



**Instituto Inmaculada
Concepción - Valdivia**

**REGLAMENTO INTERNO
Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**

Versión 5.0

ÍNDICE GENERAL

Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES	
INTRODUCCIÓN	006
TÍTULO I: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS	008
TÍTULO II: ESTRUCTURA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	010
TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA-PASTORAL	018
TÍTULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	024
TÍTULO V: REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE BECAS	026
TÍTULO VI: UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	028
TÍTULO VII: ASISTENCIA Y PERMANENCIA AL INSTITUTO	030
TÍTULO VIII: SALIDAS PEDAGÓGICAS	034
TÍTULO IX: DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA	037
PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES	039
PROTOCOLO B: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR	042
PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE O MADRE ADOLESCENTE	052
PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	056
PROTOCOLO E: MANEJO DE SITUACIONES DE DUELO	059
PROTOCOLO F: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES	061
PROTOCOLO G: PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR	064
PROTOCOLO H: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA (Res. Ex. 0586,27.12.23, Supereduc)	065
PROTOCOLO I: PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES	068
ANEXO: BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	073
PROTOCOLO J: JEANS DAYS Y/O DÍAS TEMÁTICOS	075

Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
TÍTULO X: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	78
TÍTULO XI: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR	81
TÍTULO XII: FALTAS REGLAMENTARIAS	84
TÍTULO XIII: MEDIDAS PEDAGÓGICAS/DISCIPLINARIAS	89
TÍTULO XIV: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y VIOLENCIA DE GÉNERO	97
TÍTULO XV: NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE PROTOCOLO DE CONVIVENCIA	99
PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	110
PROTOCOLO 1A: VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES (VD / D)	111
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	112
PROTOCOLO 1B: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	125
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	126
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (CCS)	139
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	142
PROTOCOLO 3: ALERTA TEMPRANA DE MALTRATO ESCOLAR	156
PROTOCOLO 4: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	159
PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES	162
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	162
PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”) Y CIBER ACOSO ESCOLAR (“CIBER-BULLYING”)	171
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	173
PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO CONTRA ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	182
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	190
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	190
PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE PADRES/APODERADOS – FUNCIONARIOS	200
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	200

PROTOCOLO 10: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	208
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	209
PROTOCOLO 11: VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA ESTUDIANTES	217
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	217
Tercera Parte: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	
TÍTULO XVI: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	227
TÍTULO XVII: UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PÁRVULOS	231
TÍTULO XVIII: RESGUARDO DE LA HIGIENE Y SALUD DE LOS PÁRVULOS	234
TÍTULO XIX: GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	237
TÍTULO XX: MEDIDAS DE FORMACIÓN Y PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	239
PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE PÁRVULOS	241

Primera Parte:

NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES

INTRODUCCIÓN	006
TÍTULO I: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS	008
TÍTULO II: ESTRUCTURA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	010
TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA-PASTORAL	018
TÍTULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	024
TÍTULO V: REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE BECAS	026
TÍTULO VI: UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	028
TÍTULO VII: ASISTENCIA Y PERMANENCIA AL INSTITUTO	030
TÍTULO VIII: SALIDAS PEDAGÓGICAS	034
TÍTULO IX: DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA	037
PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES	039
PROTOCOLO B: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR	042
PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES	052
PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	056
PROTOCOLO E: MANEJO DE SITUACIONES DE DUELO	059
PROTOCOLO F: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES	061
PROTOCOLO G: PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR	064
PROTOCOLO H: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA (Res. Ex. 0586,27.12.23, Supereduc)	065
PROTOCOLO I: PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES	068
ANEXO: BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	073
PROTOCOLO J: JEANS DAYS Y/O DÍAS TEMÁTICOS	075

INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACIÓN:

1.1. El INSTITUTO INMACULADA CONCEPCIÓN DE VALDIVIA de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL "INSTITUTO INMACULADA CONCEPCIÓN, VALDIVIA" como institución educativa Católica, en la Iglesia, busca asumir con vigor y fuerza renovada, la responsabilidad de formar las futuras generaciones de acuerdo a las exigencias de nuestro tiempo; para tal fin, tiene siempre como pilar fundamental una educación basada en la Antropología Cristiana; en este sentido, la educación que la Iglesia persigue es la evangelización y el cuidado del crecimiento de los que ya caminan hacia la plenitud de la vida de Cristo, impregnada de la enseñanza de la Iglesia, del pensamiento pedagógico de la Madre Paulina von Mallinckrodt; además de las directrices que sustentan las actuales políticas de la educación chilena

1.2. En la huella de la Madre Paulina Von Mallinckrodt, somos fieles y coherentes a los principios en que se fundamenta el espíritu de la Congregación: Unión con Dios, Jesucristo, nuestra vida, María nuestra Madre, la Caridad Cristiana en humildad y sencillez (Const. Cap. II). Creemos firmemente en las palabras de la Fundadora: “el amor a los niños es la mejor pedagogía”. De ahí que sea hoy parte esencial de nuestra misión en la educación, como formación de la persona humana, el entregarles las herramientas que les ayuden a crecer en la amistad con Dios y que tengan en sí mismos vida plenamente humana, facilitándoles una pedagogía cristiana en nuestro Colegio, el “aprender a aprender” que les conduzca al “saber”, “saber crecer”, “saber ser”, “saber hacer” y “saber convivir”; convirtiéndose en personas de Fe y académicamente preparadas e impregnadas de principios y actitudes que les permitan servir a Dios, a la sociedad 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 cristiano-católica, académica y valórica, mediante una educación humanista, inspirada en el legado de Madre Paulina de “Servir a los demás” y basada en un proceso de aprendizaje-enseñanza que promueva el desarrollo de competencias, habilidades, valores 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

Queremos hacer de nuestro colegio una comunidad 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. INFORMACIÓN 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 3° básico 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 artístico-culturales
- i) **Apoyo al aprendizaje:**
 - Reforzamiento en materias específicas
 - Programa PIE educadoras diferenciales
 - Psicóloga(o)PIE
 - Alumnos en práctica
- j) **Educación Especial:**
 - Trastornos motores
 - Dificultad Específica del Aprendizaje
 - Trastorno neurodivergente.

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

TÍTULO I

CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS

ART.1. 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 BÁSICOS:

- 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 **buena convivencia escolar** 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. Asimismo, el Colegio asume la tarea de mejorar constantemente las cuatro dimensiones establecidas en la Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030):

- a) Dimensión Formativa
- b) Dimensión modos de convivir
- c) Dimensión contextos de aprendizaje
- d) Dimensión Gestión de la Convivencia.

- 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, violencia de género 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.

TÍTULO II ESTRUCTURA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ART.1. GESTIÓN Y ORGANIGRAMA:

- .1. **CONCEPTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:** Comprende las ideas, concepciones y acciones de un liderazgo llamado a ejercerse de manera colegiada y como equipo, a fin de poner todas las competencias y talentos directivos al servicio de la institución. Se comprende también como un servicio evangelizador e inclusivo que se vive y expresa como una experiencia de vida al estilo de la Madre Paulina y como una metodología para gestionar el colegio.
- .2. **ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNDACIÓN EDUCACIONAL**

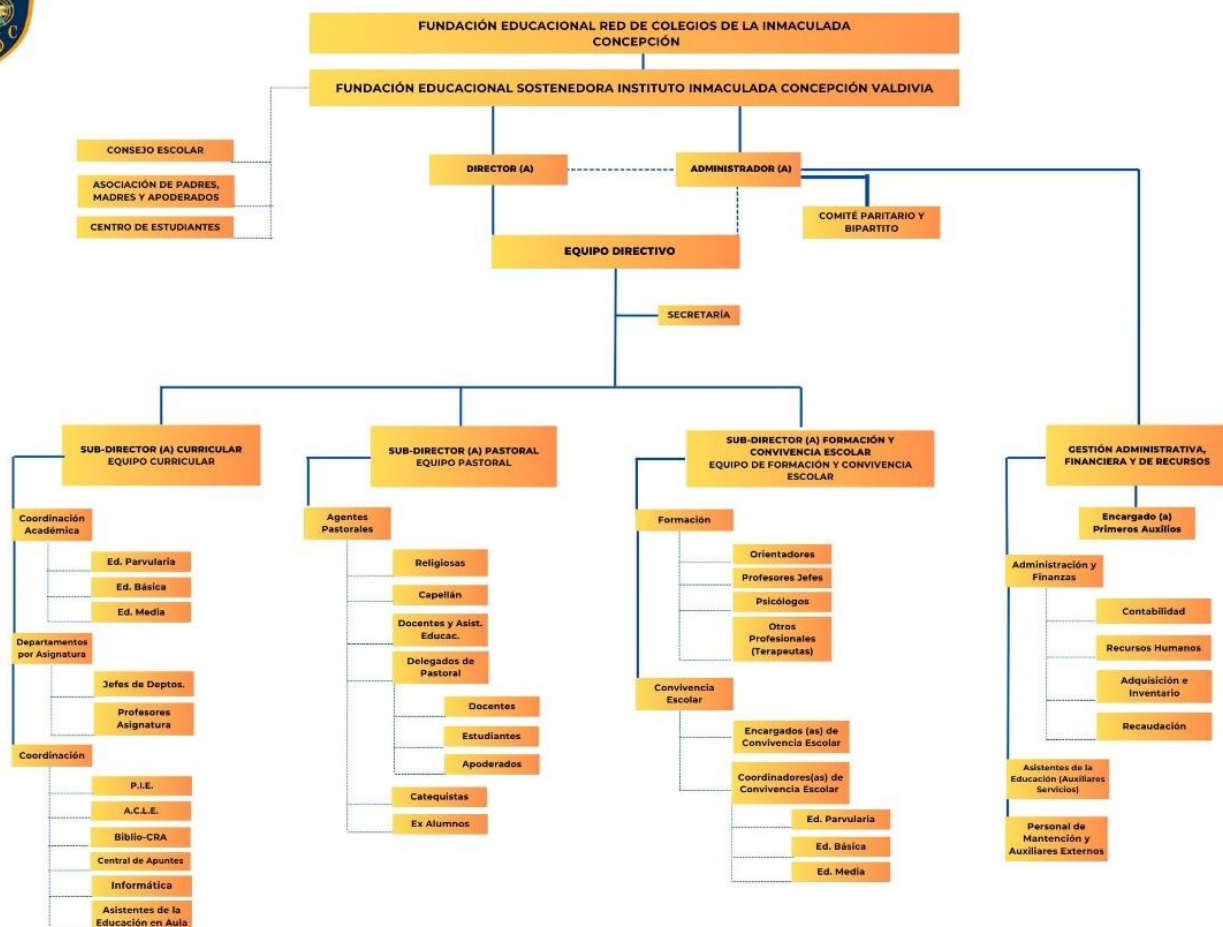


Fig. 1 Organigrama Institucional Fundación Educacional, Sede Valdivia.

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. Por otra parte, de conformidad con lo establecido por la Ley SEP, es la única persona del Colegio autorizada para decretar la medida de suspensión cautelar y para aplicar las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante.

c) Sub-Director(a) Curricular: Profesional docente de nivel superior que depende del Director (a) y asesora a éste (a) en el ámbito académico. Dirige y lidera el Equipo Técnico Pedagógico y Programa de Integración Escolar (PIE). 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.

Subroga al Director(a), cuando la situación lo requiera.

d) Sub-Director(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 y convivencia escolar, 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) Sub-Director(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 con el Carisma de la Congregación y al Proyecto Educativo del Instituto y de las orientaciones Magisteriales.

1.2.2. ROLES DE COORDINADORES(AS)

a) Coordinadores(as) Académicos(as) (Educación Parvularia, Enseñanza Básica, Enseñanza 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 con los lineamientos del Proyecto Educativo, el Plan de Acción Curricular de la Unidad Técnico Pedagógico y Dirección.

- b) Coordinador(a) Programa de Integración Escolar (P.I.E.):** Profesional que depende del(a) Sub-Director(a) Curricular. Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Programa de Integración Escolar, a nivel grupal e individual.
- c) Jefe(a) 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.
- d) Encargado(s) de Convivencia Escolar:** Profesional de la Educación o profesional con experiencia educacional 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.
- e) 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(a) Jefe(a):** 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 psico-social del nivel correspondiente. Todo ello con el estilo del Proyecto Educativo Institucional. Debido a la relevancia de su tarea son considerados los primeros pastores de sus comunidades de curso, de este modo dependen del(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(a) 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:** Profesional orientado(a) 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 del Programa PIE.
- e) **Coordinador(a) de Convivencia Escolar:** Profesional de la educación o profesional con experiencia educacional que pertenece al equipo de Convivencia Escolar y que depende del(a) Sub-Director(a) de Formación y Convivencia. Sus funciones están dirigidas a gestionar en sus ciclos el cumplimiento del R.I.C.E., vivenciando el Proyecto Educativo Institucional en todos los integrantes de la Comunidad Educativa Pastoral; Realizar clases en Aula en ausencia de profesor; Resolución de conflictos y mediación, así como abordaje de protocolos de convivencia escolar; Entrevista de apoderados, estudiantes; Acompañamiento y orientación de profesores y alumnos en situaciones de conflictos, a través de herramientas formativas. Gestionar aspectos de seguridad escolar en situaciones de riesgo y prevención de estos.

1.2.4. ROLES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- a) **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 Orientadoras, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo 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) Jefe de Departamento, Programa de Integración PIE, ACLE, Biblio-CRA y Laboratorio de Computación.

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 del 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(a) de asignatura, Profesor(a) Jefe, Coordinador(a) Académico(a), Subdirector(a) Curricular y Dirección.
 - b) Situación de formación y/o convivencia escolar:** Profesor(a) de Asignatura, Profesor(a) Jefe, Inspector(a), Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientador(a) de ciclo, Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar y Dirección.
- 3.2. Funcionarios Instituto:**
 - a) Situación Académica:** Jefe(a) de Departamento, Coordinador(a) Académico(a), Subdirector(a) Curricular, Dirección.
 - b) Situación de formación y/o convivencia escolar:** Inspector(a) del nivel, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Sub-Director(a) 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 telefónicamente y/o correos 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) y/o vía correos institucionales¹.

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. Plataforma de Interacción virtual: Medio de interacción de tipo sincrónico on-line que permite tanto entrevistas y reuniones telemáticas, así como también, transmisión de eventos escolares a la comunidad educativa-pastoral. Este medio de comunicación permite la interacción a distancia con distintos estamentos escolares, las cuales se regulan a través de las mismas normas que rigen las interacciones de tipo presencial.

4.6. Grupos de Mensajería virtual (WhatsApp): Son grupos de mensajería a través del sistema de comunicación virtual WhatsApp, creados por directiva de cada curso, para generar vías directas y expeditas de información con los padres y apoderados. En estos grupos sólo podrá registrar información el o los administradores(as) del grupo, que serán exclusivamente miembros de la directiva de cada curso, esto, ya que sólo constituye un medio complementario y unidireccional de información, por lo tanto, los padres y apoderados no podrán emitir comentarios en éste y, de requerirlo, deberán utilizar las vías oficiales de contacto con el Instituto.

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 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- 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.

5.3 Los medios institucionales de comunicación funcionarán exclusivamente en horarios hábiles, por lo tanto, cualquier comunicación que se realice fuera de ese horario será atendida en un día hábil posterior (dependiendo de la disponibilidad del destinatario).

5.4 Frente a situaciones de excepción o emergencias, la Dirección podrá autorizar el uso transitorio de otros medios de comunicación para el mejor manejo de la contingencia. Tanto los medios escogidos, como las reglas de utilización de estos, serán oportunamente informados a la comunidad educativa-pastoral. El

¹Los apoderados registrarán en el Instituto un correo electrónico oficial, a través del cual recibirán informaciones del establecimiento y se podrán comunicar con éste. Será responsabilidad del apoderado mantener vigente el correo electrónico registrado, así como también, informar oportunamente cualquier cambio del mismo.

uso de estos medios alternativos será suspendido cuando se hayan controlado las circunstancias que motivaron su implementación.

ART.6 REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

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:

- 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.
- 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.
- 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 institucionales².
- 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.

6.3. La 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.

ART. 7. MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.

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

7.2. Normativas de Orden e higiene:

- Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida, la cual se coordinará con las diferentes Sub-Direcciones, con el objeto de que estas tareas no comporten riesgos para los estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.
- Las tareas de orden e higiene realizadas son sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc. Podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo

²En los Arts. 3 y 4, Título II del R.I.C.E.

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(a) profesor(a) señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.
- f) Estufas, calefactores y calefont 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 del 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 del piso 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 RELACIÓN 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 realizados 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.

TÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA - PASTORAL ³

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

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(as) 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.

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 ESPECÍFICOS 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.
- 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.

³Los 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.

- Ser apoyado oportunamente según las necesidades educativas especiales, de acuerdo con los medios que cuenta el Instituto y las disposiciones legales sobre derechos de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación del Instituto.
- Formar parte de las Organizaciones de Estudiantes de acuerdo con 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 el 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. (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 (la) Profesor(a) que esté dictando la clase.
- Integrarse al trabajo en equipo, en forma voluntaria, o en las situaciones designadas por sus Profesores(as).
- 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 limpios⁴.
- 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 sólo al Apoderado. El Instituto no se responsabiliza por extravío o pérdida de este artículo.

⁴No 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.

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 y Carisma de Madre Paulina de “Servir a los demás.”
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

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 estimen 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 DEL SOSTENEDOR:

6.1. La Comunidad Religiosa sostenedora, además de lo señalado en al Art.1 del presente Título, tiene derecho a:

- Establecer y ejercer su Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa, de acuerdo a la autonomía que le confiere la Ley General de Educación.
- Establecer planes y programas propios de conformidad a la Ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

6.2. La Comunidad Religiosa Sostenedora, además de lo señalado en al Art.1 del presente Título, tiene el deber de:

- Cumplir los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio.
- Garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos de subvención estatal percibidos.

ART.7. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

7.1. 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 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 mails institucionales o telefónicamente 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.

7.2. 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 deportivas⁵.
- Asistir a las reuniones de Micro-Centro, encuentros formativos y citaciones en forma obligatoria⁶.
- 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.
- 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.
- Cumplir con derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos de especialistas que se soliciten, para dar solución a eventuales problemas de orden académico o de formación⁷.
- En los casos que existan tratamientos de especialistas, el apoderado deberá gestionar al menos una reunión de coordinación Instituto-especialista tratante para generar una modalidad de trabajo conjunto entre ambas instancias para el bien del estudiante.
- 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.
- Evitar el retiro de 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 recuperados 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 los registros del Instituto.
- Presentar oportunamente informes de especialistas que le sean solicitados⁸.

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

⁶La inasistencia a reunión de Micro-Centro, encuentros formativos y citaciones se justificará utilizando una de las siguientes alternativas: a) previamente en Inspectoría, c) personalmente a las 08:00 horas del día posterior a la actividad. Esta situación quedará consignada en su Hoja de Vida.

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

⁸Id. Anterior.

ART. 8. APLICABILIDAD DE DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA-PASTORAL:

- a) Los derechos de la comunidad educativa-pastoral descritos en el presente Título del RICE son ejercibles en todos los contextos de las actividades del Instituto, sean estas presenciales, remotas o virtuales.
- b) Los deberes de la comunidad educativa-pastoral descritos en el presente Título del RICE son exigibles en todos los contextos de las actividades del Instituto, sean estas presenciales, remotas o virtuales.

TÍTULO IV

PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

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 del Instituto: 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. 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.

ART.4. RESULTADOS Y MATRÍCULAS:

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

4.2. Al ingresar a la web podrá ver si su 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 Institutos 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 sólo 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. DOCUMENTACIÓN Y MATRÍCULA

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.

TÍTULO V

REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

ART. 1. DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

En cumplimiento de la normativa vigente, DFL N°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 COMISIÓN CALIFICADORA. Todas las postulaciones recibidas serán vistas y resueltas por la Comisión Calificadora, que estará integrada por el(la) Director(a) del Instituto Inmaculada Concepción, el (la) 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 RESOLUCIÓN 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.

TÍTULO VI

UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL⁹

ART.1. DEFINICIÓN

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 BÁSICA 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.
- 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 colegial.
- Parka oficial del Instituto, azul marino, negra sin aplicaciones (no polerón).
- Polar oficial del Instituto, con insignia bordada.
- No está permitido el uso de accesorios, piercings, extensiones metálicas, cabello colorido artificialmente, uso de maquillaje y uñas pintadas discreto ajustándose al contexto escolar ¹⁰ ni cualquier otro accesorio de moda.
- En actos oficiales o cuando se solicite, los estudiantes se presentarán con blusa blanca, falda, calcetas grises, corbata y suéter oficial del Instituto.
- 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 (5°Básico a IV°Medio).

2.2. Uniforme Masculino:

- Pantalón gris, modelo tradicional.
- Polera oficial del Instituto.
- Chaleco o suéter escote “V” oficial del Instituto.
- 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 LIMPIO Y ORDENADO.
- Presentarse diariamente rasurado.
- Polar oficial del Instituto, con insignia bordada. (No se aceptan polares denominados “peludos”)
- No está permitido el uso de piercing, extensiones metálicas y cabello colorido artificialmente.

⁹La regulación de uso de uniforme y presentación personal de estudiantes Trans se acogerá a los términos de la Res Ex. 812 “..Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”, emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 21 de diciembre de 2021

¹⁰Esta prohibición se hace también extensiva a los varones.

- En actos oficiales o cuando se solicite, debe presentarse con camisa blanca, corbata, suéter oficial del Instituto.
- 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.

ART.3. UNIFORME EDUCACIÓN 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, azul marino con burdeos y polerón gris 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.

TÍTULO 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 TÉRMINO
Educación Parvularia	8:00 hrs.	12:30 hrs.
1º y 2º Básico	7:50 hrs.	13:30 hrs.
		13:45 hrs.
3º y 4º Básico	7:50 hrs.	13:45 hrs. (04 días)
	7:50 hrs.	16:40HRS. (01 día)
5º a 8º Básico	7:50 hrs.	13:45 hrs. (03 días)
	7:50 hrs.	15:55 hrs. (02 días)
Iº a IVº Medio	7:50 hrs.	Según horario del curso

Tabla 1. Horarios Ingreso-Salida Instituto Inmaculada Concepción Valdivia.

- b) Todo estudiante que ingrese atrasado(a) a la primera hora de clases desde 07:50 horas, deberá tener un pase de Inspectoría que se otorgará hasta las 08:00 horas.
- c) Podrán ingresar a clases hasta las 08:35 horas. aquellos estudiantes que vengán acompañados(as) de su Apoderado, previo pase otorgado por Inspectoría.
- d) El ingreso posterior a este horario, será autorizado sólo con certificación médica, médico-dental, atención de especialista externo o aviso personal previo del Apoderado. De ser una situación emergente, se justificará personalmente por el apoderado al ingresar con el estudiante. Esto se permitirá 2 veces durante el año escolar.
- e) 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.
- f) La acumulación de atrasos es semestral. El registro de atrasos será desde Pre-kinder.
- **Con 6 atrasos**, citación al Apoderado por Inspector(a) 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 estudiante y Apoderado. Se realizará seguimiento para superar los atrasos desde Unidad de Formación.
 - **Con 14 atrasos**, entrevista con Director(a). Desde el atraso 15, para ingresar a clases el estudiante deberá hacerlo acompañado por su Apoderado.
- g) 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, registrando en libro digital.
- h) Durante los horarios de recreos, Inspectoría no atenderá Apoderados, al igual que de 13:30 horas a 14:30 horas.

- i) 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(la) profesor(a) al inicio de la jornada escolar. De no ser así, se citará 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 período 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, a menos que exista una situación emergente que lo amerite y deberá ser bajo la supervisión de un funcionario.
- c) Si algún estudiante necesita retirarse antes del término de la jornada, deberá avisar a Inspectoría, Enfermería o miembro del equipo de Formación y Convivencia Escolar, quien determinará si corresponde comunicar a sus padres para que concurren 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 (premiaciones, 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 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 7° Básico a IV° Medio.

- c) Los estudiantes de 7° Básico a IV° 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. SOBRE BAJAS DE ESTUDIANTES EN EL REGISTRO DE MATRÍCULAS POR MOTIVO DE AUSENCIA (Res.Ex 0432, 28.09.23, Supereduc):

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

3.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE AUSENTE:

- a) En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del Instituto, se tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable de éste, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectándolo. Se dejará registro escrito evidenciando dicha acción y la información recibida.
- b) Si no fuera posible entablar contacto telefónico con alguno de los adultos responsables del estudiante, dentro de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, la Dirección solicitará a dichos adultos (padre, madre, tutor legal y/o apoderado) los antecedentes que fundamenten la inasistencia del niño o niña a través del mail registrado por ellos en el Instituto, en su defecto, a través de Carta certificada remitida al domicilio que se encuentra consignado en los registros institucionales.
- c) En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de efectuadas las gestiones señaladas en los puntos anteriores (letras a y b), el Instituto gestionará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre, tutor legal y/o apoderado justificación respecto de la ausencia del estudiante.
- d) Si se logra entablar contacto con el padre, madre, tutor legal y/o apoderado del estudiante ausente a través de alguno de los procedimientos señalados en los puntos anteriores (letras a, b y c), y aquella persona no provee justificación válida respecto de la ausencia de su pupilo o pupila, se aplicará el **Protocolo de Vulneración de Derechos y/o Delitos Contra Estudiantes** del RICE y se procederá a presentar la denuncia respectiva al Tribunal de Familia, a fin de que esta entidad provea las medidas de protección que correspondan. El estudiante no será dado de baja frente a esta circunstancia.
- e) Por el contrario, si como resultado de todas las gestiones antes mencionadas el estudiante, así como su padre, madre, tutor legal y/o apoderado resultan inubicables y/o se desconociera su paradero, la Dirección levantará un **Informe Fundado de Baja Excepcional** que dará cuenta de dicha circunstancia, indicando en este:
 - Nombre del estudiante
 - Nombre de su padre, madre, tutor legal y/o apoderado
 - Gestiones de contacto realizadas
 - Medios de contacto utilizados
 - Reporte de visita domiciliaria con indicación de fecha y hora de realización

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

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

ART.4. 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, se realizarán turnos.

