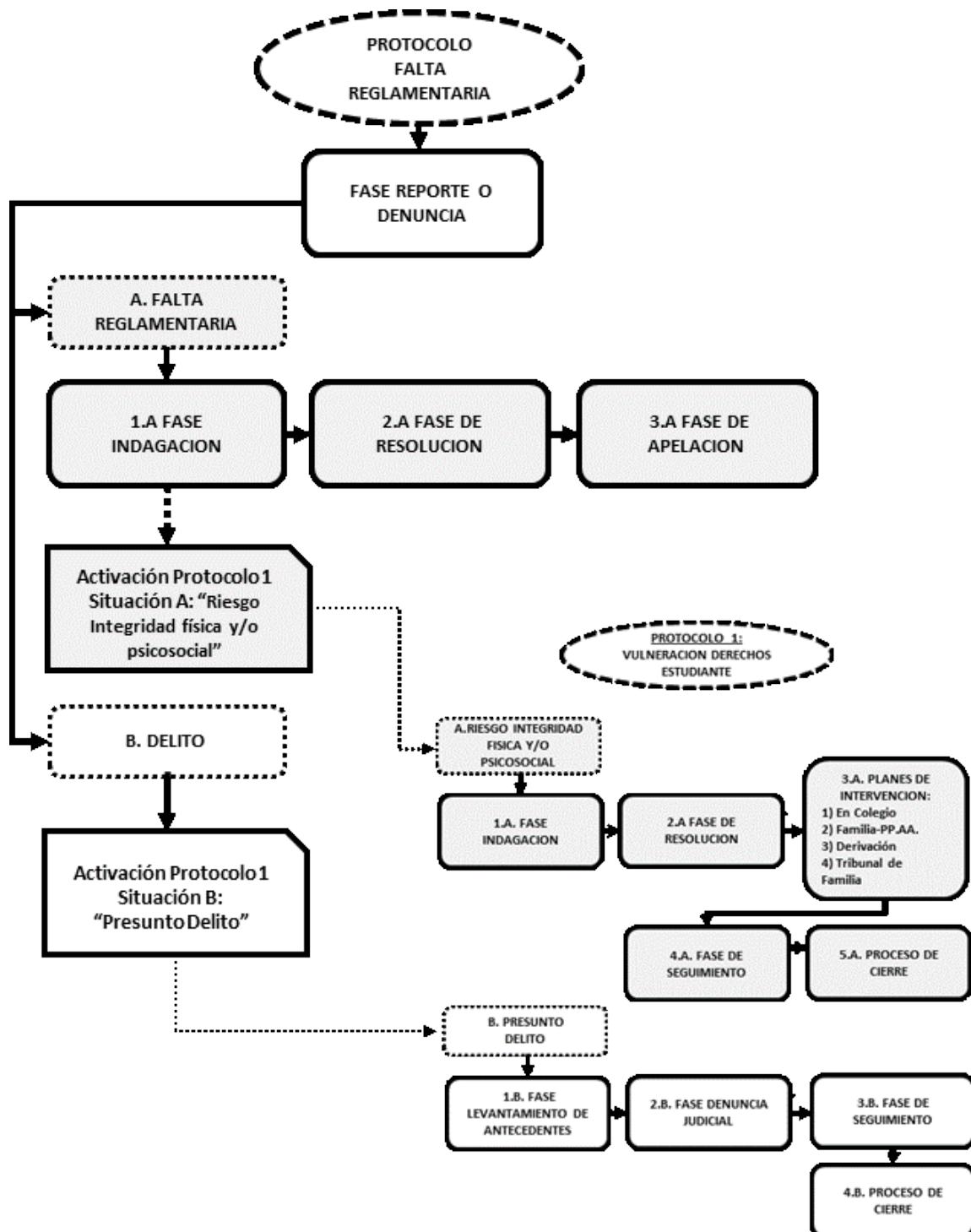
---

<sup>23</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

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

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

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

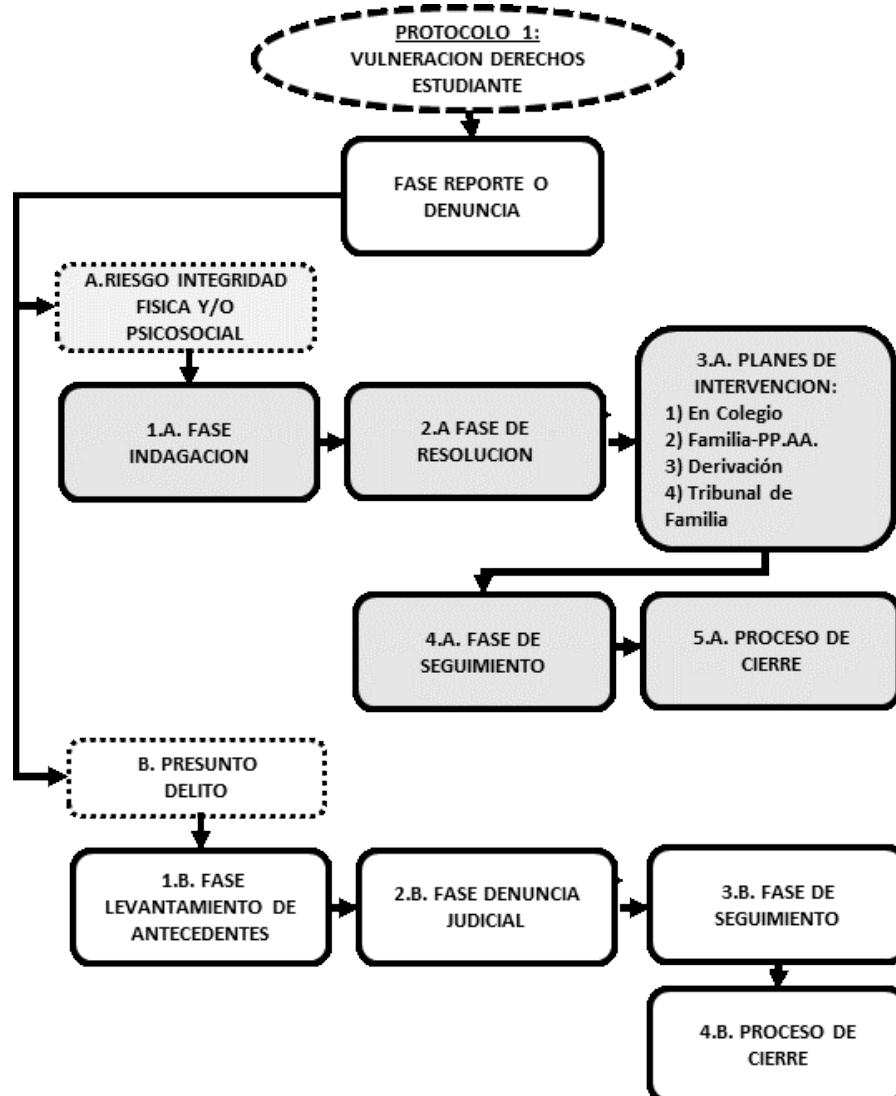


## PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS

### 1. DEFINICION

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

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### **3. DERECHOS DE LOS NIÑOS<sup>24</sup>:**

- Nombre y nacionalidad
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo
- Preservación de la identidad
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza
- Estar 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 Seguridad social
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

### **4. REGLAS DE PROTOCOLO:**

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIV, Art.2)

### **5. PROCEDIMIENTO:**

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

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

**Habilitados para recibir el reporte:** Directora, Directivos académicos, Inspectora General, Inspectores, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, Docentes, Educadoras de párvulos, religiosas, sacerdote

---

<sup>24</sup> 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.

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
  - **Situación A:** Posible **riesgo para la integridad física y/o psicosocial** del estudiante (no constitutivo de delito);
  - **Situación B:** Presunto delito que involucra al estudiante
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

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



**1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Orientador, Inspector General, Encargado de Convivencia, SubDirectores.

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

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

**Acciones:**

- Reunir antecedentes de el niño (identificación, contexto familiar, historial en Instituto, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el niño);
- Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección a el estudiante (Ej: supervisión directa por parte de funcionarios Instituto, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervenientes, otros)<sup>25</sup>

<sup>25</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver 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.

- En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un estudiante respecto de un funcionario del Instituto, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a el estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el "**Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares**" del Instituto.
- Evacuar reporte preliminar

#### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Directora, Orientador, Inspector General, Encargado de Convivencia, SubDirectores.

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

**Acciones:**

- Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
  - a) Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación a el estudiante por un semestre al menos.
  - b) Denuncia confirmada: Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:
    - **Intervención en el Instituto.**
    - **Intervención en la familia de el estudiante y/o con apoderados del establecimiento.**
    - **Derivación a servicios externos de atención de especialistas.**
    - **Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.**
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

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

#### **3.A. PLANES DE INTERVENCION:**

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

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

#### **3.A.1. PLAN DE INTERVENCION EN INSTITUTO:**

**Posibles designados:** Sub-Directores, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientadora, Profesores Jefes, Educadoras de Parvulos.

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

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

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

- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros<sup>26</sup>.
- **Orientación personal y/o espiritual:** Asignación de tutor profesional del Instituto, asistencia espiritual, otros.

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

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

### **3.A.2. PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS INSTITUTO:**

**Posibles designados:** Directora, Sub-Directores, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientadora, Profesores Jefes, Educadoras de Parvulos.

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

#### **Acciones:**

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

---

<sup>26</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver 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.

**3.A.3. PLAN DE INTERVENCION: DERIVACION A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCION:**

**Posibles designados:** Directora, Sub-Directores, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientadora.

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

**Acciones:**

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

**3.A.4. PLAN DE INTERVENCION: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION A TRIBUNAL DE FAMILIA**

**Responsables:** Directora y/o asesor jurídico institucional.

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

**Acciones:**

- Definir con Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia y/o Encargada de Convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad de el niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>27</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Instituto.

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

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

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

**Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de

<sup>27</sup> Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección o SubDirección de Formación y Convivencia determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros

- Evaluar periódicamente si el 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 reporte de seguimiento a la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

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

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

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

#### **Acciones:**

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

#### **SITUACION B: PRESUNTO DELITO**



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

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Directora, Sub-Directores, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientadora.

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

#### **Términos especiales:**

- Los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a una de sus estudiantes<sup>28</sup>.
- Los funcionarios del Instituto no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público<sup>29</sup>. En tal sentido, el Instituto solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.
- 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

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

<sup>29</sup> Artículo 3 Código Procesal Penal.- Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía<sup>30</sup>

- En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “Protocolo de Accidentes Escolares” del Instituto).
- Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si el presunto autor del delito fuera otro estudiante del Instituto, se citará a los padres/apoderados de esta para informarles la situación que afecta a su hijo y se les explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado del presunto autor lo solicita, se podrá levantar el testimonio de este sólo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia (en ningún caso con fines investigativos).
- Si los alumnos involucrados en la denuncia son menores de 14 años (especialmente si hay un estudiante acusado de ser el presunto autor del delito) se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.
- También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el Instituto a los estudiantes que pudieran estar involucrados en una situación de preseunto delito (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

#### **1.B.1. Entrevista en caso de la presunta víctima (estudiante) reporte el hecho.**

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

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

- Generar clima de confianza y acogida
- Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- Trasmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad de el estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que esta utilice
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato
- No sugerir respuestas

<sup>30</sup> 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.

- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el estudiante.

**1.B.2. Entrevista en caso de estudiante que reporta que otro estudiante es víctima de delito**

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

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

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

**1.B.3. Entrevista en caso de que un adulto reporte que estudiante es víctima de delito:**

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

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

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Instituto deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello)
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

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

**Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia:** Directora, Sub-Directores, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientadora, Asesor Jurídico.

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

### **Acciones:**

- **Procesar reporte de entrevista:**

- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
- Respecto del acusado(a), se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los antecedentes recabados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con el equipo directivo y/o y/o equipo de convivencia y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar a el estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del **protocolo de manejo de accidentes escolares** del Instituto).
- Los profesionales cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>31</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>32</sup> del Código Procesal Penal.

---

<sup>31</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

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

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

<sup>32</sup> 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”.

- **Cuando hayan adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo establecerá las medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el estudiante, derivar a el estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, clausulas de los contratos laborales o de servicio educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Instituto, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- **Informar a la Familia:**
  - La Dirección, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.
  - Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

### **3.B. FASE DE SEGUIMIENTO**

**Responsable:** Preferentemente la Encargada de Convivencia Escolare. En su defecto, se designará a un SubDirector para tales efectos.

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

#### **Acciones:**

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

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

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

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

**Acciones:**

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

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

**1. PROBLEMÁTICAS:**

**1.1. ABUSO SEXUAL INFANTIL:**

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

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

- Exhibición ante la menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales u otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del 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.

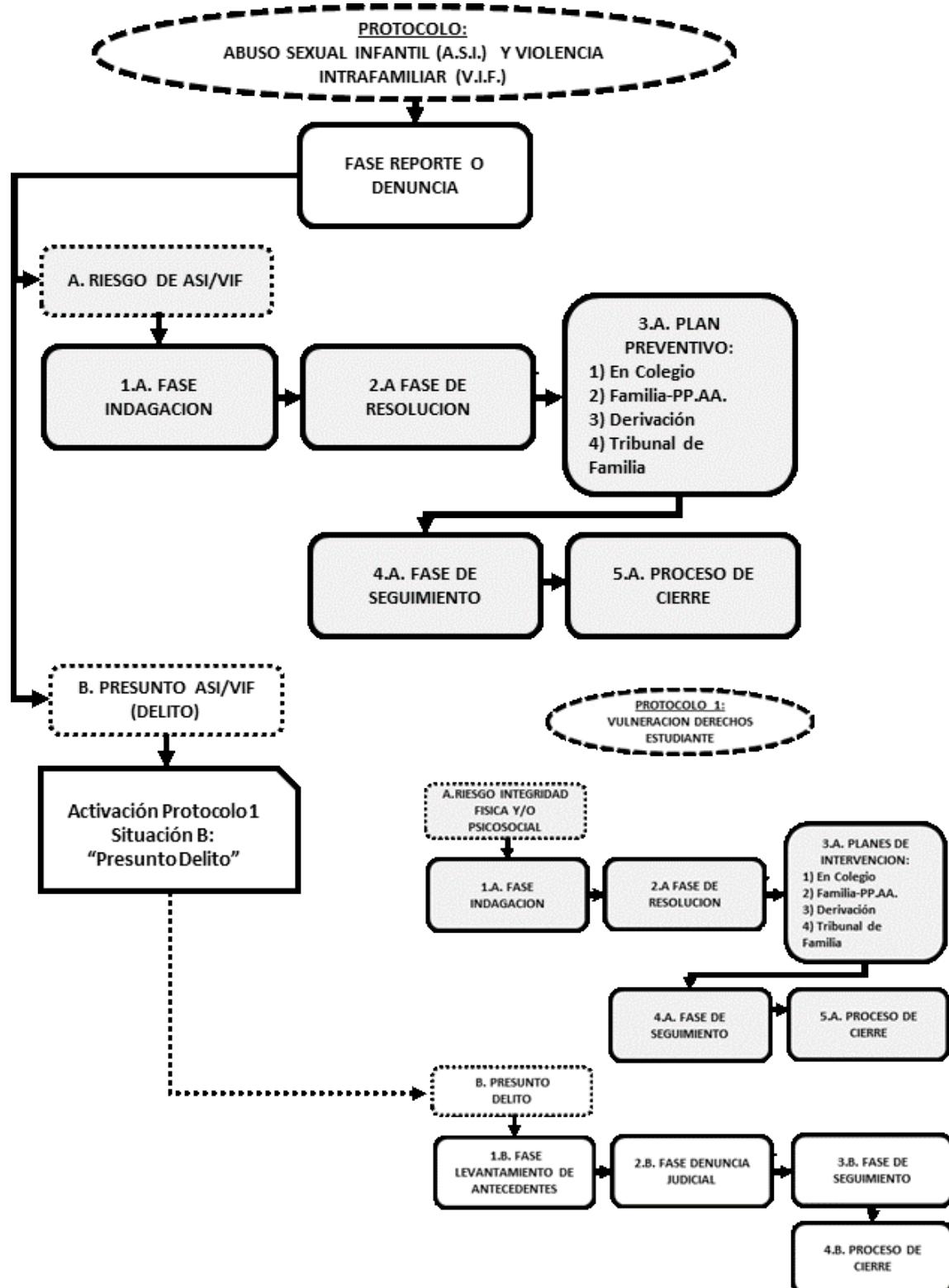
**1.2. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:**

**a) Definición:** Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica 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 los niños. 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 el niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia ausencia de contacto corporal.

## 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIV, Art.2)

### 4. PROCEDIMIENTO:

#### FASE REPORTE O DENUNCIA:

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

**Habilitados para recibir el reporte:** Directora, Directivos académicos, Inspector General, Inspectores, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, Docentes, Educadoras de párvulos, religiosas, sacerdote

#### Acciones:

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

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



#### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Orientador, Inspector General, Encargado de Convivencia, SubDirectores.

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

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

#### **Consideraciones Especiales:**

a) **Señales de riesgo de A.S.I.<sup>33</sup> o de situaciones de connotación sexual:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual:

- **Comportamentales:** Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre

<sup>33</sup> Señales presentadas en: "El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012.

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 Instituto o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.

- **Afectivo-sexuales:** Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denoten conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.
- **Esfera física:** Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores<sup>34</sup>. Por lo anterior, las señales físicas se consideran mayormente en la Parte B del presente protocolo

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

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

### **Acciones Indagatorias:**

- Reunir antecedentes de el niño (identificación, contexto familiar, historial en Instituto, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación del riesgo de ASI/VIF);
- Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada.
- Clarificar los supuestos riesgos de ASI/VIF a través de con entrevistas con involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente),

---

<sup>34</sup> Según: "El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág.30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012

revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.

- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección (supervisión directa funcionarios Instituto, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervenientes, otros)<sup>35</sup>
- En caso que sea recomendable suspender o limitar el contacto entre un estudiante y un funcionario del Instituto, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si el hecho denunciado implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a el estudiante a una evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el "**Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades**" del Instituto.
- Evacuar reporte preliminar.

#### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Director, SubDirectores, Orientador, Inspector General, Encargado de Convivencia.

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

#### **Acciones:**

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

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

<sup>35</sup> Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver 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.

### **3.A. PLANES DE INTERVENCION:**

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

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

#### **3.A.1. PLAN DE INTERVENCION EN INSTITUTO:**

**Posibles designados:** SubDirectores, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientadora, Profesores Jefes, Educadoras de párvulos.

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

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

- **Preventivas ASI/VIF:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc); adecuaciones en pasillos, escalas y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios del Instituto, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de los alumnos; los estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, etc.); cuidado en los baños (separar los baños de los estudiantes menores de los 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 del estudiante que las ocupa; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); prevención en camarines (las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; velar para que las duchas permitan la privacidad de los estudiantes; los docentes que acompañan a los alumnos al finalizar la clase de Educación Física deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas; prohibir sacar fotografías a los compañeros; asear los camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de EF, otros).
- **Apoyo educacional ASI/VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros<sup>36</sup>.
- **Orientación personal ASI:** Consejería de educación sexual con profesionales del Equipo Profesional de Apoyo; otros.

---

<sup>36</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver 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.

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

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

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

**3.A.2. PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS INSTITUTO:**

**Posibles designados:** Directora, SubDirectores, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientadora, Profesores Jefes, Educadoras de Párvulos.

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

**Acciones:**

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

conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención de la VIF.

### **3.A.3. PLAN DE INTERVENCION: DERIVACION A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCION:**

**Posibles designados:** Directora, SubDirectores, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientadora,

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

**Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo del ASI/VIF (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina Protección de Derechos, casas de acogida, otros).
- Derivar a el estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Instituto.

### **3.A.4. PLAN DE INTERVENCION: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION A TRIBUNAL DE FAMILIA**

**Responsables:** Directora y/o asesor jurídico institucional.

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

**Acciones:**

- Definir con Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia y/o Encargada de Convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de A.S.I. V.I.F. para el niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>37</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio Institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Instituto.

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

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

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

**Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a

<sup>37</sup> Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección o SubDirección de Formación y Convivencia determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros

- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la exposición a situaciones de riesgo de ASI/VIF; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

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

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

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

#### **Acciones:**

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

#### **SITUACION B: PRESUNTO A.S.I./V.I.F.**



#### **ACCION ESPECIAL:**

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO "

#### **• POSIBLES CAUSALES DE ACTIVACIÓN:**

- a) En la fase de denuncia, indagatoria o, en la ejecución de los planes de intervención, se reportan hechos que podrían constituir ASI/VIF contra estudiante (**presunto delito**)
- b) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a A.S.I.<sup>38</sup> (**presunto delito**)
- c) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a V.I.F.<sup>39</sup> (**presunto delito**)

<sup>38</sup> Señales descritas en: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación (Santiago, Agosto de 2012): Dolor, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal; cérvix o vulva hinchadas o rojas; restos de semen en la ropa, la boca, o en los genitales; ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada; dificultad para andar y sentarse; dolor o picazón en zona vaginal y/o anal; infecciones vaginales y urinarias; secreción en vagina; hemorragia vaginal en niñas pre-púberes; lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales; genitales o ano hinchados, dilatados o rojos; dolor al orinar; retroceso en el control de esfínter; enuresis nocturna y/o encopresis; enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca, u ojos; decaimiento inmunológico

<sup>39</sup> Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al Instituto; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico.

**PROTOCOLO 3:**  
**ALERTA TEMPRANA DE MALTRATO ESCOLAR**

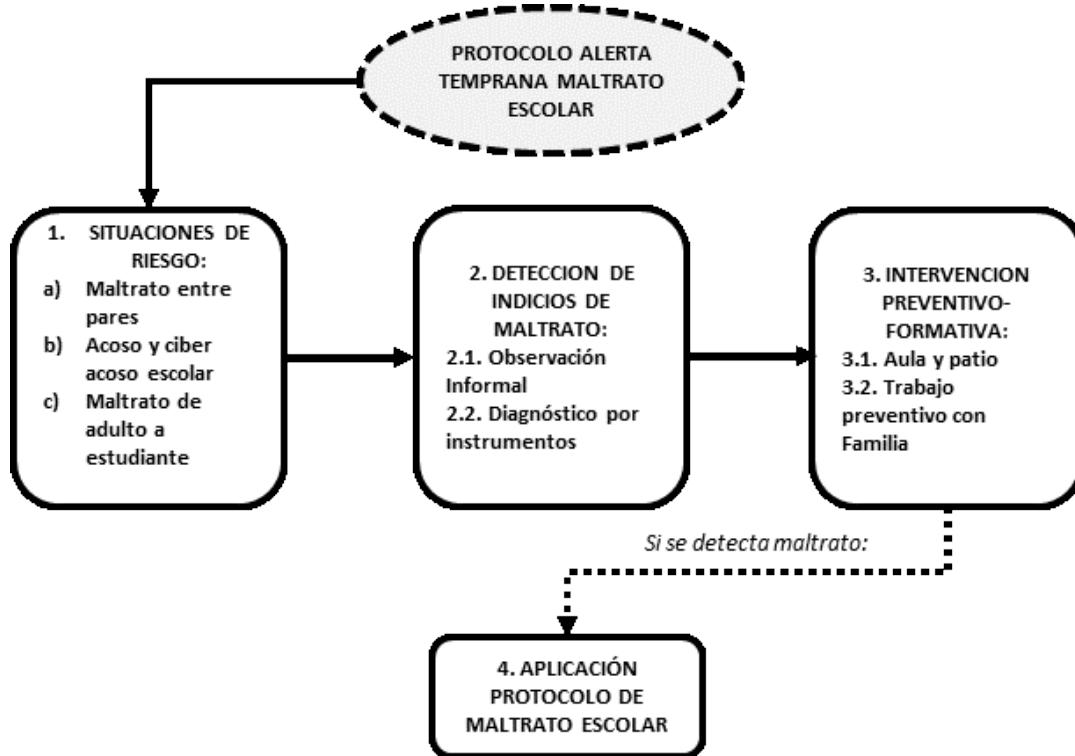
**1. DEFINICION:** El siguiente protocolo presenta las acciones a realizar frente a indicadores probable maltrato hacia uno o más estudiantes del Instituto en cualquiera de las siguientes situaciones:

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

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

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

**ESQUEMA DE PROTOCOLO:**



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

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

b) **Acciones:**

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

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

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

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

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

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

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

- Informar a los padres acerca de los conflictos que se han provocado entre su hijo y otros 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 hijo, 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 los estudiantes.
- Instar a las familias a compartir en diversos espacios sociales con otras familias de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse por otorgar a su hijo la mayor cantidad de oportunidades de participación y socialización con otros estudiantes.
- Otras análogas.