TÍTULO VIII

SALIDAS PEDAGÓGICAS

ART.1. DEFINICIÓN:

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 PEDAGÓGICAS:

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 organizada 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 Escolar. 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 indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no contará con la declaración individual de accidente escolar, el alumno o quien él 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 Público 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, la Inspectoría podrá 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 a una 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(a) 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 la Unidad Técnica.

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

TÍTULO 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).

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

2.4. El documento definitivo será revisado y autorizado por el(la) Director(a) 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 comunicación 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 Inspectoría General.

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 ésta tome conocimiento de sus contenidos y los registre en sus sistemas de publicación.

PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. ANTECEDENTES:

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos 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 consideran 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, cuándo y quienes deben proceder frente a estas situaciones de accidentes escolares.

2.2. Datos de Emergencia:

Los datos de emergencia se registran por el apoderado en la “Ficha de Matrícula” de cada estudiante, la cual contendrá:

- Datos actualizados de padres y apoderados (incluyendo el nombre del seguro médico que tengan y/o sistema de salud provisional en caso de estar afiliados a alguno)
- Sistemas de contacto rápido frente a emergencias (Ej: número celular, Sistema de mensajería electrónica, personas de referencia que lo pueden contactar en forma personal inmediata, otros).
- Datos médicos relevantes 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 Jehová, prohibición religiosa y/o cultural de procedimientos de interrupción de embarazo, otros)

2.3. 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.

2.4. En todo procedimiento de atención médico-dental externa 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, la cual debe realizarse sólo en establecimientos hospitalarios públicos.

2.5. 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 y golpes suaves. Ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caída al correr, golpes al chocar con 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 medios virtuales 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 autorizados 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(la) Funcionario(a) que se encuentre a cargo del estudiante, deberá avisar en forma inmediata al(la) Encargado(a) 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(la) Encargado(a) 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.
- El (la) Enfermero(a) o Encargado(a) de primeros auxilios a cargo del estudiante, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y coordinar su traslado al centro asistencial 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(la) Encargado(a) de primeros auxilios no está autorizado(a) 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 extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

b) Acciones:

- El(la) funcionario(a) a cargo del estudiante, deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios para que preste las primeras atenciones al accidentado. En caso de recreos, serán los(as) funcionarios(as) de turno de patio, los(as) 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(la) Encargado(a) 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 llevado por el encargado de primeros auxilios, en vehículo particular si es necesario.
- En caso de 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(a) 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(la) encargado(a) 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: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR

1. ANTECEDENTES:

1.1. CONCEPTOS BÁSICOS:

- a) **Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- b) **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consuma.
- c) **Suicidio Consumado:** Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

1.2. FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR¹¹:

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

¹¹Ver: "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos", Ministerio de Salud, Pág 9.

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.

• 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 tirado al metro o lanzado de un décimo piso.	Todo suicida se encuentra en una situación ambivalente, es decir, con deseos de vivir y morir. El método elegido no refleja los deseos 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.

Tabla 2. Cuadro comparativo: Mito - Criterio Científico acerca del Suicidio.

• **PROCEDIMIENTO INTERVENCION FRENTE A ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO:**

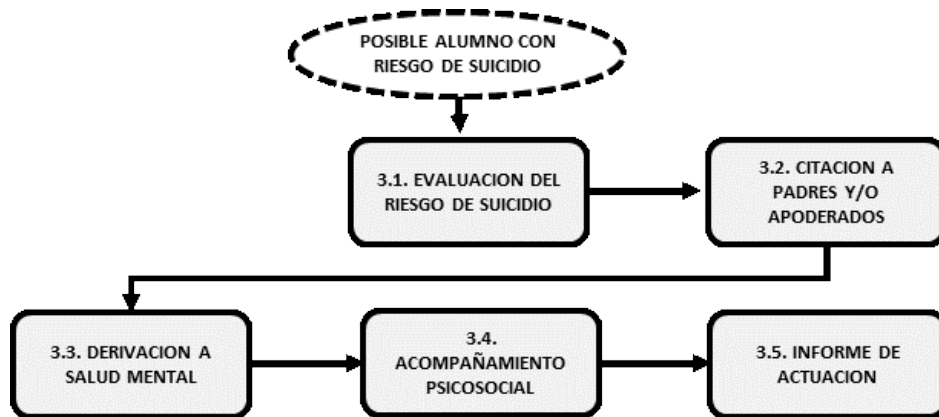


Fig. 2. Procedimiento Intervención frente a estudiante con riesgo de suicidio.

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(la) Director(a), Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia o Profesor(a) Jefe del estudiante.

3.1.2. Evaluación Formal:

a) Responsables: Integrantes del Equipo de Convivencia y Coordinadoras PIE.

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(la) Director(a), Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o Profesor(a) Jefe del estudiante.

3.2. CITACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

a) Habilitados para citar a los apoderados:

- Director(a), Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Inspector(a) de ciclo, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, Equipo PIE o Profesor(a) 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:

- Director(a), Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, Equipo PIE.

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.

b) Habilitados para hacer seguimiento:

- Director(a), Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, Equipo PIE y Profesor(a) Jefe.

Acciones:

- 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, Equipo PIE y/o Profesor(a) 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 ACTUACIÓN:

a) Encargado Informe:

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

b) Acciones:

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

• **PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO:**



Fig. 3. Procedimiento frente a intento de suicidio.

4. DETECCIÓN INTENTO DE SUICIDIO:

a) Responsables: Cualquier integrante de la comunidad escolar

b) Acciones:

- Mantener la calma e informar inmediatamente a Director(a), Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Inspector(a) de ciclo, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, Equipo PIE o Profesor(a) Jefe del estudiante.
- **En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Instituto:** Contactar inmediatamente al(la) Encargado(a) 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(a) del Instituto (Miembro del equipo de convivencia, Encargado(a) de Convivencia Escolar o Profesor(a) Jefe del estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:
 - No dejar solo, 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.

4.1. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL:

a) **Responsables:** Preferentemente el(la) Encargado(a) de primeros auxilios. En su defecto, integrantes equipo de convivencia.

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.

4.2. REUNIÓN O VISITA A FAMILIA DEL ESTUDIANTE:

a) **Responsables:** Director(a), Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, Equipo PIE o Profesor(a) 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.

4.3. DERIVACIÓN A SALUD MENTAL:

a) **Responsables:** Sub-Director(a) de Formación, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Integrante equipo de convivencia.

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.

4.4. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

a) **Responsables:** Director(a), Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia.

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.

4.5. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

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

4.6. INTERVENCIÓN PREVENTIVA EN GRUPO CURSO:

a) Responsables: Preferentemente el(la) Profesor(a) Jefe del estudiante. En su defecto, Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia y Equipo PIE.

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.

4.7. INFORME DE ACTUACIÓN:

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

5. PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO:

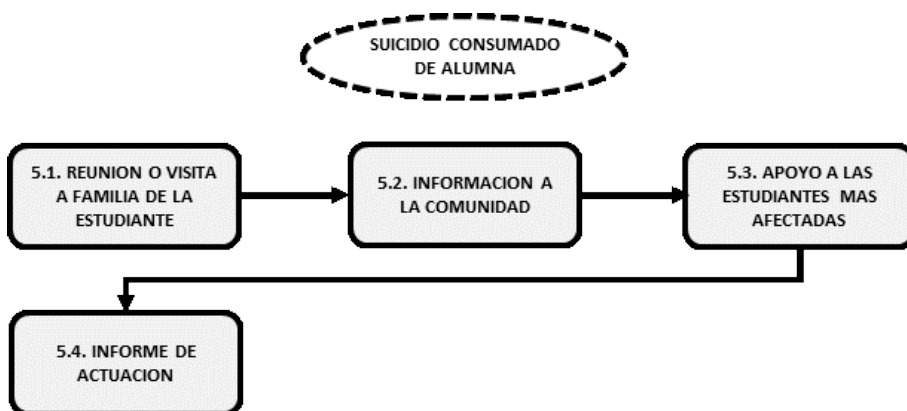


Fig. 4. Procedimiento frente a suicidio consumado.

5.1. REUNIÓN O VISITA A FAMILIA DE EL ESTUDIANTE:

a) Responsables: Director(a), Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, Equipo PIE o Profesor(a) 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(as): Director(a), Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia.

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 pedirles a aquellos más afectados que compartan 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.

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(as): Director(a), Sub-Director(a) de Formación, Sub-Director(a) de Pastoral, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, Equipo PIE o Profesor(a) 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 ACTUACIÓN:

a) Encargado(a) 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 el protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

Nota:

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

PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE O MADRE ADOLESCENTE¹²

1. MARCO LEGAL:

1.1. En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos 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 esto últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

1.3. Por otra parte, el Art.3 del DS N°79/2004 del Mineduc estableció que: "El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta 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 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 de que el o la estudiante requiera algunas condiciones especiales, éstas deberán ser notificadas por el especialista tratante.

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

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

3.1. Informar su condición a su Profesor(a) jefe, Encargado(a) de Convivencia, Sub-Director(a) de Formación y Convivencia, Sub-Director(a) de Pastoral o Director(a), presentando un certificado médico que acredite su situación.

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

3.2. Asistir a 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 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.

4. PROTOCOLO DE APOYO Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE O MADRE ADOLESCENTE:

4.1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

Responsable de Implementación: Sub-Director(a) de Formación y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.

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

4.1.2. Padre adolescente:

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición.
- b) 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.

- c) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, el(la) Director(a) resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- d) Tendrá asociada su condición de paternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.

4.2. MEDIDAS ACADÉMICAS:

Responsable de Implementación: Sub-Director(a) Curricular, Coordinadores Académicos, Jefes de Departamento, Profesores de asignatura.

4.2.1. Respetto 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 impedidas de asistir regularmente a clases. En tal sentido, se les otorgarán facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. También se les podrá brindar apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus 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 le permitirá asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas 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 contempla 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 otorgarán 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(a), nombrado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, entrega de materiales de estudio, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando en todo momento, el derecho a la educación de la estudiante.
- b) El tutor(a) o Encargado(a) 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 TRANS¹³

1. DEFINICIONES:

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

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

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

¹³ Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en la Res Ex. 812 “..Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”, emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 21 de diciembre de 2021.

- j) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

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

- a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, como así también el estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar a Dirección el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.
- b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con el(la) Director(a), señalando el motivo de la entrevista. El (la) Director(a), o quien la subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.

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

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

4.1. Apoyo al estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. En caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el Art. 23 de la Ley N°21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N°3 de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, la Dirección del Colegio deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima¹⁴.

¹⁴El art.9 del Decreto 3, 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Defensoría de la Niñez, contempla las prestaciones mínimas que deben incluir los programas de acompañamiento profesional, la evaluación psicosocial, que contempla, a su vez, la evaluación del contexto escolar y social; las visitas domiciliarias, que pueden ser realizadas en el Colegio; y el seguimiento respecto del acompañamiento del niño, niña o adolescente en su contexto escolar y familiar.

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

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

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

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

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

PROTOCOLO E: MANEJO DE SITUACIONES DE DUELO

El presente protocolo da a conocer las diferentes directrices que el colegio llevará a cabo al momento de tomar conocimiento del fallecimiento de algún miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, funcionario, familiar cercano). Como comunidad educativa sabemos que el acompañamiento a las personas que vivencian la pérdida de un ser querido es un aspecto esencial que permite estar presente en momentos complejos y fortalecer los vínculos como establecimiento.

Objetivos del Protocolo:

- Orientar y sugerir a los diferentes actores de la comunidad educativa acerca del acompañamiento que debe ofrecer a la familia.
- Coordinar las acciones a llevar a cabo frente al proceso de duelo.
- Ofrecer acompañamiento y apoyo emocional a las estudiantes que han sufrido la pérdida de algún familiar. ¿Qué es el duelo? El duelo es el proceso emocional que atraviesa una persona tras sufrir la muerte de un ser querido. Es un fenómeno natural y universal, eso quiere decir que nos ocurre a todos. El proceso psicológico que implica suele producir un gran dolor, desconcierto y sufrimiento, lo que afecta a nivel físico, emocional, intelectual, conductual, espiritual y en las relaciones que establecemos con los demás. Si bien, su vivencia emocional es dolorosa, es la que nos permitirá adaptarnos a la pérdida y a la nueva situación de vida. La duración del duelo, aunque es variable, suele ser entre 1 y 3 años, siendo los 2 primeros años los más difíciles.
- El poder recordar y hablar de la persona querida sin dolor, y la capacidad para establecer nuevas relaciones y aceptar los desafíos de la vida son algunas de las características que indican que la persona ha conseguido adaptarse a la pérdida y que el proceso de duelo ha finalizado. A continuación, se dan a conocer las acciones que el colegio llevará a cabo al momento de tomar conocimiento respecto al fallecimiento de algún miembro de la comunidad educativa.

Acciones:

- Quien reciba la noticia del fallecimiento de algún padre, apoderado y/o familiar cercano, deberá reportarlo al profesor jefe del estudiante.
- Una vez que el profesor jefe toma conocimiento sobre el fallecimiento de algún familiar cercano del estudiante, deberá informar a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
- El Profesor jefe será el encargado de comunicarse con la familia, transcurridas 24 horas de conocido el fallecimiento, entendiendo que son momentos muy difíciles y personales, se pondrá en contacto con la familia para transmitir sus condolencias y se valorará la presencia de un representante del establecimiento en el funeral.
- A través de un llamado telefónico el Director(a) o Subdirector(a) de Formación y Convivencia deberá expresar al apoderado que el establecimiento pone a disposición los apoyos de parte del equipo de la Unidad de Formación y Convivencia para el o la estudiante afectada. Lo anterior, con el objetivo de que la familia pueda requerir sin invadir el espacio personal frente a lo sucedido.
- El Profesor jefe se pondrá en contacto con la directiva de su curso, para que, en representación de padres y apoderados, puedan hacer llegar las condolencias y/o flores a la familia.

- El equipo pastoral será el encargado de asignar la delegación oficial para asistir al oficio religioso y cementerio. El equipo pastoral publicará en la página del colegio las condolencias y detalles del funeral, para facilitar la información en caso de que algún miembro de la comunidad educativa desee asistir.
- La delegación designada hará llegar condolencias a familiares.

Orientaciones para poder abordar y contener a una persona que está vivenciando un proceso de duelo.

Acompañar a una persona tras el fallecimiento de un ser querido es una tarea compleja, en la que uno de los principales objetivos debe ser brindar apoyo emocional sin juzgar. Algunas acciones que pueden ayudar y favorecer el acompañamiento son:

- Escuchar atentamente al otro, aceptar su sufrimiento libre de prejuicios.
- Reconocer sin escandalizarse: Las emociones que pueda estar experimentando la persona afectada son válidas, la tristeza, rabia, ira son parte del proceso, por tanto, se debe dar espacio para la expresión de estas.
- Evitar decir frases típicas como “tienes que ser fuerte”, “llorar no te hace bien”, “no tienes que estar triste” “debes ser fuerte”, ya que estas frases invalidan las emociones que la persona está sintiendo e impiden vivir el dolor como parte normativa del proceso de duelo.
- Asimismo, evitar “el tiempo lo cura todo” debido a que no es el tiempo el que cura sino cómo lo utilizamos para hacer que el proceso sea sanador, tales como, la expresión de lo que sucede y sus emociones, contención, compañía, entre otros.
- Respetar las creencias de la persona y su familia.
- Integrar sin evitar, es decir, es conveniente comunicar lo decidido, tanto niños como adolescentes tienen conocimientos respecto a la muerte, por tanto, es conveniente dar tiempo y espacio para la expresión de las emociones sin evadir ni intentar distraer con otros temas.
- Ser afectuoso sin emotivismo, es necesario transmitir que no estarán solos y/o desprotegidos.
- Ofrecer acompañamiento por parte del equipo de apoyo del establecimiento, en caso de que la familia lo requiera, entendiendo que los tiempos y procesos de cada uno son diferentes, por tanto, no se debe presionar sino poner a disposición los apoyos.
- El coordinador académico del ciclo evaluará en conjunto con su equipo los apoyos y flexibilidades que la estudiante afectada requerirá en el ámbito pedagógico

PROTOCOLO F:
ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES¹⁵

1. ESQUEMA MODELO INSTITUCIONAL:



Fig. 5. Esquema Modelo Institucional 2024.

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

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

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

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

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

c) Las oportunidades pedagógicas que ofrecen son:

- Aumenta la gama de recursos de aprendizaje, complementarios a los aportados por los docentes.
- Favorecen el desarrollo de habilidades propias del mundo digital.
- Promueven el aprendizaje colaborativo.
- Facilitan el acceso a fuentes de aprendizaje multimodal, lo cual puede incluso favorecer el

¹⁵ Elaborado a partir de los lineamientos señalados en el documento “ORIENTACIONES PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES”, División de Educación General del Ministerio de Educación de Chile, 2019.

aprendizaje de alumnos con necesidades educativas especiales.

- Pueden ser apoyo a las tareas o pruebas a través de la utilización de aplicaciones de carácter pedagógico. También puede ser una herramienta de apoyo a la organización de deberes y responsabilidades.

3. CONCLUSIÓN:

- a) Sin perjuicio de lo expuesto en los puntos anteriores, el Colegio considera que los beneficios pedagógicos de uso, así como el control de los riesgos que conllevan, se pueden conjugar al promover su uso responsable, permitiendo además que estos sean utilizados en el Colegio.
- b) Los docentes podrán incluir con fines estrictamente pedagógicos, junto con los recursos digitales del Colegio, los dispositivos móviles de los estudiantes.
- c) Estará PROHIBIDO que los estudiantes hagan uso de celulares, tablets u otros dispositivos análogos durante las actividades lectivas sin que hayan sido autorizados por el docente a cargo.
- d) Asimismo, también estará prohibido que los docentes utilicen dispositivos móviles para actividades personales durante las actividades lectivas, dado que en tales horarios estos instrumentos sólo pueden activarse como medios de apoyo tecnológico para la clase.

4. MODELO INSTITUCIONAL:

4.1 ESTUDIANTES: USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS MÓVILES.

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

4.2 DOCENTES: USO REGULADO COMO TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

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

software apropiado, debidamente autorizado para su ejecución en el Instituto

5. PADRES Y APODERADOS: ORIENTACIONES PARA LOS HIJOS EN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

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

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

I. CONCEPTOS BÁSICOS.

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

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

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

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

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

II. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL: El Colegio planificará e implementará acciones de promoción de salud mental, prevención e intervención en materia de problemas de salud mental en tres niveles, todos ellos coordinados desde la Sub-Dirección de Formación y Convivencia y Programa de integración escolar.

PROTOCOLO H:

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE
ESTUDIANTES CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA**

(Res. Ex. 0586,27.12.23, Supereduc)

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

IV. FORMATO:

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. LEY DE AUTISMO

Este plan ha sido diseñado por los profesionales respectivos del establecimiento para atender y acompañar a los estudiantes en sus necesidades particulares del desarrollo escolar.

Se socializa con familias para acompañamiento y colaboración mutua.

Nombre del estudiante:		
RUT:	EDAD:	MESES:
CURSO:		FECHA DE ELABORACIÓN:
Profesor/a jefe:		
Profesor/a diferencial:		
Contacto de emergencia apoderado 1:		
Contacto de emergencia apoderado 2:		
Forma de comunicación con los padres:		
Correo		
Vía telefónica		
Profesional 1: Acompañante interno responsable que acompaña al estudiante en situación DEC:		
Profesional 2: Acompañante interno responsable que acompaña al estudiante en situación DEC:		
Profesional 3: Acompañante externo responsable que acompaña al estudiante en situación DEC:		
Profesional 4: Acompañante externo, encargado de informar situación DEC a los apoderados:		
Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante:		
Desde el colegio se observan:		
Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar:		
Favorecen	Interfieren	
Desde el colegio se observan:	Desde el colegio se observan:	
Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención:		
Desde el colegio se observan:		
Palabras, frases, gestos, pictogramas o actividades claves para atender la situación desafiante:		
Desde el colegio se observan:		

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes				
Fase:	Manifestaciones Comunes:	Estrategias para desarrollar y/o contener:		
		Familia	Instituto	Especialista Externo
Inicio				
Desarrollo y/o Crecimiento				
Explosión				
Recuperación				

Si existe un diagnóstico clínico previo, los profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo

Estudiante participa en ACLE:

Si		NO		¿Cuál?	
----	--	----	--	--------	--

Observaciones Generales:

Profesor/a jefe

Apoderado/a

Terapeuta Ocupacional
ICV

Profesora Diferencial
ICV

Coordinadora PIE ICV

Fig. 6. Formato Documento "Plan de acompañamiento emocional y conductual. Ley de Autismo".

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

I. DEFINICIÓN

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

II. ACCIONES ESPECIALES

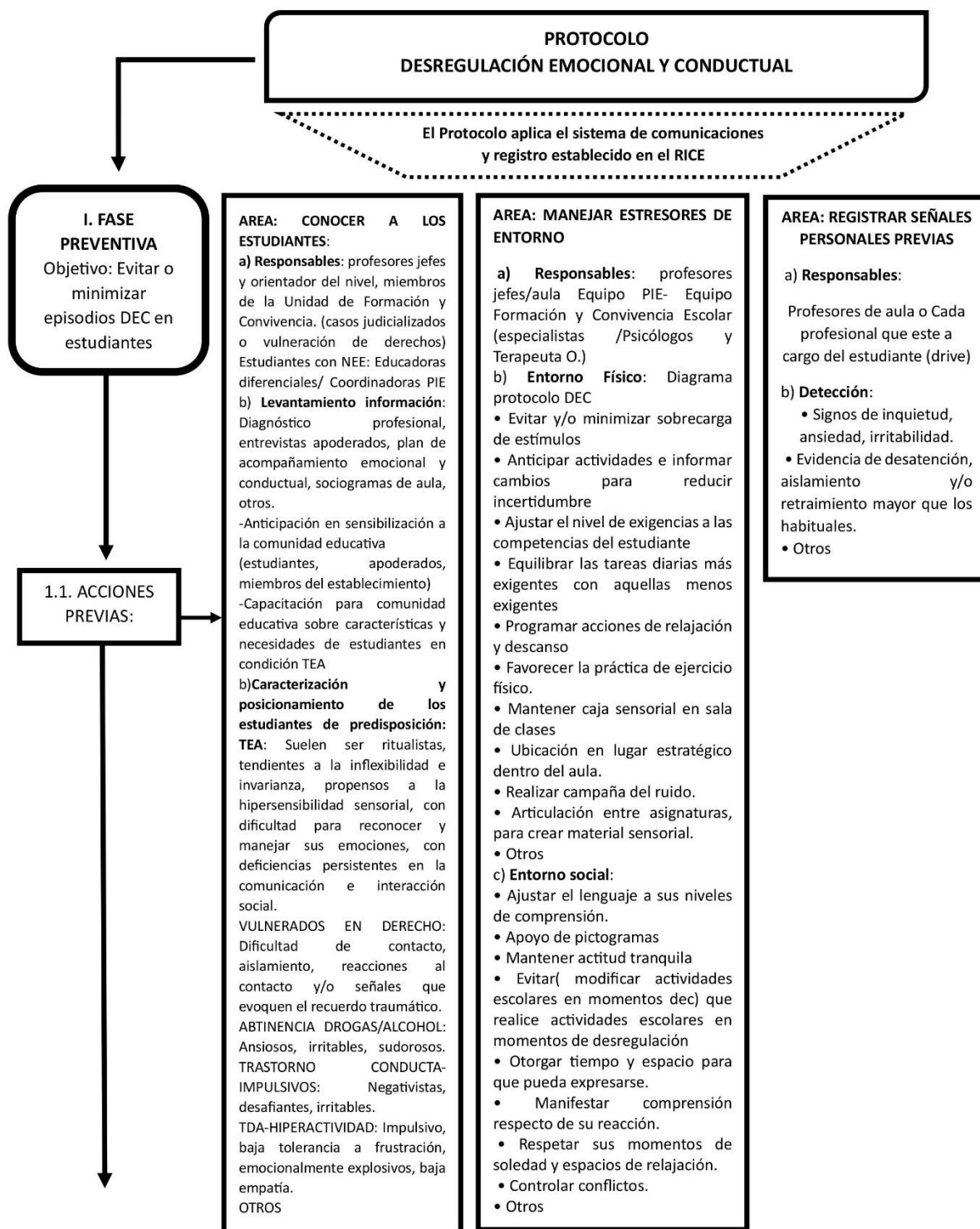
II.1. Medidas de resguardo físico-emocional de estudiantes involucrados.

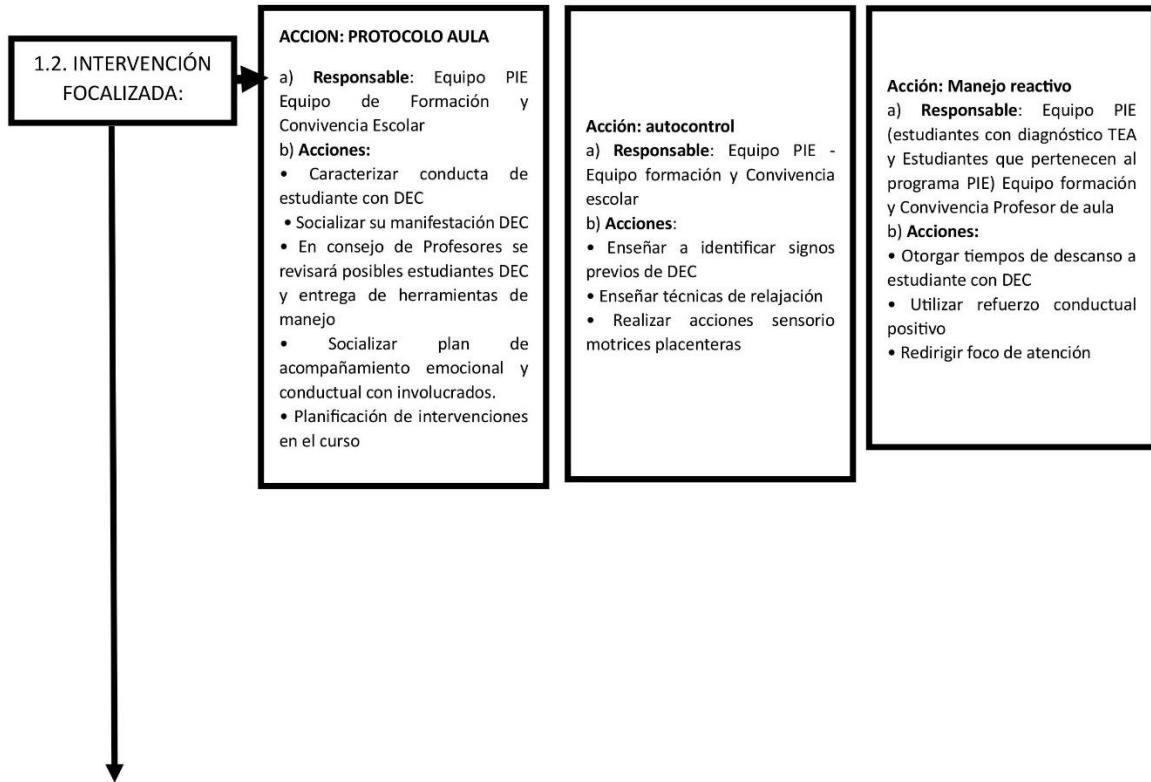
- Aplicar Protocolo en Enfermería para el estudiante TEA u otros estudiantes, en caso de que haya habido lesionados durante el episodio DEC.
- Realizar primeros auxilios psicológicos (psicóloga del Instituto) a el o los estudiantes más afectados por el episodio DEC (incluyendo al estudiante TEA).
- Realizar taller de relajación para grupo curso que fue testigo del episodio DEC.

II.2. Certificación de asistencia de padre, apoderado o tutor el Instituto por manejo de situación DEC (para ser presentada en su trabajo): La Sub-Dirección de Formación y Convivencia emitirá un certificado en el que constará la identificación del padre, madre o tutor del estudiante TEA, los datos de identificación del estudiante, motive de la solicitud de presencia del apoderado al Instituto, día y hora de llegada al Instituto, hora de retiro.

II.3. Registro anecdótico: Las situaciones desafiantes (DEC) que se produzcan serán registradas por un integrante del Equipo de Formación y Convivencia en la Bitácora dispuesta para tales efectos (Ver anexo).

ESQUEMA DEL PROTOCOLO:





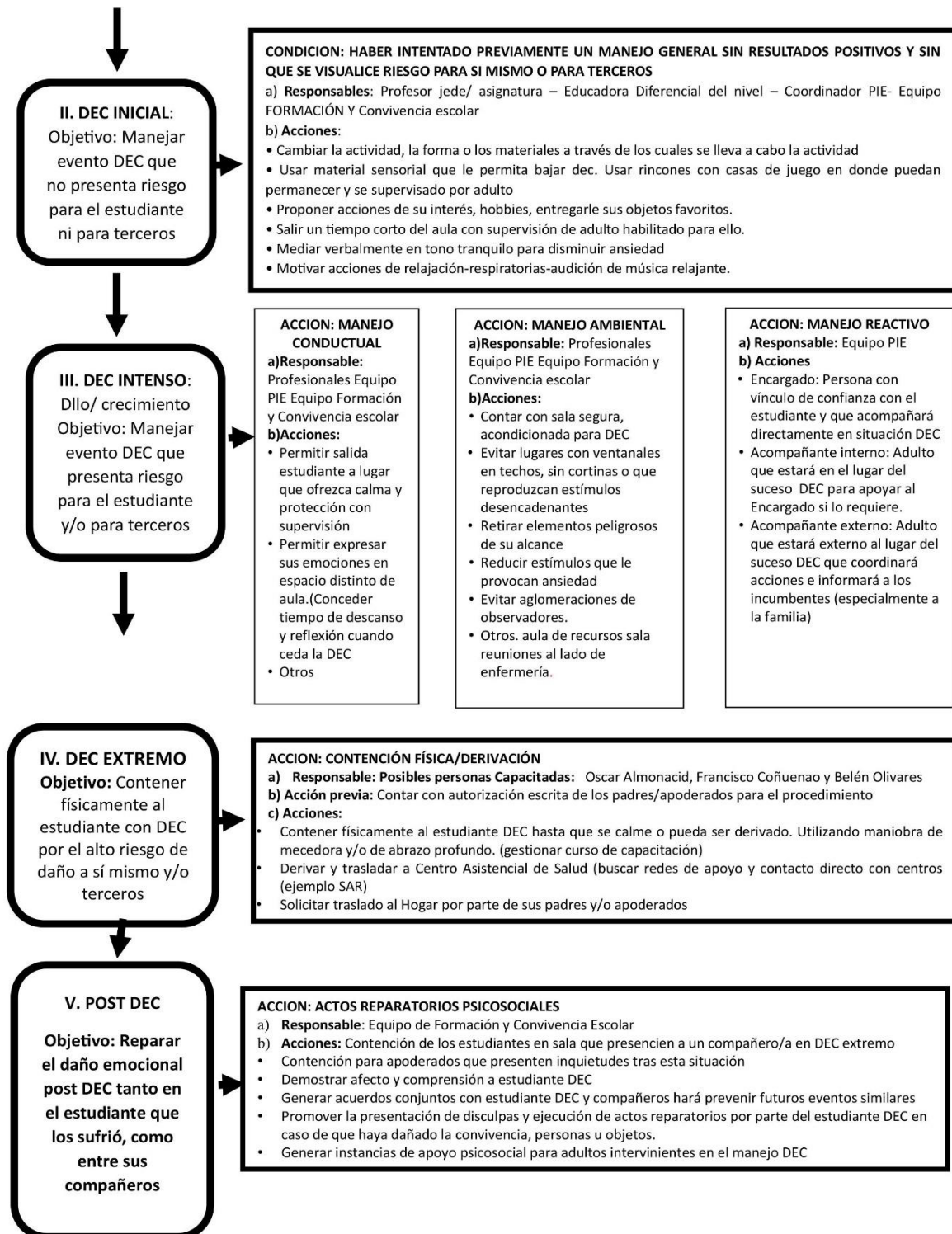


Fig. 7. Protocolo Desregulación Emocional y Conductual.

III. COMUNICACIÓN FAMILIA, ETAPAS III-IV:

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

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

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

ANEXO:BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)



Instituto Inmaculada
Concepción - Valdivia



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración
Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

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

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:.....

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

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

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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

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

6.- Nivel de intensidad observado:

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

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

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

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio ☐ Intolerancia a la espera
- ☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra:.....

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- ☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:.....

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

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

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

Fig. 8. Formato “Bitácora Desregulación emocional y conductual”.

**PROTOCOLO J:
JEANS DAYS Y/O DÍAS TEMÁTICOS**

1. Las solicitudes se deben hacer a la Unidad de Formación y Convivencia Escolar al correo electrónico unidaddeorientacionicval@gmail.com con una semana de anticipación a la fecha del evento.
2. Puede participar toda la comunidad educativa, incluido el personal del Instituto.
3. Participar del Jeans Days y/o día temático es voluntario.
4. De existir recolección de dineros, se debe hacer recuento de éstos con la presencia de un Ministro de Fe que avale la cantidad de dinero recaudado. Serán siempre adultos de la comunidad educativa.
5. Los dineros recaudados serán destinados para actos solidarios, que estarán organizados por el equipo pastoral y/o Centro de Estudiantes.
6. El aporte puede ser en dinero y/o especies.
7. La vestimenta a utilizar debe permitir la normal realización de las actividades escolares.
8. Los días organizados por los IV° Medios se informarán a la Unidad de Formación en el plazo indicado en el punto N°1. Serán sin costo y de carácter recreativo.

Segunda Parte:

NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ÍNDICE

TÍTULO X: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	78
TÍTULO XI: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR	81
TÍTULO XII: FALTAS REGLAMENTARIAS	84
TÍTULO XIII: MEDIDAS PEDAGÓGICAS/DISCIPLINARIAS	89
TÍTULO XIV: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y VIOLENCIA DE GÉNERO	97
TÍTULO XV: NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE PROTOCOLO DE CONVIVENCIA	99
PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	110
PROTOCOLO 1A: VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES (VD / D)	111
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	112
PROTOCOLO 1B: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	125
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	126
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (CCS)	139
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	142
PROTOCOLO 3: ALERTA TEMPRANA DE MALTRATO ESCOLAR	156
PROTOCOLO 4: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	159
PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES	162
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	162
PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”) Y CIBER ACOSO ESCOLAR (“CIBER-BULLYING”)	171
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	173

PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO CONTRA ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	182
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	190
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	190
PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE PADRES/APODERADOS – FUNCIONARIOS	200
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	200
PROTOCOLO 10: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	208
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	209
PROTOCOLO 11: VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA ESTUDIANTES	217
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	217
Tercera Parte: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	
TÍTULO XVI: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	227
TÍTULO XVII: UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PÁRVULOS	231
TÍTULO XVIII: RESGUARDO DE LA HIGIENE Y SALUD DE LOS PÁRVULOS	234
TÍTULO XIX: GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	237
TÍTULO XX: MEDIDAS DE FORMACIÓN Y PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	239
PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE PÁRVULOS	241

TÍTULO X

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 1. ORGANIZACIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

a) Misión: Órgano constituido por representantes de distintos estamentos de la comunidad escolar, cuya función es colaborar con diversos aspectos de 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:

- EL (la) Director(a) del Colegio, quien lo preside;
- El (la) Sostenedor(a) 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 (la) Director(a) de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el (la) Director(a) 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(a) Secretario(a) del Consejo y sus funciones, y
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

1.2. EL (LA) ENCARGADO(A) 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 Sub-Dirección 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 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- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a) Integrantes:

- Director(a).
- Sub-Director(a) de Formación y Convivencia.
- Encargados (as) de Convivencia Escolar.
- Unidad de Formación y Convivencia Escolar.
- Asesor(a) Jurídico.

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

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.

TÍTULO 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.
- 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 esperable y adecuado dentro y fuera del Instituto.
- o) Mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Utilizar lenguaje oral, escrito y gestual, 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
- 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 audiovisuales 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. Diploma al estudiante.
- 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 y de acuerdo a votación de sus profesores.

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 de IV° Medio que ha dado muestras permanentes de coherencia durante la Enseñanza Media, con los valores - cristianos y actitudes del Proyecto Educativo, claramente manifestados en el Panel de Valores Cristianos Institucional, **evidenciado en el 100% de logro en los cuatro años en el informe de desarrollo personal y social.**
- 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(a) Estudiante y Apoderado(a) con el (la) Profesor(a) Jefe.
- Entrevista del(a) Estudiante y Apoderado(a) con Profesor(a) 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.

ART.4. ALCANCES: La buena conducta esperable por parte de los estudiantes del Instituto deberá manifestarse en todos los contextos de la gestión escolar de los cuales participen.

TÍTULO 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 psicológica 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 padre 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. MALTRATO A PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de Ley 19.070(Estatuto Docente) y en el Art.2 de la Ley 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación) para el Colegio revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales y/o asistentes de la educación.

ART.3. FALTAS DE RESPONSABILIDAD

3.1. FALTAS LEVES:

- a) Vulnerar las disposiciones 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) Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos, del Instituto.
- j) Asistir a clases sin útiles escolares.
- k) Asistir injustificadamente al Instituto sin uniforme.
- l) Usar o manipular en actividades escolares, instrumentos, equipos, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo.
- m) Incumplir con el desarrollo de una tarea encomendada por docente de aula.

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) Mantenerse fuera de aula sin autorización de docente, durante el período de cambio de hora. (considerando que este no es un espacio para recreación).
- d) Permanecer en sala no asignada por su propio curso, durante la jornada escolar.
- e) Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Instituto.
- f) Faltar a jornadas o retiros espirituales, misa de curso o retirarse de ellos sin autorización.
- g) 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 u otro elemento que sea propiedad del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

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.

4.2. 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) Promover o incurrir conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- k) Utilizar dispositivos electrónicos tales como teléfono celular, smartwatch, Tablet u otro de similar característica, sin la debida autorización o instrucción del docente que esté a cargo de la clase.

4.3. FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD:

- a) Impedir que se reporte una situación de maltrato escolar.
- b) Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo en contra de otra persona.
- c) Promover doctrinas contrarias al Magisterio de la Iglesia Católica y/o principios institucionales del Instituto.
- d) Incumplir medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias aplicadas conforme al debido proceso.
- e) Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia en el Instituto.
- f) Ocupar las dependencias del Instituto sin la debida autorización.
- g) Facilitar el ingreso de personas extrañas al Instituto que no estén autorizadas para ello.
- h) Sustraer, destruir, alterar y/o falsificar documentos oficiales o los contenidos de estos.
- i) Falsificar la firma en documentos oficiales del Instituto
- 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 contenidos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa – Pastoral, que pueda menoscabar al Instituto y/o a la persona que aparezca en dichos registros.
- m) Difundir sin autorización, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones y/o entrevistas.
- n) Intercambiar o suplantar identidad en evaluaciones y/o en cualquier otra actividad escolar, sea presencial o virtual.
- 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) Ejercer maltrato de tipo físico y/o psicológico, por cualquier medio, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa – Pastoral
- r) Realizar acoso escolar o ciberacoso 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 connotación peyorativa, obscena y/o violenta.
- 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) Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o moral a otros.
- v) Ejecutar prácticas prohibidas¹⁶ para enfrentar situaciones de evaluación escolar.
- w) Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada por el Instituto:
 - Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).
 - Fumar, consumir cualquier bebida alcohólica y/o droga durante la jornada escolar y en cualquier actividad que se desarrolle durante la misma, dentro o fuera del establecimiento.
 - Vender alcohol, tabaco o drogas.
 - Portar y/o consumir alcohol, drogas y/o medicamentos psicoactivos sin receta (incluye vaper o cualquier dispositivo que pueda ser utilizado para fumar).
 - 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).
- x) Ver, promover, inducir, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- y) Realizar conductas de connotación sexual y/o actos sexuales en el Instituto o en actividades vinculadas a este.
- z) Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en las leyes penales chilenas.
- aa) Realizar conductas que impliquen grave afectación a la convivencia escolar: Los actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento **(Ley de Aula Segura)**.
- ab) Utilizar cualquier tipo de herramienta o elemento contundente como instrumento de amenaza o intimidación en contra algún miembro de la comunidad educativa.
- ac) Quemar o hacer explotar cualquier tipo de elemento o instrumento combustible, sea al interior del Instituto o en cualquier lugar que se estén desarrollando actividades del Instituto (Ej. Papeles, cartones, maderas, encendedores, aerosoles, fuegos artificiales, etc.).
- ad) Cometer un acto constitutivo de violencia de género, esto es, cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, sea a través de violencia física, psicológica, sexual o simbólica (Ley21.675)

¹⁶Ej. 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 autorizadas para mejorar el rendimiento; conocer los instrumentos o respuestas de evaluación antes de que hayan sido administradas, etc.

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 debe establecer de conformidad con la legalidad vigente.
- b) No respetar los conductos regulares reglamentarios.
- c) Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente. 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 educacionales¹⁷, entendiéndose con esto que fueron notificados

5.2. Faltas de especial gravedad:

- a) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa - Pastoral. (Ley Karin según corresponda).
- 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 participación¹⁸.
- c) Cometer actos constitutivos de delito dentro del establecimiento y/o en actividades del Colegio (sean estas dentro o fuera del establecimiento).
- d) **Sólo Padres-apoderados:** Promover, instruir y/o aprobar el incumplimiento de normas reglamentarias y/o medidas formativas o disciplinarias por parte de su pupilo.
- e) **Sólo Padres-apoderados:** No retirar a los alumnos en el horario establecido para tales efectos.

¹⁷ Los padres deben informar oportunamente los cambios de domicilio en que incurran como familia.

¹⁸ 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.

TÍTULO XIII

MEDIDAS PEDAGÓGICAS/DISCIPLINARIAS

ART.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS/DISCIPLINARIAS:

- a) **Principio de Legalidad:** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el Título XII del presente Reglamento (“Faltas Reglamentarias”) y sólo se podrán imponer las medidas señaladas este Título del RICE.
- b) **Principio de Dignidad del Ser Humano:** Los procedimientos disciplinarios resguardarán la integridad física y moral de los intervinientes, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos psicológicos.
- c) **Principio del Debido Proceso:** La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado que se tramitará respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son el Derecho a ser Informado de la falta que se le imputa, Presunción de inocencia, Derecho a ser Escuchado, Derecho a Presentar descargos, Derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, Derecho a solicitar Revisión o Apelación ante una autoridad imparcial respecto de quien haya tramitado el protocolo.
- d) **Principio del Interés Superior del Niño:** En materia educacional, este principio supone el deber de especial cuidado del estudiante, 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)¹⁹
- e) **Principio de Proporcionalidad:** La tipificación y calificación de las infracciones a las normas del RICE serán proporcionales a la gravedad de los hechos que las constituyen y las medidas que se resuelvan deben mantener también esa proporción. Es decir, medidas gravosas para faltas graves y menos gravosas cuando se trate de infracciones de menor grado.
- f) **Principio de Gradualidad:** Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- g) **Principio de NO Discriminación Arbitraria:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares se basarán en procedimientos objetivos y conocidos, tramitados conforme al RICE, por lo tanto, no se fundarán en aspectos que impliquen discriminación arbitraria.
- h) **Principio de Transparencia:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares serán socializadas a la comunidad educativa en general a través de los medios institucionales de comunicación, de modo tal que las disposiciones del RICE en esta materia, al igual que en todas las secciones que componen este instrumento, serán de público conocimiento.
- i) **Principio de Responsabilidad:** Todos los estamentos de la comunidad educativa son responsables de promover y mantener la buena convivencia, así como de prevenir el maltrato y colaborar en los protocolos en que deban intervenir.
- j) La aplicación de sanciones deberá considerar siempre carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la

¹⁹ **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”.

formación de quien resulte responsable.

- k) El resolutor estará autorizado para aplicar medidas pedagógicas y/o sanciones conjuntas a una misma falta, teniendo también la facultad de reducir o aumentar el tipo o duración de una sanción (atendiendo a las circunstancias atenuantes agravantes el hecho, según corresponda).
- l) No se podrán adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria (Res. Ex. 586 del 27.12.23, Supereduc).

ART.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

2.1. 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 medidas 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, profesores de asignatura, 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 del (la) estudiante frente a conductas contrarias al PEI. Ejemplos: apoyar las labores de Inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extra- programáticas; recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; colaborar en reciclaje del colegio (grupo de forjadores ambientales); entregar apoyo en unidad de pastoral y/o academia de la esperanza; prestar ayuda en el orden y aseo de las salas; realizar material informativo sobre un tema en particular, relacionada con la falta cometida. Entre otras que se consideren oportunas.
- 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.

2.2. MEDIDAS REPARADORAS: Son gestos y acciones que deberá realizar el (la) estudiante que cometió una falta dirigida a restituir el daño causado. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas 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 al (las) afectado(as), 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.
- d) **Seguimiento:** consistirá en reuniones con las partes involucradas en una situación conflictiva, por parte de profesor/a jefe/a o miembro del equipo de formación y convivencia escolar.

ART. 3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES:

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

3.2. GRADUACIÓN DE MEDIDAS:

- a) **Llamado de atención verbal:** Consiste en explicitar verbalmente al (la) estudiante la falta cometida, exhortándolo(a) a que no vuelva a incurrir en esta.
- b) **Observación negativa:** Registro en la Hoja de Vida del alumno las 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:** Documento escrito en 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:** Consiste en suspender al estudiante de sus actividades escolares con su grupo curso, no permitiéndose 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 (se aplica por un período de uno o dos semestres lectivos):**
 - Pérdida de la posibilidad de participar o asistir a eventos y/o ceremonias institucionales o extraescolares, tales como Ceremonia de Graduación, representar al Instituto como seleccionado deportivo, participar en eventos de debates, otros similares.
 - Pérdida de la posibilidad de recibir o mantener distinciones otorgadas por el Instituto.
- 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 4. MEDIDAS EXCEPCIONALES: Reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa – Pastoral, lo que deberá ser debidamente acreditado. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Instituto antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo y/o psicosociales que se adoptarán.

ART. 5. CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

a) SOBRE LA APLICABILIDAD DE LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

- a.1)** Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales expresamente descritas en el presente RICE o frente a aquellas conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.
- a.2)** Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento (Ley de Aula Segura).
- a.3)** Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión estarán sujetas a los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria.

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

- b.1)** No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- b.2)** No podrán decretarse las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión 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; situación socioeconómica; razones de carácter político, religioso o ideológico u otras que puedan implicar discriminación arbitraria.
- b.3)** No podrá decretarse la medida de cancelar la matrícula, expulsar o suspender estudiantes por causales vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º del DFL 2 Mineduc de 1996, que se presenten durante sus estudios.
- b.4)** No se podrá, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades

c) SOBRE EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO FRENTE A FALTAS QUE PUEDEN CONLLEVAR A LA APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE CARÁCTER CAUTELAR, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

- c.1)** El(la) Director(a) deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura).
- c.2)** Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el(la) Director(a) presentará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE, las que en todo caso, deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o joven.
- c.3)** Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c.4)** El(la) Director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a el o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente RICE, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura)
- c.5)** El(la) Director(a) notificará por escrito la decisión de suspender al alumno(a), junto a sus fundamentos, tanto a el estudiante afectado, como a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar (Ley Aula Segura).
- c.6)** La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el(la) Director(a). Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado(a) y a su padre, madre o apoderado, según el caso:
- c.7) En los procedimientos sancionatorios en que NO se haya decretado la medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir al(la) Director(a) la reconsideración de la medida aplicada dentro de quince (15) días hábiles de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- c.8) En los procedimientos sancionatorios en que SI se haya decretado la medida de suspensión cautelar:** El(la) estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir al(la) Director(a) la reconsideración de la medida aplicada dentro del plazo de cinco (05) días contado desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación (Ley Aula Segura).
- c.9)** El(la) Director(a), una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
- c.10)** La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción

cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula (Ley de Aula Segura).

ART. 6 CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA-TEA (Basado en la Res.Ex. 586, 27.12.23. Supereduc):

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

ART 7. ATENUANTES Y AGRAVANTES:

7.1. 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 ésta se hubiere presentado.

7.2. 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).

7.3. 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.8. TABLA DE FALTAS/MEDIDAS:

8.1. Tabla:

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

Tabla 3. Medidas Disciplinarias.

8.2. 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. 9. MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS²⁰:

9.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

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

9.2. 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 Educativos.

ART. 10 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.

²⁰En 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.

TITULO XIV: POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y VIOLENCIA DE GÉNERO

I. DEFINICIONES:

- a) Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral.
- b) Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad del Colegio y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los funcionarios.
- c) Acoso Laboral:** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el sostenedor o por uno o más funcionarios, en contra de otra u otros funcionarios, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d) Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a los funcionarios, con ocasión de la prestación de sus servicios, por parte especialmente de padres, madres, apoderados o estudiantes.
- f) Violencia de género:** Es toda acción u omisión que constituya violencia contra la mujer en razón de su género, ejercida en cualquier forma y a través de cualquier medio.

II. ACCIONES INSTITUCIONALES:

Frente a acciones constitutivas de acoso laboral, sexual, violencia de género y/o violencia en el trabajo, el Colegio dispondrá de las siguientes acciones preventivas y reactivas.