#### **4. APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR.**

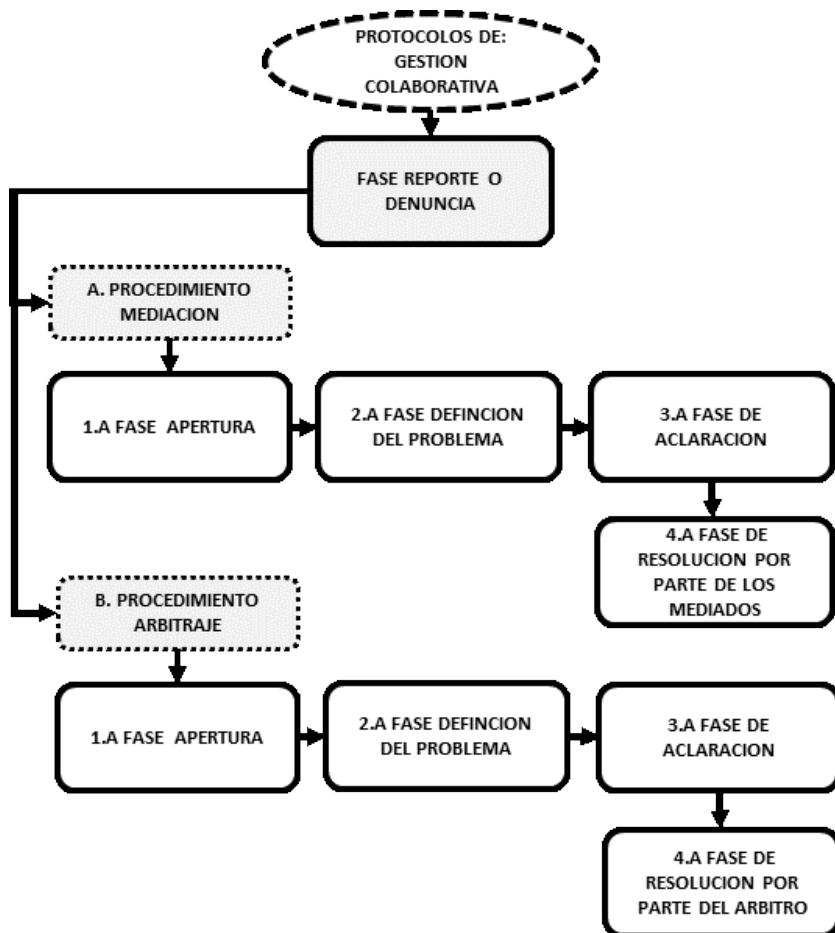
Sin perjuicio de las medidas preventivas que se haya resuelto implementar, cuando los antecedentes recabados por los procedimientos de alerta temprana así lo ameriten se deberá activar según corresponda el:

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

## PROTOCOLO 4: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

**1. DEFINICION:** El conflicto es propio de la interacción humana y superarlo es una tarea permanente que ayuda al desarrollo personal y comunitario, por ende, el presente protocolo presenta los procedimientos institucionales 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. TIPOLOGIA

**3.1. Arbitraje:** El arbitraje es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

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

#### 4. CONDICIONES

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

- a) Voluntariedad de las partes
- b) Simetría entre los participantes<sup>40</sup>
- c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador
- d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- e) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados
- f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados

#### 5. ARBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS

- Encargado de convivencia escolar
- Integrante de la Unidad de Formación

#### 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 dialogo 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.

---

<sup>40</sup> Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en situaciones de acoso escolar (o ciber acoso) ni entre participantes donde uno se encuentre manifiestamente disminuido frente a su contraparte (Ej: por discapacidad, edad, rasgos de carácter, enfermedad física o mental, estado emocional alterado, ect). En los casos que el conflicto sea entre un estudiante y un adulto, sólo se podrán realizar este tipo de procedimientos si la estudiante en cuestión es representada por su padre o apoderado (en algunos casos también se podría realizar si la estudiante es acompañada al procedimiento por su padre y apoderado, siempre y cuando sea este quien interactue con su contraparte adulto).

**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 es el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

**6.5. Formalización del Acuerdo:** La solución propuesta se formalizan 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 MEDIACION

**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 5, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 5 letra c), diferenciándose únicamente en la fase final:

**Fase de Resolución:**

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

## 8. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCION (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACION):

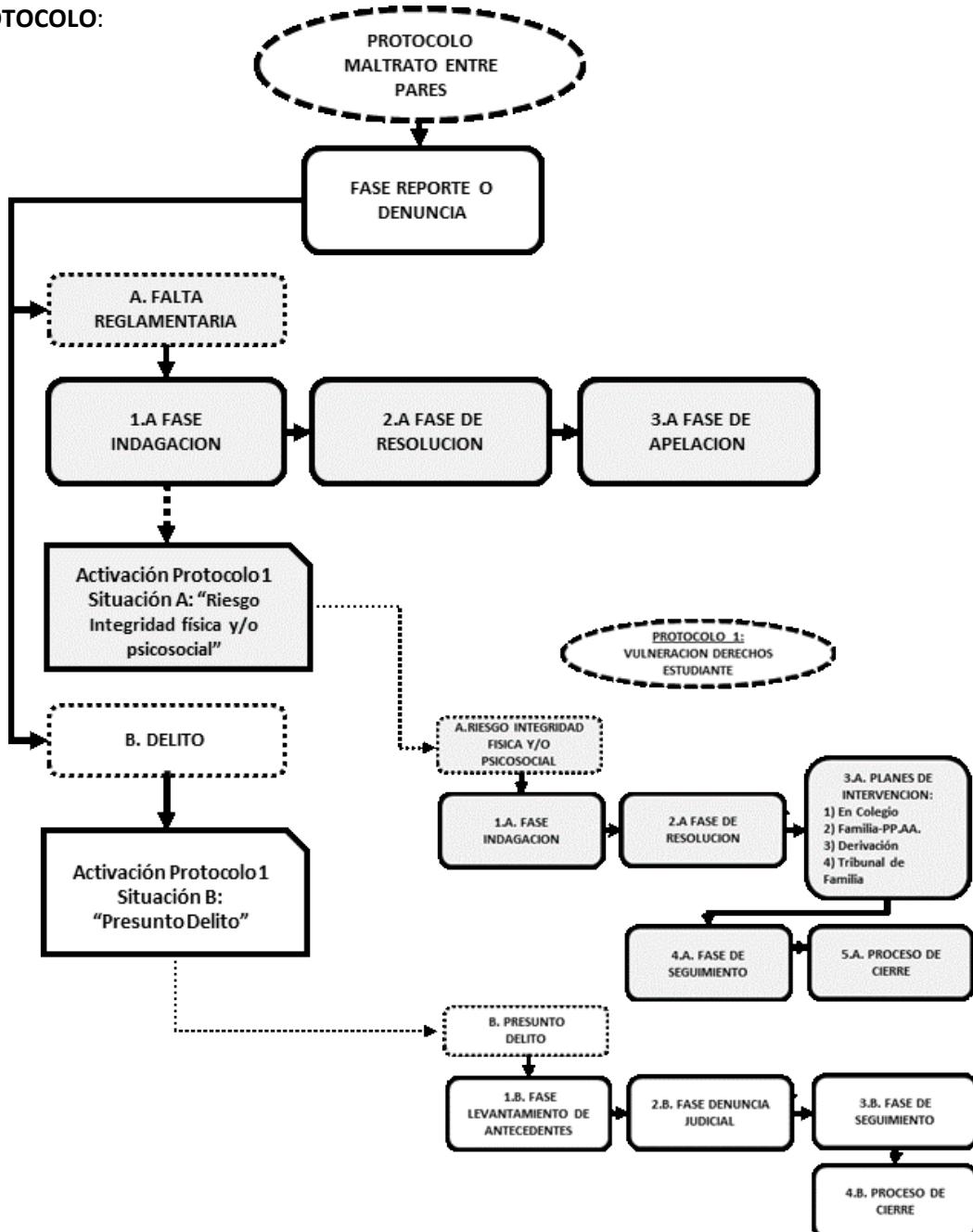
Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del Instituto deben ser:

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

## PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

**1. DEFINICION:** Toda acción u omisión constitutiva de matrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro u otros estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

**2. ESQUEMA PROTOCOLO:**



## 2. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Titulo XIV, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Titulo XIV Art.3)

## 3. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

## 4. PROCEDIMIENTO:

### FASE REPORTE O DENUNCIA:

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

**Habilitados para recibir el reporte:** Directora, Directivos Académicos, Inspector General, Inspectores, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, religiosas, sacerdote, Docentes.

### Acciones:

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

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



#### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Profesor Jefe, Orientador, Inspector, Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores.

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

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

### **Realizar acciones básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas<sup>41</sup> y/o de apoyo** que pudieran requerir los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>42</sup> (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

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

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito a el estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>43</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **Cerrar indagatoria:**

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



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

<sup>41</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver 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.

<sup>42</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

<sup>43</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo.

## **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Orientador, Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores. La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Directora.

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

**Acciones:**

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

### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser la Directora, Subdirectores, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General.

#### **Procedimiento:**

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

**b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>44</sup>:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Instituto en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** La Directora dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

**c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar:** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 10 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

### **SITUACION B: MALTRATO ENTRE PARES – PRESUNTO DELITO**



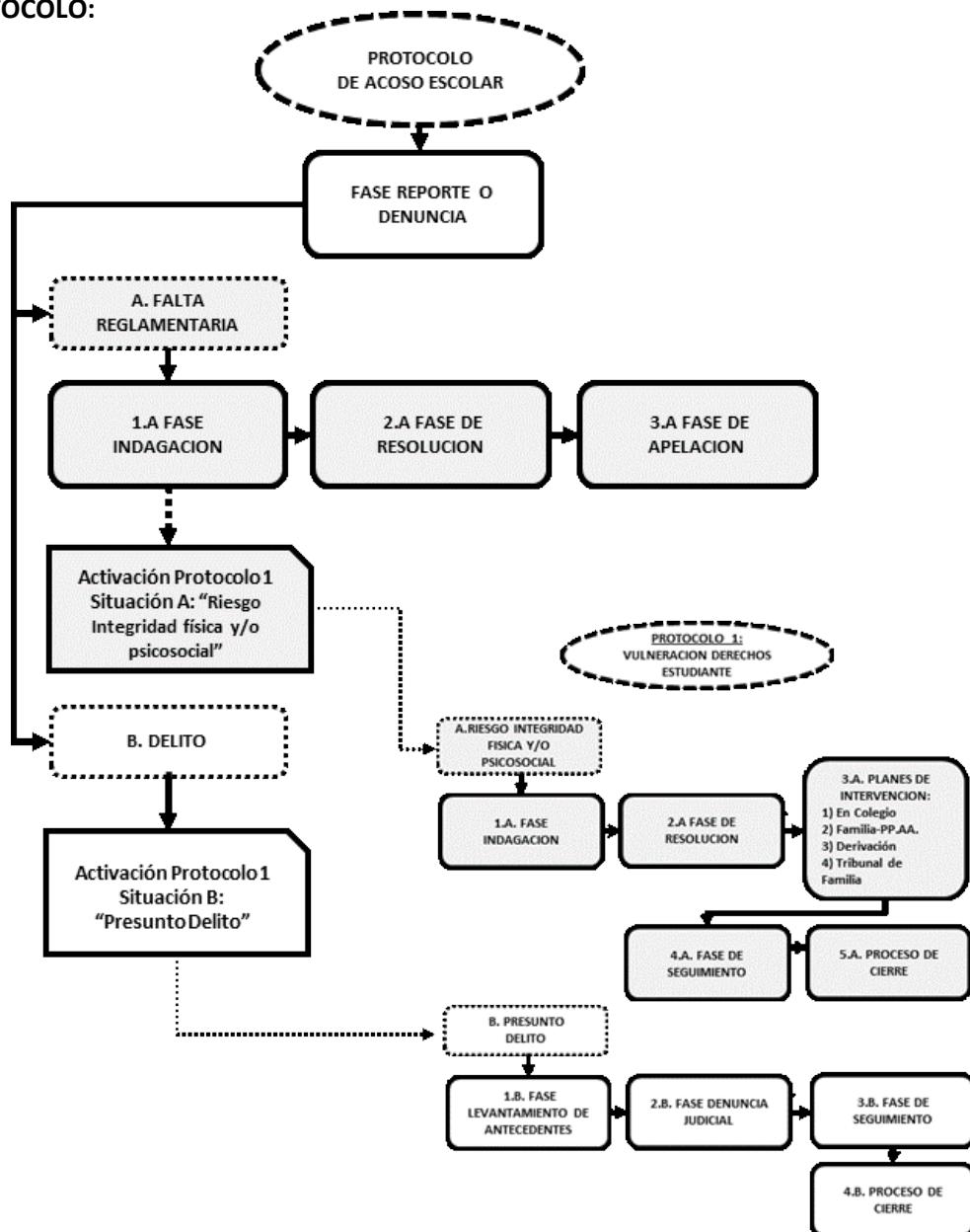
**ACCION ESPECIAL:**  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO"