- .1. Preventivas:** Se realizarán acciones de promoción del modelo de buen trato institucional basado en el carisma de la congregación, así como jornadas de reflexión, charlas y actividades de orientación dirigidas a formar y fortalecer el derecho a una vida libre de violencia y a la eliminación de toda forma de discriminación arbitraria con especial énfasis en aquella basada en motivos de género.
- .2. Reactivas:**
- a) Medidas urgentes o de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por una vez recibida la denuncia o durante la investigación de acciones constitutivas de acoso laboral, sexual, violencia de género y/o violencia en el trabajo, para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de los integrantes de la comunidad educativa-pastoral, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones institucionales.
- g) Medidas correctivas o de apoyo psicosocial:** Son aquellas medidas que se implementan por el para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda.

.3. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN:

- a) El Colegio declara que el acoso sexual, laboral, la violencia de género y la violencia en el trabajo son formas de comportamiento reñidas con los valores que sustentan la ética de nuestra comunidad educativa (integridad, solidaridad, austeridad, espiritualidad y excelencia), por lo tanto, promoveremos un modelo de relaciones interpersonales que, basado en una visión cristiana católica tolerante, respetuosa y observante del principio de no discriminación arbitraria y de equidad de géneros que evite la manifestación de tales conductas.
- b) El Colegio se compromete a gestionar los factores y variables que pueden constituir riesgos psicosociales, pretendiendo con ello mantener un ambiente institucional seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para prevenirlas o sancionarlas en el caso que se produzcan.
- c) Los compromisos de prevención de acoso laboral, sexual, violencia de género y violencia en el trabajo serán elaborados por los distintos estamentos de la comunidad educativa, en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas, promoviendo una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

.4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN:

- a) **Acoso sexual, acoso laboral y violencia de género contra funcionarias:** Los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, acoso sexual o violencia de género contra funcionarias serán manejados a través de la aplicación de los protocolos correspondientes establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.
- b) **Violencia de Género contra estudiantes:** Los hechos constitutivos de presunta violencia de género serán manejados a través del “Protocolo de Violencia de Género contra estudiantes” establecido en el presente RICE
- c) **Violencia en el Trabajo:** Los hechos constitutivos de presunta violencia en el trabajo, cuyos autores sean padres, madres, apoderados o estudiantes, serán manejados a través del “Protocolo Maltrato de estudiante contra adulto de la comunidad escolar” o por el Protocolo Maltrato entre padres/apoderados-funcionarios, dado que estos procesos contemplan acciones homologadas al Protocolo de Violencia en el Trabajo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad institucional. Lo anterior, acogiendo la recomendación que la Superintendencia de Educación presentó en el Oficio 1189 del 05 de agosto de 2024:

“.. Para ello ciertamente resultará útil que los procedimientos investigativos en materia laboral cumplan las exigencias mínimas de las investigaciones en materia educativa, a fin de que las mismas diligencias o entrevistas sirvan para llegar a las conclusiones de ambos procedimientos, evitando decisiones contradictorias”

TÍTULO XV

NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE PROTOCOLO DE CONVIVENCIA

ART.1. DEFINICIONES:

1.1. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS: Son el conjunto de procedimientos, plazos y responsables que el Colegio establece para indagar y resolver, respetando las garantías del debido proceso, faltas reglamentarias generales que pudieran haber cometido miembros de la comunidad educativa. Tales faltas son aquellas faltas que no cuentan con un protocolo específico para su resolución.

1.2. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Son el conjunto de procedimientos, plazos y responsables requeridos para indagar y resolver, respetando las garantías del debido proceso, faltas de maltrato entre miembros de la comunidad educativa o hechos constitutivos de vulneración de derecho y/o delitos contra miembros de la comunidad educativa.

Los protocolos de convivencia son:

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

PROTOCOLO 1B: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES

PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (CCS)

PROTOCOLO 3: ALERTA TEMPRANA DE MALTRATO ESCOLAR

PROTOCOLO 4: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR ("BULLYING") Y CIBER ACOSO ESCOLAR ("CIBER-BULLYING")

PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO CONTRA ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO

PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE PADRES/APODERADOS - FUNCIONARIOS

PROTOCOLO 10: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL

PROTOCOLO 11: VIOLENCIA DE GENERO CONTRA ESTUDIANTES

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

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

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

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

***Nota:** Estos principios se encuentran definidos en el Art.1 del Título XIII -R.I.C.E.*

ART.3. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO:

3.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del procedimiento o protocolo que corresponda, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Las comunicaciones durante los procedimientos de faltas leves o situaciones menores privilegiarán los contactos vía teléfono o sistema de mensajería autorizado por el Colegio. Respecto de situaciones de mayor gravedad o complejidad, se realizarán preferentemente entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.

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

3.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Frente a situaciones menores o de carácter leve, se utilizará el Libro de Clases y/o sistemas de registro de incidentes institucional. Ante hechos de mayor gravedad o complejidad, se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- e) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

3.3. SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

3.3.1. Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren estudiantes se acogerán a lo dispuesto en el Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”. En tal sentido, el Colegio priorizará medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de los estudiantes durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

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

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

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

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

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

4.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

Habilitados para recibir y tramitar denuncias: Director(a), Directivos académicos, Inspectores, Encargada(o) de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, Docentes, Educadoras de párvulos, religiosas, sacerdote.

Nota: Situaciones constitutivas de presunto delito contra estudiante: Se procederá a denunciar el hecho dentro de un plazo máximo de 24 hrs. desde que se haya tomado conocimiento del hecho, conforme a los procedimientos establecidos en el Protocolo 1 del presente RICE, en cumplimiento de lo señalado en el Art.175 del Código Procesal Penal Chileno.

4.1.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES:

a) Sobre los denunciantes:

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

b) Sobre la tramitación de la denuncia:

- Las personas que presenten un reporte o denuncia de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación.
- En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.
- Las faltas reglamentarias generales deberán ser informadas al profesor jefe del estudiante involucrado y al equipo de convivencia escolar.

- Las denuncias que puedan constituir vulneración de derecho o delito deberán ser reportadas directamente a una de las siguientes personas. Directora, Integrantes del Equipo de Formación y Convivencia.
- Si el hecho es menor o de carácter leve, se dejará constancia del procedimiento en los instrumentos de registro correspondiente que estarán a disposición de los padres y apoderados.
- Si el hecho reportado afecta a estudiantes y tiene carácter de especial gravedad, se notificará directamente a los padres y apoderados para informarles sobre lo sucedido, solicitar su aporte de información y colaboración con los procedimientos institucionales. Si es necesario, se los citará a entrevistas, que pueden ser presenciales u online, y se levantará un acta que será firmada por los asistentes. La negativa a firmar el acta no invalidará el procedimiento
- Si el hecho afecta solamente a adultos, se les notificará directamente a los involucrados los antecedentes del procedimiento, las acciones que comprende, sus plazos y responsables de conducirlo.
- Si la falta involucra hechos constitutivos de presunta vulneración de derechos y/o delitos contra estudiantes, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno.

c) Sobre el deber de iniciar procedimiento sancionatorio:

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

4.1.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA: Solo en los casos que sea requerido, se podrán tomar UNA O MÁS medidas de protección inmediata, tales como:

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

Adicionalmente:

- **Medidas especiales para funcionarios:** Permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con el estudiante afectado u otros estudiantes según sea el caso; destinar a un segundo funcionario que acompañe al funcionario denunciado, entre otras que pudieran estar contempladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad). Cabe señalar que la suspensión de funciones de un funcionario sólo procede solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo.
 - **Medidas especiales para apoderados:** Restricción de acceso a lugares donde se encuentra el estudiante; acceso al colegio acompañado por un funcionario; entre otras que cautelen el bien superior del niño.
- c) **Cuando la situación involucra sólo a adultos:** Se sugerirá las medidas que puedan requerirse para cautelar la integridad física y/o psicológica de los involucrados, procurando verificar que se encuentren en condiciones de participar del procedimiento disciplinario o protocolo de convivencia que corresponda a la situación.

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

4.1.3. LEY DE AULA SEGURA: Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que la falta denunciada se encuentre contemplada dentro de la Ley de Aula Segura y/o si se trata de una acción que afecta gravemente la convivencia escolar según este RICE, la Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el protocolo, a él o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto)

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

- a) Se recomendará la gestión colaborativa de conflictos (mediación / arbitraje) frente a los casos de denuncias que cumplan con las condiciones de aplicabilidad de dichas estrategias, señaladas en las reglas específicas del PROTOCOLO N°4.
- b) Los procedimientos del Protocolo 4, fundados en el modelo de resolución de conflictos basado en el diálogo entre las partes, presentan diferencias sustantivas respecto de las acciones indagatorias y resolutorias de los protocolos disciplinarios y de convivencia regulares, por ende, se consignarán exclusivamente en el formato de dicho protocolo.

4.2. FASE DE INDAGACIÓN^[2]:

- **Habilitados para indagar:** Sub-Director(a), integrantes Sub-Dirección de Formación y Convivencia, Profesor(a) jefe, Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia, Asesor(a) Jurídico (sólo faltas en que haya un adulto involucrado o situaciones que puedan involucrar vulneración de derecho o delito) y docentes (sólo faltas leves).
- **Facultad especial:** El(la) indagador(a) designado(a) podrá ejecutar por sí mismo(a) las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.
- **Plazo regular:** 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.
- **Plazo Ley Aula Segura:** 10 días hábiles para levantar antecedentes y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

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

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

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

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

- a) Director(a) notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b) Director(a) comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c) Director(a) podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:

- Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
- Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

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

4.3. FASE DE RESOLUCIÓN:

- **Habilitados para resolver:** Director(a), Subdirectores, Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia.
- **Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 05 días hábiles En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.
- **Plazo Protocolo Ley Aula Segura:** 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

4.3.1. PROCESO DE RESOLUCIÓN:

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

4.3.2. RESOLUCIÓN ESTUDIANTE:

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

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

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

- a) Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.

- b) Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- c) Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
- d) Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión²¹.
- e) Informar a los intervinientes la resolución fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, la Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

4.3.3. RESOLUCIÓN ADULTO:

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

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

A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS:

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

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

- **Acciones operativas:** Observación en clases y pausas/recreos de los estudiantes involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera afectar; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el estudiante través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.
- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje.
- **Orientación personal:** Asignación de tutor del Colegio, seguimiento situación emocional, entre otros.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel.
- **Talleres:** Actividades de formación.

²¹ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la Directora podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

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

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

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

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para los 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.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas.

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

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

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

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a la estudiante y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones
- Derivar a la estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que esta pueda haber tenido.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

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

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

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

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad del estudiante.
- Definir la pertinencia de presentar una denuncia ante Fiscalía, autoridades policiales o judiciales ante presencia de indicios de presunto delito en contra del estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda²².
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional, o presentar denuncia judicial conforme a los términos establecidos en el Arts.174, 175,176 y 177 del Código Procesal Penal.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

²² Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

4.4 PROCEDIMIENTOS FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver: Director(a), Subdirectores(as), Encargado(a) de Convivencia Escolar.

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

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

4.4.1. APELACIÓN POR INFRACCIÓN COMETIDA POR ESTUDIANTE:

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

- El(la) estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Equipo de Convivencia.
- El(la) encargado(a) de resolver la apelación Sub-Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Escolar) dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

b) APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** El(la) estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- **Si se aplicó suspensión cautelar:** El(la) estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- El(la) Director(a) dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación.
- Para resolver, el(la) Director(a) deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. El(la) Director(a) emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el(la) Director(a) enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

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

- El(la) funcionario(a) o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- El(la) Director(a) dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación para resolver definitivamente el caso. Su decisión tendrá carácter de inapelable.

PROTOCOLOS
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO 1A: VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES (VD/D)

ANTECEDENTES PRELIMINARES

I. DEFINICIONES:

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

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

II. DERECHOS DE LOS NIÑOS²³:

- 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.

²³ 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

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

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.

- c) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- e) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

1.3. SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

- a) Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren estudiantes se acogerán a lo dispuesto en el Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”. En tal sentido, el Colegio priorizará medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de los estudiantes durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).
- b) Cuando sea pertinente, el responsable del proceso aplicará medidas especiales destinadas a garantizar el derecho a la educación de los estudiantes involucrados en este tipo de procesos. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los involucrados y las circunstancias del hecho denunciado.

1.4. SOBRE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

a) Consideraciones relativas a la entrega de información:

- a.1) Aunque la regla general será mantener reserva respecto de este tipo de casos, ante situaciones excepcionales el Colegio evaluará la pertinencia de socializar los hechos denunciados y las acciones realizadas, resguardando la intimidad y dignidad de los involucrados. En tal sentido, la Dirección determinará las instancias que deban conocer de los hechos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
- a.2) En el caso que se haya determinado socializar el hecho denunciado, la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas, se ajustará a los siguientes objetivos:
 - Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
 - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
 - Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.
- a.3) Siempre se debe respetar el principio de presunción de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto responsable.
- a.4) El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras por parte de miembros de la comunidad educativa.

b) Formas de comunicación:

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

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

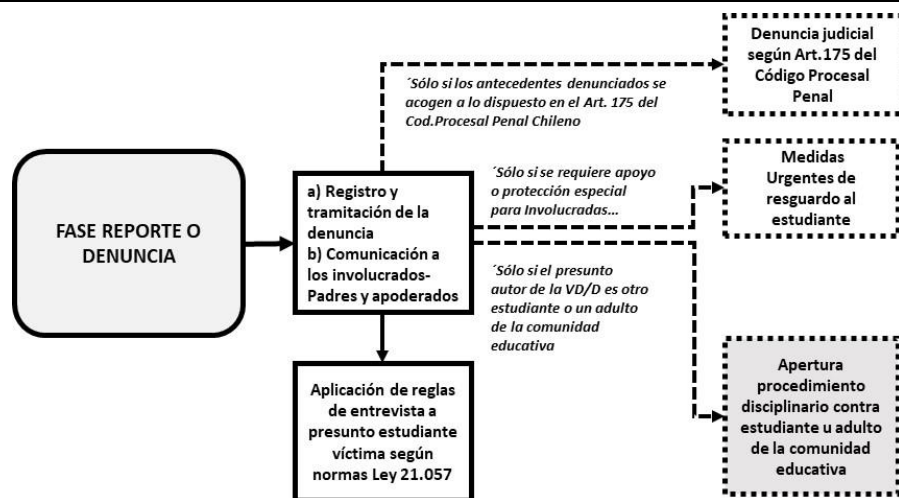
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

Habilitados para recibir reporte: Director(a), Sub-Director(a), Encargado(a) de Convivencia, Equipo de Convivencia, Psicólogos.

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



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto VD/D contra estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta VD/D contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente.

- c) Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, lo cual será informado oportunamente al denunciado.
- d) El(la) funcionario(a) a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- e) El Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al(la) Profesor(a) Jefe de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- f) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados la materia denunciada; o a uno de los padres, si uno de ellos es señalado como posible autor de la VD/D.
- g) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.
- h) **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporte posible VD/D de un estudiante contra otro, se deberá establecer si el hecho se encuentra contemplado dentro de la Ley de Aula Segura y/o si se trata de una acción que afecte gravemente la convivencia escolar según este RICE. Si se tratase de alguna de las circunstancias mencionadas, el(la) Director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el protocolo, a el o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto).

2.1.2. REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA VD/D CONTRA ESTUDIANTE²⁴:

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

Si el estudiante asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
 - Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
 - Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.

²⁴ Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de VD/D reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 “Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales”. En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.

- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el estudiante (presunta víctima) viene acompañado:

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

- Señalar al acompañante que debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
 - Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
 - Si el estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
 - Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
 - Si el estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.
- b) Si un estudiante fuera quien informa presunta VD/D contra otro estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:**
- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
 - El(la) Sub-Director(a) de Formación y Convivencia y/o quien ésta designe, citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.
- d) Si el adulto responsable reporta un presunto VD/D contra estudiante:**
- Sugerir al adulto responsable que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).

- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

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

a) Denuncia Obligatoria a las Autoridades Policiales, Judiciales o al Ministerio Público:

- Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los Directores, docentes e Inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes²⁵. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.
- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía²⁶.
- La Dirección o la Sub-Dirección de Formación y Convivencia designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177²⁷ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento de presunta VIF contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Si el presunto autor de la VD/D contra estudiante es menor de 14 años, se presentará la denuncia ante el Tribunal de Familia debido a su condición legal de inimputable. Si es mayor de 14 años, se presentará ante el Ministerio Público, autoridades policiales y/o instancias judiciales penales, dado que esta edad corresponde al rango de Responsabilidad Penal Adolescente.

²⁵ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los Directores, Inspectores y profesores de Institutos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Instituto.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

²⁶ 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.

²⁷ Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

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

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante...”.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
- Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento a través de las modalidades establecidas en el punto 1.1. del presente protocolo.

2.1.4. MEDIDAS URGENTES:

2.1.4.1. FUNDAMENTOS:

- a) Velar siempre por el interés superior del Niño:
 - En ningún caso se debe interrogar al párvulo o estudiante sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al párvulo o estudiante, de manera de apoyarlo.
 - El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del párvulo o estudiante.
 - Es obligación del colegio recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
 - En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con el(la) Director(a) y la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.
 - Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que la VD/D no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño derivado de los posibles delitos.
- b) Si el presunto responsable de la supuesta VD/D contra estudiante fuere funcionario del colegio, estudiante o apoderado, se actuará conforme al principio de Presunción de Inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés Superior del Niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación²⁸.
- c) Las medidas preventivas y/o administrativas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

²⁸ En el caso de Institutos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un Instituto, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Procedimiento complementario por faltas de VD/D presuntamente cometidas por un estudiante contra otro estudiante: Si el(la) Director(a) determina que los antecedentes del caso indican acciones contempladas dentro de la Ley de Aula Segura y/o se trata infracciones que constituyen graves afectaciones a la convivencia escolar, tendrá el deber de iniciar, de modo complementario al presente protocolo, el procedimiento disciplinario consignado en el Título XV del presente R.I.C.E.

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

- Título XV, Número 4.2. FASE DE INDAGACIÓN en sus puntos 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3, 4.2.4 y 4.2.5.
- Título XV, Número 4.3. FASE DE RESOLUCIÓN en sus puntos 4.3.1.; 4.3.2; 4.3.4.
- Título XV, Número 4.4. FASE DE REVISIÓN-APELACIÓN en su punto 4.4.1.

b) Procedimiento complementario por faltas de VD/D presuntamente cometidas por un funcionario u otro adulto de la comunidad contra un estudiante: El(la) Director(a) o Sub-Director(a) de Formación y Convivencia instruirán la apertura de un procedimiento disciplinario al funcionario.

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

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

2.2. FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES²⁹:

Habilitados para liderar el protocolo: Integrante del Equipo de Convivencia designado por el(la) Director(a) o por el(la) Sub-Director(a) de Formación y Convivencia.

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

Plazo Protocolo: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección de Apoyo al Aprendizaje puede conceder una prórroga.

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

²⁹ El responsable del protocolo 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 asesorar en el caso.



2.2.1. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

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

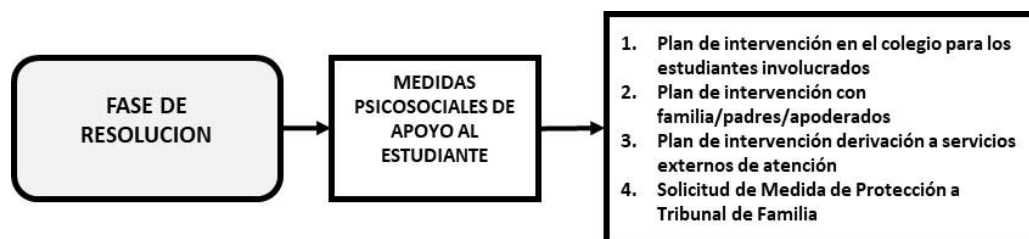
2.2.2. CIERRE DE PROCEDIMIENTO DE FASE DE LEVANTAMIENTO:

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

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Directora, SubDirectora(a) de Formación y Convivencia Escolar, Encargada de Convivencia Escolar.

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



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

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

Plazo Máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación Convivencia Escolar.

Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

- **Acciones operativas:** Observación en clases y pausas/recreos de los estudiantes involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera constituir VD/D en su contra; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el estudiante través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.
- **Apoyo educacional VD/D:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VD/D.
- **Orientación personal VD/D:** Consejería con profesionales del Área de Apoyo para el Aprendizaje para estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VD/D.
- **Jornadas Temáticas VD/D:** Charlas o actividades de sensibilización sobre autocuidado y prevención de conductas de riesgo, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VD/D que hayan afectado a estudiantes.
- **Talleres VD/D:** Formación de habilidades de autocuidado, reconocimiento de factores de riesgo y para la prevención de conductas de riesgo, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VD/D que hayan afectado a estudiantes.

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

Plazo Máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación Convivencia Escolar

Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a

programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos constitutivos de VD/D contra menores.

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de VD/D.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de VD/D que pudieran afectar a sus pupilos.

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

Plazo Máximo: Designado por el profesional o institución tratante.

Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

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

D) SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo Máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación Convivencia Escolar.

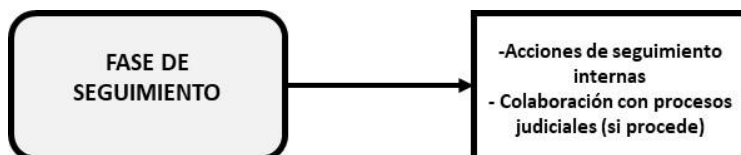
Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

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

2.4. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado las medidas psicosociales dispuestas al estudiante. En su defecto, será designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

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



ACCIONES:

- a) Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- b) **En los casos judicializados**, Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.
- c) 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.
- d) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
- e) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

ANEXO: INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN
--

Servicio Salud
 Servicio Mejor Niñez (ExSename)
 Cefsam
 Ministerio Público
 Tribunal de Familia
 Carabineros de Chile
 Policía de Investigaciones

**PROTOCOLO 1B:
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES**
ANTECEDENTES PRELIMINARES:
I.VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

a) Definición: Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra Estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o 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.
- **Abuso sexual:** Esta temática se aborda en el Protocolo 2 del RICE.

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

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

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

II. ACCIONES PREVENTIVAS:

- a) **Generales:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc.);
- b) **Apoyo educacional VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros³⁰.
- c) **Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.
- d) **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de Violencia Intrafamiliar contra estudiantes (VIF), como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Instituto. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta

³⁰ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Institutos 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.

firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.

- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- f) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- e) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

1.3. SOBRE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

a) Consideraciones relativas a la entrega de información:

- a.1) Aunque la regla general será mantener reserva respecto de este tipo de casos, ante situaciones excepcionales el Colegio evaluará la pertinencia de socializar los hechos denunciados y las acciones realizadas, resguardando la intimidad y dignidad de los involucrados. En tal sentido, la Dirección determinará las instancias que deban conocer de los hechos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
- a.2) En el caso que se haya determinado socializar el hecho denunciado, la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas, se ajustará a los siguientes objetivos:
 - Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni

entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.

- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.

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

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

a) Formas de comunicación:

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

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

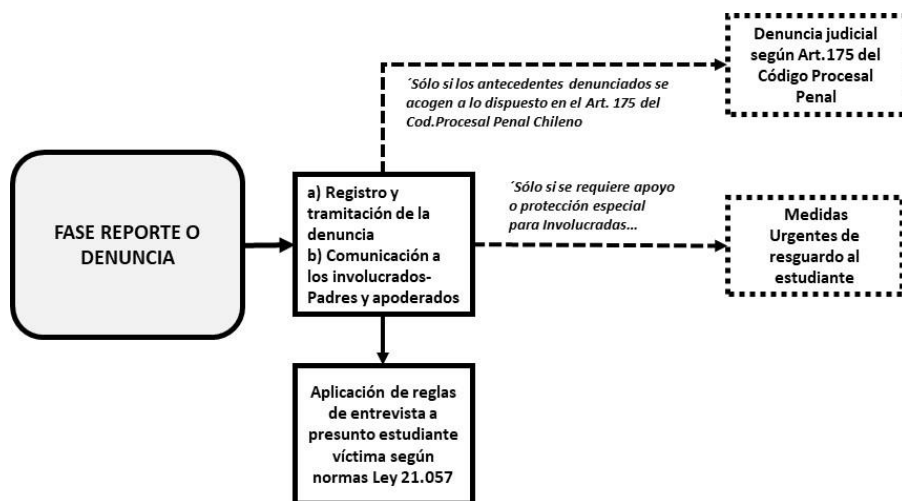
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

Habilitados para recibir reporte: Director(a), Sub-Director(a), Equipo de Convivencia, Psicólogos.

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



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACION DE LA DENUNCIA:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto VIF contra estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta VIF contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- c) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- d) El Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al profesor jefe de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- e) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados la materia denunciada; o a uno de los padres, si uno de ellos es señalado como posible autor de la VIF.
- f) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA VIF CONTRA ESTUDIANTE³¹:

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

Si el estudiante asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.

³¹ Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de VD/D reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 "Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales". En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.

- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el estudiante (presunta víctima) viene acompañado:

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

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

b) Si un estudiante fuera quien informa presunta VIF contra otro estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- El(la) Sub-Director(a) de Formación y Convivencia y/o quien ésta designe citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

c) Si el adulto responsable reporta un presunto VIF contra estudiante:

- Sugerir al adulto responsable que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.

- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

2.1.3. PRESENCIA DE ANTECEDENTES DE VIF CONTRA ESTUDIANTE QUE DEBEN SER DENUNCIADOS A LAS AUTORIDADES:

b) Denuncia Obligatoria a las Autoridades Policiales, Judiciales o al Ministerio Público:

- Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los Directores, docentes e Inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes³². Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.
- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía³³.
- La Dirección o la Sub-Dirección de Formación y Convivencia designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177³⁴ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento de presunta VIF contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Si el presunto autor de la VIF contra estudiante es menor de 14 años, se presentará la denuncia ante el Tribunal de Familia debido a su condición legal de inimputable. Si es mayor de 14 años, se presentará ante el Ministerio Público, autoridades policiales y/o instancias judiciales penales, dado que esta edad corresponde al rango de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante...”.

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

³³ 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.

³⁴ Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

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

- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
- Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento a través de las modalidades establecidas en el punto 1.1. del presente protocolo.

2.1.4. MEDIDAS URGENTES:

2.1.4.1. FUNDAMENTOS:

- a) Velar siempre por el interés superior del Niño:
 - En ningún caso se debe interrogar al párvulo o estudiante sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al párvulo o estudiante, de manera de apoyarlo.
 - El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del párvulo o estudiante.
 - Es obligación del colegio recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
 - En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con el(la) Director(a) y la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.
 - Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que la VIF no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño derivado de los posibles delitos.
- b) Si el presunto responsable de la supuesta VIF contra estudiante fuere apoderado, se actuará conforme al principio de Presunción de Inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés Superior del Niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación³⁵.
- c) Las medidas preventivas y/o administrativas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

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

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

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

³⁵ En el caso de Institutos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un Instituto, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
 - Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Instituto educacional. En tal caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.
- Otros de similar naturaleza.

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

- **Si el adulto denunciado es su apoderado, padre, madre, tutor legal o adulto responsable con quien vive:** Se identificará a otro adulto que asuma la protección del estudiante y se informará la situación a las instituciones judiciales correspondiente, para que decreten las medidas que sean pertinentes frente a dicha circunstancia. En el Instituto se tomarán medidas destinadas a evitar el contacto entre el estudiante afectado y el presunto agresor, en su defecto, para que dicho contacto se realice bajo la supervisión de un funcionario (profesional de apoyo, docente o asistente de la educación).
- **Si el adulto denunciado es otro apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: Indicarle al apoderado que debe evitar el contacto con este; supervisar su acceso a dependencias del Instituto, previniendo encuentros con el estudiante; otros.

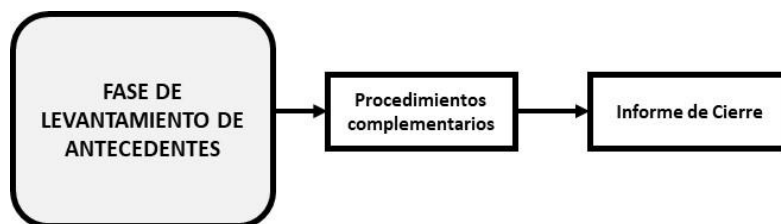
2.2. FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES³⁶:

Habilitados para liderar el protocolo: Integrante del Equipo de Convivencia designado por el(la) Director(a) o Sub-Director(a) de Formación y Convivencia.

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

Plazo: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Sub-Dirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

³⁶ El responsable del protocolo 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 asesorar en el caso.



2.2.1. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

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

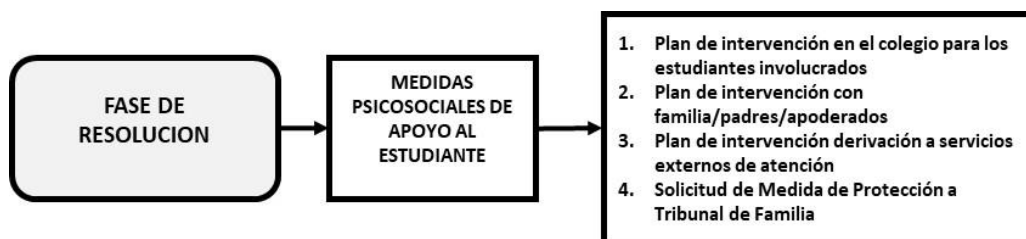
2.2.2. INFORME DE CIERRE:

- Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante el levantamiento de antecedentes.
- Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- Entregar la Carpeta del Protocolo al(la) Director(a) y al(la) Sub-Director(a) de Formación y Convivencia.

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Director(a), Sub-Director(a) de Formación y Convivencia, Encargado(a) de Convivencia Escolar.

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



MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO PARA EL ESTUDIANTE:

Se podrán disponer una o más de las siguientes medidas cuando las circunstancias del caso lo ameriten, cuidando de que estas no afecten los procesos judiciales que se pudieran estar ejecutando. Lo anterior, será evaluado por la Dirección y/o Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

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

Plazo Máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación Convivencia Escolar.

Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

- **Acciones operativas:** Observación en clases y pausas/recreos de los estudiantes involucrados; restricción de contacto con presunto agresor adulto; asistencia a sesiones de orientación-contención emocional con profesionales del Equipo de Convivencia.
- **Apoyo educacional VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VIF.
- **Orientación personal VIF:** Consejería con profesionales del Área de Apoyo para el Aprendizaje para estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VIF.
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre autocuidado y prevención de conductas de riesgo, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VIF que hayan afectado a estudiantes.
- **Talleres VIF:** Formación de habilidades de autocuidado, reconocimiento de factores de riesgo y para la prevención de conductas de riesgo, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VIF que hayan afectado a estudiantes.

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

Plazo Máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación Convivencia Escolar

Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos constitutivos de VIF contra menores.

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

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

Plazo Máximo: Designado por el profesional o institución tratante.

Responsables: Designado por Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

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

2.3.4. SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo Máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación Convivencia Escolar.

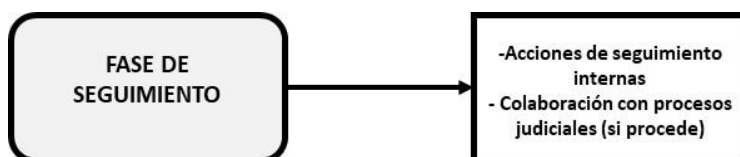
Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

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

2.5. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado las medidas psicosociales dispuestas al estudiante. En su defecto, será designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

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



Acciones:

- a) Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- b) **En los casos judicializados,** Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.
- c) 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.
- d) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
- e) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

ANEXO:
INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN

Servicio Salud

Servicio Mejor Niñez (ExSename)

Cesfam

Ministerio Público

Tribunal de Familia; Carabineros de Chile; Policía de Investigaciones

**PROTOCOLO 2:
ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (CCS)**
ANTECEDENTES PRELIMINARES:
I. DEFINICIONES:

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

Tipos de abuso sexual infantil:

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

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

Tipos de conductas de connotación sexual:

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

II. SEÑALES DE RIESGO DE ASI-CCS:

Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual:

- a) **Comportamentales:** Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a algún adulto o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al Colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.
- b) **Afectivo-sexuales:** Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denotan conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc.); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.
- c) **Esfera física:** Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores.

III. ACCIONES PREVENTIVAS EN EL CONTEXTO DEL COLEGIO:

- a) **Acciones generales:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad 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 las compañeros; asear los

camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de EF, otros).

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

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

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará,

con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.

- c) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- e) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

1.3. SOBRE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

a) Consideraciones relativas a la entrega de información:

- a.1) Aunque la regla general será mantener reserva respecto de este tipo de casos, ante situaciones excepcionales el Colegio evaluará la pertinencia de socializar los hechos denunciados y las acciones realizadas, resguardando la intimidad y dignidad de los involucrados. En tal sentido, la Dirección determinará las instancias que deban conocer de los hechos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
- a.2) En el caso que se haya determinado socializar el hecho denunciado, la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas, se ajustará a los siguientes objetivos:
 - Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
 - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
 - Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.
- a.3) Siempre se debe respetar el principio de presunción de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto responsable.
- a.4) El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras por parte de miembros de la comunidad educativa.

b) Formas de comunicación:

- b.1) **De la comunicación al estamento de padres y apoderados:** Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas.
- b.2) **Comunicación a colaboradores del Colegio:** Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal. En este sentido no es necesario que los colaboradores conozcan la identidad del párvulo o estudiante, así como tampoco los detalles de la situación.

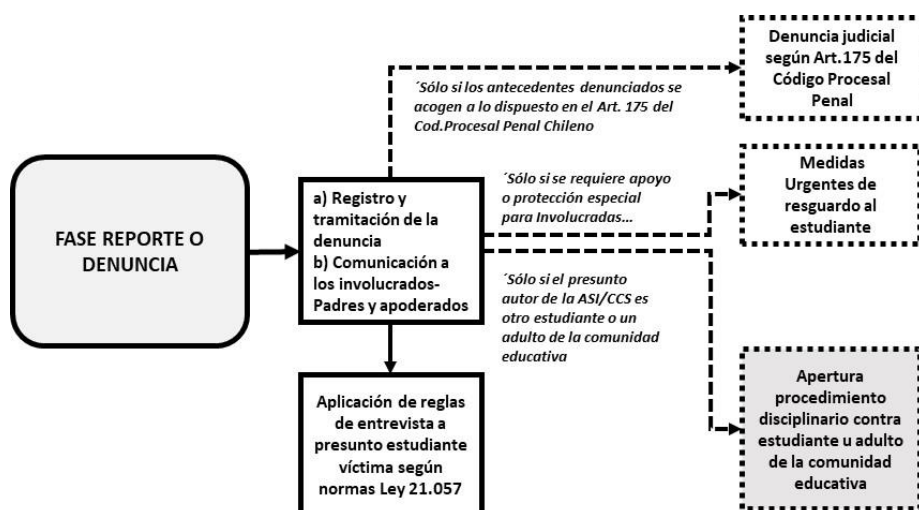
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

Habilitado: Director(a), Sub-Director(as), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, psicólogos.

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



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto ASI/CCS contra estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta ASI/CCS contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente.
- c) Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, lo cual será informado oportunamente al denunciado.
- d) El funcionario a quien se le devolvió la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.

- e) El Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al profesor jefe de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- f) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados la materia denunciada; o a uno de los padres, si uno de ellos es señalado como posible autor de la ASI/CCS
- g) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA ASI-CCS CONTRA ESTUDIANTE³⁷:

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

Si el estudiante asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome

³⁷ Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de ASI-CCS reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 "Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales". En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.

conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el estudiante (presunta víctima) viene acompañado:

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

- Señalar al acompañante que debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
 - Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
 - Si el estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
 - Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
 - Si el estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.
- b) Si un estudiante fuera quien informa presunta ASI-CCS contra otro estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:**
- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
 - La Sub-Dirección de Formación y Convivencia y/o quien ésta designe citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

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

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

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

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

afectar a uno de sus estudiantes³⁸. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art. 175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.

- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía³⁹.
- La Dirección o la Sub-Dirección de Formación y Convivencia designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177⁴⁰ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.)
- Si el presunto autor de la ASI-CCS contra estudiante es menor de 14 años, se presentará la denuncia ante el Tribunal de Familia debido a su condición legal de inimputable. Si es mayor de 14 años, se presentará ante el Ministerio Público, autoridades policiales y/o instancias judiciales penales, dado que esta edad corresponde al rango de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante...”.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
- Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento a través de las modalidades establecidas en el punto 1.1. del presente protocolo.

³⁸ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los Directores, Inspectores y profesores de Institutos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Instituto.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

³⁹ 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.

⁴⁰ Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

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

2.1.4. MEDIDAS URGENTES:

2.1.4.1. FUNDAMENTOS:

- a) Velar siempre por el interés superior del Niño:
 - En ningún caso se debe interrogar al párvulo o estudiante sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al párvulo o estudiante, de manera de apoyarlo.
 - El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del párvulo o estudiante.
 - Es obligación del colegio recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
 - En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con el(la) Director(a) y la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.
 - Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que la ASI-CCS no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño derivado de los posibles delitos.
- b) Si el presunto responsable de la supuesta ASI-CCS contra estudiante fuere funcionario del colegio, estudiante o apoderado, se actuará conforme al principio de Presunción de Inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés Superior del Niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación⁴¹.
- c) Las medidas preventivas y/o administrativas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

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

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

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

- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
 - Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Instituto educacional. En tal

⁴¹ En el caso de Institutos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un Instituto, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario si es otro estudiante.
- Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeros de aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.
- Otros de similar naturaleza.

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

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

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

2.1.5. SITUACIONES ESPECIALES:

- a) **Procedimiento complementario por faltas de ASI-CCS presuntamente cometidas por un estudiante contra otro estudiante:** Si el(la) Director(a) determina que los antecedentes del caso indican acciones contempladas dentro de la Ley de Aula Segura y/o se trata infracciones que constituyen graves afectaciones a la convivencia escolar, tendrá el deber de iniciar, de modo complementario al presente protocolo, el procedimiento disciplinario consignado en el Título XV del presente RICE, ajustado a las garantías del Debido Proceso.

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

- Título XV, Número 4.2. FASE DE INDAGACIÓN en sus puntos 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3, 4.2.4 y 4.2.5.
- Título XV, Número 4.3. FASE DE RESOLUCIÓN en sus puntos 4.3.1.; 4.3.2; 4.3.4.
- Título XV, Número 4.4. FASE DE REVISIÓN-APELACIÓN en su punto 4.4.1.

- c) **Procedimiento complementario por faltas de ASI/CCS presuntamente cometidas por un funcionario u otro adulto de la comunidad contra un estudiante:** El(la) Director(a) o Sub-Director(a) de Formación y Convivencia instruirán la apertura de un procedimiento disciplinario al funcionario.

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

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

2.2. FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES⁴²:

Habilitados para liderar el protocolo: Integrante del Equipo de Convivencia designado(a) por Director(a) o Sub-Director(a) de Formación y Convivencia.

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

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Sub-Dirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.



2.2.1. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- a) Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de ASI-CCS serán presentados a la Sub-Dirección de Formación y Convivencia escolar, quién informará a la Dirección. Si fuera necesario, éstos últimos podrán convocar otras instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio u otros, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.).

⁴² El responsable del protocolo 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 asesorar en el caso.

- b) El proceso de análisis del caso implica el levantamiento de antecedentes del estudiante afectado (identificación, contexto familiar, historial en el colegio, datos relevantes, hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).
- c) Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones (Ej. acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura).

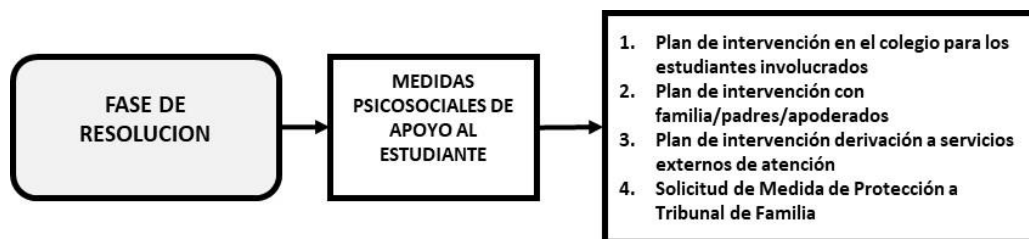
2.2.2. INFORME DE CIERRE:

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

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Director(a), Sub-Director(a) de Formación y Convivencia Escolar, Encargado(a) de Convivencia Escolar.

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



MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO PARA EL ESTUDIANTE:

Nota: Se podrán disponer una o más de las siguientes medidas cuando las circunstancias del caso lo ameriten, cuidando de que estas no afecten los procesos judiciales que se pudieran estar ejecutando. Lo anterior, será evaluado por la Dirección y/o Sub-Dirección de Formación y Convivencia

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

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

Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

- **Acciones operativas:** Observación en clases y pausas/recreos de los estudiantes involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera tener connotación sexual; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el estudiante través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.
- **Apoyo educacional ASI-CCS:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de ASI-CCS
- **Orientación personal ASI-CCS:** Consejería de educación sexual con profesionales del Área de Apoyo para el Aprendizaje para estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de ASI-CCS.
- **Jornadas Temáticas ASI-CCS:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de abuso o connotación sexual que hayan afectado a estudiantes.
- **Talleres AS-CCS:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de abuso o connotación sexual que hayan afectado a estudiantes.

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

Plazo Máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación Convivencia Escolar.

Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

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

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

Plazo Máximo: Designado por el profesional o institución tratante.

Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a la estudiante y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones

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

2.3.4. SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo Máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Formación Convivencia Escolar.

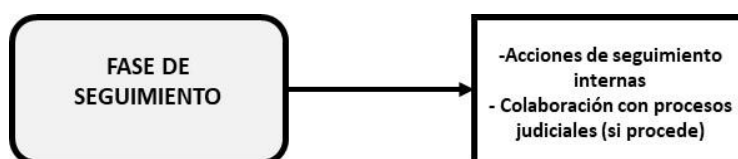
Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

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

2.4. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado las medidas psicosociales dispuestas al estudiante. En su defecto, será designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia

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



Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- En los casos judicializados,** Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.

- c) 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.
- d) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
- e) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si nos e indican nuevas acciones.

**ANEXO :
INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN**

Servicio Salud
Servicio Mejor Niñez (ExSename)
Cesfam
Ministerio Público
Tribunal de Familia
Carabineros de Chile
Policía de Investigaciones

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 Instituto 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:

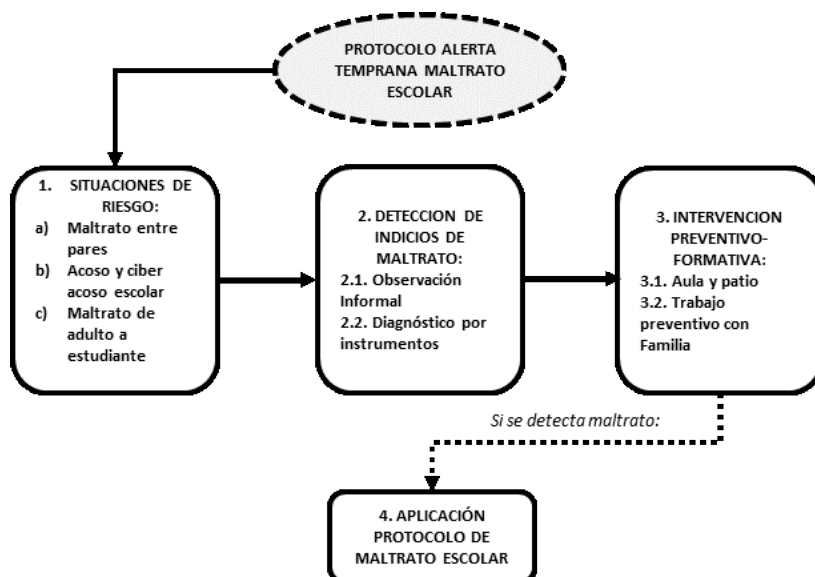


Fig. 9. Protocolo “Alerta temprana de maltrato escolar”.

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-Directora de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, profesionales de apoyo, profesor jefe) deberán resolver la o las medidas que implementarán para abordar la problemática detectada, según sea el nivel de esta y considerando las características de los involucrados:

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 Vulneración de Derecho, maltrato y/o delito contra estudiante,
- Protocolo Maltrato entre pares o,
- Protocolo Acoso Escolar (“bullying”) o Ciber-acoso escolar (“ciberbullying”) o,
- Protocolo Maltrato de Adulto a Estudiante,
- Protocolo de Maltrato entre Párvulos.

PROTOCOLO 4: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1. DEFINICIÓN: 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:

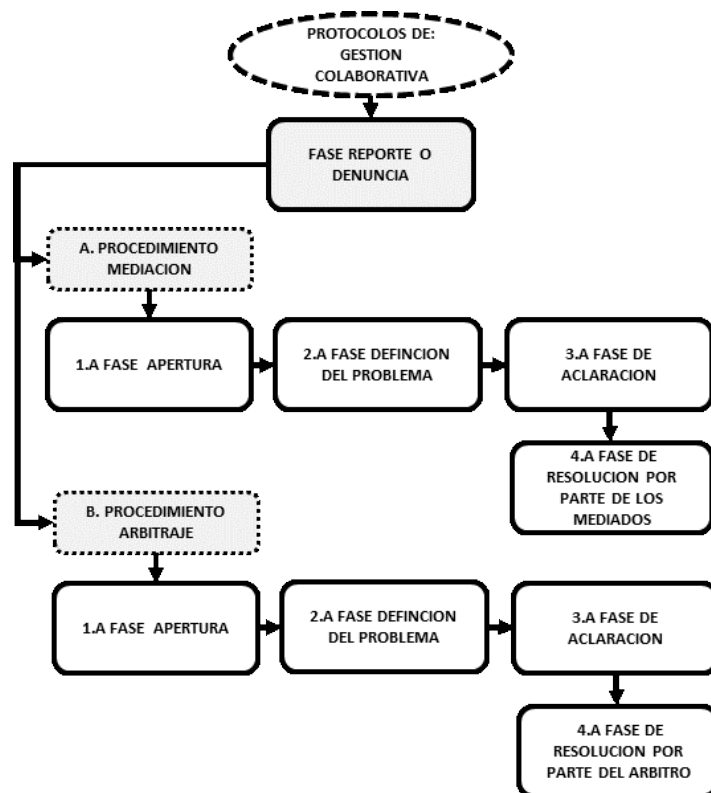


Fig. 10. Protocolo “Gestión Colaborativa de Conflictos”.

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.⁴³
- 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(a) de Convivencia Escolar.
- Integrante de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.

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.

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.

⁴³ 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, etc.). 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 interactúe con su contraparte adulto).

- 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 R.I.C.E.

PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

- I. **DEFINICION:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por una o más estudiantes en contra de otro u otros estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.
- II. **ACCIONES PREVENTIVAS DE MALTRATO ENTRE PARES:** Corresponde a los procedimientos señalados en el Protocolo 3 “Alerta Temprana de Maltrato Escolar”.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato de pares, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Instituto. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.

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

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

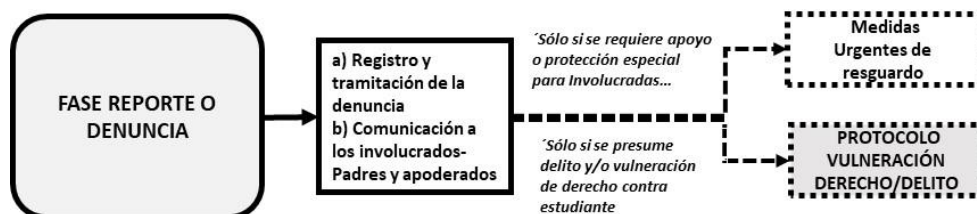
2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

Habilitados para recibir reportes: Director(a), Sub-Director(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia.

Reportes de Faltas leves: Profesores(as) Jefe, Educadoras de Párvulos.

Plazo: 24 horas.



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

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

- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto maltrato de pares deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- c) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- d) El Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al profesor jefe de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- e) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. MEDIDAS URGENTES:

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- a) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- b) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

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

- a) **Medidas preventivas o de protección para estudiantes en el Colegio:**
(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)
- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
 - Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Instituto educacional. En tal caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.
- Restringir el contacto con el presunto victimario.
- Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeros de aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.

- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.
- Otros de similar naturaleza.

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

2.1.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO: En el caso que la situación de maltrato entre pares estudiantes pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1** de este R.I.C.E., con objeto de salvaguardar la integridad de los afectados y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los Institutos educacionales frente a este tipo de circunstancia. Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello las acciones establecidas en el Protocolo N°1 antes mencionado.

Nota: El procedimiento completo de denuncia por posibles delitos contra estudiantes se encuentra descrito en el punto 2.1.3. del Protocolo n°1A del presente RICE. (“Presencia de antecedentes de VD/D contra estudiantes que deben ser denunciados a las autoridades)

2.2. FASE DE INDAGACIÓN⁴⁴:

Habilitados para indagar: Integrante designado de Equipo de Convivencia.

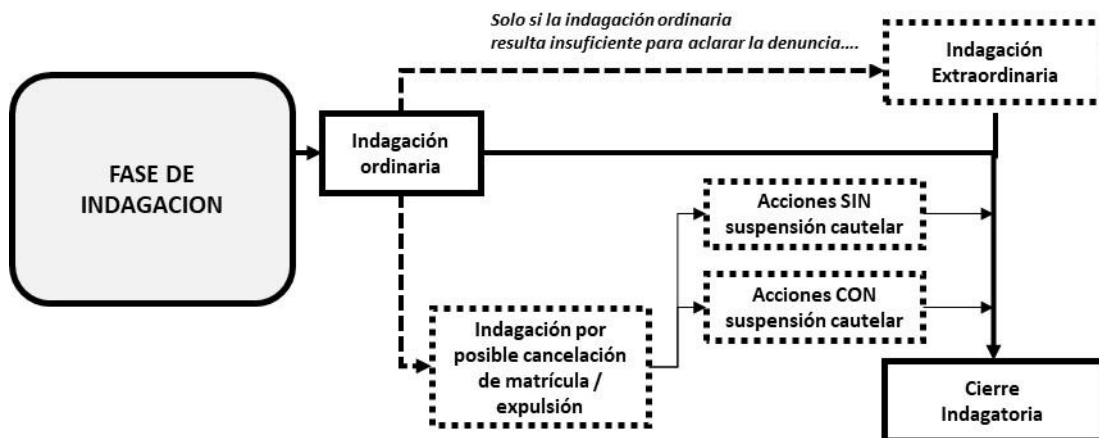
Habilitados para faltas leves: Profesor(a) Jefe, Educadoras de Párvulos.