<sup>44</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra "d" de la Ley de Subvenciones.

## PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

**1. DEFINICION:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado 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 provoquen 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

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### **3. REGLAS DEL PROTOCOLO:**

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Titulo XIV, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Titulo XIV Art.3)

### **4. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:**

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

### **5. PROCEDIMIENTO:**

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

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

**Habilitados para recibir el reporte:** Directora, Directivos Académicos, Inspector General, Inspectores, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, religiosas, sacerdote, Docentes.

#### **Acciones:**

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

#### **SITUACION A: ACOSO ESCOLAR - FALTA REGLAMENTARIA**



#### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Profesor Jefe, Orientador, Inspector, Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores.

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

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

### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Disponer **medidas preventivas<sup>45</sup> y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>46</sup> (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

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

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>47</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **Cerrar indagatoria:**

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



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

<sup>45</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver 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.

<sup>46</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

<sup>47</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

## **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Orientador, Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores. La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Directora.

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

### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del acoso escolar:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el acoso escolar, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los alumnos afectados (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, Etc.)
    - Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a el estudiante afectado.
  - **En los casos en que el acoso escolar haya sido desestimado se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
  - **En los casos que el acoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE) y considerar el carácter reiterado de este tipo de maltrato.
    - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los alumnos intervenientes.
    - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el presente RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
    - Solicitar aprobación de la Directora en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervenientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser la Directora, Subdirectores, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General.

**Procedimiento:**

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

**b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>48</sup>:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora del Instituto en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** La Directora dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

**c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 10 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

**SITUACION B: ACOSO ESCOLAR – PRESUNTO DELITO**



**ACCION ESPECIAL:**

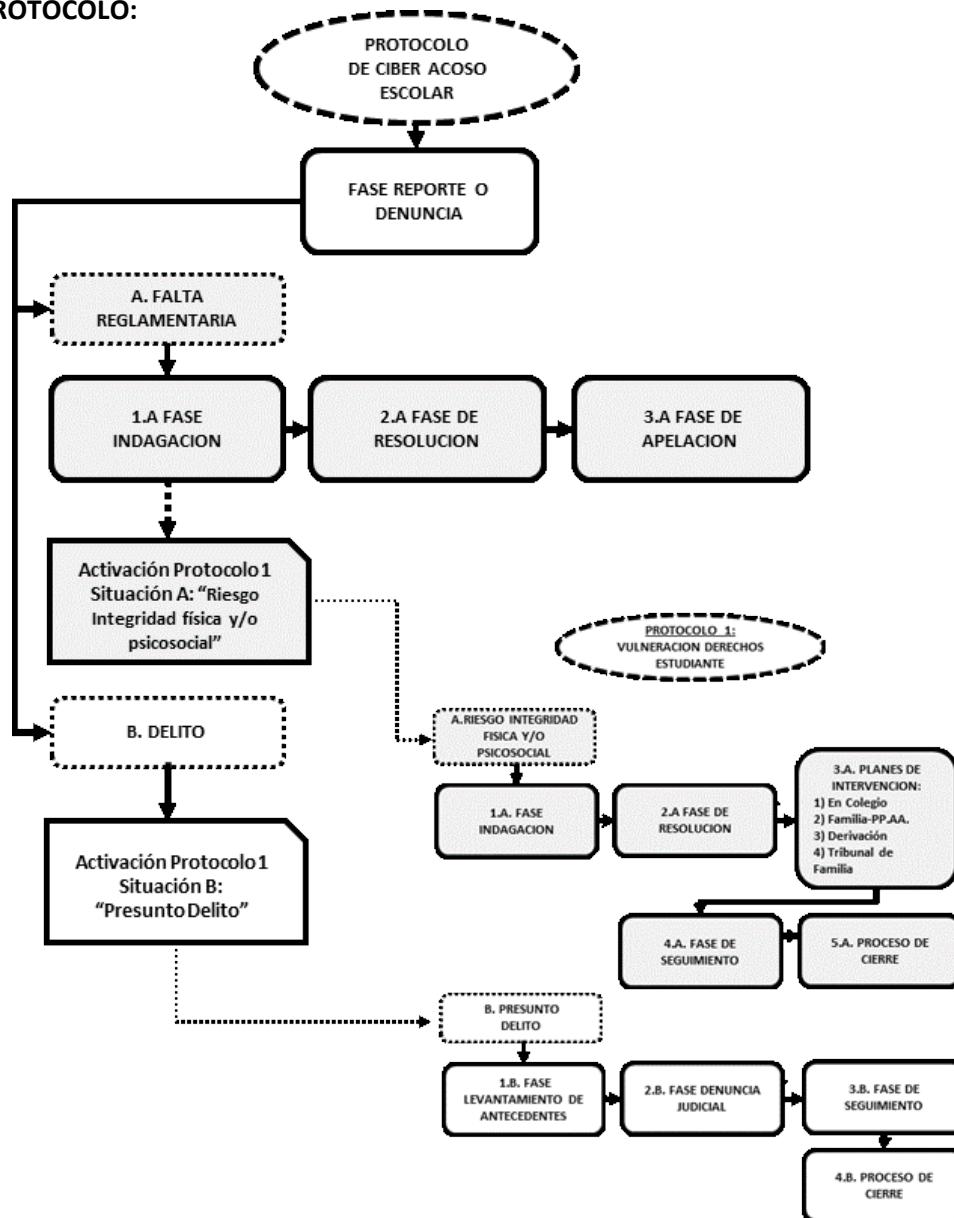
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: “PRESUNTO DELITO”

<sup>48</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra “d” de la Ley de Subvenciones.

**PROTOCOLO 7:**  
**CIBER- ACOSO ESCOLAR O “CIBER-BULLYING”**

**1. DEFINICIÓN:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro 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.

**2. ESQUEMA PROTOCOLO:**



### **3. INDICADORES DE RIESGO**

#### **3.1. Comportamientos e Indicadores de una posible víctima :**

- Dar la contraseña de correo electrónico o de algún programa de Internet a algún amigo.
- Utilizar la misma contraseña para varios programas/páginas de Internet
- Dar o subir datos personales a Internet
- Pensar que Internet es un sitio seguro
- Ser o haber sido víctima de bullying tradicional en el Instituto
- 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 ciber-bullying

#### **3.2. 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 alguno de sus compañeros en el Instituto
- Justificar situaciones de ciber-bullying 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

### **4. INTERVENCIONES PREVENTIVAS:**

**4.1. Activación:** Se definirán e implementarán acciones preventivas en los grupos curso en los que se hayan detectado indicadores de posibles actos de ciber-bullying.

**4.2. Responsables:** Profesores Jefes, Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, SubDirector de Formación y Convivencia.

**4.3. Plazos:** Se especificarán de conformidad al plan de intervención preventiva diseñado.

**4.4. Acciones preventivas con estudiantes, padres y apoderados:** Diagnósticar el clima escolar de aula y/o realizar sociograma de relaciones interpersonales de curso. Con base a los resultados diagnósticos, configurar y ejecutar las acciones pertinentes con base a las siguientes temáticas:

- Promover la valoración de la conducta de “denunciar” como acto de protección hacia la víctima, evitando con ello que esta sea percibida como una acción desleal hacia los compañeros agresores.
- 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 ciber-bullying, 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 los estudiantes
- Valorar toda conducta, actitud o acción que pueda contribuir a desincentivar el ciber-bullying
- Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminador y empáticas

## **5. REGLAS DEL PROTOCOLO:**

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Titulo XIV, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Titulo XIV Art.3)

## **6. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:**

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo

## **7. PROCEDIMIENTO:**

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

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

**Habilitados para recibir el reporte:** Directora, Directivos Académicos, Inspector General, Inspectores, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, religiosas, sacerdote, Docentes.

### **Acciones:**

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

## SITUACION A: CIBER- ACOSO ESCOLAR FALTA REGLAMENTARIA



### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Profesor Jefe, Orientador, Inspector, Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores.

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

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

#### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados y solicitar su autorización, cuando sea requerido, para acceder a los contenidos de ciber-acoso disponibles en dispositivos y/o redes sociales de los involucrados.
- Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos a través de los cuales se estaría canalizando el ciber-acoso.
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Disponer **medidas preventivas<sup>49</sup> y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>50</sup> (Ej. Restricción de contacto virtual y físico entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

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

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias de uso de TICs, redes sociales y formas de ciber-acoso.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la

<sup>49</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver 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.

<sup>50</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>51</sup>.

- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

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



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

**2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Orientador, Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores. La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Directora.

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

**Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del ciber-acoso escolar:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el ciber-acoso escolar, o cuando no se pueda determiner al autor, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los estudiantes afectados (Ej. Charlas sobre E-tiqueta, formación de competencias de manejo responsable de redes sociales, jornadas de reflexión sobre prevención y efectos del ciber-acoso, intensificar las medidas de supervisión del uso de redes sociales, etc).
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante afectado.
  - **En los casos en que el ciber-acoso escolar haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.

<sup>51</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Cerrar el protocolo realizado.
- (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción del uso responsable de redes sociales y autoprotección en el uso de TICS, enfatizando principalmente el rol de los padres en la protección de sus hijos en estas materias.
- **En los casos que el ciber-acoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
  - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
  - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Atender al hecho de que la falta **es un maltrato reiterado** cuyos **contenidos son reproducibles masivamente con bajas posibilidades de restricción o control**, por ende, podrían **afectar a la víctima** no solo en el **presente**, sino también en el **futuro**.
  - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervenientes, especialmente de la víctima.
  - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del ciber-acoso escolar) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - Solicitar aprobación de la Directora en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervenientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser la Directora, Subdirectores, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General

#### **Procedimiento:**

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

**b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>52</sup>:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Instituto en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** La Directora dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.

<sup>52</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra “d” de la Ley de Subvenciones.

- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

**c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinarian resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 10 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsion, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

**SITUACION B: CIBER-ACOSO ESCOLAR – PRESUNTO DELITO**

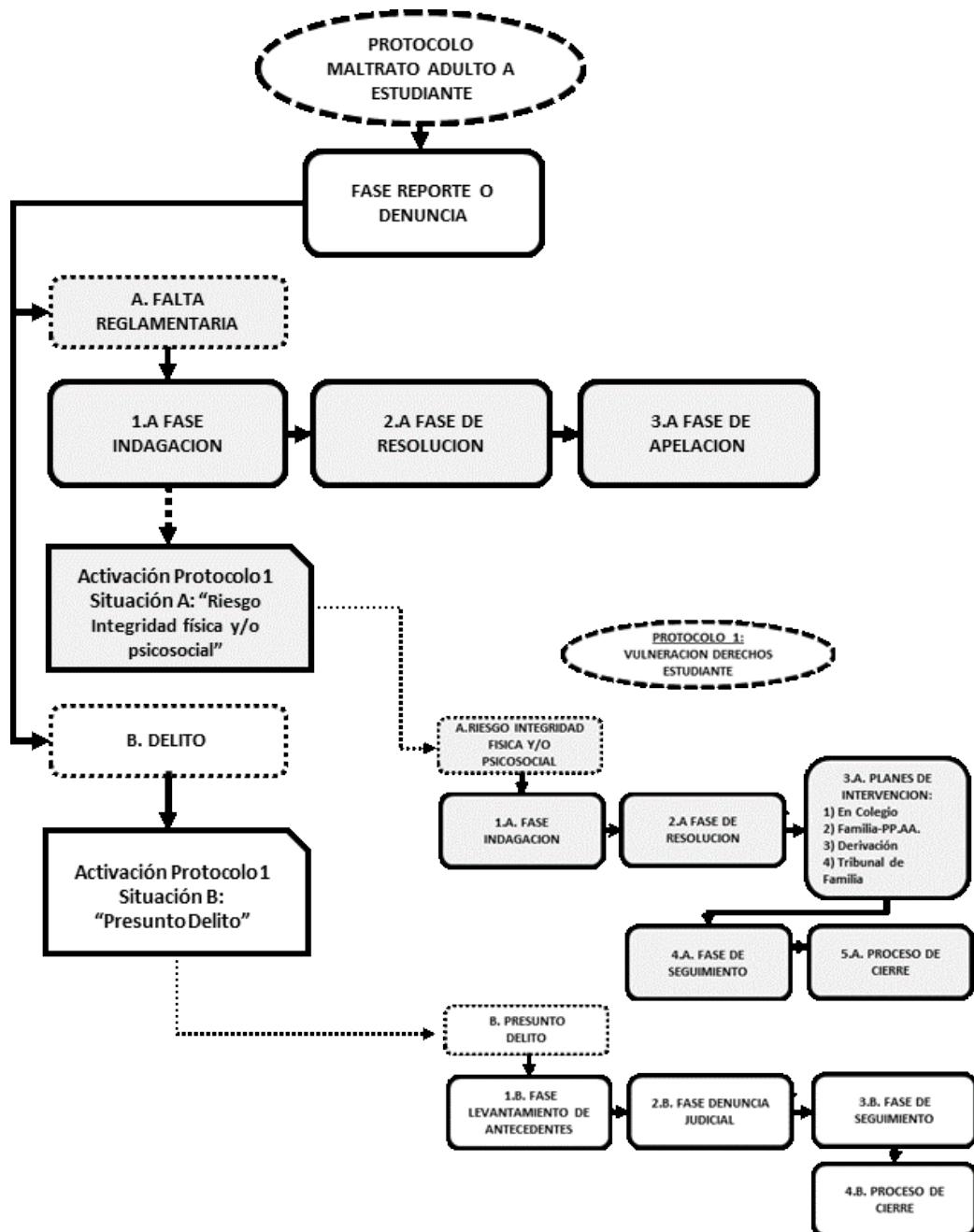
**ACCION ESPECIAL:**

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 – SECCIÓN B: “PRESUNTO DELITO”

## PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

**1. DEFINICION** Es maltrato de adulto a menor cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por un adulto de la comunidad escolar.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Titulo XIV, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Titulo XIV Art.3)

### 4. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

### 5. PROCEDIMIENTO:

#### FASE REPORTE O DENUNCIA:

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

**Habilitados para recibir el reporte:** Directora, Directivos Académicos, Inspector General, Inspectores, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, religiosas, sacerdote, Docentes.

#### Acciones:

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

#### **SITUACION A: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE FALTA REGLAMENTARIA**



#### 1.A. FASE INDAGACION:

**Habilitados para indagar:** Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores.

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

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

### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del estudiante afectado.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Disponer **obligatoriamente de medidas preventivas<sup>53</sup> y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>54</sup> (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

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

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- Si el adulto investigado es Funcionario del Instituto: Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como: Supervisar su interacción con el; restringir o sumprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Si el adulto investigado es Apoderado del Instituto: Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como recomendarle al apoderado evitar el contacto con este, suoervisar su acceso a dependencias del Instituto, previniendo encuentros con el estudiante, otros.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida.<sup>55</sup>
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervenientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.

<sup>53</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver 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.

<sup>54</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

<sup>55</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.



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

#### 2.A. FASE DE RESOLUCION:

**Habilitados para resolver:** Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores.

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

**Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato de adulto a estudiante, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión del estudiante durante un período determinado.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato de adulto a estudiante haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
  - **En los casos que el maltrato de adulto a estudiante se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del o los estudiantes afectados.
    - Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso: **a)** Si el adulto es funcionario del Instituto, se aplicaran las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso **b)** Si el adulto es apoderado del Instituto, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado

en el RICE y/o el Contrato de Servicios Educacionales y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.

- Solicitar al Director la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervenientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Sólo la Directora o quien la subrogue

#### **Procedimiento:**

a) Se debe presentar al Director Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Directora responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final da la Directora será inapelable.

c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 10 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

## **SITUACION B: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE – PRESUNTO DELITO**

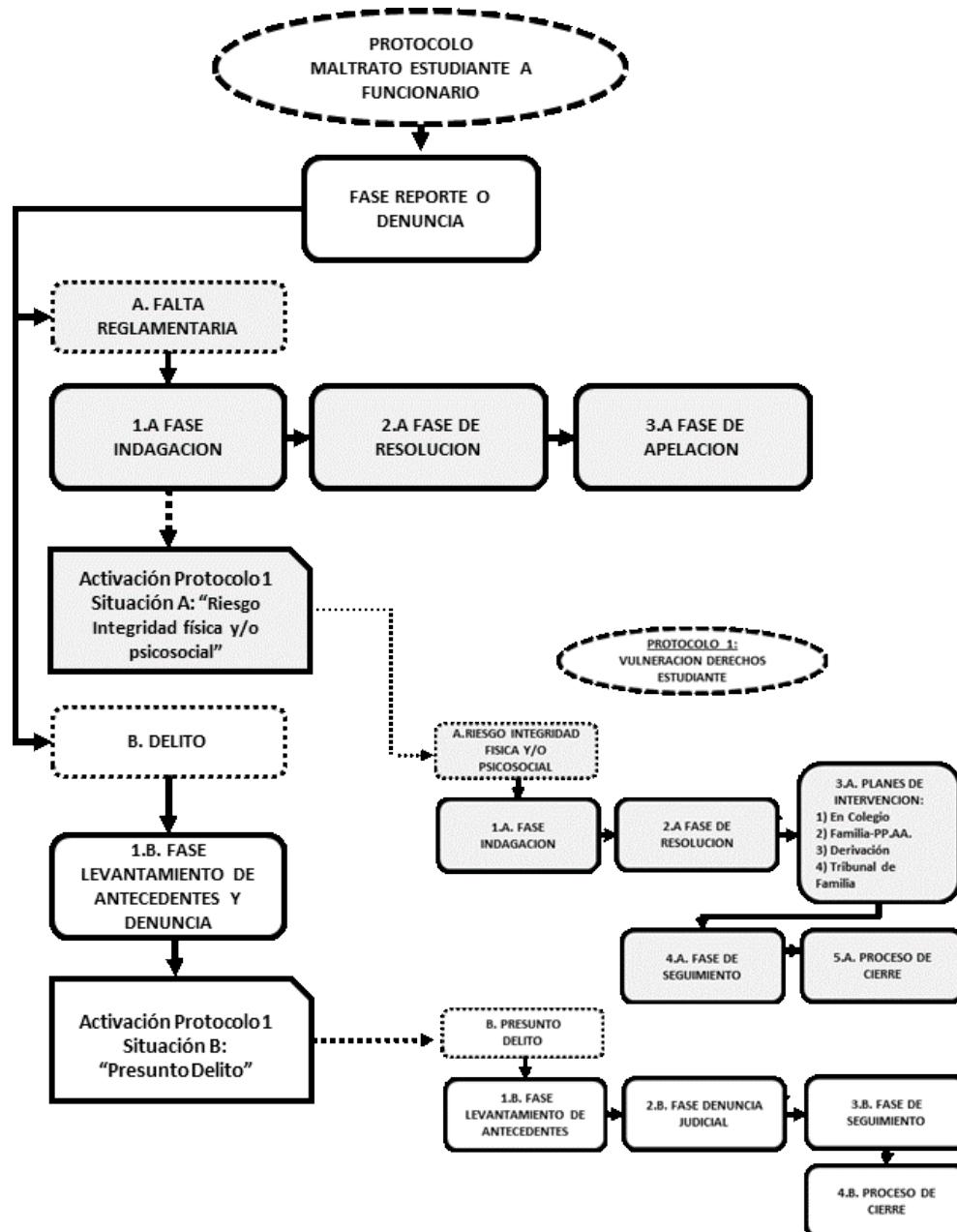
### **ACCION ESPECIAL:**

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO "

## **PROTOCOLO 9: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO**

**1. DEFINICION:** Es maltrato de estudiante a funcionario cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un trabajador del Instituto, realizada por un estudiante del establecimiento.

## **2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:**



### **3. REGLAS DEL PROTOCOLO:**

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Titulo XIV, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Titulo XIV Art.3)

### **4. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:**

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo

### **5. PROCEDIMIENTO:**

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

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante a funcionario

**Habilitados para recibir el reporte:** Directora, Directivos Académicos, Inspector General, Inspectores, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, religiosas, sacerdote, Docentes.

#### **Acciones:**

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

#### **SITUACION A: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO FALTA REGLAMENTARIA**



#### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores.

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

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

#### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del supuesto autor del maltrato.

- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas de apoyo<sup>56</sup> para el funcionario afectado, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, reasignación de tareas, etc.).

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

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>57</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

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



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

**2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores. La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Directora.

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

**Acciones:**

<sup>56</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autoras.

<sup>57</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de estudiante a funcionario:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar maltrato de estudiante a funcionario, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión al funcionario durante un período determinado.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato de estudiante a funcionario haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
  - **En los casos que el maltrato de estudiante a funcionario se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante que realizó el maltrato.
    - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del maltrato realizado) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
    - Solicitar aprobación de la Directora en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervenientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Sólo la Directora o quien la subrogue

#### **Procedimiento:**

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

**b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>58</sup>:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Instituto en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** La Directora dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

**c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 10 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

**SITUACION B: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO  
PRESUNTO DELITO**



**1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA JUDICIAL:**

**Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar):** Sub-Directores, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar.

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

**Acciones:**

- Entrevistar al funcionario afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Informar la materia de la denuncia a los padres del estudiante.
- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes del hecho denunciado.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará con los asesores que sean requeridos. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario, se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de

<sup>58</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra "d" de la Ley de Subvenciones.

Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Instituto cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>59</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Instituto, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- Si la resolución judicial acreditara al estudiante como autor de delito contra funcionario, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).



#### **ACCION ESPECIAL:**

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: “PRESUNTO DELITO”,  
si dentro del hecho denunciado se verifican situaciones que podrían  
constituir delito contra estudiante

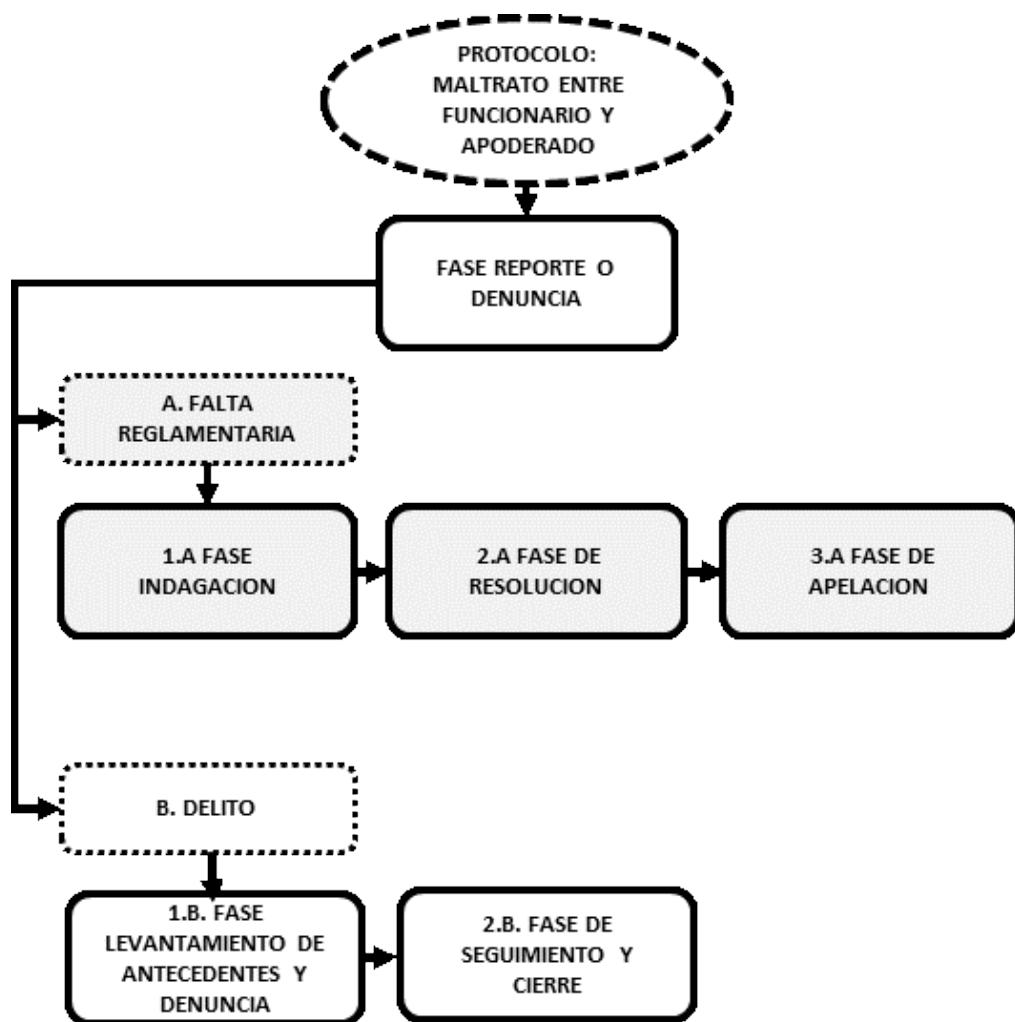
<sup>59</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

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

**PROTOCOLO 10:**  
**MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO**

**1. DEFINICION:** Es maltrato entre funcionario y apoderado cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre tales integrantes de la comunidad escolar.

**2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:**



### **3. REGLAS DEL PROTOCOLO:**

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Titulo XIV, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Titulo XIV Art.3)

### **4. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:**

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

### **5. PROCEDIMIENTO:**

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

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre apoderado y funcionario

**Habilitados para recibir el reporte:** Directora, Directivos Académicos, Inspector General, Inspectores, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, religiosas, sacerdote, Docentes.

#### **Acciones:**

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

### **SITUACION A: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO- FALTA REGLAMENTARIA**



#### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores.

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

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

### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo<sup>60</sup> para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. tales como restricción de contacto entre los involucrados, orientación psicológica interna, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, etc.)

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

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida<sup>61</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **Cerrar indagatoria:**

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

### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores.

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

### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato entre apoderado y funcionario, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión a los involucrados durante un período determinado.

<sup>60</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

<sup>61</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
- **En los casos en que el maltrato entre apoderado y funcionario haya sido desestimado, se deberá:**
  - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
  - Cerrar el protocolo realizado.
- **En los casos que el maltrato entre apoderado y funcionario se encuentre confirmado, se deberá:**
  - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
  - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios Educacionales (Apoderado) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (funcionario), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - Solicitar al Director la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Sólo la Directora o quien la subrogue

#### **Procedimiento:**

- a) Se debe presentar al Director Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Directora responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final dla Directora será inapelable.**
- b) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante la Directora, quién dispondrá de 10 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

## SITUACION B: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO PRESUNTO DELITO



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

**Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar):** Sub-Directores, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar.

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

**Acciones:**

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

**a) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:**

- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Instituto cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>62</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.

**b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado:**

- Se le evaluará con Asesor Jurídico del Instituto las acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.
- **Acciones especiales:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Instituto, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

<sup>62</sup> 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 tuvieren 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”.

**2.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Sólo ante activación de proceso judicial):**

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

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

**Acciones:**

- Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
- Supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Instituto, siempre y cuando estas acciones no constituyan interferencia con el proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección del Instituto resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento. Para ello contará con la asesoría jurídica requerida y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervenientes.

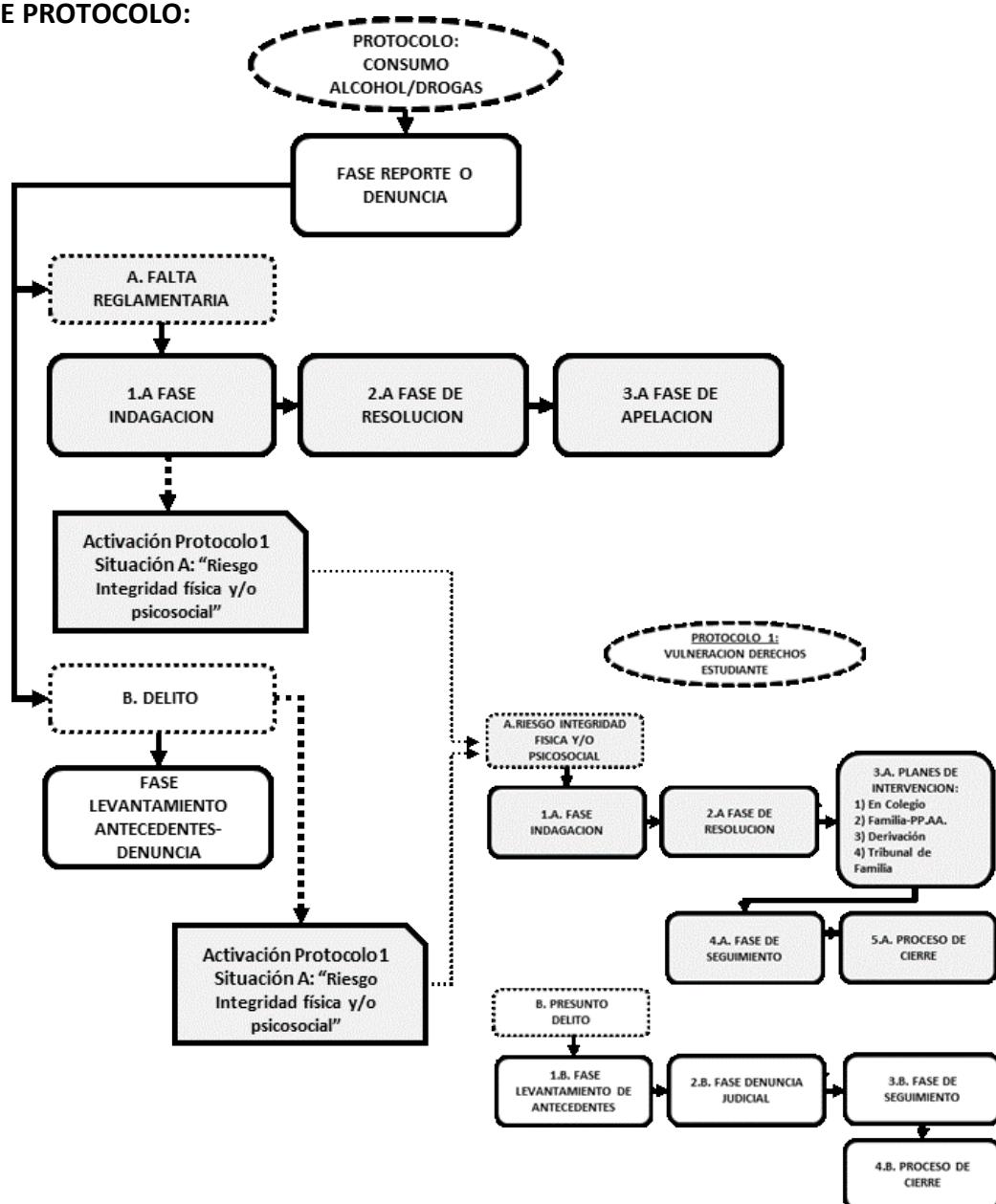
**En particular:**

- a) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al apoderado como autor de delito contra funcionario**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del debido proceso).
- b) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atingentes a la materia (respetando las garantías del debido proceso)

**PROTOCOLO 11:**  
**SITUACIONES VINCULADAS DROGAS Y ALCOHOL**

**1. 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 establecimiento 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 establecimiento; **d)** Porte, venta y/o consumo de drogas ilícitas

**2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:**



### **3. REGLAS DEL PROTOCOLO:**

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Titulo XIV, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Para protocolos de faltas reglamentarias (Ver Titulo XIV Art.3)

### **4. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:**

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchado, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo

### **5. PROCEDIMIENTO:**

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

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a un estudiante.

**Habilitados para recibir el reporte:** Directora, Directivos Académicos, Inspector General, Inspectores, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, religiosas, sacerdote, Docentes.

#### **Acciones:**

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

#### **SITUACION A: SITUACION VINCULADA A DROGAS Y/O ALCOHOL FALTA REGLAMENTARIA**



#### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Orientador, Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores.

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

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

**Ejecutar acciones preliminares (en caso de estudiante presuntamente bajo el efecto del alcohol u otras drogas):**

- Mantener en zona segura del establecimiento al estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado por encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren al estudiante del Instituto 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 Manejo de Accidentes Escolares” del Instituto.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas que se hayan detectado al estudiante para entregárselos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

**Realizar acciones básicas:**

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas<sup>63</sup> y/o de apoyo** que pudiera requerir el involucrado, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>64</sup> (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

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

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al la problemática de alcohol/drogas en escolares.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>65</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

---

<sup>63</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver 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.

<sup>64</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

<sup>65</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

**Cerrar indagatoria:**

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



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

**2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Orientador, Inspector General, Encargada de Convivencia, SubDirectores. La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Directora.

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

**Acciones:**

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador (opcionalmente convocar a uno o más consultores -internos y/o externos- para que éstos aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación de falta reglamentaria vinculada a situaciones de alcohol y/o drogas:
  - **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel del estudiante involucrado (Ej. Charlas sobre los riesgos del uso y abuso de alcohol u otras drogas, formación de competencias de para manejar la presión grupal, jornadas de reflexión sobre la temática de alcohol y drogas, , intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, etc)
    - Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a el estudiante involucrada.
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:**
    - Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del uso y abuso de alcohol y otras drogas en el curso en los niveles de mayor riesgo en la materia.

- **En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:**
  - o Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE
  - o Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - o Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
  - o Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - o Solicitar aprobación de la Directora en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser el Director, Subdirectores, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General.

#### **Procedimiento:**

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

**b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>66</sup>:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Instituto en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** La Directora dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

**c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar:** El plazo de apelación será de 10 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

<sup>66</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra "d" de la Ley de Subvenciones.

## SITUACION B: SITUACION VINCULADA A LEY DE DROGAS PRESUNTO DELITO



### FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA:

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Sub-Directores, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar.

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

**Acciones:**

- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes que permitan presumir delito de Ley de Drogas presuntamente realizado por uno o más estudiantes.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con el SubDirector de Convivencia Escolar y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o orientadora y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de la Ley de Drogas, se cumplirá la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>67</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>68</sup> del Código Procesal Penal.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Dirección lo estime pertinente.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acción Especial:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de

<sup>67</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: ".... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

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

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

<sup>68</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

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

establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Instituto, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

- Si la resolución judicial acredita al estudiante como autor de delitos vinculados a la Ley de Drogas, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respectando las garantías del debido proceso).