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

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Sub-Dirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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

⁴⁴ El responsable del protocolo 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 asesorar en el caso.



2.2.1. INDAGACIÓN ORDINARIA:

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

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

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

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

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

(Optativo sólo cuando lo determine el(la) Director(a) por grave afectación a la convivencia⁴⁵):

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

2.2.4. CIERRE DE INDAGATORIA:

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

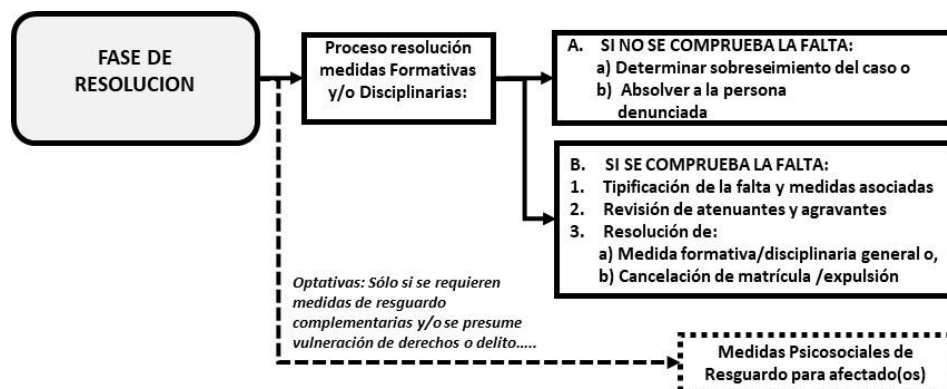
2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Directivos académicos, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspector(a) General.

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

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

⁴⁵ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Instituto educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los Institutos, 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 Instituto (artículo 6° letra d) DFL 2/1998).



2.3.1. PROCESO DE RESOLUCIÓN:

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

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

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

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

- a) Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b) Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- c) Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
- d) Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁴⁶.
- e) Informar a los intervinientes la resolución fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, La Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

⁴⁶ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la Directora podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

2.3.1. **OPCIONAL:** En los casos que las circunstancias ameriten disponer medidas psicosociales adicionales de resguardo a los estudiantes afectados, se podrán disponer una o más de las que se encuentran consignadas en el **Título XV: Procedimientos Generales de Faltas Reglamentarias y Protocolos de Convivencia:**

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

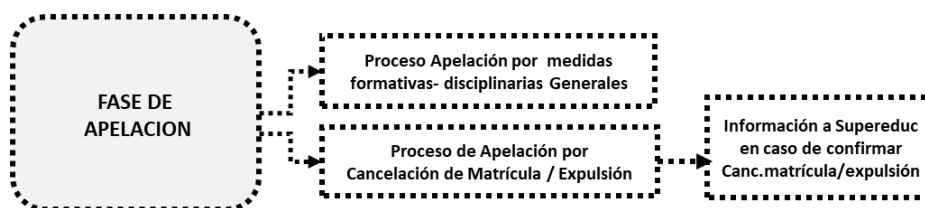
2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Director(a) con procedimiento de consulta al Consejo de Profesores.

Habilitados para resolver apelación medidas generales: Equipo de Convivencia.

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

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



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

- El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Equipo de Convivencia.
- El(la) encargado(a) de resolver la apelación Sub-Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Escolar dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.2. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).

- **Si se aplicó suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- El(la) Director(a) dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación.
- Para resolver, el(la) Director(a) deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. El(la) Director(a) emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el(la) Director(a) enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS: En los casos que se cumplan las condiciones requeridas para una gestión colaborativa del maltrato de pares denunciado, se podrá derivar el manejo de la situación a través de este método activando el **Protocolo N°4**, ya sea en reemplazo del presente Protocolo 5 o en forma paralela.

**PROTOCOLO 6:
ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”) Y CIBER ACOSO ESCOLAR (“CIBER-BULLYING”)**
ANTECEDENTES PRELIMINARES
I. DEFINICIONES

- a) **ACOSO ESCOLAR:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de 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.
- b) **CIBER ACOSO ESCOLAR:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de 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.

II. COMPLEJIDAD DE INTERVENCION EN EL FENOMENO DEL BULLYING:

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

III. ACCIONES PREVENTIVAS BÁSICAS EN EL COLEGIO:

- a) **Garantizar la seguridad en lugares específicos:**
- Identificar los lugares de riesgo y definir acciones para que sean lugares seguros.
 - Poner atención a las diferentes actitudes y conductas e intervenir en casos de agresión o tensión puede ser útil.
 - Involucrar a las propias alumnas en velar por la seguridad de las demás.
- b) **Aplicar reglas claras en contra del acoso escolar:**
- Establecer y aplicar normas de buen trato que sean claras y fáciles de cumplir.

- Orientar a las estudiantes para que desarrollen comportamientos respetuosos.
- Promover la empatía y la inclusión.
- Difundir y aplicar las normas y procedimientos formativos y disciplinarios aplicables a conductas de acoso escolar.

III. INDICADORES DE RIESGO DE CIBER-BULLYING:

a) Comportamientos e Indicadores de una posible víctima:

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

d) Comportamientos e Indicadores de un posible agresor:

- Haberse hecho pasar por otra persona en el móvil o Internet.
- No poseer normas de uso de internet.
- Mostrar/pasar fotos o videos que considera graciosos aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
- Haber intimidado o acosado a 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.

IV. INTERVENCIONES PREVENTIVAS DE CIBER-BULLYING:

- a) Activación:** Se definirán e implementarán acciones preventivas en los grupos curso en los que se hayan detectado indicadores de posibles actos de Ciber-Bullying.
- b) Responsables:** Profesores(as) Jefe, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Orientador(a), Sub-Director(a) de Formación y Convivencia.
- c) Plazos:** Se especificarán de conformidad al plan de intervención preventiva diseñado.

d) Acciones preventivas con estudiantes, padres y apoderados:

Diagnosticar el clima escolar de aula y/o realizar sociograma de relaciones interpersonales de curso. Con base a los resultados diagnósticos, configurar y ejecutar las acciones pertinentes de acuerdo 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 TIC's en el curso.
- Desarrollar programas de habilidades sociales con énfasis en el buen uso de las TIC's.
- 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-discriminator y empáticas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de acoso/ciber-acoso escolar, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Instituto. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.

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

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **Carpeta del Protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

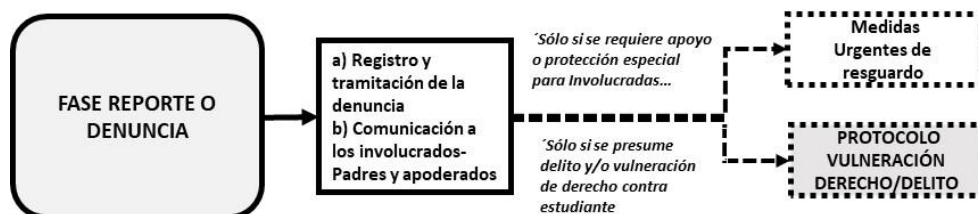
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

Habilitados para recibir reportes: Director(a), Sub-Director(as), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogos.

Plazo: 24 horas.



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACION DE LA DENUNCIA:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto acoso/ciber acoso escolar de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto acoso/ciber acoso escolar deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- c) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- d) El Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al profesor jefe de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- e) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. MEDIDAS URGENTES

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- a) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- b) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

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

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

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

- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
 - Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Instituto educacional. En tal caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.

- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.
- Restringir el contacto con el presunto victimario.
- Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeros de aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.
- Otros de similar naturaleza.

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

2.1.4. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO: En el caso que la situación de acoso/ciber acoso escolar pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1** de este RICE, con objeto de salvaguardar la integridad de los afectados y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los Institutos educacionales frente a este tipo de circunstancia. Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art. 175.

Nota: El procedimiento completo de denuncia por posibles delitos contra estudiantes se encuentra descrito en el punto 2.1.3. del Protocolo n°1A del presente RICE. (“Presencia de antecedentes de VD/D contra estudiantes que deben ser denunciados a las autoridades)

2.2. FASE DE INDAGACIÓN⁴⁷:

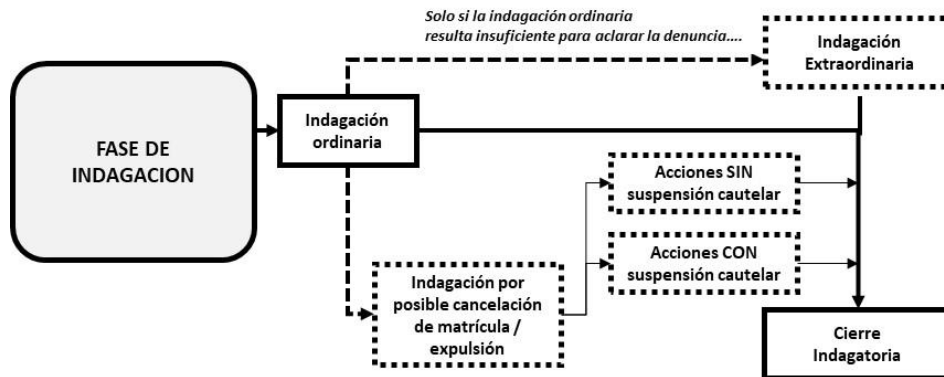
Habilitados para indagar: Integrante del Equipo de Convivencia designado por Director(a) o Sub-Director(a) de Formación y Convivencia.

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

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Sub-Dirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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

⁴⁷ El responsable del protocolo 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 asesorar en el caso.



2.2.1. INDAGACIÓN ORDINARIA:

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

2.2.3. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

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

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

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

(Optativo sólo cuando lo determine el(la) Director(a) por grave afectación a la convivencia⁴⁸):

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

2.2.4. CIERRE DE INDAGATORIA:

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

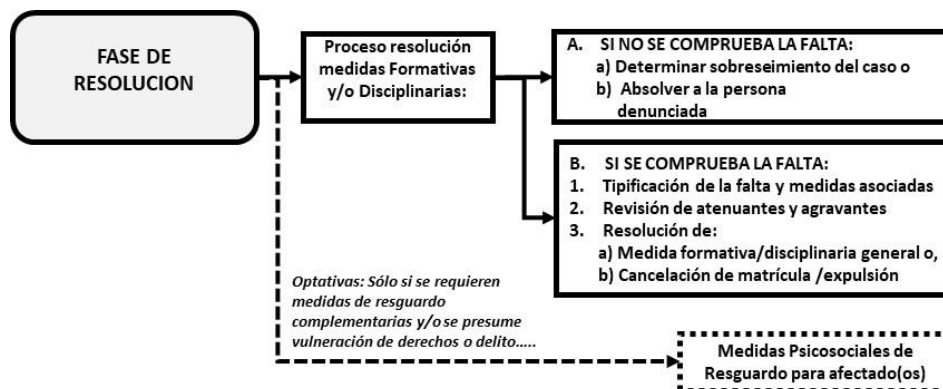
2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Directivos Académicos, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspector(a) General.

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

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

⁴⁸ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Instituto educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los Institutos, 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 Instituto (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)



2.3.1. PROCESO DE RESOLUCIÓN:

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

2.3.2.PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

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

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

(Debe resolverlo La Directora)

- a) Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b) Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- c) Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
- d) Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁴⁹.
- e) Informar a los intervinientes la resolución fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, La Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

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

⁴⁹ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la Directora podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

encuentran consignadas en el Título XV: Procedimientos Generales de Faltas Reglamentarias y Protocolos de Convivencia:

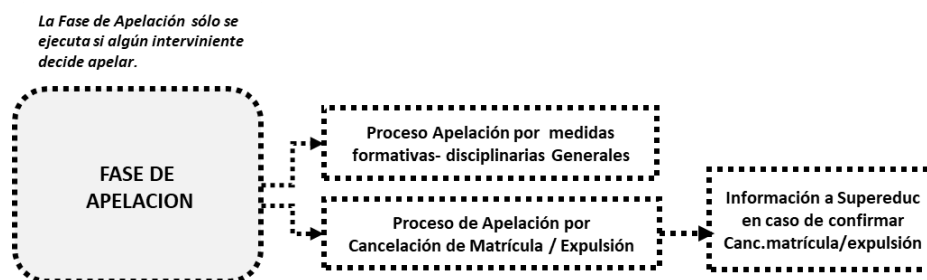
- 4.3.4. A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS
- 4.3.4. B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA- PADRES/APODERADOS
- 4.3.4. C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN
- 4.3.4. D) SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Director(a) con procedimiento de consulta al Consejo de Profesores.

Habilitados para resolver apelación medidas generales: Equipo de Convivencia.

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



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

- El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Equipo de Convivencia.
- El encargado de resolver la apelación (Sub-Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Escolar) dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.2. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- **SI se aplicó suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- El(la) Director(a) dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación.

- Para resolver, el(la) Director(a) deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. El(la) Director(a) emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el(la) Director(a) enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

- a) El acoso/ciber acoso escolar es un tipo de falta que no se puede gestionar de forma colaborativa entre las partes, por causa de la asimetría existente entre la presunta víctima y el o los supuestos agresores.
- b) No obstante, es posible realizar un proceso de gestión colaborativa entre los apoderados de los involucrados, puesto que entre adultos se mantiene la relación de simetría entre las partes. En tal caso, se podrá derivar el manejo de la situación a través de este método activando el **Protocolo N°4**, ya sea en reemplazo del presente Protocolo 5 o en forma paralela.

**PROTOCOLO 7:
MALTRATO DE ADULTO CONTRA ESTUDIANTE**
ANTECEDENTES PRELIMINARES

- I. DEFINICION:** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por uno o más adultos de la comunidad educativa, a través de cualquier medio, en contra de uno o más estudiantes del Colegio.
- II. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES (Extracto Art.10, literal a, inciso primero, Ley General de Educación)** “...que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos”.
- III. FUNDAMENTOS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN:**
- a) **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Artículo 16 D:** “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director(a), Profesor(a), Asistente de la Educación u otro(a), así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.
 - b) **ACCIONES PREVENTIVAS:** Difusión del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ante la comunidad y realización de charlas y talleres de tipo preventivo en materia de violencia contra menores dirigidos a los adultos de la comunidad educativa.

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

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

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato de adulto a estudiante, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Instituto. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas,

indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.

- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- f) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

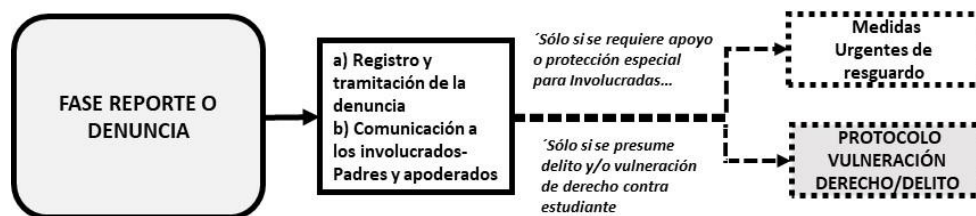
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

Habilitados para recibir reportes: Director(a), Sub-Director(as), Encargado(a) de Convivencia, Psicóloga.

Plazo: 24 horas.



2.1.1. REGISTRO Y TRAMIRACIÓN DE LA DENUNCIA:

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

2.1.2. MEDIDAS URGENTES O DE RESGUARDO:

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- a) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- b) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

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

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

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

- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
 - Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Instituto educacional. En tal caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
 - Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.
 - Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.
 - Restringir el contacto con el presunto victimario.
 - Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeros de aula.
 - Ingreso y salida en jornada diferida respecto del presunto agresor.
 - Otros de similar naturaleza.
- b) **Medidas preventivas si el adulto denunciado es apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: Indicarle al apoderado que debe evitar el contacto con este; supervisar su acceso a dependencias del Instituto, previniendo encuentros con el estudiante; otros.
- c) **Medidas preventivas si el adulto denunciado es funcionario del Colegio:** Velar porque la presunta víctima no sea abordada por el denunciado; permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con el estudiante afectado u otros estudiantes según sea el caso; destinar a un segundo funcionario que acompañe al funcionario denunciado, entre otras que pudieran estar contempladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones sólo procede solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo.
- 2.1.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO:** En el caso que la situación de maltrato de adulto contra estudiante pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1A** de este RICE, con objeto de salvaguardar la integridad de los afectados y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los Institutos educacionales frente a este tipo de circunstancia. Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello las acciones establecidas en el Protocolo N°1 antes mencionado.

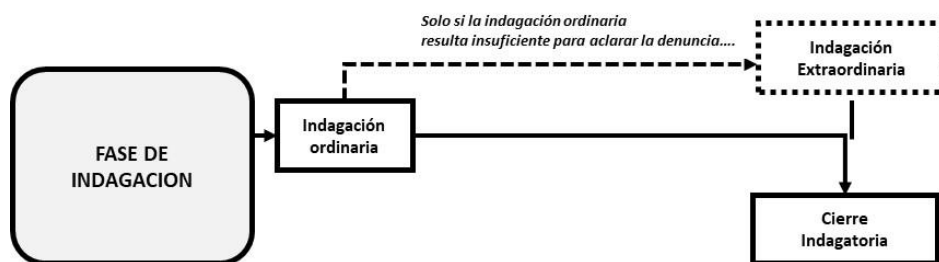
Nota: El procedimiento completo de denuncia por posibles delitos contra estudiantes se encuentra descrito en el punto 2.1.3. del Protocolo n°1A del presente RICE. ("Presencia de antecedentes de VD/D contra estudiantes que deben ser denunciados a las autoridades")

2.2. FASE DE INDAGACIÓN⁵⁰:

Habilitados para indagar: Integrante del Equipo de Convivencia designado por el(la) Director(a) o Sub-Director(a) de Formación y Convivencia.

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

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Subdirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.



2.2.1. INDAGACIÓN ORDINARIA:

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

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

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

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema y/o convocar a instancias internas con el mismo fin (Consejo de Profesores, Equipo de Formación y Convivencia, etc.).
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

⁵⁰ El responsable del protocolo 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 asesorar en el caso.

- f) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
- Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos. Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

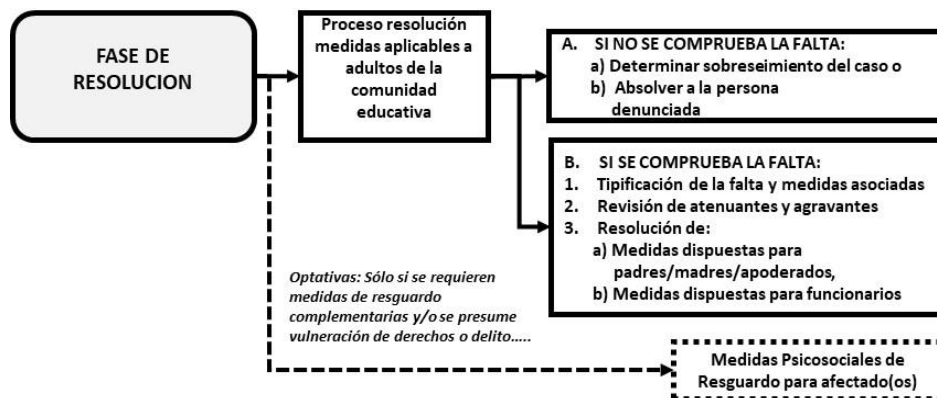
2.2.3. CIERRE DE INDAGATORIA:

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

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Director(a), Directivos Académicos.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles. En casos fundados, la Subdirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.



2.3.1. PROCESO DE RESOLUCIÓN MEDIDAS APLICABLES A ADULTOS:

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

2.3.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

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

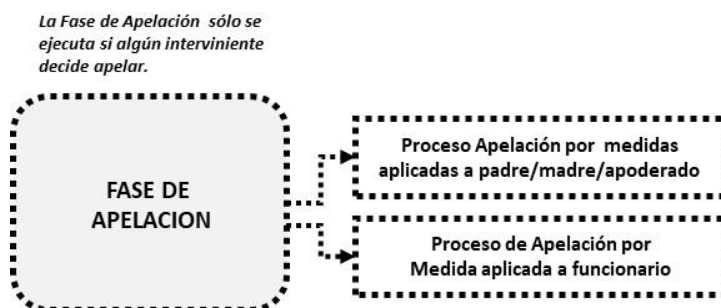
2.3.3. OPCIONAL: En los casos que las circunstancias ameriten disponer medidas psicosociales adicionales de resguardo a los estudiantes involucrados en el protocolo, se podrán disponer una o más de las que se encuentran consignadas en el **Título XV: Procedimientos Generales de Faltas Reglamentarias y Protocolos de Convivencia:**

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

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación: Sólo el(la) Director(a) o quien lo subrogue.

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



- a) El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- b) El(la) Director(a) tendrá 10 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para emitir una resolución definitiva. Su decisión tendrá carácter de inapelable.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

- a)** El maltrato de adulto contra estudiante es un tipo de falta que no se puede gestionar de forma colaborativa entre las partes, por causa de la asimetría existente entre la presunta víctima (adulto) y el supuesto agresor (estudiante).
- b)** No obstante, es posible realizar un proceso de gestión colaborativa entre el apoderado del estudiante y el adulto afectado, puesto que entre adultos se mantiene la relación de simetría entre las partes. En tal caso, se podrá derivar el manejo de la situación a través de este método activando el **Protocolo N°4**, ya sea en reemplazo del presente Protocolo o en forma paralela.

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

ANTECEDENTES PRELIMINARES

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

II. ESTATUTO DOCENTE Y ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

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

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato de estudiante a adulto, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Instituto. Respecto de los correos electrónicos, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.

- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- f) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

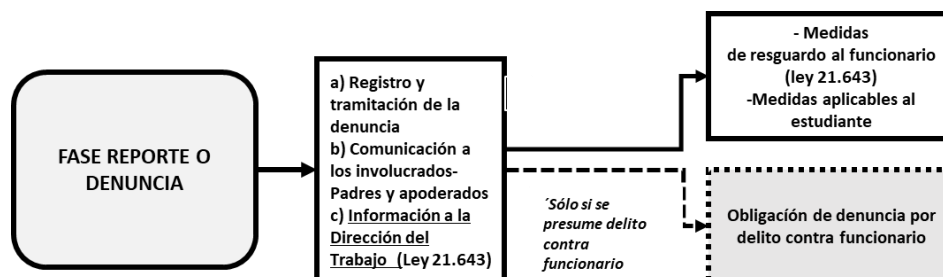
2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

Habilitados para recibir reporte: Director(a), Sub-Director(a), Equipo de Convivencia, Psicólogas.

Plazo: 24 horas.

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



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

2.1.1.1. GENERAL:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto maltrato entre estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto maltrato de pares deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente.
- c) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- d) El Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al Profesor(a) Jefe de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- e) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.1.2. ACTA DENUNCIA LEY 21.643 ("Karin"):

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

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

b) Activación e información a la autoridad del trabajo:

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

2.1.2. MEDIDAS URGENTES:

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- a) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- b) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

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

a) Medidas aplicables al estudiante:

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

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

b) Medidas de apoyo a funcionarios:

- a) La Dirección propenderá a cautelar la integridad física y psicológica del funcionario que pudiera estar afectado por alguna presunta violencia en el trabajo.
- b) Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.
- c) Entre otras medidas, se podrán indicar: separar al funcionario del contacto con el estudiante agresor, redistribuir el tiempo de su jornada de trabajo, derivar a atención psicológica externa, ofrecer contención emocional interna, entre otras.

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

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

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa u otros, deberá denunciar cualquier acción de maltrato de estudiante a funcionario que revista carácter de delito.
- b) Según el Art.175, literal f, del Código Procesal Penal Chileno, los Sostenedores y Directores de Institutos educacionales, públicos o privados, están obligados a denunciar los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de sus Institutos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren ejerciendo sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.
- c) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome

conocimiento del hecho.

- d)** Las denuncias se realizarán a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: 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”.
- e)** Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley Penal Adolescente
- f)** Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si fuera necesario
- g)** Respecto a la forma y contenido de Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria”
- h)** Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.

2.2. FASE DE INDAGACIÓN⁵¹:

Habilitados para indagar: Integrante del Equipo de Convivencia designado por Director(a) o Sub-Director(a) de Formación y Convivencia.