**Caso Especial:** Sin perjuicio del proceso de denuncia judicial, la supuesta vinculación de un estudiante a delitos de la Ley de Drogas constituiría posible vulneración de derechos de tal estudiante, por lo tanto, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran o no aplicarse, el Instituto evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



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

REGLAMENTO INTERNO  
Y DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(2019)



Instituto Inmaculada  
Concepción - Valdivia

## Tercera Parte: **NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACION PARVULARIA**

### Indice

<b>Tercera Parte: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACION PARVULARIA</b>	<b>153</b>
TITULO XV: GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA	154
TITULO XVI: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS	156
TITULO XVII: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS	159
TITULO XVIII: GESTION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION PARVULARIA	162
TITULO XIX: MEDIDAS DE FORMACION Y PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA	163
PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE PARVULOS	165

## TITULO XV

### GESTION DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

#### **ART.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:**

- a)** Los Título y artículos del presente Libro del R.I.C.E. tienen por finalidad especificar las normas y protocolos cuya descripción corresponda a temáticas específicas de la Educación Parvularia.
- b)** Para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvularia está afecta a todas las normas y protocolos del presente RICE que aborden temáticas que les competan.
- c)** En virtud de lo señalado, debe entenderse que las normas presentadas en esta Tercera Parte son complementarias respecto de las disposiciones consignadas en todas las otras partes constituyentes del R.I.C.E.

#### **ART.2. FUNDAMENTACIÓN**

**2.1. Objetivos generales de formación:** La educación preescolar tiene propósitos definidos en desarrollar las capacidades y potencialidades de los niños entre los cuatro y seis años, mediante el diseño de actividades destinadas a su aprendizaje, al desarrollo de su identidad personal y pautas para integrarse a la vida social

#### **2.2. Objetivos Específicos<sup>69</sup>:**

- 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)** Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- h)** Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- i)** Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- j)** Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- k)** Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

---

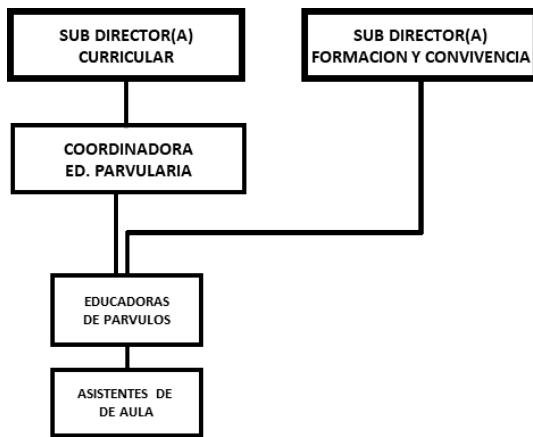
<sup>69</sup> Basado en: “Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Mineduc, 2018, págs.. 16-17

## 2.2. Tramos curriculares:

Los niveles impartidos corresponden a Transición 1 y Transición 2

## ART.3. DESCRIPCION ORGANIZACIONAL:

### 3.1. ORGANIGRAMA:



- a) **Coordinadora Académica Educación Parvularia:** Como líder del nivel, es la responsable de planificar, organizar, dirigir, retroalimentar, evaluar, coordinar y mejorar continuamente la gestión educativa del nivel parvulario.
- b) **Educadoras:** Profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los párvulos, lo cual incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos, además de la implementación de las actividades educativas complementarias que estos requieran.
- c) **Asistentes de Párvulos:** Personal que presta colaboración a la educadora de párvulos en tareas de apoyo pedagógico, seguridad y/o disciplina escolar, con objeto de contribuir al buen desarrollo del proceso académico-formativo de los párvulos.

**TÍTULO XVI**  
**NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PÉRSONAL Y**  
**ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS**

**ART: 1 UNIFORME**

Las normas de uso de uniforme y requerimientos de presentación personal son similares a las exigidas a los estudiantes de Enseñanza Básica y Media, no obstante, en Ed. Parvularia se incorpora un criterio adicional sobre esta materia:

La presentación personal aseada y pulcra -asi como el uso de uniforme completo, limpio y ordenado- se consideran acciones vinculadas al desarrollo progresivo de hábitos de higiene personal y de autocuidado, por ende, los padres y apoderados deben tener especial dedicación respecto del aspecto formativo implicado en el cumplimiento de esta disposición.

**ART.2. REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA.**

**2.1.** Los párvulos deben asistir a clases con su uniforme completo y en óptimas condiciones, tanto en lo que respecta a su presentación general como en lo relative a su limpieza.

**2.2.** No obstante lo anterior, existen algunas situaciones en que el estudiante, estando en el Colegio, puede tener la necesidad de mudar la totalidad o parte de su uniforme:

- a)** Cuando el alumno se haya orinado o defecado en su uniforme.
- b)** Cuando el uniforme se deteriore en modo tal, que su uso implique riesgos a la seguridad o salud del alumno
- c)** Cuando el uniforme se encuentre mojado o cubierto de alguna sustancia de carácter tóxico.

**2.3. El procedimiento de muda parcial o total de uniforme se ejecutará de la siguiente forma:**

- a)** Se informa la situación al apoderado y este se hace cargo el mismo de la muda, sea retirando a su pupilo del Colegio o realizando el proceso dentro del establecimiento. También puede enviar a una persona de su confianza al colegio para que haga cualquiera de los dos procedimientos en su nombre (esta modalidad solo se aprueba cuando la persona designada porta una autorización escrita y firmada por el apoderado quien, además, debe informar la situación a la educadora o coordinadora del nivel).
- b)** En casos excepcionales o que puedan poner en riesgo la salud del párvulo, se evaluará el curso de acción a través de una modalidad congruente con el protocolo de accidentes y enfermedades escolares, actuando de conformidad al principio del interés superior del niño.

**ART. 3. DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREOS**

- Horario de inicio de clases: 08.00
- Horario de termino de clases: 12.30
- Recreos: Se asignan dos recreos.

#### **ART.4. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:**

**4.1.1.** Las normas de asistencia y puntualidad son similares a las exigidas a los estudiantes de Enseñanza Básica y Media,

**4.1.2.** No obstante, existen aspectos especiales a considerar en Educación parvularia respecto de lo señalado en el punto anterior:

**a)** Las competencias físicas, cognitivas, emocionales y sociales que se desarrollan en el nivel parvulario son la base fundamental para aquellas requeridas en los niveles superiores, por lo tanto, la inasistencia e impuntualidad se califican como acciones que afectan significativamente el desarrollo del estudiante.

**b)** Dado el nivel de desarrollo de los estudiantes del nivel, los apoderados son esencialmente responsables de que estos asistan en forma regular a clases y se presenten puntualmente al inicio de estas.

#### **ART. 5. DE LAS DIVERSAS CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN LIMITAR LA ASISTENCIA O PERMANENCIA DEL ALUMNO EN EL COLEGIO.**

**5.1.** Las situaciones que afectan la continuidad del proceso educativo de un alumno son la impuntualidad, inasistencia, retiro anticipado de la jornada escolar, ausencias prolongadas por permisos o enfermedades y salidas por un lapso de tiempo durante la jornada, todas las cuales se rigen por las mismas normas que el resto de los alumnos de enseñanza básica y media.

**5.2.** No obstante lo anterior, toda impuntualidad, inasistencia o ausencia por períodos breves o prolongados deberá ser informado a la educadora vía agenda escolar, acompañando los certificados o documentos que justifiquen la situación cuando corresponda. Los certificados médicos deben ser entregados en Inspectoría del colegio.

**5.3.** Se realizará un seguimiento especial a toda situación que implique pérdida de clases para un estudiante de nivel parvulario. En los casos que la pérdida de clases pueda implicar significativos déficits en el proceso educativo del párvulo, los apoderados deberán comprometerse a realizar, en conjunto con el Colegio, las actividades pedagógicas de compensación dispuesta por la educadora o profesionales de apoyo institucionales.

#### **ART. 6. SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

**6.1.** Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de los subsectores o módulos y se constituyen como actividades académicas de estudios y de práctica, que realizan los párvulos mediante una salida a nivel local o regional. Se basa en la observación de procesos y situaciones relacionadas con el sector, estrictamente de carácter académico e investigativo, cuya duración es relativa al tipo de salida.

**6.2.** Las normas que regulan estas actividades se encuentran señaladas en la Primera Parte del RICE, estando el nivel Parvulario afecto a tales disposiciones.

**6.3.** Sin perjuicio de lo anterior, el nivel parvulario contempla la siguiente regulación complementaria: 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 los alumnos. Las conclusiones de esta evaluación se utilizarán para la planificación general de la actividad.

**TÍTULO XVII**  
**MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS**

**ART.1. PROMOCION DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO**

**1.1.** Respeto de las normas de aseo, orden e higiene del establecimiento, se aplican los procedimientos referidos en la Primera parte del RICE, los cuales se complementan con las presentadas en los puntos siguientes.

**1.2.** Las educadoras y asistentes de párvulos cautelan la higiene y salud de sus estudiantes observando las siguientes disposiciones:

**a) Respeto de su persona las educadoras, asistentes y personal que se vincula con los párvulos:**

- Usan su delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- Se lavan frecuentemente las manos durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a quien los opera.

**b) Respeto de los estudiantes, las educadoras:**

- Promueven hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación, controlan el estado de aseo e higiene personal de los niños.
- Supervisan el estado de higiene de los contenedores y alimentos que los niños traen desde sus hogares, antes de que estas procedan a consumirlos en los horarios de colación o recreos. Asimismo, verifican que las locaciones donde se servirán los alumnos sus colaciones se encuentren en óptimas condiciones de orden y aseo.
- Realizan comunicados y/o actividades para padres y apoderados donde proporcionan sugerencias y recomendaciones relativas al cuidado, higiene y protección de los estudiantes, en consideración a su edad y nivel de desarrollo.
- Evalúan los requerimientos de higiene y/o mudas de ropa durante la jornada y aplican los procedimientos establecidos para tales efectos.

**ART.2. PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y/O PRESENCIA DE VECTORES SANITARIOS**

**2.1. Como estrategias preventivas básicas:**

**a)** El colegio se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas de Ministerio de Salud. Se informa de las campañas de vacunación en reunión de apoderados o a través de agenda. Si el apoderado no autoriza que su hijo sea vacunado debe enviar una comunicación mediante agenda, poder donde él rechaza este beneficio de gobierno.

**b)** Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización periódicos de las dependencias, equipos y mobiliarios realizados por el Colegio.

**2.2. Ante la ocurrencia de accidentes, detección de enfermedades contagiosas u otras problemáticas de salud:**

- a) En caso de enfermedades de los estudiantes, los apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su pupilo, debiendo proporcionarle la atención de salud que requiera. Asimismo, 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 del alumno se solicitará alta médica.
- b) Si durante la jornada escolar un alumno manifiesta síntomas de malestar, se derivará de inmediato a la sala de primeros auxilios (Ver Primera Parte RICE, Protocolo Manejo de Accidentes y Enfermedades).
- c) Frente a la pediculosis, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio, se contactará vía teléfono o mail con el apoderado para que provea el tratamiento de salud pertinente. Al reincorporarse el estudiante, su apoderado deberá acreditar que las afecciones de su pupilo están controladas y no constituyen amenaza de daño o contagio para sus compañeros.
- d) La emergencia de enfermedades u otras afecciones contagiosas serán informadas a los apoderados del nivel, junto con las recomendaciones y precauciones que deben tomar para evitar el riesgo de contagio.

**ART.3. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PARVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

**3.1.** Los requerimientos de administración de medicamentos y/o aplicación de procedimientos especiales de salud o emergencia requeridos por alumnos deben ser informados a través de la Agenda Escolar a la educadora del estudiante.

**3.2.** La educadora citará a entrevista al apoderado para acordar el protocolo de acción para el manejo de la situación especial de salud previamente informada. En esta reunión el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica del estudiante, datos del profesional tratante, así como la información detallada de las prescripciones de medicamentos, procedimientos de administración, acciones preventivas y/o de emergencias, así como otros antecedentes relevantes para el buen manejo del caso.