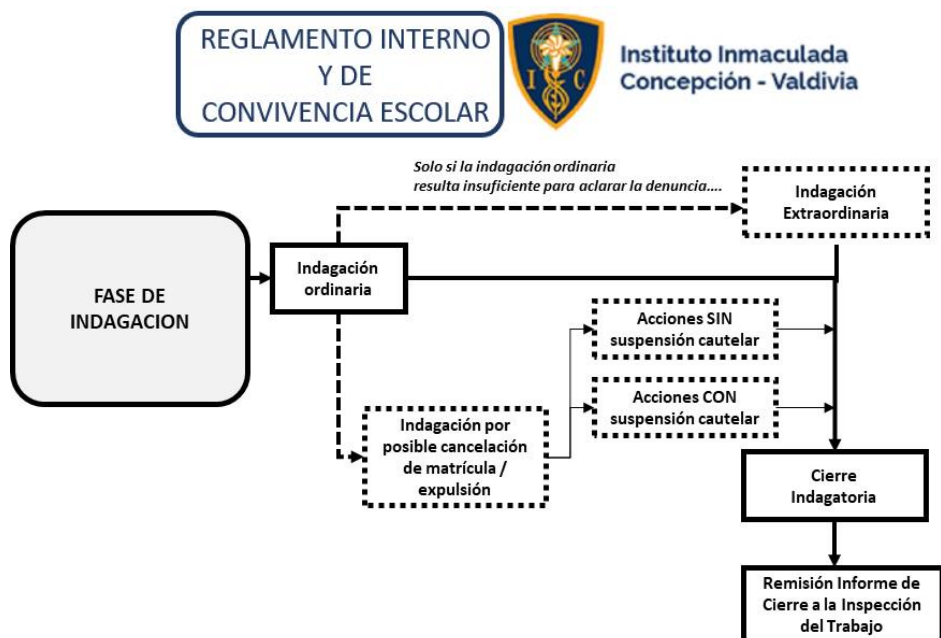
***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Sub-Dirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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

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

⁵¹ El responsable del protocolo 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 asesorar en el caso.



2.2.1. INDAGACIÓN ORDINARIA:

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

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

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

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

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

(Optativo sólo cuando lo determine el(la) Director(a) por grave afectación a la convivencia⁵²):

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

2.2.4. CIERRE DE INDAGATORIA:

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

⁵² Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Instituto educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los Institutos, 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 Instituto (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- MEDIDAS CORRECTIVAS PROPUESTAS.

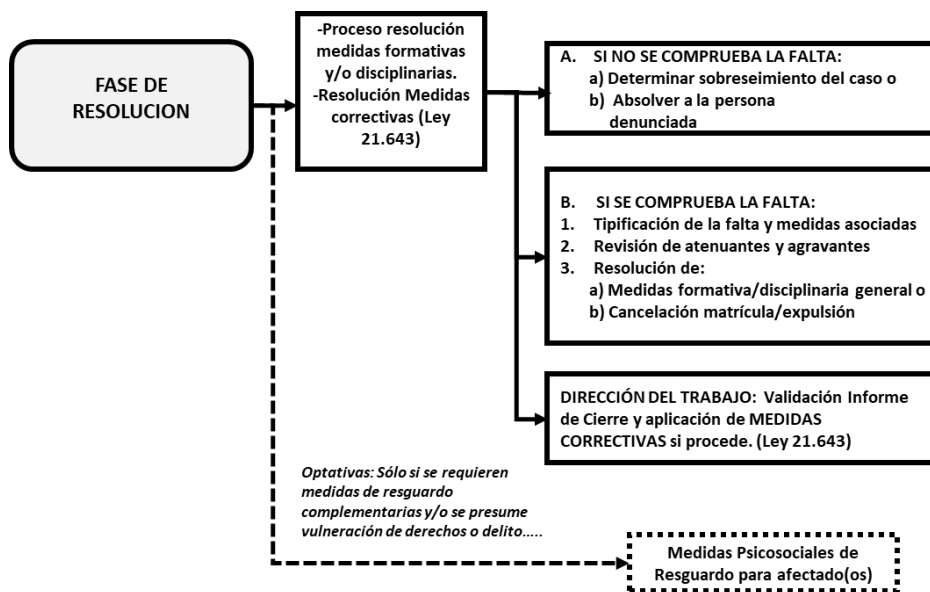
2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Director(a), Directivos Académicos.

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

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

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



2.3.1. PROCESO DE RESOLUCIÓN:

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

2.3.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

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

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

(Debe resolverlo La Directora)

- a) Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b) Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- c) Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
- d) Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁵³.
- e) Informar a los intervinientes la resolución fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, La Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

2.3.4.OPCIONAL: En los casos que las circunstancias ameriten disponer medidas psicosociales adicionales a los estudiantes involucrados, las cuales también podrían ser constitutivas de MEDIDAS CORRECTIVAS conforme a lo establecido en la Ley 21.643, se podrán disponer una o más de las que se encuentran consignadas en el **Título XV: Procedimientos Generales de Faltas Reglamentarias y Protocolos de Convivencia:**

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

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

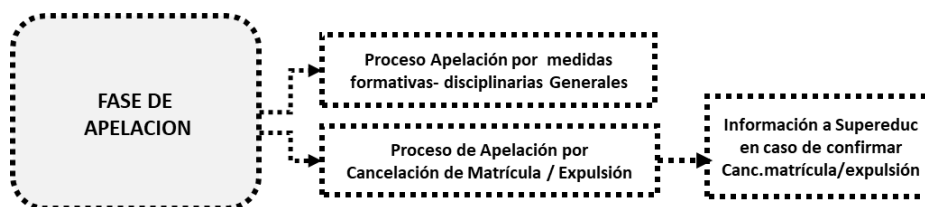
Medidas generales: Sólo el(la) Director(a) o quien lo subrogue.

Cancelación de matrícula-expulsión: Director(a), con consulta al Consejo de Profesores.

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

⁵³ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la Directora podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

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



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

- El(la) estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Equipo de Convivencia.
- El(la) encargado(a) de resolver la apelación (Sub-Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Escolar), dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.2 APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- **Si se aplicó suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- El(la) Director(a) dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación.
- Para resolver, el(la) Director(a) deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. El(la) Director(a) emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el(la) Director(a) enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

- El maltrato de estudiante contra adulto es un tipo de falta que no se puede gestionar de forma colaborativa entre las partes, por causa de la asimetría existente entre la presunta víctima (adulto) y el supuesto agresor (estudiante).
- No obstante, es posible realizar un proceso de gestión colaborativa entre el apoderado del estudiante y el adulto afectado, puesto que entre adultos se mantiene la relación de simetría entre las partes. En tal caso, se podrá derivar el manejo de la situación a través de este método activando el **Protocolo N°4**, ya sea en reemplazo del presente Protocolo o en forma paralela.

PROTOCOLO 9:
MALTRATO ENTRE PADRES/APODERADOS -FUNCIONARIOS

ANTECEDENTES PRELIMINARES

- I. DEFINICIÓN:** Cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre integrantes adultos de la comunidad escolar (funcionarios, padres, madres, apoderados).
- II. ESFERA DE COMPETENCIA:** Incluye el maltrato entre funcionario y padres/apoderados y/o maltrato entre apoderados. Las situaciones de maltrato entre funcionarios se abordarán conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.
- III. ACCIONES PREVENTIVAS:** Difusión del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ante la comunidad y realización de charlas y talleres de tipo preventivo en materia de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- IV. HOMOLOGACIÓN LEY 21.643:** En los casos de maltrato a funcionario el protocolo incorporará las acciones correspondientes al “Protocolo de Violencia en el Trabajo” dispuesto por la Ley 21.643 (Ley Karin), con el objeto de unificar los procedimientos y evitar la revictimización

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato entre adultos, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.
- b) Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Instituto. Respecto de los correos electrónicos, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.

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

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Para el registro de estos hechos se consignarán una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

3. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

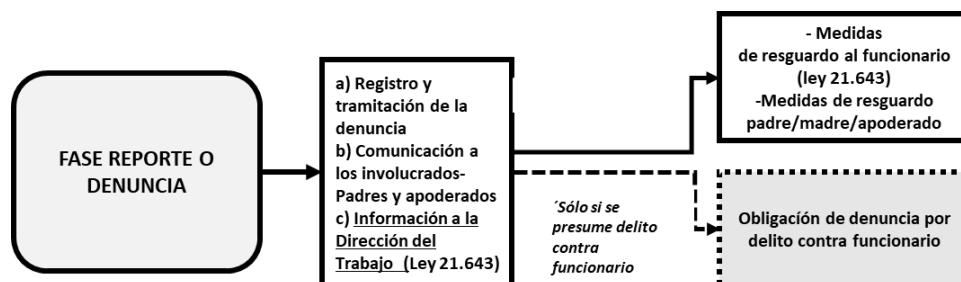
3.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

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

Habilitados para recibir reportes: Director(a), Sub-Director(a), Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, Psicólogos.

Plazo: 24 horas.

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



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

2.1.1.1. GENERAL:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto maltrato entre adultos de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto maltrato entre adultos deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- c) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- d) El Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al profesor jefe de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- e) Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, el cual será informado oportunamente al denunciado.
- f) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas. **En el caso del funcionario, dichas medidas se dispondrán de inmediato, denominándose “medidas de resguardo”.**
- g) Se mantendrá la reserva de identidad de los involucrados ante la comunidad educativa. No obstante, ésta deberá ser informada a las autoridades judiciales que pudieran tener competencia sobre el hecho denunciado, así como el(la) Director(a) y el(la) Sub-Director(a) de Formación y Convivencia.

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

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

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

b) Activación e información a la autoridad del trabajo:

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

2.1.2. MEDIDAS URGENTES DE RESGUARDO:

- a) La Sub-Dirección de Formación y Convivencia dispondrá medidas para cautelar la integridad física y psicológica de los adultos de la comunidad educativa que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar.

- b) Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir. Entre otras medidas, se podrán indicar: separar al funcionario del contacto con el adulto agresor, redistribuir el tiempo de su jornada de trabajo, derivar a atención psicológica externa, ofrecer contención emocional interna, entre otras.
- c) Si el afectado fuera un padre, madre o apoderado, se tomarán medidas para que pueda continuar desempeñando sus responsabilidades con el Colegio, así como también, se dispondrán las medidas que prevengan o eviten otras situaciones de maltrato entre los involucrados (dentro de las que puedan ser de competencia del Colegio).

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

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

- a) Según el Art.175, literal f, del Código Procesal Penal Chileno, los sostenedores y Directores de Colegios educacionales, públicos o privados, están obligados a denunciar los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de sus Colegios al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren ejerciendo sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.
- b) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
- c) La Dirección designará al funcionario encargado de presentar la denuncia. La anterior se realizará a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”. La denuncia escrita será firmada por el denunciante.
- d) Respecto a la forma y contenido de Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria”.
- e) Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad

3.2. FASE DE INDAGACIÓN⁵⁴:

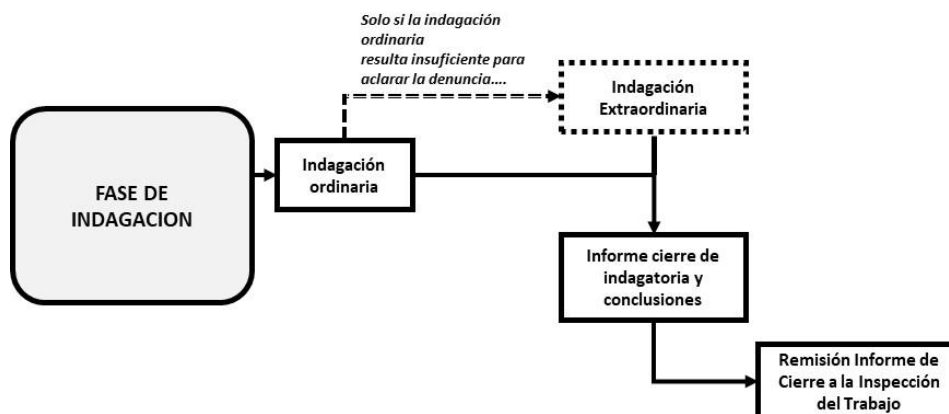
Habilitados para indagar: Integrante del Equipo de Convivencia designado por Director(a) o Sub-Director(a) de Formación y Convivencia.

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

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Sub-Dirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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

⁵⁴ El responsable del protocolo 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 asesorar en el caso.



2.2.1 INDAGACIÓN ORDINARIA:

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

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

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

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

2.2.3. CIERRE DE INDAGATORIA:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.

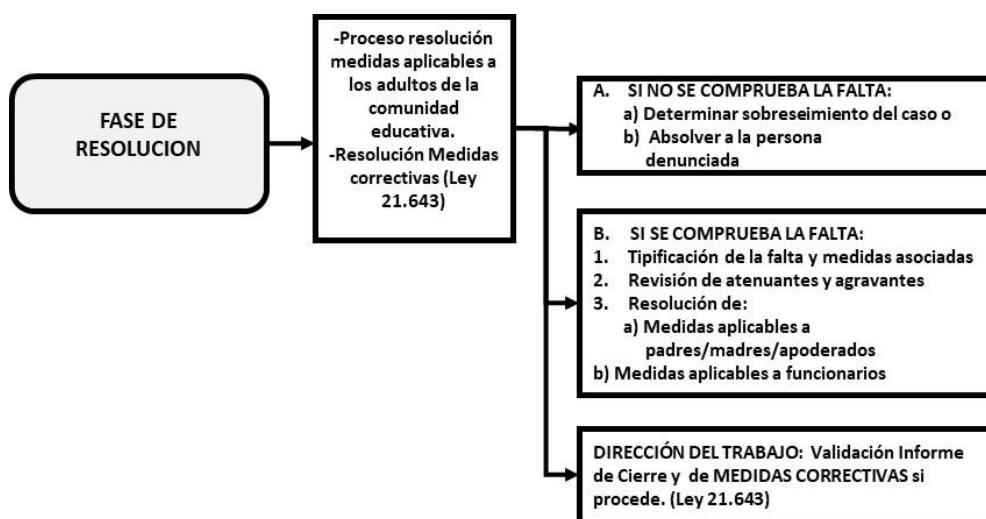
- b) Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes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

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Director(a), Directivos académicos.

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

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



2.3.1. PROCESO DE RESOLUCIÓN:

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

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

- a) Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (**apoderado**) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (**funcionario**).
- b) Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- c) Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o normativas atinentes (**Apoderado**) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad (**funcionario**), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
- d) Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

2.3.3. RESOLUCIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS CONSTITUTIVO DE DELITO.

- a) **En caso de que se determine que los antecedentes levantados en un Protocolo de Maltrato entre Adultos constituyen presunto delito contra funcionario:**
 - Se actuará de conformidad a los términos del Art.175 del Código Procesal Penal, literal f: El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
 - La Dirección o SubDirección de Formación designará al funcionario responsable de presentar la denuncia correspondiente.
 - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁵⁵ del Código Procesal Penal.
 - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- b) **En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de maltrato contra apoderado:**
 - Se actuará de conformidad a los términos del Art.175 del Código Procesal Penal, literal e: El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
 - Se le evaluarán las medidas administrativas y/o acciones legales que podrían corresponderle al Colegio, según sea el caso presentado.
- c) **Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del Colegio, respetando las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.**
 - **Si la resolución judicial acredita al apoderado como autor de delito de maltrato contra funcionario u otro apoderado,** la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del Debido Proceso).

⁵⁵ Código Procesal Penal, Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

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

- **Si la resolución judicial acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del Debido Proceso)⁵⁶

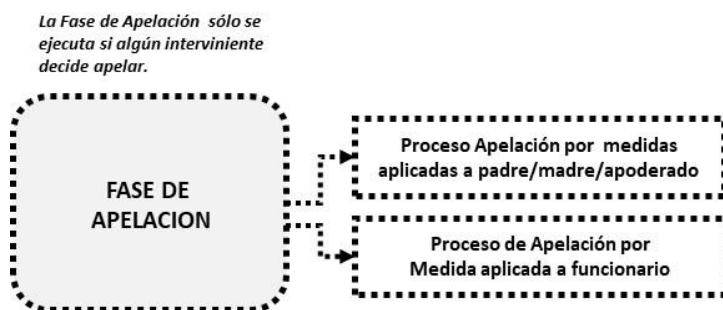
2.3.4. RESOLUCIÓN DIRECCIÓN DEL TRABAJO- LEY 21.643 (funcionario agredido):

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

2.3. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación: Sólo el(la) Director(a) o quien lo subrogue.

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



- El funcionario(a) o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- El(la) Director(a) tendrá 10 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para emitir una resolución definitiva. Su decisión tendrá carácter de inapelable.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

- El maltrato de adulto contra adulto podría abordarse de forma colaborativa entre las partes, si ambas estuviesen de acuerdo.
- En tal caso, se podrá derivar el manejo de la situación a través de este método activando el **Protocolo N°4**, ya sea en reemplazo del presente Protocolo o en forma paralela.

⁵⁶ En el caso de Colegios particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará respetando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un Colegio, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

**PROTOCOLO 10:
SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL**
ANTECEDENTES PRELIMINARES
I. 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 Instituto 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 Instituto;
- d) Porte, venta y/o consumo de drogas ilícitas.

II. INDICADORES DE POSIBLE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA

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

III. MEDIDAS PREVENTIVAS

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa, son la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes. Por lo cual, el programa de prevención incluye:

- a) La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- b) La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas.
- c) Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- d) Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo.
- e) Estimular las actividades deportivas, de arte y recreativas.
- f) Información a los padres y/o apoderados, relacionado al fomento de los factores protectores al interior del hogar, generando interés y deseo de auto-capacitación.
- g) Unidades de orientación/diversidad, enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.
- h) Aplicación anual de programa de prevención de consumo de alcohol y drogas de SENDA. Inserto en asignatura de orientación y consejo de curso; según currículo del nivel.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

1.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de alcohol/drogas, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Instituto. Respecto de los correos electrónicos, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por correo electrónico oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla

de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.

- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- f) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

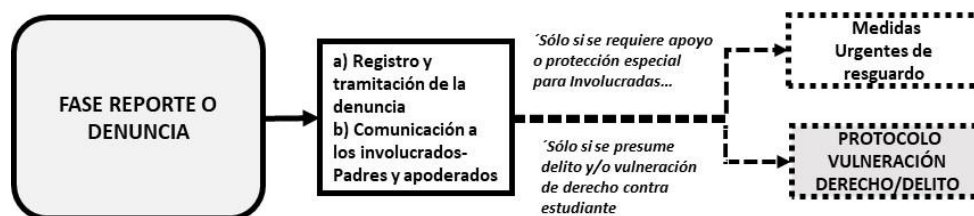
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a una estudiante.

Habilitados para recibir reportes: Director(a), Sub-Director(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, Psicólogo(a).

Plazo: 24 horas.



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACION DE LA DENUNCIA:

- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de alcohol/drogas entre estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- Las personas que presenten un reporte o denuncia de situaciones de alcohol/drogas entre estudiantes deberán proporcionar todos los antecedentes que posean a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente.
- El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- El Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al Profesor(a) Jefe de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. MEDIDAS URGENTES:

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

2.1.2.2. MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES POR CONSUMO DE ALCOHOL/DROGAS:

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

- Proporcionar orientación y/o contención emocional de urgencia por parte de los equipos de formación y convivencia del Instituto.

2.1.2.3. **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporten situaciones vinculadas a alcohol/drogas que pudieran afectar gravemente la convivencia escolar, La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el protocolo, a él o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto)

2.1.4. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO: En el caso que la situación de alcohol/drogas pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1A** de este RICE, con objeto de salvaguardar la integridad de los afectados y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los Institutos educacionales frente a este tipo de circunstancia. Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello las acciones establecidas en el Protocolo N°1A antes mencionado.

Nota: El procedimiento completo de denuncia por posibles delitos contra estudiantes se encuentra descrito en el punto 2.1.3. del Protocolo n°1A del presente RICE. (“Presencia de antecedentes de VD/D contra estudiantes que deben ser denunciados a las autoridades)

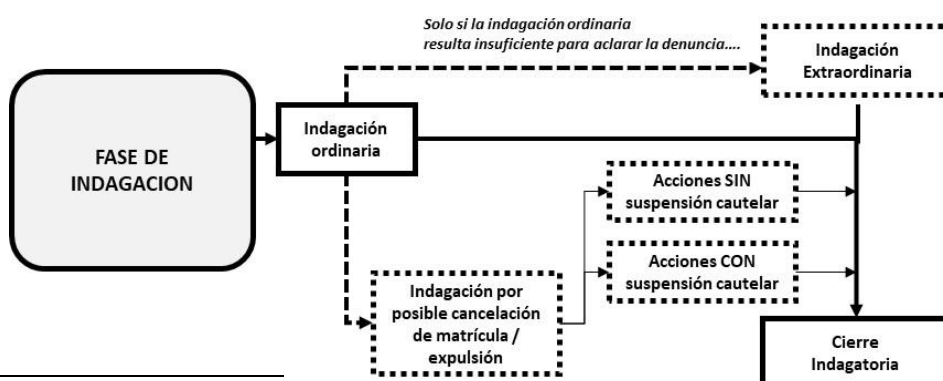
2.1. FASE DE INDAGACIÓN⁵⁷:

Habilitados para indagar: Integrante del Equipo de Convivencia designado por Director(a) o Sub-Director(a) de Formación.

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

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Sub-Dirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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



⁵⁷ El responsable del protocolo 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 asesorar en el caso.

2.2.1. INDAGACIÓN ORDINARIA:

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

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

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

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

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

(Optativo sólo cuando lo determine la Directora por grave afectación a la convivencia⁵⁸):

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

⁵⁸ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Instituto educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los Institutos, 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 Instituto (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

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

2.2.4. CIERRE DE INDAGATORIA:

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

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Director(a), Sub-Director(a) de Formación.

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

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

2.3.1. PROCESO DE RESOLUCIÓN:

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

2.3.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

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

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

(Debe resolverlo La Directora)

- a) Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.

- b) Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- c) Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
- d) Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁵⁹.
- e) Informar a los intervinientes la resolución fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, La Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

2.3.4.OPCIONAL: En los casos que las circunstancias ameriten disponer medidas psicosociales adicionales de resguardo a los estudiantes afectados, se podrán disponer una o más de las que se encuentran consignadas en el Título XV: Procedimientos Generales de Faltas Reglamentarias y Protocolos de Convivencia:

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

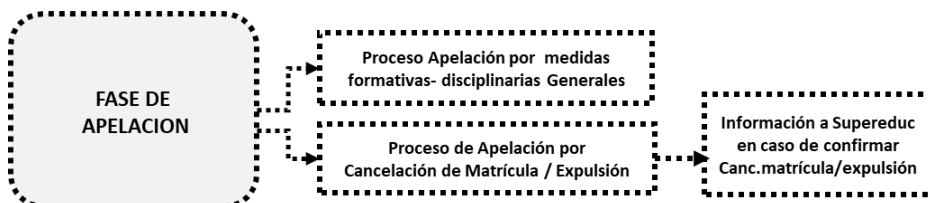
2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Director(a) con procedimiento de consulta al Consejo de Profesores.

Habilitados para resolver apelación medidas generales: Director(a), Sub-Director(a) de Formación y Convivencia, Encargado(a) de Convivencia Escolar.

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

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



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

- El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Equipo de Convivencia.
- El encargado de resolver la apelación (Sub-Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Escolar) dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

⁵⁹ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la Directora podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

2.4.2 APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- **Si se aplicó suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- El(la) Director(a) dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación.
- Para resolver, el(la) Director(a) deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. El(la) Director(a) emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el(la) Director(a) enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS: En los casos que se cumplan las condiciones requeridas para una gestión colaborativa de conflictos derivados de situaciones de alcohol/drogas, se podrá derivar el manejo de la situación a través de este método activando el **Protocolo N°4**, ya sea en reemplazo del presente Protocolo 5 o en forma paralela.

PROTOCOLO 11: VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA ESTUDIANTES

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

I.DEFINICIÓN: Toda acción u omisión constitutiva de violencia contra niñas y jóvenes estudiantes en razón de su género.

III. ACCIONES PREVENTIVAS: Corresponde a las políticas referidas en el Título XIV del presente RICE.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

1.1.SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de violencia de género, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de las estudiantes involucradas serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Respecto de este tipo de situaciones, las comunicaciones se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Instituto. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- f) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de

convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Para el registro de estos hechos se consignarán antecedentes generales en las Hojas de Vida del Libro de Clases, pero se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

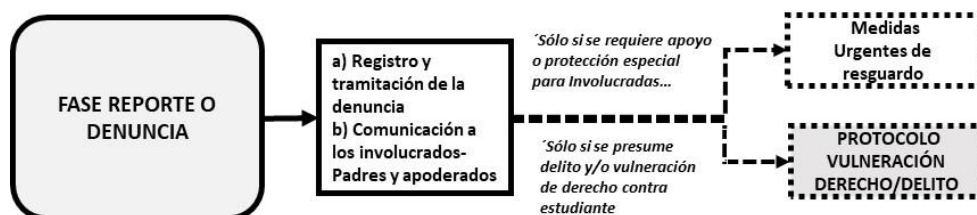
2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir violencia de género

Habilitados para recibir reportes: Director(a), Sub-Director(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia.

Plazo: 24 horas.



2.1.1. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunta violencia de género contra niñas o jóvenes de las cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el

denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente

- c) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- d) El Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al profesor jefe de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- e) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para las niñas o jóvenes afectadas, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. MEDIDAS URGENTES:

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- a) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para las afectadas que pudieran requerirlo.
- b) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

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

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

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

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

- b) **Medidas preventivas si el adulto denunciado es apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección de la estudiante, tales como: Indicarle al apoderado que debe evitar el contacto con esta; supervisar su acceso a dependencias del Instituto, previniendo encuentros con la estudiante; otros.
- c) **Medidas preventivas si el adulto denunciado es funcionario del Colegio:** Velar porque la presunta víctima no sea abordada por el denunciado; permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con la estudiante afectada u otras estudiantes según sea el caso; destinar a un segundo funcionario que acompañe al funcionario denunciado, entre otras que pudieran estar contempladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones sólo procede solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo.