**3.3.** De acuerdo a las características y requerimientos de la situación tratada, la Coordinadora del área de Formación y/o Educadora con el apoderado establecerán un protocolo de manejo del suministro de medicamentos y/o aplicación de procedimientos médicos especiales o de emergencia, definiendo a los responsables de su ejecución, acciones a realizar, plazos, condiciones de ejecución y formas de comunicación familia-colegio para efectos de coordinación. Este protocolo quedará registrado en Acta y se ejecutará durante el período estipulado.

**3.4.** Como medida complementaria se seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en la unidad de primeros auxilios del Colegio.

#### **ART.4. PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES:**

**4.1.** Cuando un estudiante presente síntomas de alguna enfermedad que comprometa su permanencia en la sala de clases y/o a otros, se llamará al apoderado para que se presente en el Instituto y lo retire.

##### **4.2. Accidente Escolar**

- Es la lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares o en el trayecto desde y hacia el establecimiento desde su hogar.
- Todo estudiante matriculado en el Instituto está protegido por el Seguro Escolar el que se hace efectivo al concurrir portando la declaración de accidente entregada por el Instituto en el Hospital regional de Valdivia, de no contar con ella el apoderado debe solicitarla dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente en el Instituto y presentarla .

##### **a) Accidente Escolar Leve:**

Es aquel que requiere atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves:

1. Atención del adulto responsable en la actividad y/o atención en sala de primeros auxilios.
2. Información al apoderado de la atención a través de la agenda del estudiante

##### **b) Accidente Escolar Moderado:**

Es aquel donde se producen heridas o golpes, que impide la continuidad en las actividades escolares. El procedimiento será:

1. Evaluación en sala de primeros auxilios.
2. Informar de inmediato a través de Inspectoría al apoderado y solicitar su presencia en el Instituto.
3. Entrega de Formulario de declaración de accidente.
4. Apoderado Traslada al accidentado al centro de salud.
5. Entrega copia de atención por parte del apoderado en Inspectoría.

##### **c) Accidente Escolar de Gravedad**

##### **Requiere de atención médica INMEDIATA.**

1. SE solicitará la presencia de ambulancia del Servicio de Salud Pública.
2. Aviso al apoderado coordinando lugar de encuentro, Establecimiento o Centro asistencial.
3. Traslado del estudiante con formulario de Declaración de Accidente al Centro de Urgencia en compañía de un funcionario del Instituto o el apoderado.

**TÍTULO XVIII:**  
**GESTION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION PARVULARIA**

**ART.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:**

**1.1. Procesos de gestión educativa:**

- a) Actualmente se trabaja de acuerdo a las bases curriculares de Educación Parvularia, complementadas con lo propuesto en Proyecto Educativo Institucional.
- b) Los avances de los estudiantes se informan a los apoderados de manera periódica a través de entrevistas personales, además del informe pedagógico: de proceso, término de semestre y anual donde se reflejan los logros de los estudiantes en lo académico y en su formación integral este informe debe ser firmado por el apoderado.
- c) La gestión pedagógica es acompañada por la Coordinadora de Ciclo a través de visitas en aula.
- d) La promoción de los estudiantes es automática, de ser necesario se pedirá a los apoderados en apoyo de especialistas externos a través de una reunión con la educadora del nivel y representante de la unidad de Formación, solicitando los informes y sugerencias del profesional.
- e) Cada Educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, abarcando todas las áreas del desarrollo y respetando las características individuales de los estudiantes.
- f) El apoderado debe informar a la Educadora de las evaluaciones realizadas por especialistas externos adjuntando los informes correspondientes.

**ART.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LOS PÁRVULOS**

- a) La conformación de los cursos Pre kínder se realizará a través del sistema de admisión Escolar (SAE), implementado por el Ministerio de Educación, según los plazos fijados por este organismo.
- b) Los kínder se conformaran con los estudiantes promovidos desde prekinder del año anterior, al iniciar la Educación Básica(primerº básico) darán origen a cursos nuevos.
- c) El mes de marzo será considerado como un periodo de adaptación de los estudiantes a la rutina escolar, acompañados por los adultos que trabajan en el nivel.

**TÍTULO XIX**  
**MEDIDAS DE FORMACION Y PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA**

**ART. 1. CLASIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:**

**1.1. Definición:**

- Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y no involucren daño físico o psicológico a miembros de la comunidad Educativa-Pastoral.
- Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de sus pares.
- Actitudes y comportamientos que involucren daño físico o psicológico y alteren la convivencia de la comunidad Educativa-Pastoral.

**1.2. Clasificación:**

**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 de párvulos
- Se burla de sus pares y /o adultos
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

**b) Grave:** No cumple las normas y reglas con conducta desafiante u oposicionista

- Golpea a otro en dependencias del colegio con algún elemento
- Insulta a pares y/o adultos
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros

**c) Muy grave:** Agredie física y/o verbalmente a algún miembro u objetos de la comunidad:

- Escupe a sus pares u otras personas.
- Patea y/o golpea a pares, adultos.
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio
- Muerde a pares y/o adultos
- 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 FORMATIVAS PARA LOS PARVULOS:**

**2.1. Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en el Educación Parvularia:** En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de sanción contra el estudiante, dado que esta 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 y deberá manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas, formativas y/o acciones de contención y apoyo.

**2.2. Definición medidas formativas:** Son acciones que permiten que los estudiantes reconozcan que sus actos tienen consecuencias negativas para él y los demás con la reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

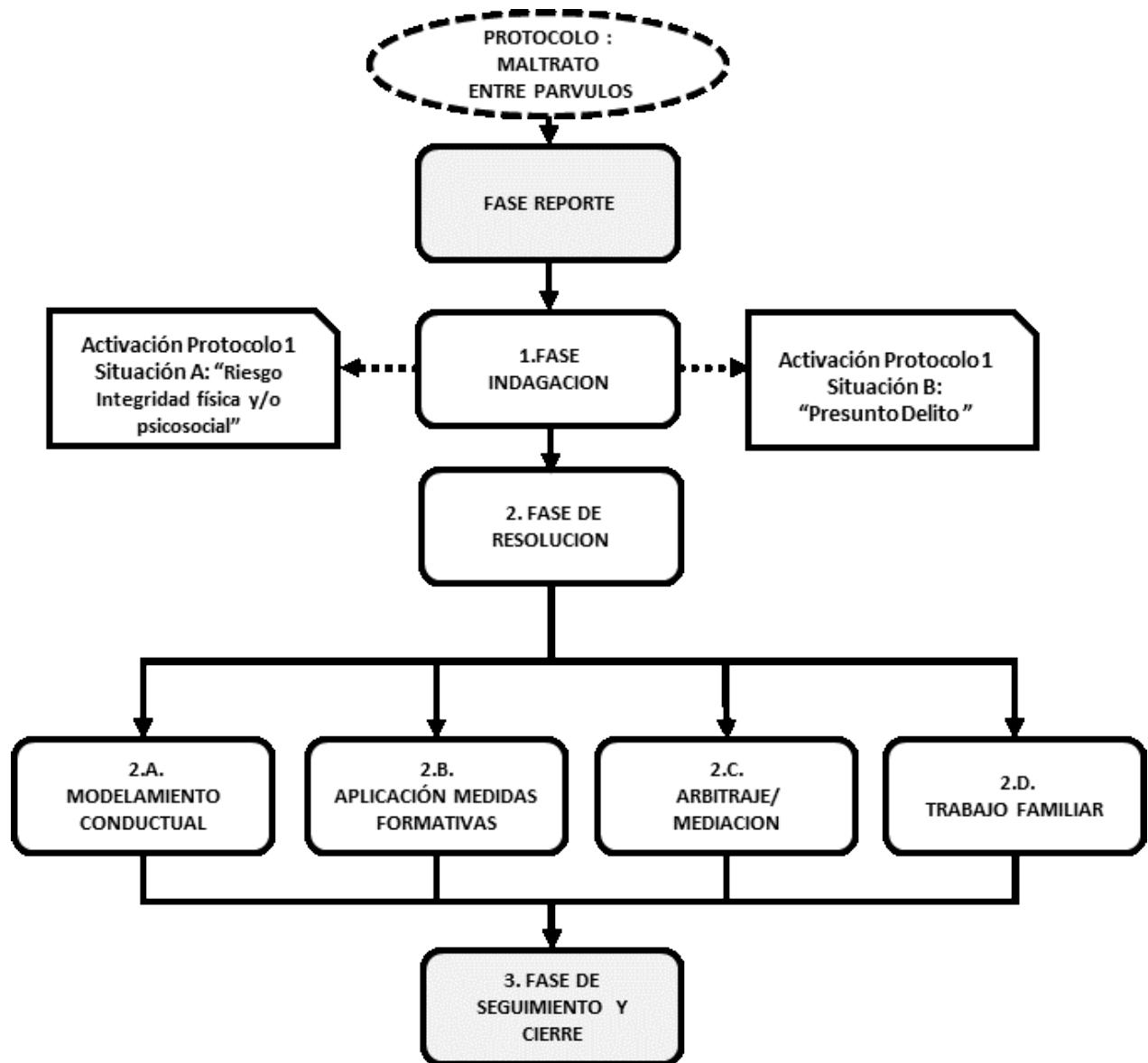
### **2.3. Descripción de las medidas formativas:**

- a) **Pausa de autocontrol:** El o los alumnos afectados por el conflicto son retirados a un espacio de la sala donde disponen de materiales y juguetes que favorecen su relajación. Luego de unos minutos, cuando el alumno ya se encuentra calmado, se reintegra a las actividades regulares del curso.
- b) **Petición de disculpas:** El alumno, motivado por la Educadora acude a su compañero a pedir disculpas.
- c) **Reflexión empática:** Se realiza una actividad para que el alumno reflexione y pueda comprender el daño o malestar que sintió el afectado (“empatía”). A partir de esta actividad el autor de la falta debe hacer un compromiso de reparación de la falta, el que se registrará con un dibujo o será registrado por la educadora en su bitácora.
- d) **Juegos de desarrollo de vínculo :** Durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los alumnos. En estas situaciones los alumnos involucrados en algún conflicto toman roles designados por la profesora que les permiten ver al otro desde una nueva perspectiva.
- e) **Actividad de cuenta cuento con acción reparatoria .** Durante la jornada se desarrolla el momento del cuento, con historias especialmente preparadas para ayudar en la resolución de algún conflicto, promoviendo la búsqueda de alternativas de reparo entre los alumnos que han tenido conflictos o situaciones de maltrato.
- f) **Diálogo Reflexivo 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.
- g) **Compromiso grupal de acción:** Actividad posterior a la reflexión grupal donde los alumnos se comprometen a generar el cambio según la decisión del grupo . Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.

## PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE PARVULOS

**1. DEFINICION:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes de educación parvularia en contra de otro u otros párvulos, valiéndose para ello de cualquier medio.

**2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:**



#### **4. PROCEDIMIENTO:**

##### **FASE REPORTE:**

Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre párvulos.

**Habilitados para recibir el reporte escrito: Educadora de Párvulos.**

##### **1. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar: Educadora de Párvulos.**

**Plazos:** En la medida de los 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 los niños involucrados: 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 los niños, 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., atingentes 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.

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

**ACCION ESPECIAL:**  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 –  
SECCIÓN B: “PRESUNTO DELITO “

**3. FASE DE RESOLUCIÓN:**  
**Habilitados para resolver:** Coordinadora Académica Ed. Parvularia, SubDirector de Formación y/o Encargado de convivencia Escolar.  
**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 párvulos:
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los niños involucrados.
  - **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 todos.
- Pedir a los niños que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
- Entregar reconocimiento a los niños 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,
- Aplicar las medidas resueltas.

## **2.C. ARBITRAJE/ MEDIACIÓN:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Pedir a los niños 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 niño (arbitraje) o pedirles a ellos mismos 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:** SubDirector de Formación, Encargado de convivencia Escolar o Educadora

**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 al niño 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 los niños involucrados en el hecho.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el Cierre a los intervinientes y Jefa de Area.