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

2.1.4. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO: En el caso que la situación de violencia de género contra estudiantes mujeres pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1** de este R.I.C.E., con objeto de salvaguardar la integridad de las afectadas y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los Institutos educacionales frente a este tipo de circunstancia. Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello las acciones establecidas en el Protocolo N°1 antes mencionado.

Nota: El procedimiento completo de denuncia por posibles delitos contra estudiantes se encuentra descrito en el punto 2.1.3. del Protocolo n°1A del presente RICE. (“Presencia de antecedentes de VD/D contra estudiantes que deben ser denunciados a las autoridades)

2.2. FASE DE INDAGACIÓN⁶⁰:

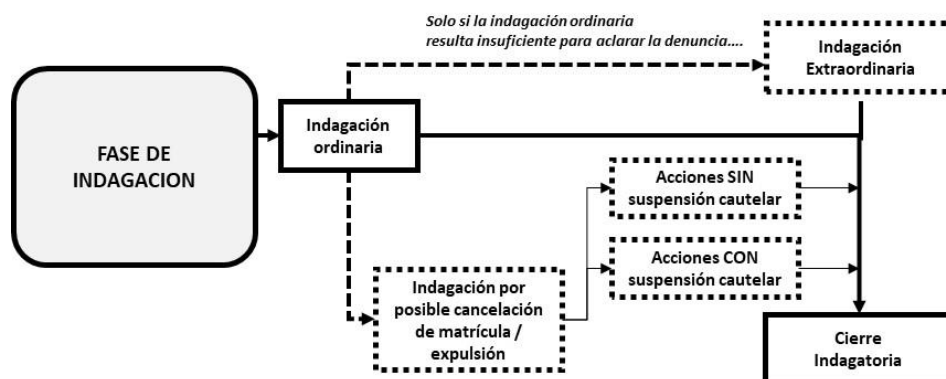
Habilitados para indagar: Integrante designado de Equipo de Convivencia.

Habilitados para faltas leves: Profesor(a) Jefe, Educadoras de Párvulos.

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

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Sub-Dirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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



2.2.5. INDAGACIÓN ORDINARIA:

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

2.2.6. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

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

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, incorporando la perspectiva de género en el procedimiento.
- Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.

⁶⁰ El responsable del protocolo 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 asesorar en el caso.

- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas que puedan aportar desde el enfoque de género u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a violencia de género contra mujeres y/o convocar a instancias internas con el mismo fin (Consejo de Profesores, Equipo de Formación y Convivencia, etc.).
- e) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- f) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
 - Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas a la violencia de género virtual.

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

(Optativo sólo cuando lo determine el(la) Director(a) por grave afectación a la convivencia⁶¹):

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

2.2.5. CIERRE DE INDAGATORIA:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b) Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver.

⁶¹ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Instituto educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los Institutos, 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 Instituto (artículo 6° letra d) DFL 2/1998).

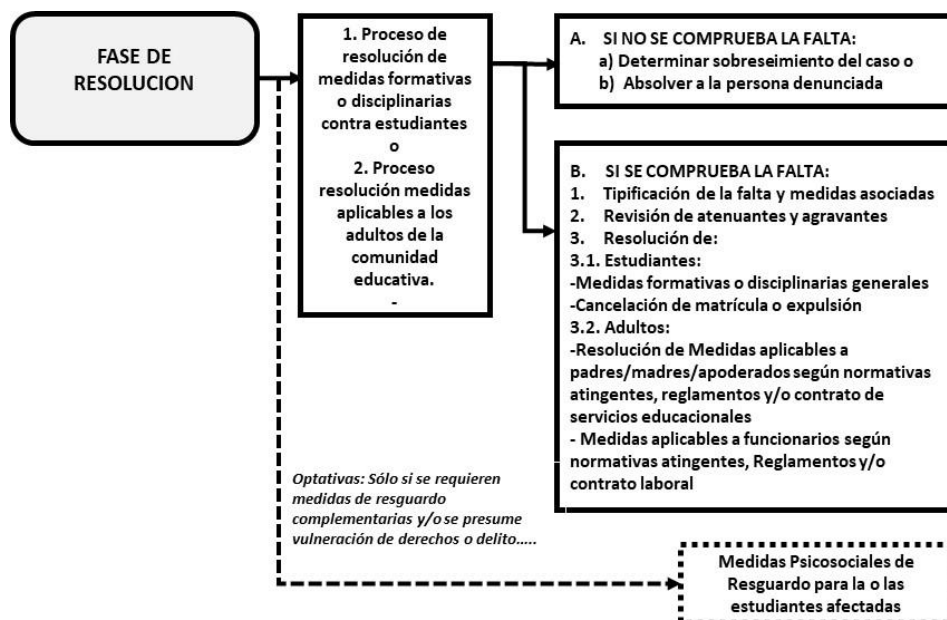
- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Directivos académicos, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspector(a) General.

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

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



2.3.1. PROCESO DE RESOLUCIÓN:

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

2.3.4. MEDIDAS APLICABLES A ESTUDIANTES:

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

- a) Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b) Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- c) Incorporar en el análisis del enfoque de género, la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en las involucradas.

- d) Resolver e informar las medidas formativas y/o disciplinarias (sancionatorias) aplicadas, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
- e) Informar a los intervinientes la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

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

(Debe resolverlo La Directora)

- a) Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- b) Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- c) Incorporar en el análisis el enfoque de género, la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en las estudiantes.
- d) Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁶².
- e) Informar a los intervinientes la resolución fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, La Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

2.3.3. **OPCIONAL:** En los casos que las circunstancias ameriten disponer medidas psicosociales adicionales de resguardo a las estudiantes afectadas, se podrán disponer una o más de las que se encuentran consignadas en el **Título XV: Procedimientos Generales de Faltas Reglamentarias y Protocolos de Convivencia:**

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

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Director(a) con procedimiento de consulta al Consejo de Profesores.

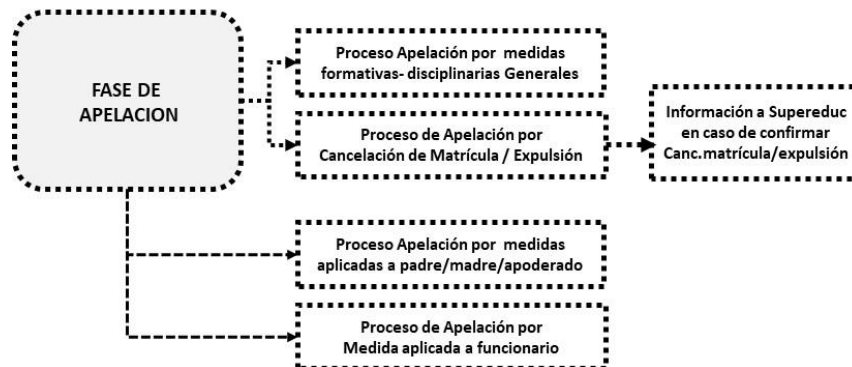
Habilitados para resolver apelación medidas generales: Equipo de Convivencia.

Habilitados para resolver apelación de medidas aplicadas a adultos: Solo la Directora o quien la subrogue

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

⁶² Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la Directora podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

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



2.4.1. APELACIÓN ESTUDIANTES:

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

- El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Equipo de Convivencia.
- El(la) encargado(a) de resolver la apelación Sub-Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Escolar dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.1.2. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- **Si se aplicó suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- El(la) Director(a) dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación.
- Para resolver, el(la) Director(a) deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. El(la) Director(a) emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el(la) Director(a) enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

2.4.3. APELACIÓN ADULTOS:

- El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al(la) Director(a).
- El(la) Director(a) tendrá 10 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para emitir una resolución definitiva. Su decisión tendrá carácter de inapelable.

Tercera Parte:

NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

ÍNDICE

TÍTULO XVI : GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	227
TÍTULO XVII : UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PÁRVULOS	231
TÍTULO XVIII : RESGUARDO DE LA HIGIENE Y SALUD DE LOS PÁRVULOS	234
TÍTULO XIX : GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	237
TÍTULO XX : MEDIDAS DE FORMACIÓN Y PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	239
PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE PÁRVULOS	241

TÍTULO XVI

GESTIÓN 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 R.I.C.E. que aborden temáticas que les competen.
- 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 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 Específicos⁶³:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

2.3. Tramos curriculares:

Los niveles impartidos corresponden a Transición 1 y Transición 2.

⁶³ Basado en: “Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Mineduc, 2018, págs. 16-17

ART.3. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL:

3.1. ORGANIGRAMA NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA

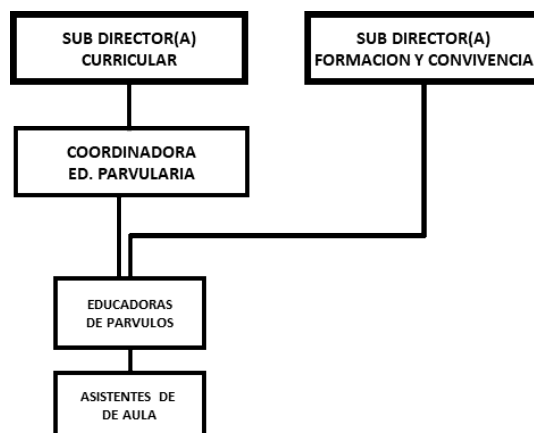


Fig. 10. Organigrama Nivel Educación Parvularia.

- 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.

ART.4. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS PÁRVULOS:

4.1. Definición: El plan específico de seguridad pre-escolar espera proporcionar un ambiente de seguridad integral a todos los párvulos, el cual se realizará mientras se cumplen las actividades académicas, como en los momentos de recreo en el patio de juegos o también frente a cualquier catástrofe.

4.2. Acciones regulares de seguridad:

- Durante el transcurso de las actividades académicas, dentro o fuera de la sala de clases, es la educadora de párvulos quien resguarda, acompaña y proporciona los cuidados de hábitos higiénicos y seguridad de los niños y niñas.
- En los momentos de recreo en el patio de juego, las educadoras a cargo como las asistentes de párvulos se encargarán de la seguridad de los párvulos, además de contar con un asistente de la educación de apoyo en caso de alguna eventualidad. Si existiera alguna lesión o accidente al interior

del Colegio la educadora de párvulos seguirá el protocolo del presente R.I.C.E. en donde se especifican los pasos a seguir.

4.3. Frente a cualquier catástrofe:

- Los párvulos, acompañados de las educadoras y asistentes de párvulos, se dirigirán a la Zona de Seguridad asignada. Una vez que se active la alarma de evacuación, las educadoras, profesor de asignatura y asistentes, conducirán a todos los estudiantes a la zona descrita, la que se encuentra demarcada. De forma preventiva y educativa las educadoras y asistentes de párvulos deberán explicar, con anterioridad a los párvulos la importancia que tiene el mantener la calma o un excelente comportamiento en el momento de efectuar una evacuación o ejercicio de protección.
- Cuando se produzca la situación de emergencia y se ordene la evacuación a través del toque de timbre, pito o campana, los niños y niñas deberán dejar inmediatamente su labor y dirigirse hasta la zona de seguridad, permaneciendo allí mientras se verifica que cada curso haya efectuado la evacuación. Si es necesario, los párvulos volverán a su sala a través de una señal de retorno dada por las autoridades responsables. La evacuación se puede realizar antes, durante o después de la posible catástrofe: Antes: En los casos que la autoridad competente lo determine. Durante: En incendios y en los casos que la autoridad competente lo determine. Después: Sismos en general, debiendo todos los niños o niñas y personal protegerse al costado de las mesas o pupitres mientras sucede el movimiento telúrico. En ningún caso se debe hacer abandono de la sala de clases o lugar de trabajo, por el peligro que representan los desprendimientos (colapso de muros, roturas de cielos o losas etc.).
- Cada vez que se produzca una evacuación general, producto de un evento real, los párvulos no podrán volver a sus salas hasta que los equipos de mantención junto al consejo directivo revisen que cada dependencia no haya sufrido daños que impidan el normal desarrollo de las actividades.

4.4. Frente a situaciones de balaceras o desordenes sociales:

Producto de la contingencia nacional e internacional sobre el uso desmedido de armamento, es necesario tener acciones conocidas por toda la comunidad educativa para enfrentar estas situaciones.

Al detectar la presencia de personas sospechosas, caravanas de vehículos o altercados violentos, debemos considerar:

a) Medidas preventivas:

- Verificar que las puertas de acceso al establecimiento estén bien cerradas.
- Definir “Zona de Seguridad” para refugiarse. Esta debe estar lejos de las ventanas.
- Dar a conocer a padres y apoderados los procedimientos frente a este tipo de emergencia.

b) Durante la emergencia.

- Zona de seguridad es el piso (suelo).
- Estudiantes y funcionarios deben tirarse al suelo (boca abajo). De ser necesario, gatear a un lugar más seguro, que será indicado por el docente a cargo del curso y/o funcionario del instituto.
- Durante la emergencia no se entregará a ningún estudiante, ya que éstos se encontrarán en zonas seguras.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Los adultos deberán actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los estudiantes.

- Durante el tiempo que se esté en el piso, improvisar acciones (cantos, juegos, etc.) para disminuir la tensión.
- De estar frente a el(los) agresor(es), se debe evitar el contacto visual. No se deben enfrentar, ni contradecir, y por ninguna razón filmar ni tomar fotografías.
- Se retomarán las actividades “Sólo” con previa autorización de Carabineros.
- Una vez controlada la emergencia, la directora informará a los padres y/o apoderados a través de plataforma escolar que corresponda y/o Instagram institucional.
- Informar la situación al Plan Cuadrante del sector.
- Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del establecimiento educacional, pero no existe peligro inminente, con suma precaución los estudiantes serán dirigidos a un lugar seguro (gimnasios) a paso firme y manteniendo la calma.
- El despacho de los cursos se hará siempre y cuando se tenga la autorización de la autoridad correspondiente; será desde la sala de clases de cada curso, junto al docente a cargo de éste, quien registrará el nombre de quien retira al estudiante, apoyado por inspectores, equipo directivo y/o funcionarios del Instituto.
- Todo adulto, manteniendo la calma, deberá tranquilizar a quienes griten, hagan bromas y/o difundan rumores al respecto.

TÍTULO XVII

UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PÁRVULOS

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 Educación Parvularia se incorpora un criterio adicional sobre esta materia:

La presentación personal aseada, así 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 relativo 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.

2.4. Ropa de Cambio:

Esta la traerá el apoderado en caso de ser necesario.

ART. 3. DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREOS

- Horario de inicio de clases: 08:00 horas.
- Horario de termino de clases: 12:30 horas.
- Recreos: Se asignan dos recreos.

ART.4. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

4.1. Las normas de asistencia y puntualidad son similares a las exigidas a todos los estudiantes del Instituto de acuerdo a reglamento.

4.1. 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 éstas.

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 correo electrónico, acompañando los certificados o documentos que justifiquen la situación cuando corresponda. Los certificados médicos deben ser entregados en Inspectoría del colegio o enviados al correo electrónico de Inspectoría y Profesor Jefe.

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.

ART 7. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

- 7.1.** En los casos en que el Instituto considere necesario para el desarrollo de actividades de capacitación, reconocimiento o planificación, del equipo educativo, éste se reserva el derecho de limitar total o parcialmente las actividades del Nivel Parvulario, siempre que para ello se haya obtenido la autorización de la Dirección Provincial de Educación y se haya avisado a los apoderados mediante correo electrónico.
- 7.2.** Toda situación que constituya caso fortuito o fuerza mayor que implique suspensión de actividades (Ej.: siniestros de la naturaleza, actos delictuales, movilizaciones sociales y otras análogas), será informado a la Jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte de la Dirección, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible. Paralelamente, se avisará vía plataforma Lirmi a los apoderados en caso que deban retirar a los estudiantes los que se quedarán en el establecimiento hasta ser retirados por sus apoderados.

TÍTULO XVIII
RESGUARDO DE LA HIGIENE Y SALUD DE LOS PÁRVULOS

ART.1. PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO

1.1. Respecto de las normas de aseo, orden e higiene del establecimiento, se aplican los procedimientos referidos en la Primera parte del R.I.C.E., 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) Respecto de su persona, las educadoras, asistentes y personal que se vincula con los párvulos:

- Usar delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS.
- Mantener la limpieza de las mesas.
- Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- Ventilar la sala de clases a la salida de recreo de los niños y niñas) Respecto de los estudiantes, las educadoras.

b) Respecto de los párvulos:

- Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y las niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de ingerir alimentos.
- Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal.
- Asimismo, verifican que las locaciones donde se servirán los alumnos sus colaciones se encuentren en óptimas condiciones de orden y aseo.
- Realizar comunicados y/o actividades para padres y apoderados donde proporcionan sugerencias y recomendaciones relativas a la minuta de colación.

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 vía comunicado por página web o plataforma Lirmi. Si el apoderado no autoriza que su hijo sea vacunado debe enviar un correo electrónico, 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 en 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 R.I.C.E., Protocolo Manejo de Accidentes y Enfermedades).
- c) Frente a la pediculosis, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio, se contactará vía telefónica o correo electrónico 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 la Educadora. El colegio no administra medicamentos, por lo que en caso de ser necesario el apoderado debe venir para administrarle el medicamento con receta médica de respaldo.
- 3.2. De acuerdo a las características y requerimientos de la situación tratada, la Orientadora de ciclo y el apoderado se pondrán de acuerdo en los horarios. El apoderado será el responsable de administrar los medicamentos y los acuerdos quedarán estipulados en un acta.
- 3.3. Como medida complementaria de seguridad, una copia de esta acta quedará consignada en la unidad de primeros auxilios del Colegio.

ART. 4. MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE

4.1. Consideraciones sobre higiene en situaciones de muda y usos de baños:

- Las educadoras informan a padres y apoderados los requerimientos de higiene y/o mudas de ropa durante la jornada y aplican los procedimientos establecidos para tales efectos.

ART.5. PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES:

- 5.1. 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.

5.2. 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 XIX

GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

ART.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS: 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-Kinder 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 Kinder se conformarán con los estudiantes promovidos desde Pre-Kinder del año anterior, al iniciar la Educación Básica (primero básico) dando origen a cursos nuevos.
- c) El mes de marzo será considerado como un período de adaptación de los estudiantes a la rutina escolar, acompañados por los adultos que trabajan en el nivel.

ART.4. MECANISMO DE SOLICITUD DE MATERIALES Y UTILES ESCOLARES:

ART.5. GESTIÓN DEL EQUIPO PROFESIONAL DEL NIVEL PARVULARIO:

5.1. Coordinación de Educación Parvularia:

Corresponde a la Coordinadora de Educación Parvularia realizar las acciones de gestión del equipo técnico.

El proceso a realizar es:

- Coordinar y asignar los objetivos generales y específicos del nivel.
- Supervisar y retroalimentar el desempeño del equipo docente y de apoyo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del equipo pedagógico y establecer metas de desarrollo profesional y del área conforme a los resultados del proceso.

5.2. Planificación curricular:

- La Coordinadora del nivel, junto con el equipo de educadoras, generará al inicio de cada año escolar un plan curricular de los párvulos de conformidad a los objetivos y bases curriculares establecidos por el Ministerio de Educación.
- Este plan se formulará en el documento “Plan Curricular Nivel Educación Parvularia” y cuya ejecución será revisada en reuniones de equipo mensuales.

5.3. Supervisión y retroalimentación del desempeño:

La Coordinadora realiza esta tarea a través de tres tipos de actividades complementarias a través del año escolar:

- Observaciones de Aula.
- Reuniones de Equipo.
- Entrevistas personales.

Cada actividad se desarrolla conforme a una pauta de observación y análisis.

TÍTULO XX

MEDIDAS DE FORMACIÓN Y PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN 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 opositorista.

- 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:** Agrede 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 PÁRVULOS:

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 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 PÁRVULOS

1. DEFINICIÓN: 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 PROTOCOLO CONFLICTOS ENTRE PÁRVULOS

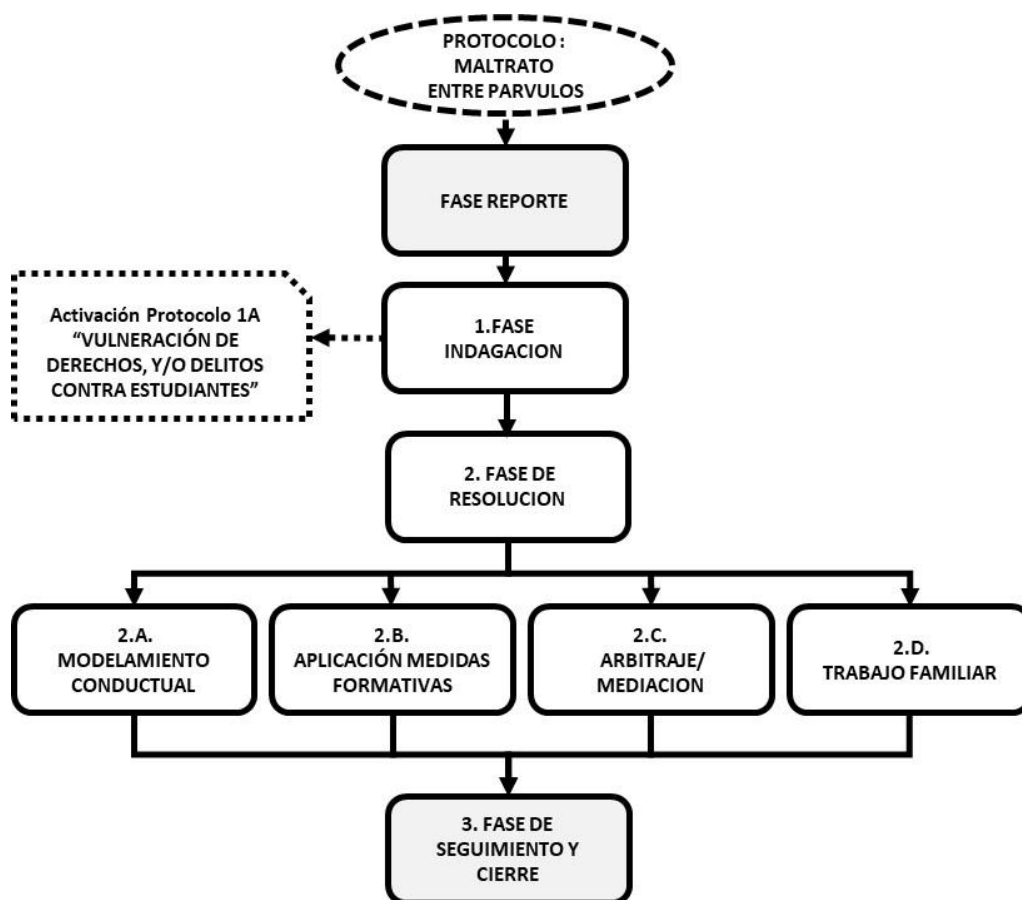


Fig. 11. Esquema Protocolo de Conflictos entre párvulos.

3. NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN Y REGISTROS

3.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- Los padres y apoderados tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.
- Las comunicaciones a padres y apoderados se realizarán preferentemente en forma personal, en su defecto, vía correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a la dirección

consignada en los registros del Colegio. Respecto de los correos electrónicos, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.

- c) En los casos que no sea posible la entrevista personal informativa, indagatoria o resolutive, se podrá optar también por entrevistas por sistema telemático, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de firma de los asistentes.

3.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) La aplicación de protocolos se registrará en los documentos institucionales dispuestos para tales efectos. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una **Carpeta de Protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos.
- b) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- c) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej. Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

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.

Acciones:

Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.

1. FASE INDAGACION:

Habilitados para indagar: Educadora de Párvulos

Plazos: En la medida de lo posible, debe realizarse en forma inmediata a la ocurrencia del hecho y concluir el mismo día. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 10 días hábiles para la indagación.

Facultad especial: La indagadora designada podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio para la realización de algunas diligencias.

Realizar acciones básicas:

- Entrevistar a 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 y la comprensión de los hechos.
- Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes a lo ocurrido.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar evaluaciones externas y/o informes según sea 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.

2. FASE DE RESOLUCION:

Habilitados para resolver: Coordinadora Académica Educación Parvularia, Sub-Director(a) de Formación y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Plazos: Debería resolverse inmediatamente ocurrido e indagado el hecho. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 05 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.

3. FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE:

Responsable: Sub-Director(a) de Formación, Encargado(a) 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 Jefe de Área.

CASO ESPECIAL

Sin perjuicio del protocolo aplicado, si en la situación de maltrato que involucra a los estudiantes se detectara una posible vulneración de derechos, maltrato de parte de un adulto o delito en su contra, independientemente de las medidas que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

**Activación Protocolo 1A
“VULNERACIÓN DE
DERECHOS, MALTRATO Y/O
DELITOS CONTRA
ESTUDIANTES”**

**REGLAMENTO INTERNO
Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**